

# **ORDRE DE MISSION**

# **PERSONNELS ITINERANTS**

- Services partagés, TZR, personnels administratifs
- Inspecteurs
- Personnels CIO
- Personnels de santé scolaire
- Personnels itinérants académiques

**Ce tutoriel est un pas à pas, veuillez à bien suivre chaque étape.**

# 1) CRÉATION D'UN NOUVEL OM

La connexion à Chorus-Dt se fait via les portails PRATIC+ ou ARENA, ou directement dans l'onglet « Personnels » de la page internet du site internet du Rectorat de Besançon.

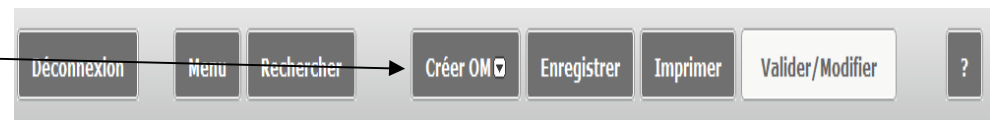
Les identifiants et mots de passe sont les mêmes que ceux pour accéder à ces portails ou pour accéder à la messagerie académique.

Vous devez créer à chaque fois un nouvel OM dès que vous déclarez de nouveaux frais.

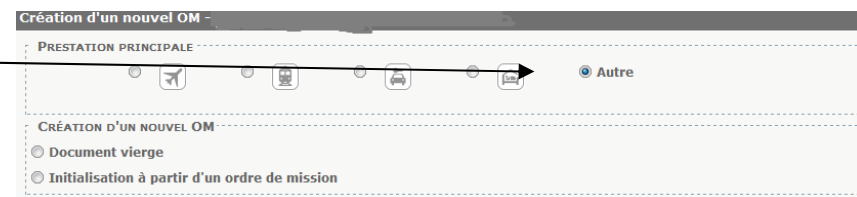
CLIQUEZ SUR ORDRE DE MISSION DANS LE MENU CHORUS-DT



CLIQUEZ SUR « CRÉER OM » EN BAS DE LA NOUVELLE PAGE



SÉLECTIONNER AUTRE, PUIS DOCUMENT VIERGE OU INITIALISATION SI UN OM PERSONNELS ITINÉRANTS EXISTE DÉJÀ. DANS CE CAS, CLIQUER SUR LE PRÉCÉDENT OM PERSONNELS ITINÉRANTS



## 2) L'ONGLET « GÉNÉRAL »

PERMET DE DÉTERMINER LE TYPE DE MISSION ET LA PÉRIODE DE L'ORDRE DE MISSION

1. DANS LE TYPE DE MISSION, SÉLECTIONNER « **OM PERSONNELS ITINÉRANTS** ». CONFIRMER LE CHOIX DU TYPE DE MISSION EN CLIQUANT SUR OUI DANS LA FENÊTRE QUI S'OUVRE

2. DANS LA CASE OM PERMANENT (OMP) DE RÉFÉRENCE QUI APPARAÎT SOUS LA CASE TYPE DE MISSION, CLIQUER SUR LA LOUPE ET SÉLECTIONNER L'OMP DE L'ANNÉE CIVILE EN COURS

3. RENSEIGNER LA DESTINATION PRINCIPALE (commune de complément de service pour les services partagés, académie de Besançon en cas de déplacements divers sur l'académie)

4. RENSEIGNER LA PREMIÈRE ET LA DERNIÈRE DATE DE LA PÉRIODE À DÉCLARER. LES HEURES NE SONT PAS IMPORTANTES, MAIS VOUS DEVEZ EN INDIQUER.

Destination principale [ ]  
Type de mission OM Personnels itinérants  
OM Permanent de référence FDPW3  
Départ le [ ] [ ] [ ] [ ]  
Retour le [ ] [ ] [ ] [ ]

Destination principale [ ]  
Type de mission OM Personnels itinérants  
OM Permanent de référence [ ]  
Objet de la mission [ ]  
Enveloppes de moyens [ ]  
Centre de coûts CHORUS [ ]  
Domaine fonctionnel [ ]  
Heure de départ [ ]  
Lieu de retour [ ]  
Axe ministériel 2 [ ]  
Date de création 26/07/2016 15:10

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statu
FDPW3	FD 2016	01/01/2016	IA-IP...	0.00 €	V - Valir
EPDS	2016	01/01/2016	Dépl...	0.00 €	V - Valir
DPQV2	2014 et 2015	01/01/2014	Dépl...	0.00 €	V - Valir
DLWRP	2014 et 2015	01/01/2014	Dépl...	0.00 €	V - Valir

