

OM REGULARISATION CLASSIQUE

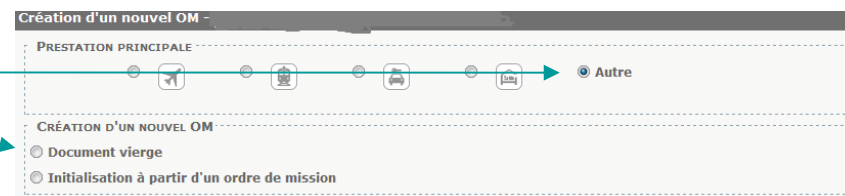
DEPLACEMENTS ACADEMIQUES
RECTORAT, DSDEN
REUNIONS

1ère ETAPE : CREATION ET VALIDATION DE L ORDRE DE MISSION

CLIQUER SUR ORDRE DE MISSION DANS
LE MENU CHORUS DT



SELECTIONNER AUTRE
PUIS DOCUMENT VIERGE



RENSEIGNER L'ONGLET GENERAL

The screenshot shows a web application interface for creating a mission (OM). The interface is divided into several sections with various input fields and buttons. Annotations in orange boxes point to specific elements:

- Lieu de la réunion**: Points to the "Général" tab at the top of the form.
- Le type de mission est « OM régularisation classique » si la date du déplacement est passée**: Points to the "Type de mission" dropdown menu, which is set to "OM régularisation Classique".
- Objet de la mission**: Points to the "Objet de la mission" text field, which contains "Réunion de bassin".
- Enveloppe budgétaire indiquée sur la convocation**: Points to the "Enveloppes de moyens" field, which contains "0214AUTRESR25FDRSRECT25".
- Lieu de départ de l'utilisateur et lieu de retour**: Points to the "Lieu de départ" and "Lieu de retour" fields, both set to "ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)".
- Indiquer la date du déplacement ainsi que les heures de départ et d'arrivée du domicile ou de la RAD**: Points to the "Départ le" and "Retour le" date and time fields, both set to "07/07/2016".
- Cliquer sur « Personnel pour besoin de service »**: Points to the radio button option "Personnel pour besoin de service" under the "AUTORISATION DE VÉHICULE" section.
- Cliquer sur cette case pour créer un nouvel om**: Points to the "Créer OM" button at the bottom of the interface.

The interface includes the following fields and buttons:

- Destination principale**: DOLE (FRANCE)
- Type de mission**: OM régularisation Classique
- Objet de la mission**: Réunion de bassin
- Départ le**: 07/07/2016 09:00
- Retour le**: 07/07/2016 17:00
- Enveloppes de moyens**: 0214AUTRESR25FDRSRECT25
- Centre de coûts CHORUS**: [Empty]
- Domaine fonctionnel**: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SY)
- Codes Projet / Formation**: [Empty]
- Axe ministériel 1**: [Empty]
- Activité**: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS)
- Lieu de départ**: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)
- Lieu de retour**: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)
- Axe ministériel 2**: [Empty]
- Ville de départ**: BESANCON
- Ville d'arrivée**: BESANCON
- Date de création**: 17/05/2016 14:26
- Dernière modification**: 26/07/2016 16:48
- Autorisation de véhicule**: Personnel pour besoin de service
- Véhicule**: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)
- Barème**: Barème SNCF 2ème classe
- Buttons**: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer OM, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer OM

APRES AVOIR FINI DE RENSEIGNER L'ONGLET GENERAL, ENREGISTRER PUIS CLIQUER SUR L'ONGLET INDEMNITES KILOMETRIQUES.
 CLIQUER SUR AJOUTER UNE INDEMNITE.

Chorus Ordre de Mission FMKHU

Coût total prévisionnel de la mission 20.11
Statut 1 - Création

Général Pr stations Saisie des étapes **Indemnités kilométriques** Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (100 Kilomètres - 20.11 EUR)

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

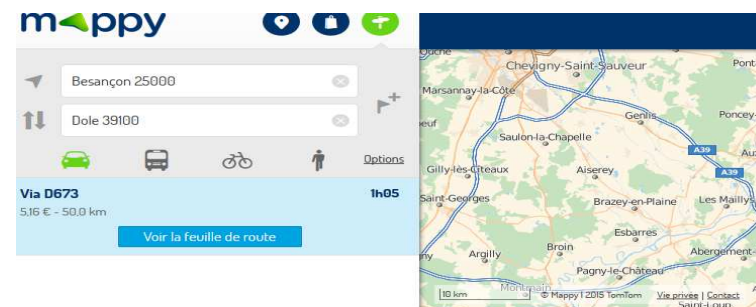
Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 0 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	07/07/2016	Besançon Dole	50	2	...
...

1. REMPLIR LE TABLEAU EN FONCTION DES DEPLACEMENTS EFFECTUES EN INDIQUANT :

- LA DATE DU TRAJET
- LE NOM DES 2 COMMUNES ENTRE LESQUELLES LE TRAJET A ETE REALISE
- 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



La connexion par le serveur

Itinéraire de Besançon 25000 vers Dole 39100

Durée
1h05

Distance
50,0 km

2. CLIQUER SUR ENREGISTRER

POUR RAJOUTER LES FRAIS ANNEXES PREVUS DANS LA CIRCULAIRE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS, CLIQUER SUR L'ONGLET FRAIS PREVISIONNELS.

