OM REGULARISATION CLASSIQUE

DEPLACEMENTS ACADEMIQUES
RECTORAT, DSDEN

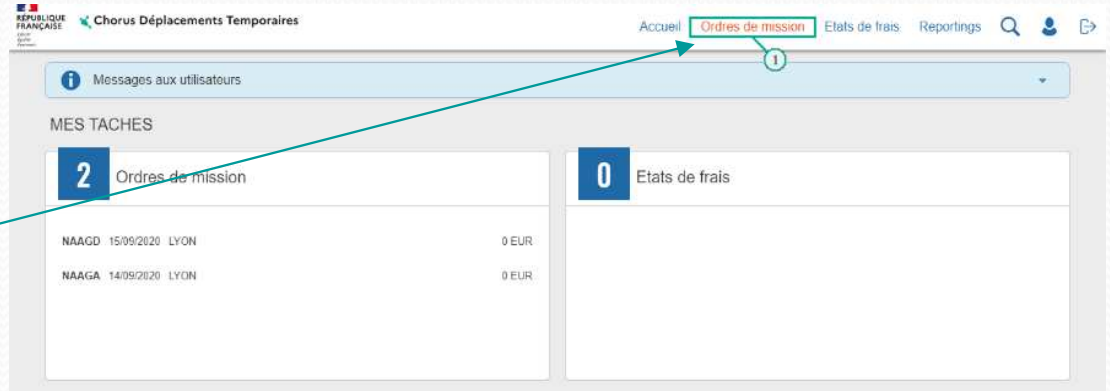
REUNIONS

Ce tutoriel est un pas à pas, veillez 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.

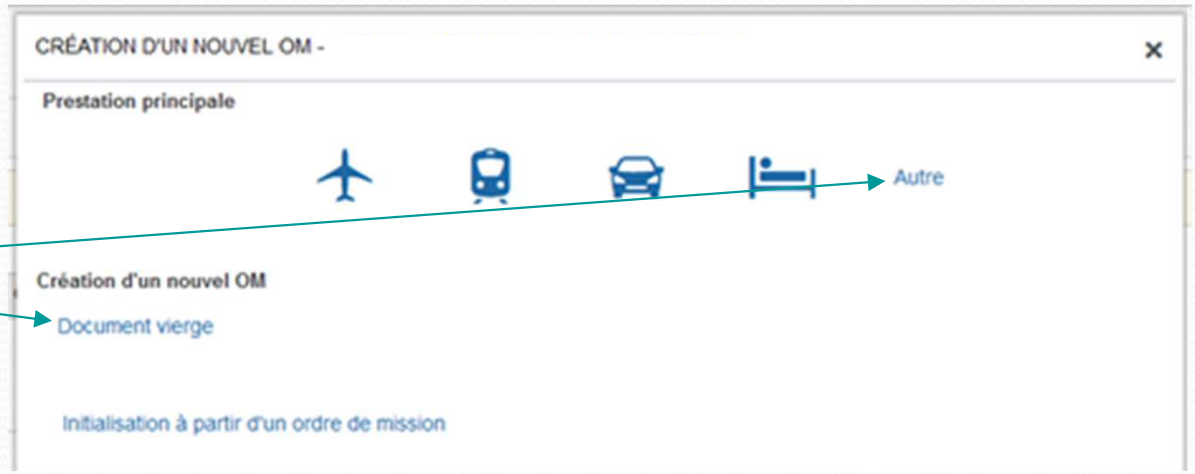
1ère ETAPE : CREATION ET VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION

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



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

SELECTIONNEZ AUTRE
PUIS DOCUMENT VIERGE



1) RENSEIGNEZ L'ONGLET GENERAL

Important le type d'OM à renseigner est « OM Régularisation Classique »

Le type de mission est « **OM régularisation classique**

Lieu de la réunion

Indiquez la date du déplacement ainsi que les heures de départ et d'arrivée du domicile ou de la RAD

