

Créer un ordre de mission itinérant

Ce « pas à pas » est destiné aux personnels qui bénéficient d'un ordre de mission permanent (OMP annuel créé par l'administration) :

- **personnels itinérants**

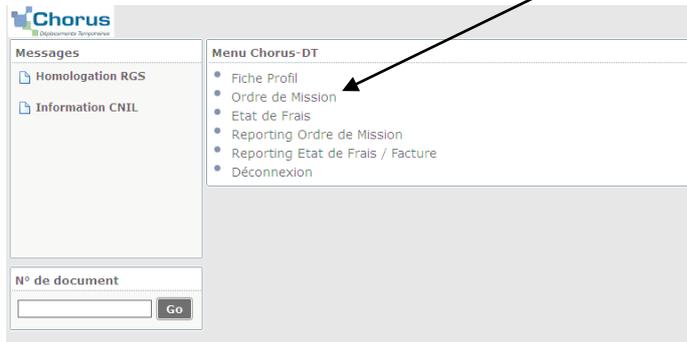
et

- **personnels en service partagé**

Attention : Ne pas tenir compte des saisies figurant sur les copies d'écran mais suivre uniquement les indications placées en dehors.

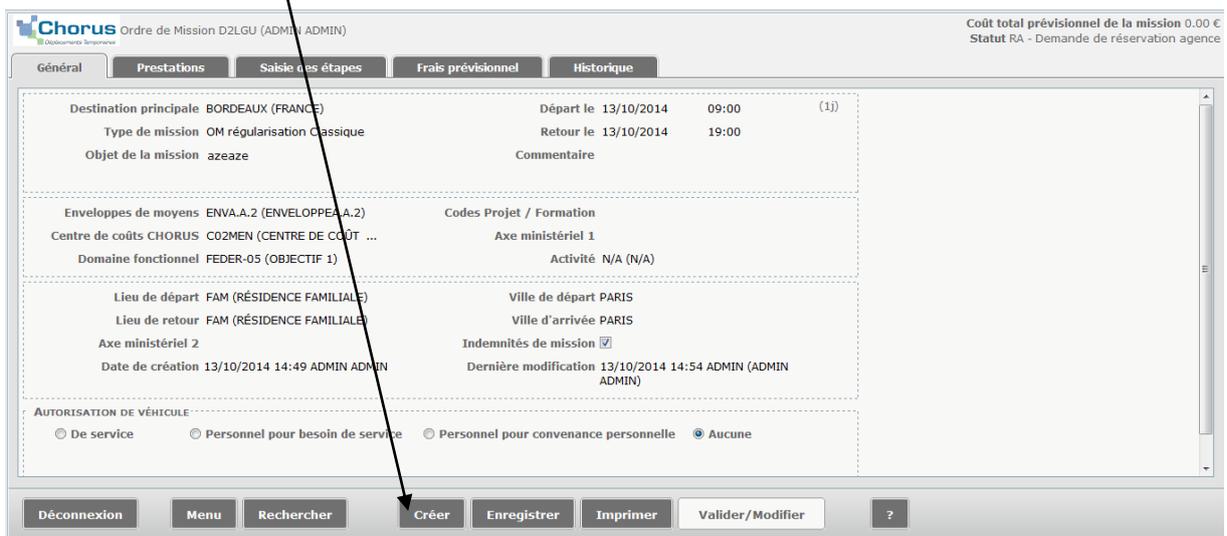
1. Pour créer un ordre de mission

Cliquer sur « Ordre de mission » dans la page d'accueil



Le dernier OM saisi s'affiche (OM Permanent ou OM Personnel itinérant).

