

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.

Merci de bien vouloir lire ce tutoriel jusqu'à la fin, car des informations importantes y sont renseignées et les réponses aux questions récurrentes y sont apportées.

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 des nouveaux frais.

CLIQUEZ SUR ORDRE DE MISSION DANS LA PAGE D'ACCEUIL CHORUS-DT

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Reportings

MESSAGES aux utilisateurs

MES TACHES

2 Ordres de mission

NAAGD	15/09/2020	LYON	0 EUR
NAAGA	14/09/2020	LYON	0 EUR

0 Etats de frais

SAP SAP Concur

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

Elément OTP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Structure opérationnelle

X (CODE STRUCTURE F ...)

Agence de voyage

Entité de facturation

TEST_BERCY (

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

Créer OM **2** Rechercher Imprimer

SÉLECTIONNEZ AUTRE

PUIS CLIQUEZ SUR DOCUMENT
VIERGE

CRÉATION D'UN NOUVEL OM -

Prestation principale

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

ATTENTION NE PAS UTILISER « INITIALISATION A PARTIR D'UN ORDRE DE MISSION AFIN D'EVITER DES PROBLEMES AU NIVEAU DES DATES DE SAISIÉS

2) L'ONGLET « GÉNÉRAL »

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

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

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: []

Départ le: JJ/MM/AAAA HH:Mi

OM Permanent de référence: []

Lieu de départ: []

Lieu de retour: []

Objet de la mission: []

Commentaire: []

Indemnités de mission:

NB : LES SENS INTERDITS DISPARAITRONT PROGRESSIVEMENT AU COURS DE LA SAISIE

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

Type de mission: OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence: PGUEV

Objet de la mission: []

Destination principale: []

Lieu de départ: []

Commentaire: []

Enveloppes de moyens: []

Codes Projet / Formation: []

Domaine fonctionnel: []

Activité: []

Elément OTP: []

Nouvelle affectation: []

Structure opérationnelle: []

N°	Destination principale	Date Début
PGUEV	2021	01/01/2021
PGU6A	2020	26/08/2020
LJRMJ	2019	01/01/2019
JKUWP	2018	01/01/2018
JKUNW	2017	01/09/2017

L'OM Permanent permet que certaines zones de l'onglet soient remplies automatiquement. Mais il faut renseigner la destination principale et la période pour laquelle vous faites la déclaration.

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

General information fields:

- Type de mission: OM Personnels itinérants
- OM Permanent de référence: PGUEV
- Objet de la mission: Service Partagé
- Destination principale: MONTBELIARD (FRANCE)
- Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
- Ville de départ: BELFORT
- Départ le: 01/01/2021 08:00
- Retour le: 06/02/2021 18:00
- Ville d'arrivée: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
- Ville d'arrivée BELFORT

Financial and administrative fields:

- Enveloppes de moyens: 0141RECT-FDENL (FD SERVICE PAI)
- Codes Projet / Formation
- Centre de coûts CHORUS: RECFINA025 (DAGEFJ)
- Axe ministériel 1
- Domaine fonctionnel: 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉRA)
- Activité: 014100FDSP02 (FD-SP-LYC)
- Projet analytique ministériel
- Fonds
- Élément OTP
- Nouvelle affectation

4. RENSEIGNEZ LA PREMIÈRE ET LA DERNIÈRE DATE DE LA PÉRIODE QUE VOUS DÉCLAREZ. LES HEURES NE SONT PAS IMPORTANTES, MAIS VOUS DEVEZ EN INDIQUER (ex. 8h00 – 18h00)

3) L'ONGLET « INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES »

APRÈS AVOIR FINI DE RENSEIGNER L'ONGLET GÉNÉRAL, ENREGISTREZ PUIS CLIQUEZ SUR L'ONGLET INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES.

CLIQUEZ SUR **CRÉER**.

1. REMPLISSEZ 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)

Indemnité N° 1 (398 Kilomètres - 91.17 EUR)

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

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 398 Kilomètres

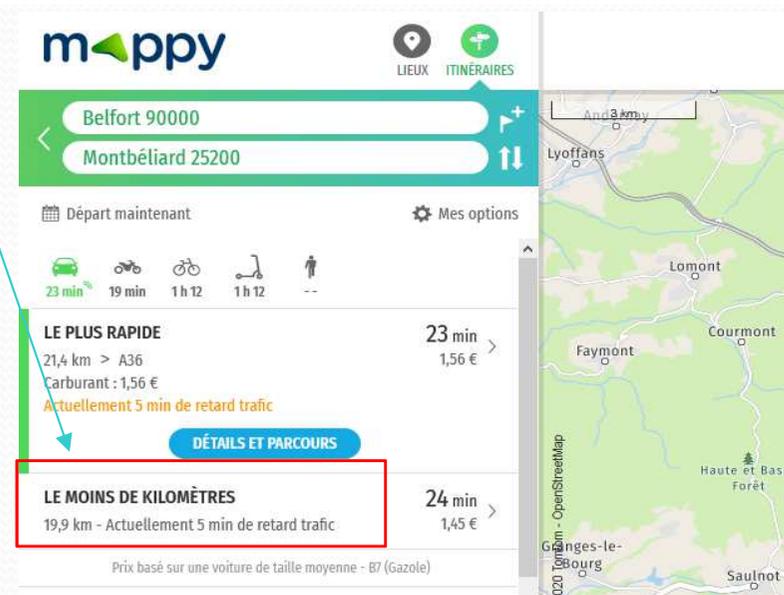
Commentaire: trajets faits les lundi et jeudi (soit 10 trajets pour la période)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/01/2021	Belfort - Montbéliard	19.9	20	aller et retour

2. CLIQUEZ SUR ENREGISTRER

N.B. : Pour supprimer une indemnité créée en trop, cliquez sur la corbeille qui se trouve sur la ligne de cette indemnité.