Lieu de départ de l'usager et lieu de retour

Objet de la mission

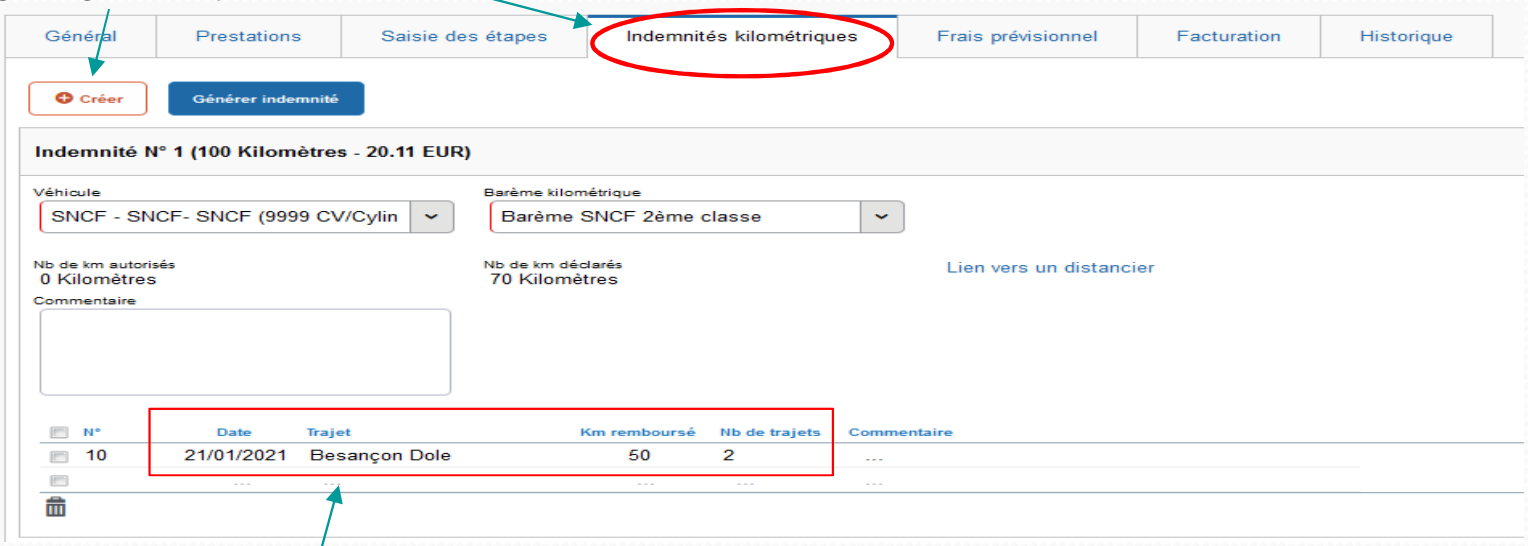
Enveloppe budgétaire indiquée sur la convocation

Cliquez sur « Personnel pour besoin de service »

Cliquez sur cette case pour créer un nouvel om

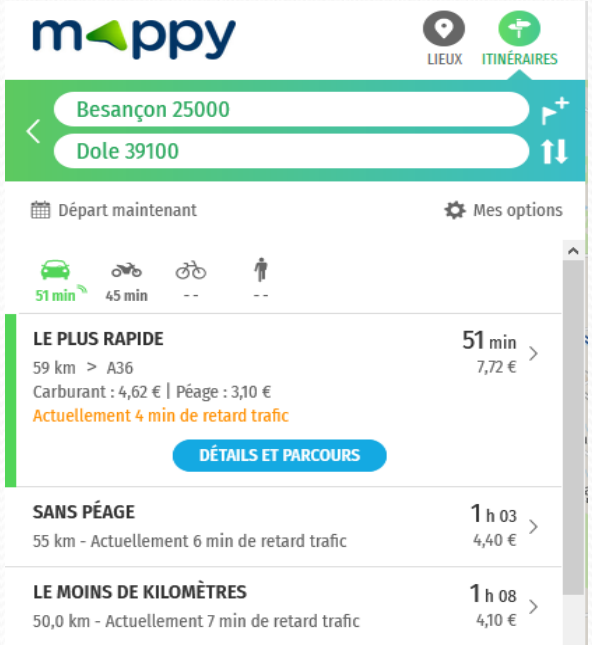
2) RENSEIGNEZ L'ONGLET INDEMNITES KILOMETRIQUES

APRES AVOIR FINI DE RENSEIGNER L'ONGLET GENERAL, ENREGISTRER PUIS CLIQUEZ SUR L'ONGLET INDEMNITES KILOMETRIQUES.
CLIQUEZ SUR « CRÉER ».