Cliquer sur « créer »



Cliquer sur « Autre » puis sur « Initialisation à partir d'un OM »

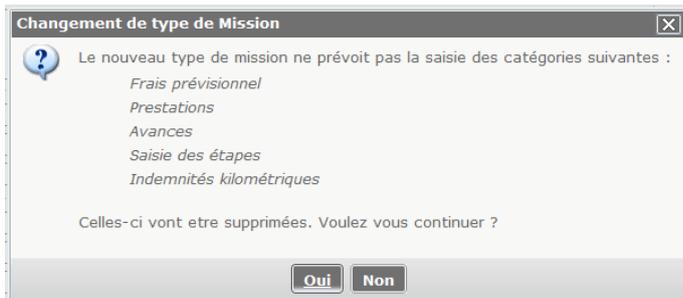


Si c'est l'ordre de mission permanent qui s'affiche, modifier le type de mission et choisir « OM personnels itinérants »

Ces fenêtres apparaissent :

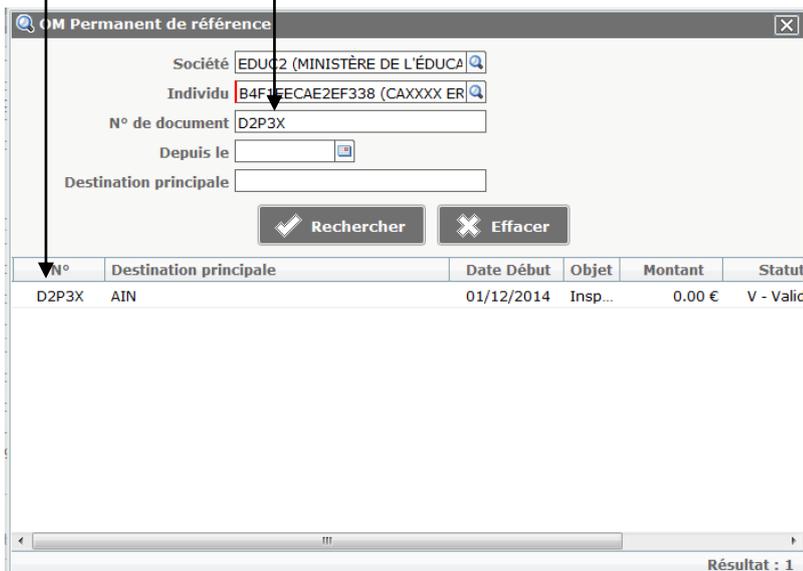


Cliquer sur « oui »



Cliquer sur « oui »

Sélectionner l'OM Permanent de référence dans la liste ou retrouver l'OM permanent validé via son numéro.



Toutes les informations de l'OM qui s'affiche (permanent ou itinérant) sont reprises dans le nouvel OM Itinérant.

Les dates du précédent OM déjà validé sont rappelées par défaut, **il faut les modifier**.

Saisir les dates de début et de fin de période : **du 1^{er} à la fin de chaque mois saisi** (ex : 1^{er} janvier 2015 – 31 janvier 2015, même si vous ne vous êtes déplacé que le 7 et le 15 janvier)

Chorus Ordre de Mission D2NQS (CAXXXX ERIC)
Département Territorial

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Destination principale AIN (FRANCE) [Q] Départ le 12/01/2015 08:00 (30j)
Type de mission OM Personnels itinérants [v] Retour le 16/01/2015 08:00
OM Permanent de référence D2P3X [Q] Commentaire test
Objet de la mission Inspection académique

Date limite de validation 11/12/2014 13:45

Enveloppes de moyens ENVB (ENVELOPPEB) [Q] Codes Projet / Formation [Q]
Centre de coûts CHORUS CO1MEN (CENTRE DE COÛT M) [Q] Axe ministériel 1 [Q]
Domaine fonctionnel FEDER-21 (COMPÉTITIVITÉ F) [Q] Activité N/A (N/A) [Q]

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIF) [Q] Ville de départ PARIS
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIF) [Q] Ville d'arrivée PARIS
Axe ministériel 2 [] Indemnités de mission [x]
Date de création 10/12/2014 15:55 ADMIN Dernière modification 23/12/2014 10:03 ADMIN (ADMIN ADMIN)

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune
Véhicule SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV) [v] Barème Barème SNCF 2ème classe [v]

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Cliquer sur « enregistrer »

2. Ajouter des frais prévisionnels

Attention : Chorus DT prévoit des types de frais spécifiques aux personnels itinérants et aux services partagés.