Destination principale IA-IPR  
Type de mission OM Personnels itinérants  
OM Permanent de référence FDPW3  
Objet de la mission [ ]  
Départ le [ ] [ ] [ ] [ ]  
Retour le [ ] [ ] [ ] [ ]

### 3) L'ONGLET « INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES »

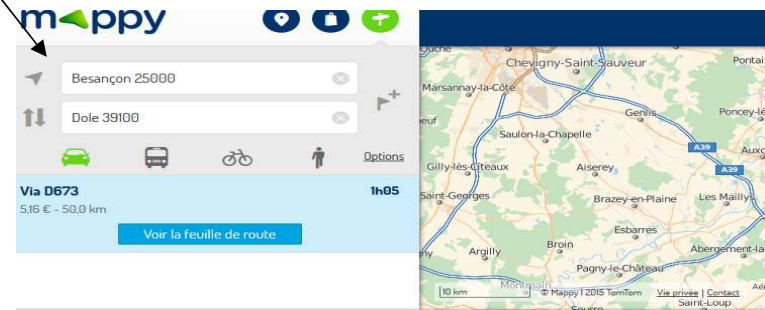
APRÈS AVOIR FINI DE RENSEIGNER L'ONGLET GÉNÉRAL, ENREGISTRER PUIS CLIQUER SUR L'ONGLET INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES.  
CLIQUER SUR AJOUTER UNE INDEMNITÉ.


#### 1. REMPLIR LE TABLEAU EN FONCTION DES DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS EN INDIQUANT :

- LA PREMIERE DATE DU TRAJET OU DE LA PERIODE
- LE NOM DES 2 COMMUNES ENTRE LESQUELLES LE TRAJET A ÉTÉ RÉALISÉ
- LE NOMBRE DE KM ( utiliser le distancier Mappy en cliquant sur le lien, sélectionner itinéraire, trajet le plus court et indiquer le nom des communes, pas d'adresse précise)
- LE NOMBRE DE TRAJET
- POUR LES PERSONNELS ITINÉRANTS, DANS LE RECTANGLE « COMMENTAIRE » PRÉCISER LES JOURS DES DÉPLACEMENTS
- VOUS POUVEZ REGROUPER LES MÊMES DÉPLACEMENTS SUR UNE LIGNE ET DONC REGROUPER LE NOMBRE DE TRAJETS (par contre, il faut créer une ligne par mois)

#### 2. CLIQUER SUR ENREGISTRER

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/09/2016	BESANCON DOLE	50	2	...
...	...	...	...	...	...



 La connexion par le serveur

 Itinéraire de Besançon 25000 vers Dole 39100

Durée  
1h05

Distance  
50,0 km

**POUR INFORMATION:** POUR LES AGENTS EN SERVICE PARTAGÉ AFFECTÉS SUR PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS (en dehors de leur résidence administrative) ET QUI DOIVENT S'Y RENDRE DANS LA MÊME JOURNÉE :

**VOUS DEVEZ ALORS DÉCLARER UN CIRCUIT EN INDIQUANT :**

- LA DATE DU TRAJET
- DANS LA COLONNE TRAJET, LES COMMUNES ÉTAPES (en précisant la commune de départ, les établissements du service partagé, retour à la commune de départ)
- REGARDER DANS MAPPY EN RENSEIGNANT LE MÊME TRAJET QUE PRÉCÉDEMMENT PUIS RENSEIGNER DANS CHORUS LE NOMBRE DE KM (du trajet le plus court)
- UN SEUL TRAJET EST À INDIQUER CAR IL N'Y A PAS D'ALLER ET RETOUR.
- DANS LA ZONE « COMMENTAIRE », INDIQUER QUE C'EST UN CIRCUIT QUI A ÉTÉ RENSEIGNÉ

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/09/2016	BESANCON DOLE CHAUSSIN BESANCON	134	1	CIRCUIT



## 4) L'ONGLET « FRAIS PREVISIONNELS »

POUR AJOUTER LES FRAIS ANNEXES PRÉVUS DANS LA CIRCULAIRE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS.

1. CLIQUER SUR LA CASE CRÉER ET DANS LA NOUVELLE FENÊTRE SÉLECTIONNER LE FRAIS RECHERCHÉ

The screenshot shows a software interface with a 'Créer' button and a table of expenses. The table has columns for 'Date', 'Type de frais', and 'Montant TTC'. The first row shows '01/09/2016' for the date and 'IKM Indemnité kilométrique' for the type of expense, with a 'Montant TTC' of '20.11 €'. A second row is highlighted with a red dashed border, showing 'RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM'.