1. REMPLISSEZ 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



2. CLIQUEZ SUR ENREGISTRER

3) RENSEIGNEZ L'ONGLET FRAIS PREVISIONNEL

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

- CLIQUEZ SUR LA CASE « CRÉER » ET SELECTIONNEZ LE FRAIS RECHERCHÉ

- PAR EXEMPLE, POUR LES REPAS, SELECTIONNEZ LE CODE RER, RENSEIGNEZ LA DATE DE DEBUT DE PERIODE, LE MONTANT UNITAIRE ET LE NOMBRE DE REPAS. INDIQUEZ UN COMMENTAIRE EN PRECISANT LES DATES OU LE LIEU PAR EXEMPLE.

  POUR VALIDER IL SUFFIT SEULEMENT DE FERMER LA FENETRE.

Effacer | Rechercher

Code	Libellé
MAA	Air : modification ou annulation après émission du billet
MAM	Mer : modification ou annulation après émission du billet
MAR	Rail : modification ou annulation après émission du billet
OCC	Indemnités compl. repas collectivité Outre-Mer post 01032019
OCD	Déduction repas collectivité Outre-Mer post 01032019
ODD	Déduction diner Outre-Mer post 01032019
ODN	Déduction manuelle nuitée Outre-Mer post 01032019
ONC	Indemnités complémentaires Nuitée Outre-Mer post 01032019
ORC	Indemnités complémentaires Repas Outre-Mer post 01032019
ORD	Déduction déjeuner Outre-Mer post 01032019
PAS	Passeport
PEA	Péage
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
REP	Repas au réel plafonné
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)
RSA	Réservation de salles (par dossier)
SAS	Service d'assistance 24/24 (par appel)
SLB	Service de livraison de bagages (par voyageur)

Page 2 sur 3

Détail des frais saisis 002

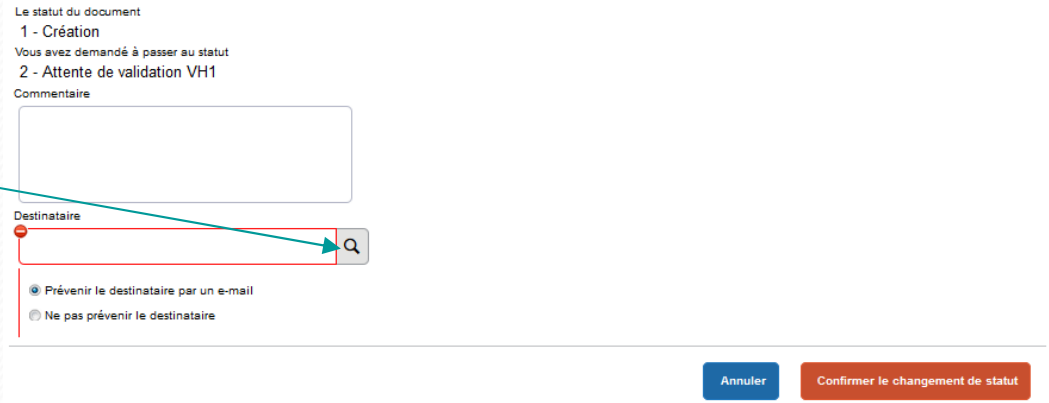
Date: 21/01/2021	Type de frais: RER (REPAS AU RÉEL)	Ville: DOLE (FRANCE)
Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)	Montant TTC: 8.75 EUR (EURO)	Montant TVA: 0.00 Pas de TVA de
Nombre de repas: 1	Montant à rembourser: 8.75 EUR (EURO)	Commentaire: Repas à Dole

4) ENVOI POUR VALIDATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

QUAND TOUS LES FRAIS DE LA PÉRIODE SONT INDIQUÉS. ENREGISTREZ UNE DERNIÈRE FOIS PUIS CLIQUEZ SUR LA CASE REFUSER/VALIDER.