- CLIQUER SUR LA CASE CRÉER ET SELECTIONNER LE FRAIS RECHERCHE

- PAR EXEMPLE, POUR LES REPAS, SELECTIONNER LE CODE RER, RENSEIGNER LA DATE DE DEBUT DE PERIODE, LE NOMBRE DE REPAS ET INDIQUER UN COMMENTAIRE EN PRECISANT LES DATES PAR EXEMPLE

Code	Libellé
BO	Abonnement
VI	Avion (payé par missionné)
AT	Bateau (payé par missionné)
AR	Carburant
NM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
OV	Covoiturage
DD	Déduction diner gratuit Outre Mer
DE	Déduction diner gratuit Etranger
IV	Divers
ND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
NE	Déduction pour hébergement étranger
NG	Déduction nuitée gratuite Métropole
NH	Déduction nuitée gratuite Etranger
NO	Déduction nuitée Outre mer
RC	Déduction repas en collectivité Métropole
RD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
RE	Déduction déjeuner gratuit Etranger
RG	Déduction repas gratuit Métropole
TC	Ecart pour taux de change
IN	Frais d'inscription colloque
OR	Hôtel (payé par missionné) au réel
OC	Location voiture (payée par missionné)
AS	Passeport
EA	Péage
KG	Parking
EP	Repas au réel plafonné
ER	Repas au réel
LX	Taxi
>	Trop perçu
ZA	Train (payé par missionné)

Détail des frais saisis 002

Date: 07/07/2016

Type de frais: RER (REPAS AU RÉEL)

Ville: DOLE (FRANCE)

Montant TTC: 7.63 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 D0 - Pas de TVA

Nombre de repas: 1

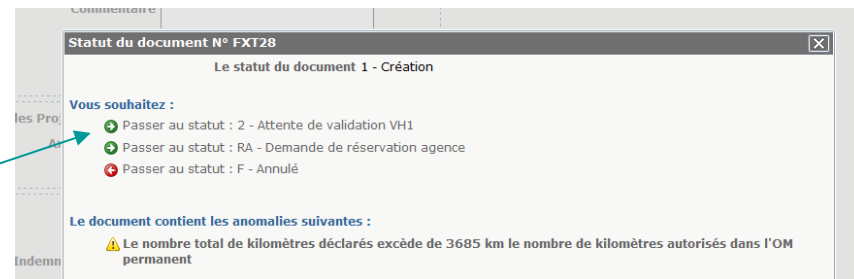
Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: Repas du 07.07.2016 Dole

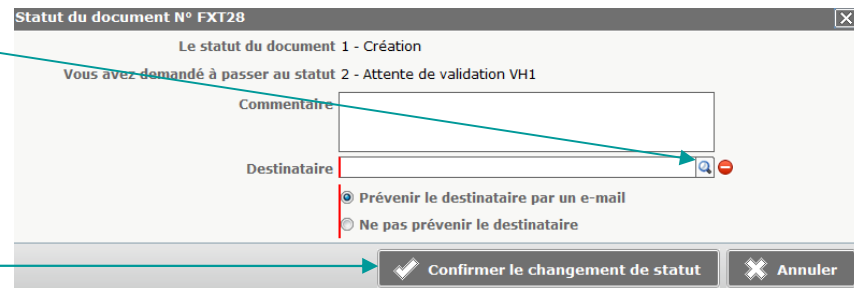
QUAND TOUS LES FRAIS DE LA PERIODE SONT INDIQUES, ENREGISTRER UNE DERNIERE FOIS PUIS CLIQUER SUR LA CASE **VALIDER/MODIFIER**.



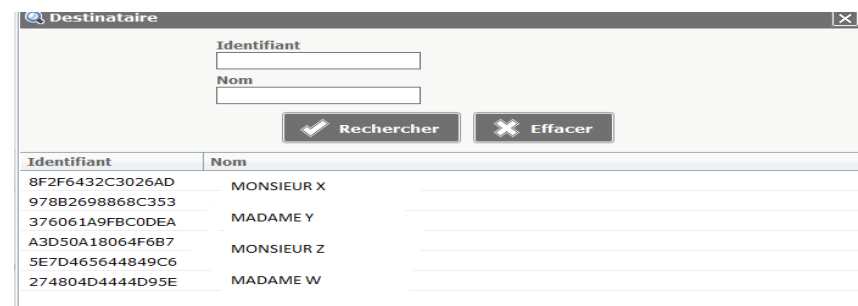
1. SELECTIONNER PASSER AU STATUT 2



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 COCHE LA CASE PREVENIR LE DESTINATAIRE PAR UN E MAIL



2ème ETAPE : CREATION ET VALIDATION DE L'ETAT DE FRAIS

Une fois l'ordre de mission validé, vous devez retourner dans Chorus/Dt pour créer votre état de frais