Date	Type de frais	Montant TTC
01/09/2016	IKM Indemnité kilométrique	20.11 €
	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	

2. PAR EXEMPLE, POUR LES REPAS, SÉLECTIONNER LE CODE RPA, RENSEIGNER LA DATE DE DÉBUT DE PÉRIODE, LE NOMBRE DE REPAS ET INDIQUER UN COMMENTAIRE EN PRÉCISANT LES DATES PAR EXEMPLE

The screenshot shows a window titled 'Type de frais' with a search bar and a list of expense types. The search bar contains 'RPA' and the 'Rechercher' button is highlighted. The list below shows various codes and their corresponding labels, with 'RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM' highlighted in red.

Code	Libellé
RER	Repas au réel
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)

The screenshot shows a form titled 'Détail des frais saisis 002' with several fields filled out. The 'Date' is '01/09/2016', the 'Type de frais' is 'RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)', and the 'Ville' is 'DOLE (FRANCE)'. The 'Montant TTC' is '7.63 EUR (EURO)', the 'Nombre de repas' is '1', and the 'Montant à rembourser' is '7.63 EUR'. The 'Commentaire' field contains 'repas du 1er septembre lycée Duhamel de Dole'.

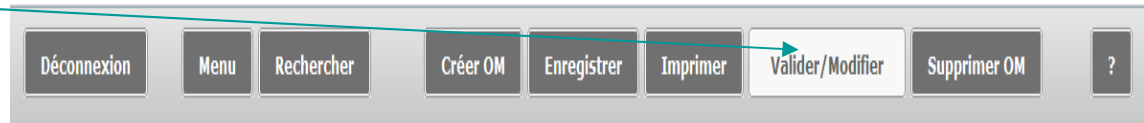
Date: 01/09/2016  
Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)  
Ville: DOLE (FRANCE)  
Montant TTC: 7.63 EUR (EURO)  
Nombre de repas: 1  
Montant à rembourser: 7.63 EUR  
Commentaire: repas du 1er septembre lycée Duhamel de Dole  
Dernière modification

**ATTENTION** : Lorsqu'il existe un restaurant administratif (par exemple une cantine scolaire), il faut impérativement indiquer le type de frais « RPA (repas personnel itinérant avec restaurant ADM) ».

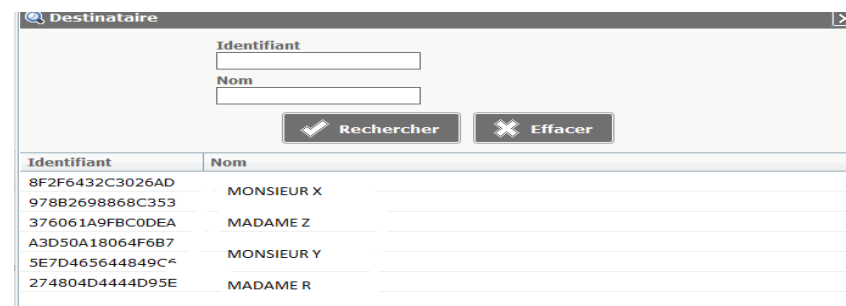
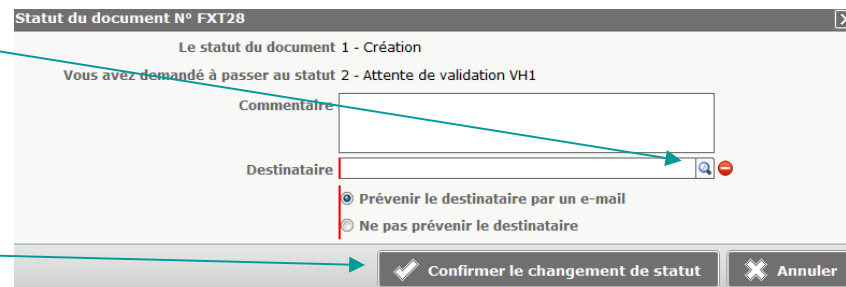
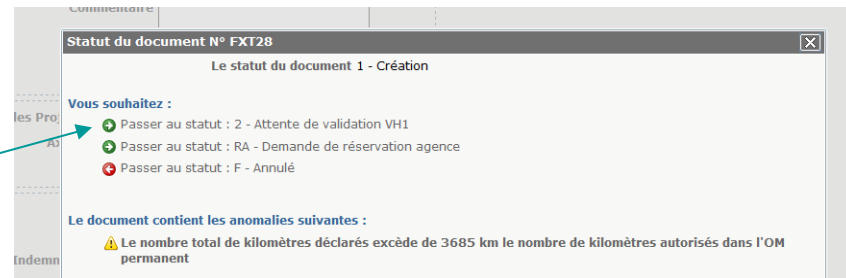
Si ce n'est pas fait, votre état de frais sera alors modifié et le montant du remboursement sera alors différent.