Cliquer sur l'onglet « frais prévisionnels » puis sur la case « créer »

The screenshot shows the Chorus web application interface. At the top, there is a header with the Chorus logo and the text 'Ordre de Mission D2NQS (CAXXXX ERIC)'. Below the header, there are several tabs: 'Général', 'Frais prévisionnel', 'Indemnités kilométriques', and 'Historique'. The 'Frais prévisionnel' tab is selected. Below the tabs, there are two buttons: 'Créer' and 'Générer frais'. An arrow points from the text above to the 'Créer' button. Below the buttons, there is a table with columns 'Date' and 'Type de frais'. The table is empty, and the text 'Aucune donnée n'est disponible' is displayed in the center. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and a help icon. The URL 'https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#' is visible at the bottom left.

Cliquer sur les frais de repas correspondant à sa situation : « repas personnel itinérant avec restaurant ADM » ou « Repas service partagé »

The screenshot shows a dialog box titled 'Type de frais'. It has two input fields: 'Code' and 'Libellé'. Below the input fields, there are two buttons: 'Rechercher' (with a checkmark icon) and 'Effacer' (with an 'X' icon). Below the buttons, there is a table with two columns: 'Code' and 'Libellé'. The table contains the following data:

Code	Libellé
FIN	Frais d'inscription colloque
HOT	Hôtel (payé par missionné) au réel plafonné
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PAS	Passeport
PEA	Péage
PKG	Parking
REP	Repas au réel plafonné
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé
TAX	Taxi
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
VAC	Vaccination
VIS	Visa
XFE	Correction Frais Agence

At the bottom of the dialog box, there is a footer with the text 'Page 2 sur 2' and 'Résultat : 40'.

Une fenêtre avec le détail des frais s'affiche. Préciser le nombre de repas à rembourser. Dans la case « Commentaire » indiquer les jours où les repas ont été pris (ex : les 7, 8 et 13) Pour supprimer la saisie, cliquer sur l'icône poubelle.

Détail des frais saisis 001

Date: 12/01/2015

Type de frais: RPI (REPAS PERSONNEL ITINÉRA)

Ville: AIN (FRANCE)

Nombre de repas: 5

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: 5 déjeuners - test

Dernière modification: 23/12/2014 10:19 ADMIN (ADMIN ADMIN)

Chorus Ordre de Mission D2NQS (CAXXXX ERIC)

Coût total prévisionnel de la mission 76.25 €
Statut 1 - Création

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
12/01/2015	RPI Repas Personnel Itinérant	76.25 €

Détail des frais saisis 001

Date: 12/01/2015

Type de frais: RPI (REPAS PERSONNEL ITINÉRA)

Ville: AIN (FRANCE)

Montant TTC: 76.25 EUR (EURO)

Nombre de repas: 5

Montant à rembourser: 76.25 EUR

Commentaire: 5 déjeuners - test

Dernière modification: 23/12/2014 10:26 ADMIN (ADMIN ADMIN)

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Cliquer ensuite sur « enregistrer » et le montant des frais prévisionnels s'affiche.

Fermer la fenêtre en cliquant sur la croix.

3. Saisir des indemnités kilométriques

Cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques »

Renseigner les informations habituelles : dates, villes de départ et d'arrivée, kilométrage exact relevé sur Mappy option trajet le plus court en cliquant sur le lien vers le distancier, nombre de trajets : **2** pour un aller/retour et **1** pour un aller simple ou un circuit.

Saisir autant de lignes que de déplacements

Cliquer ensuite sur « Enregistrer » puis « Valider »

4. Soumettre l'OM à la validation

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante, symbolisée par un sens interdit.

A la fin de vos saisies, pensez à « enregistrer » si vous ne souhaitez pas envoyer tout de suite votre OM dans le circuit de validation pour pouvoir le compléter ou le modifier.

Une fois terminé, le valideur (VH1).

l'OM itinérant transmettre au hiérarchique

Cliquer sur le bouton « valider/modifier » puis « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 ». Cliquer sur « confirmer le changement de statut ».

Une fois la mission accomplie, l'EF est généré et envoyé automatiquement en validation gestionnaire.

Vous n'avez donc plus besoin de vous reconnecter à Chorus DT pour cette demande de remboursement.