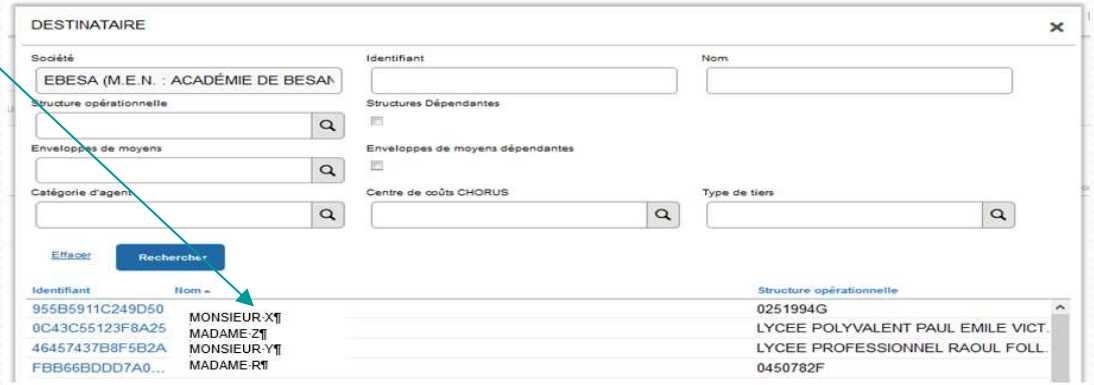
1. SELECTIONNEZ PASSER AU STATUT 2

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



3. PUIS CONFIRMEZ LE CHANGEMENT DE STATUT

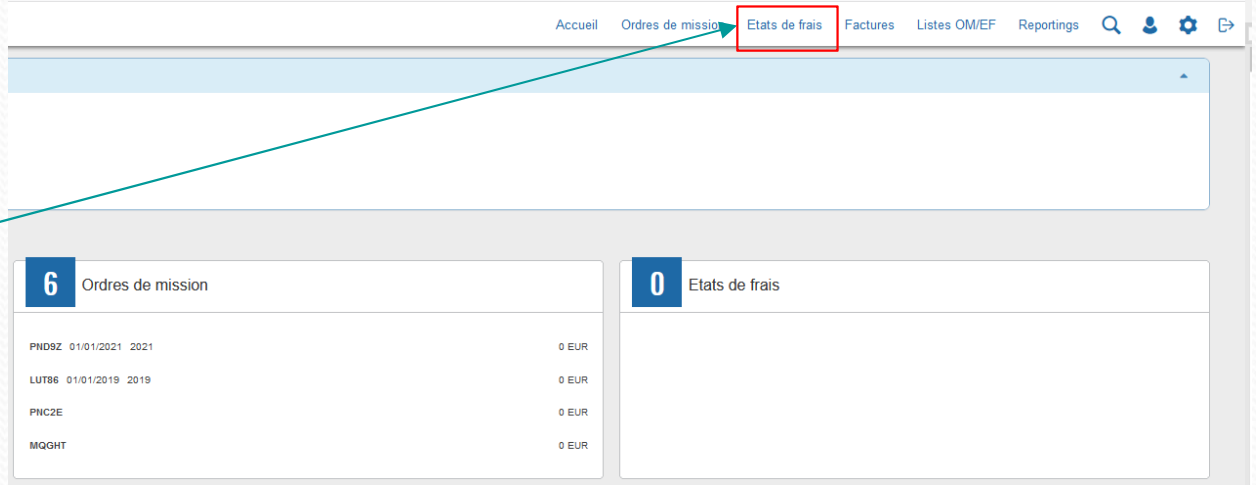
EN LAISSANT COCHÉE LA CASE PRÉVENIR LE DESTINATAIRE PAR UN E-MAIL



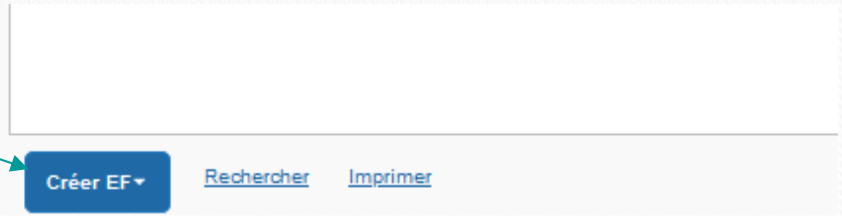
2ème ETAPE : CREATION ET VALIDATION DE L'ETAT DE FRAIS

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

CLIQUEZ SUR ETAT DE FRAIS DANS LA PAGE D'ACCEUIL CHORUS-DT



CLIQUEZ SUR LA CASE « CRÉER EF »