## 5) ENVOI POUR VALIDATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE


QUAND TOUS LES FRAIS DE LA PÉRIODE SONT INDIQUÉS, ENREGISTRER UNE DERNIÈRE FOIS PUIS CLIQUER SUR LA CASE **VALIDER/MODIFIER**.



1. SELECTIONNER PASSER AU STATUT 2
2. CLIQUER SUR LA LOUPE DE LA CASE DESTINATAIRE ET CLIQUER SUR LE NOM DU VH1 (VALIDEUR HIERARCHIQUE)
3. PUIS CONFIRMER LE CHANGEMENT DE STATUT EN LAISSANT COCHÉE LA CASE PRÉVENIR LE DESTINATAIRE PAR UN E MAIL



## **IMPORTANT**

- Les messages précédés de ce symbole  ne sont pas bloquants. Ce ne sont que des points de vigilance. Par contre, le sens interdit indique un problème à résoudre. Vous pouvez envoyer votre OM à la validation sans problème.
- Si vous souhaitez retourner sur un ordre de mission déjà créé, vous devez cliquer sur le bouton « rechercher » et renseigner dans la nouvelle fenêtre « tous » dans la zone « Niveau » afin de voir apparaître tous les OM.
- Si vous initialisez un nouvel OM via un ancien, veillez à bien modifier toutes les dates et à utiliser l'OM permanent de référence de la bonne année civile. C'est un des bloquants réguliers.
- Le message « Le nombre total de kilomètres déclarés excède de ..... km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent » lors de la validation sera toujours présent et normal. Ne sachant pas combien de kilomètres seront effectués dans l'année, ils sont donc laissés à 0 dans les OM permanents. Ce n'est pas bloquant.
- Lors de la validation des OM par la plateforme Chorus/Dt, un mail automatique est envoyé par le logiciel demandant la vérification de l'EF et de l'envoyer à la validation. Il ne faut pas en tenir compte. Pour les ordres de mission « personnels itinérants », une fois ceux-ci validés, aucune autre démarche n'est à effectuer.



## **RAPPEL DE QUELQUES RÈGLES**

- **LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS SONT GÉRÉS PAR ANNÉES CIVILES. PENSEZ À UTILISER LE BON ORDRE DE MISSION PERMANENT.**
- **TOUS LES JUSTIFICATIFS **ORIGINAUX** (billets de trains...) DONNANT LIEU À DES REMBOURSEMENTS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉS PAR COURRIER AGRAFÉS À UNE COPIE DE L'OM IMPRIMÉ À L'ADRESSE SUIVANTE :**

**RECTORAT DE BESANCON  
DAFIL3 – DÉPENSE – PLATEFORME CHORUS, ACCIDENT DU TRAVAIL, FRAIS DE DÉPLACEMENT  
10, RUE DE LA CONVENTION  
25030 BESANCON CEDEX**

### **AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUÉ AVANT RÉCEPTION**

- **IL EST VIVEMENT RECOMMANDÉ DE REMPLIR RÉGULIÈREMENT LES OM EN VUE D'UN TRAITEMENT ET DONC D'UN PAIEMENT RAPIDE (UNE FOIS PAR MOIS)**
- **LES TRAJETS DEVRONT ÊTRE SUFFISAMMENT DÉTAILLÉS PAR LES USAGERS :  
UNE LIGNE PAR JOUR OU UNE LIGNE PAR MOIS POUR LES SERVICES PARTAGÉS**
- **DANS LE CAS CONTRAIRE, LES OM SERONT RENVOYÉS À L'USAGER EN STATUT RÉVISION**
- **TOUTES MODIFICATIONS SERONT APPORTÉES PAR L'ADMINISTRATION SUR L'ÉTAT DE FRAIS ET NON SUR L'ORDRE DE MISSION.  
CE QUI PEUT ENGENDRER UNE DIFFÉRENCE DE MONTANT ENTRE LES DEUX.**