

Création d'un ordre de mission dans le cadre d'un déplacement pour une réunion rectorale

Tableau de bord Chorus DTm

Cliquer sur « ordre de mission »



C'est votre première déclaration : la fenêtre suivante apparaît :



Vous devez cliquer sur la première proposition.

Vous avez déjà obtenu un remboursement via CHORUS-DT : le dernier OM traité apparaît à l'écran.

Cliquez sur le bouton « créer OM » puis sur « autre »

Prestation principale



Cliquer ensuite sur « document vierge »

Prestation principale



Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission



Créer un Ordre de Mission

Un nouveau document est créé.

● Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [rechercher]

Départ le: JJMM/AAAA HH:MM

Retour le: JJMM/AAAA HH:MM

Lieu de départ: [rechercher]

Lieu de retour: [rechercher]

Objet de la mission: [rechercher]

Commentaire: [rechercher]

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: [rechercher]

Codes Projet / Formation: [rechercher]

Centre de coûts CHORUS: [rechercher]

Axe ministériel 1: [rechercher]

Domaine fonctionnel: 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ELÉME) [rechercher]

Activité: [rechercher]

Projet analytique ministériel: [rechercher]

Fonds: [rechercher]

Élément OTP: [rechercher]

Nouvelle affectation: [rechercher]

Axe libre 2: [rechercher]

Axe ministériel 2: [rechercher]

Structure opérationnelle: 0160628W (ECOLE ELEMENTAIRE PUBL)

Autorisation de véhicule: De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Vous devez sélectionner «OM régularisation classique »

● Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [rechercher]

Départ le: JJMM/AAAA HH:MM

Lieu de retour: [rechercher]

Commentaire: [rechercher]

Indemnités de mission:

Codes Projet / Formation: [rechercher]

Centre de coûts CHORUS: [rechercher]

Activité: [rechercher]

Projet analytique ministériel: [rechercher]

Élément OTP: [rechercher]

Nouvelle affectation: [rechercher]


Axe libre 2: [rechercher]

Menu déroulant Type de mission:

- OM Classique
- OM régularisation Classique
- OM régularisation Tournée Etran...
- OM régularisation Tournée OM
- OM Ponctuel
- NE PAS UTILISER
- OM candidat concours
- NE PAS UTILISER
- OM Personnels itinérants
- Tournée Etranger
- UT40-02-02 (ENSEIGNEMENT ELÉME)

Puis cliquer sur « oui »

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION ✕

 Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :
Avances


Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

1. Remplir les informations principales



Boutons d'action : Toujours situés en bas de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **enregistrer** ou **supprimer** l'OM, **créer** un nouvel OM ou revenir au **menu**

Commencez par compléter le lieu de votre mission, la date de la mission, ainsi que vos horaires

L'icône  indique les champs obligatoires

Général | Prestations | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Facturation | Historique

 Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM régularisation Classique (obligatoire) | Destination principale: POITIERS (FRANCE) (obligatoire) | Départ le: 20/10/2020 (obligatoire) 07:30 (obligatoire) | Retour le: 20/10/2020 (obligatoire) 18:00 (obligatoire)

Complétez ensuite le « lieu de départ » et le « lieu de retour ». Pour cela, cliquez sur la loupe et sélectionnez une des 2 propositions. Ensuite, indiquez l'intitulé de votre réunion dans le cadre « objet de la mission ».

Complétez l'enveloppe de moyens en cliquant sur la loupe. Dans le cadre « code » indiquez « 0214 » puis « rechercher »

Sélectionnez l'enveloppe correspondant à la nature de votre réunion

0214REUAUTRES-R86	DOTATION SOUTIEN AUTRES REUNIONS
0214REUREGL-R86	DOTATION SOUTIEN REUNIONS REGLEMENTAIRES

Enregistrez votre travail. Les champs « domaine fonctionnel » et « activité » sont automatiquement remplis.

Général		Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission	Destination principale	Départ le	Retour le			
OM régularisation Classique	POITIERS (FRANCE)	20/10/2020 07:30	20/10/2020 18:00			
Lieu de départ	Ville de départ	Lieu de retour	Ville d'arrivée			
ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	CHAZELLES	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	CHAZELLES			
Objet de la mission	Commentaire	Indemnités de mission				
REUNION DE XXX		<input checked="" type="checkbox"/>				
Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1			
0214REUAUTRES-R86 (DOTATION S)						
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel	Fonds			
0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈM)	021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉF)					
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			

2. Ajouter des indemnités kilométriques

Vous avez effectué votre déplacement avec votre véhicule personnel : cliquez sur « personnel pour besoin de service » dans la partie « Autorisation de véhicule »

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cy/nc) Barème: Barème SNCF 2ème classe

Vous avez accès aux indemnités kilométriques : sélectionnez l'onglet

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission	Destination principale	Départ le	Retour le			
OM régularisation Classique	POITIERS (FRANCE)	15/10/2020 08:00	15/10/2020 18:00		(1,0)	

Cliquez sur « créer »

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Créer	Générer indemnité					

Complétez ensuite le tableau :

[Créer](#) [Générer indemnité](#)


Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylinc) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 0 Kilomètres | [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

 Lien vers le site « mappy » : permet de calculer les distances à déclarer

Vous devez le compléter sur le modèle ci-dessous :


Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylinc) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 0 Kilomètres | [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
	15/10/2020	CHAZELLES-POITIERS	117	2	...