DANS LE MENU CHORUS/DT, CLIQUER SUR **ETAT DE FRAIS**

CLIQUER SUR LA CASE CRÉER EF



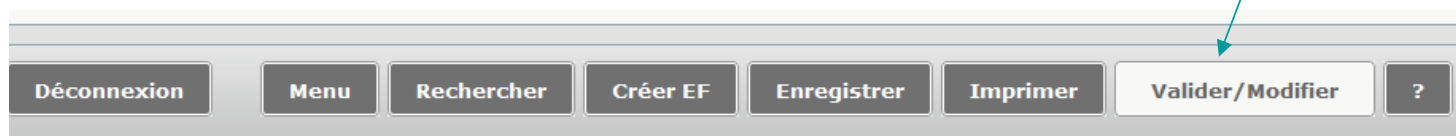
Création d'un nouvel Etat de Frais -

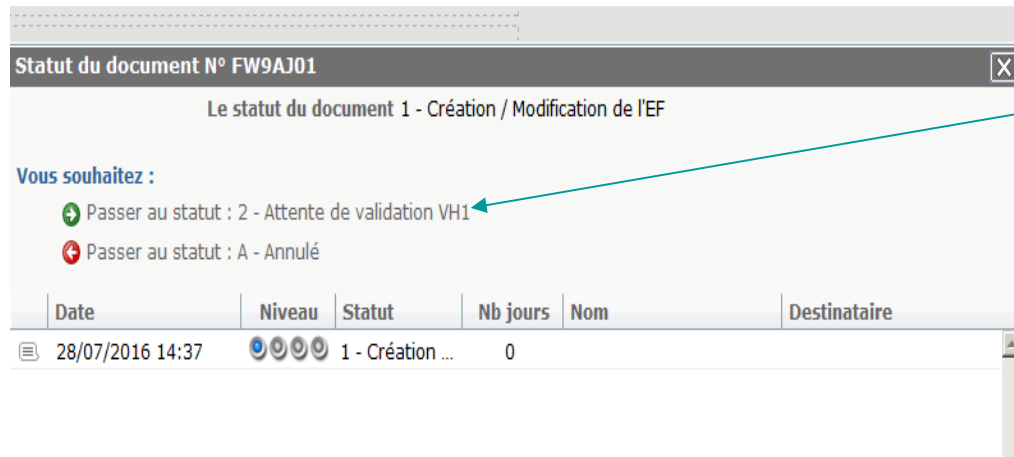
Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
FW9AJ	BESANCON	04/07/2016	CCAFCA	23.31 €	V - Validé	OM régularisati...

CLIQUER SUR L'OM VALIDE EN ATTENTE

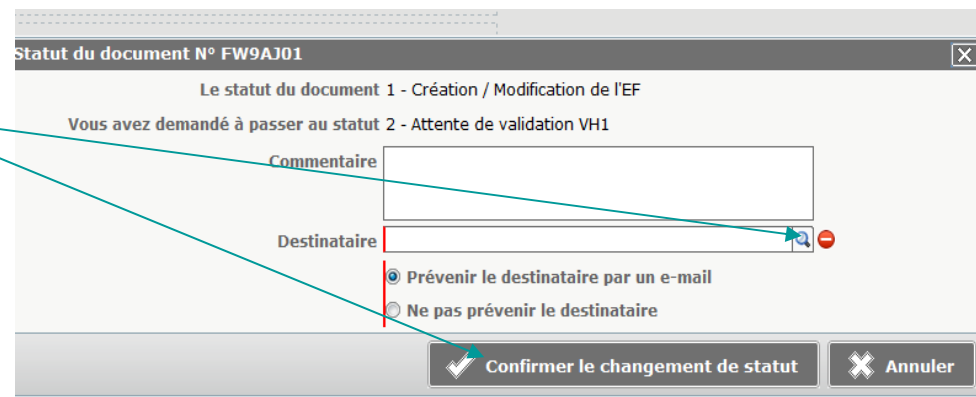
CLIQUER SUR LA CASE VALIDER/MODIFIER





SELECTIONNER PASSER AU STATUT : 2 –
ATTENTE DE VALIDATION VH1

CLIQUER SUR LA LOUPE POUR
SELECTIONNER LE VH1 (le même que pour
l'OM)
PUIS CONFIRMER LE CHANGEMENT DE
STATUT



RAPPEL DE QUELQUES REGLES

- **TOUS LES JUSTIFICATIFS ORIGINAUX DONNANT LIEU A DES REMBOURSEMENTS DOIVENT ETRE ENVOYES PAR COURRIER AGRAFES A UNE COPIE DE L'OM A L ADRESSE SUIVANTE**

RECTORAT DE BESANCON

DAF IL3 – DEPENSE – PLATEFORME CHORUS, ACCIDENT DU TRAVAIL, FRAIS DE DEPLACEMENT

10, RUE DE LA CONVENTION

25030 BESANCON CEDEX

- **AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUE AVANT RECEPTION**
- **IL EST VIVEMENT RECOMMANDE DE REMPLIR REGULIEREMENT LES OM EN VUE D UN TRAITEMENT ET DONC D UN PAIEMENT RAPIDE (UNE FOIS PAR MOIS)**