Vous pouvez également supprimer une ligne du tableau en cochant la case située devant la ligne et ensuite cliquer sur la corbeille en bas du tableau.



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

Indemnité N° 1 (670 Kilomètres - 115.91 EUR)

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

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 670 Kilomètres

Commentaire: trajets effectués les mardi (soit 5 trajets pour la période)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/01/2021	BESANCON DOLE CHAUSSIN BESANCON	134	5	CIRCUIT

mappy LIEUX ITINÉRAIRES

Besançon 25000
Dole 39100
Chaussin 39120
Besançon 25000

Voiture

LE PLUS RAPIDE 2 h 17
155 km > A36, Route Nationale, A36
Actuellement 5 min de retard trafic
dont 7,60 € de péage

SANS PÉAGE 2 h 50
140 km > D673, Avenue Georges Pompidou, Route Nationale, D469, N83
Actuellement 5 min de retard trafic

LE MOINS DE KILOMÈTRES 3 h 13
134 km > Avenue Georges Clemenceau, D673, D905, Chemin Blanc, D673
Actuellement 7 min de retard trafic

4) L'ONGLET « FRAIS PREVISIONNELS »

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

1. CLIQUEZ SUR LA CASE CRÉER ET DANS LA NOUVELLE FENÊTRE SÉLECTIONNEZ LE FRAIS RECHERCHÉ, PAR EXEMPLE, POUR LES REPAS, SÉLECTIONNEZ LE CODE RPA.

The screenshot displays the 'Déplacements Temporaires' application interface. The main window shows the 'Frais prévisionnel' tab selected, with a 'Créer' button highlighted by a red box and an arrow pointing to it. Below the tab, there is a table with columns 'Date' and 'Type de frais', containing one entry: '01/01/2021 IKM Indemnité kilométrique'. A modal window titled 'TYPE DE FRAIS' is open on the right, showing a search interface with 'Code' and 'Libellé' input fields, and a 'Rechercher' button. Below the search fields is a table listing various expense codes and their descriptions. The row for 'RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM' is highlighted with a red box, and a tooltip for this code is visible on the right. The bottom of the modal window shows navigation controls and 'Page 2 sur 2'.

Code	Libellé
PKG	Parking
PSA	Prestation de service AVION
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiem
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSA	Réservation de salles (par dossier)
RSP	Repas Service partagé
SAS	Service d'assistance 24/24 (par appel)
SLB	Service de livraison de bagages (par voyageur)
TAX	Taxi
TGA	Transaction groupée (Air incluant hôtel et/ou véhicules)
TGM	Transactions groupée (transaction Mer incluant une réservati
TGR	Transaction groupée (transaction Rail incluant une réservati
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)
VEH	Loueurs véhicules (réservation hors outil GDS et refacturati
VGD	Loueurs véhicules (réservation via GDS et refacturation)
XFE	Correction Frais Agence

2. RENSEIGNEZ LA DATE DE DÉBUT DE PÉRIODE, LE NOMBRE DE REPAS ET INDIQUEZ UN COMMENTAIRE EN PRÉCISANT LES DATES PAR EXEMPLE

Détail des frais saisis 002

Date	01/01/2021	Type de frais	RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRA	Ville	MONTBELIARD (FRANCE)
Montant unitaire	8.75 EUR (EURO)	Montant TTC	43.75 EUR (EURO)	Nombre de repas	5
Montant à rembourser	43.75 EUR (EURO)	Commentaire	Repas les lundis		

Dernière modification
11/01/2021 15:40 BECARD BERTRAND

Enregistrer Refuser / Valider

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 INDICUÉS, ENREGISTREZ UNE DERNIÈRE FOIS PUIS CLIQUEZ SUR LA CASE **REFUSER/VALIDER**.

Enregistrer

Refuser / Valider

1. SELECTIONNEZ PASSER AU STATUT 2

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :



Le document comporte des anomalies



Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 670 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

2. CLIQUEZ SUR LA LOUPE DE LA CASE DESTINATAIRE ET CLIQUEZ SUR LE NOM DU VH1 (VALIDEUR HIERARCHIQUE)

Le statut du document

1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Annuler

Confirmer le changement de statut

3. PUIS CONFIRMEZ LE CHANGEMENT DE STATUT EN LAISSANT COCHÉE LA CASE PRÉVENIR LE DESTINATAIRE PAR UN E-MAIL

DESTINATAIRE

Société

BESA (M.E.N. : ACADÉMIE DE BESA)

Structure opérationnelle

Enveloppes de moyens

Catégorie d'agent

Identifiant

Nom

Structures Dépendantes

Enveloppes de moyens dépendantes

Centre de coûts CHORUS

Type de tiers

Effacer Rechercher

955B5911C249D50 MONSIEUR-X1

0C43C55123F8A25 MADAME-Z1

46457437B8F5B2A MONSIEUR-Y1

FBB66BDD7A0... MADAME-R1

Structure opérationnelle

0251994G

LYCEE POLYVALENT PAUL EMILE VICT.

LYCEE PROFESSIONNEL RAOUL FOLL.

0450782F

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.
- 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 et vous pouvez continuer la validation.
- 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.
- 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.**