 Chorus DTm calcule automatiquement les indemnités kilométriques en fonction du nombre de km, du barème et du nombre de trajets

Enregistrez votre travail.

3. Demander le remboursement des frais de transport en commun

Vous avez effectué votre déplacement en utilisant les transports en commun : cliquez sur « frais prévisionnels ».



Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Historique		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">+ CréerGénérer frais</div> <table border="1"><thead><tr><th>Date</th><th>Type de frais</th></tr></thead></table>						Date	Type de frais
Date	Type de frais						

Cliquez sur le bouton « créer ».



Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Historique		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">+ CréerGénérer frais</div> <table border="1"><thead><tr><th>Date</th><th>Type de frais</th></tr></thead></table>						Date	Type de frais
Date	Type de frais						

Le bouton « créer » vous permet d'accéder à un menu déroulant



Les codes sont classés par ordre alphabétique

TYPE DE FRAIS



Code

Libellé

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Rechercher

Code	Libellé
ABO	Abonnement
ADE	Déj complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADI	Dîner complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADR	Air domestique y compris Corse (aller/retour)
ADS	Air domestique y compris Corse (aller simple)
All	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller/retour)
AIS	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller simple)
ALR	Air long courrier (aller/retour)
ALS	Air long courrier (aller simple)
AMR	Air moyen-courrier (aller/retour)
AMS	Air moyen-courrier (aller simple)
AVI	Avion (payé par missionné)
AVO	Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
BAT	Bateau (payé par missionné)
BMR	Billetterie maritime (aller/retour ou aller simple)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
CRV	Délivrance des cartes de réduction (par voyageur)
DCO	Démarches consulaires (par voyageur)
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DIV	Divers
DND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger
DRG	Déduction repas gratuit Métropole
ETC	Ecart pour taux de change
FIN	Frais d'inscription colloque
GGP	Gestion de groupes (par dossier)
HGD	Hôtel (réservation GDS et prépaiement associé)
HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel
HTL	Hôtel (réservation hors GDS et prépaiement associé)

Sélectionnez le code « TRA » train payé par le missionné.

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: 15/10/2020

Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Ville: ANGOULEME (FRANCE)

Montant unitaire: [] EUR (EURO)

Quantité: []

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA de

Commentaire: []

Complétez le montant unitaire acquitté, le nombre de billets et détaillez votre trajet en commentaire. Cliquez sur « enregistrer » et fermez la fenêtre, avec la croix.

4. Saisir des étapes : repas et nuitées

Vous devez déclarer des repas :

Cliquez sur l'onglet « saisie des étapes » puis « générer étapes »

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer étapes

ADM / FAM Lieu

Les frais de repas dus sont calculés automatiquement :

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer étapes

ADM / FAM	Lieu	Année	Départ	Véhiculation	Montant
	POITIERS (FRANCE)	20/10/2020 - 07:30	20/10/2020 - 18:00	Avec indemnités	17.50 €

Vous devez déclarer des nuitées : vous devez procéder de la même façon que pour les repas.

Transmettre des documents pour validation

A la fin de votre déclaration, cliquez sur « refuser/valider »

Cette OIE Rechercher Insérer Supprimer OIE

Total des frais prévisionnels (1) 17.50 €

Enregistrer Refuser / Valider

Puis, cliquez sur Passer au statut 2



Un message apparaît dans le cas d'une anomalie bloquante

STATUT DU DOCUMENT N° PL2JH

Le statut du document

1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
------	--------	--------	----------	-----	--------------

Entrez le nom de votre valideur, puis terminez en cliquant sur « confirmer le changement de statut »

STATUT DU DOCUMENT N° PL2JH

Le statut du document

1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

- Prévenir le destinataire par e-mail
- Ne pas prévenir le destinataire

Annuler

Confirmer le changement de statut



Transmission
Validation

N'oubliez pas de faire parvenir vos pièces justificatives (convocation, billets sncf...) au RECTORAT de POITIERS-dibag 2.



Principes
clés

Consulter l'historique des documents

Dans chaque document, l'onglet « **Historique** » permet de visualiser le circuit de validation suivi par le document. Utilisez cet onglet pour vérifier qu'un OM a été validé.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
14/09/2020 17:05	V. Madril		0	SG SG	
14/09/2020 17:04	G. - Attente de validation Gestionnaire		0	VH1 VH1	SG SG
14/09/2020 17:03	2 - Attente de validation VH1		0	MEZIOU CLIA	VH1 VH1
14/09/2020 16:10	1 - Création		0	MEZIOU CLIA	

**Pour toute demande d'information et pour la
transmission des documents**



Isabelle BALLIN : 05.16.52.62.21.



Rectorat de POITIERS-DIBAG 2

22, rue Guillaume VII le troubadour-

86000 POITIERS