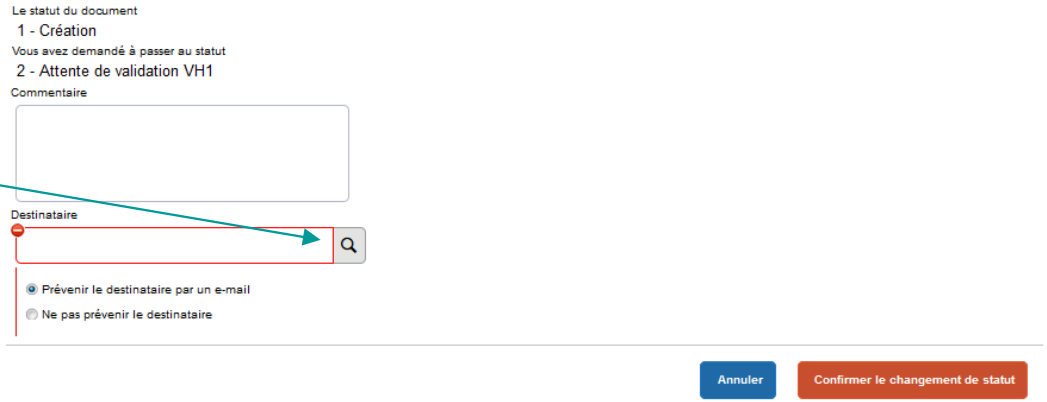
CLIQUEZ SUR L'OM VALIDÉ EN ATTENTE

PUIS CLIQUEZ SUR LA CASE « REFUSER/VALIDER »

Cette phase de validation est la même que pour l'Ordre de Mission

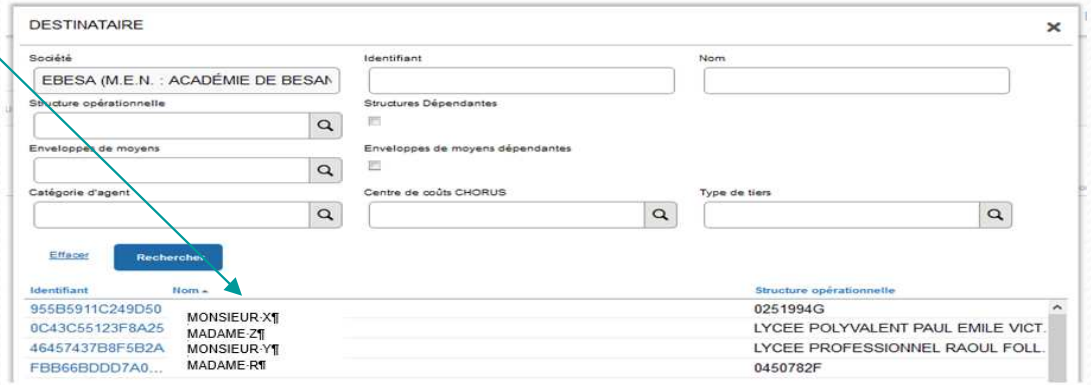
1. SELECTIONNEZ PASSER AU STATUT 2

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



3. PUIS CONFIRMEZ LE CHANGEMENT DE STATUT

EN LAISSANT COCHÉE LA CASE PRÉVENIR LE DESTINATAIRE PAR UN E-MAIL



RAPPEL DE QUELQUES REGLES

- **COMME VU DANS LA CIRCULAIRE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS, LE REMBOURSEMENT POUR CE TYPE DE MISSIONS EST SUR LA BASE SNCF 2ème CLASSE.**

- **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 – DEPENSE – PLATEFORME CHORUS, ACCIDENT DU TRAVAIL, FRAIS DE DEPLACEMENT
  10, RUE DE LA CONVENTION
  25030 BESANCON CEDEX

- **AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUÉ AVANT RÉCEPTION DES JUSTIFICATIFS**

- **IL EST VIVEMENT RECOMMANDÉ DE REMPLIR RÉGULIÈREMENT LES OM ET LES EF EN VUE D'UN TRAITEMENT ET DONC D'UN PAIEMENT RAPIDE (UNE FOIS PAR MOIS)**

- **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.