



Créer un ordre de mission itinérant

Comment saisir un ordre de mission itinérant ?

*Ce « pas à pas » concernant les frais de déplacement hors formation continue, examens et concours est destiné aux **personnels itinérants** et aux personnels en **service partagé** circulant dans le cadre de leurs ordres de mission permanents.*

Ceux-ci doivent envoyer leurs ordres de mission à leur valideur hiérarchique après que tous les déplacements déclarés ont été effectués.

1. Pour créer un ordre de mission

Sélectionner « ordre de mission » dans la page d'accueil

The screenshot shows the Chorus Déplacements Temporaires interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', 'Reportings', and search/user settings icons. The 'Ordres de mission' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there's a 'Messages aux utilisateurs' section with 'Mentions légales CHIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The main area is titled 'MES TACHES' and contains three summary cards: '14 Approbations requises', '0 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'. Below the '14 Approbations requises' card, it shows 'Ordres de Mission : 14' and 'Etats de Frais : 0'.

Deux possibilités :

1- Si vous avez déjà saisi des ordres de mission, le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »

The screenshot shows the 'Ordre de Mission' form in the Chorus Déplacements Temporaires interface. The form is titled 'Ordre de Mission - PÉREY - Statut T - Traité'. It includes a header with the user's name 'THEULIER CHARLENE' and the total mission cost 'Coût total prévisionnel de la mission 48.14 €'. The form is divided into several sections: 'Général', 'Prévisions', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', 'Etat de frais', and 'Historique'. The 'Général' section contains fields for 'Type de mission', 'Destination principale', 'Départ le', 'Retour le', 'Lieu de départ', 'Ville de départ', 'Lieu de retour', 'Ville d'arrivée', 'Objet de la mission', 'Commentaire', 'Indemnités de mission', 'Enveloppes de moyens', 'Codes Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Axe ministériel 1', 'Domaine fonctionnel', 'Activité', 'Projet analytique ministériel', 'Fonds', 'Élément OTP', 'Nouvelle affectation', 'Axe libre 2', 'Axe ministériel 2', 'Structure opérationnelle', 'Autorisation de véhicule', 'Véhicule', and 'Barème'. The 'Créer OM' button is highlighted at the bottom left.

2- Vous n'avez pas encore saisi d'ordre de mission : sélectionner « créer un nouvel ordre de mission pour vous-même »



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Orne

**SERVICE ACADEMIQUE DES MISSIONS ET
DEPLACEMENTS**

Création d'un nouvel OM

Aucun document existant pour le collaborateur

Voulez vous :

☐ Créer un nouvel Ordre de mission pour

Le choix des prestations apparaît. Sélectionner « autre » puis « document vierge ».

Prestation principale

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

2. Saisie de l'OM itinérant rattaché à l'OM Permanent

Sélectionner dans la liste "OM Personnels itinérants" puis cliquer sur « oui ».

Général

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [Champ]

Départ le: JJ/MM/AAJ

Retour le: JJ/MM/AAJ

Indemnités de mission: [Case à cocher]

OM Personnels itinérants

Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Sélectionner l'OM Permanent de référence en cliquant sur la loupe.

The screenshot shows the 'Général' tab of a web application. The 'OM Permanent de référence' field is highlighted with a red box. A magnifying glass icon is visible next to this field, indicating a search function. An arrow points from the text 'Sélectionner l'OM Permanent de référence en cliquant sur la loupe.' to this icon.

Retrouver l'OM permanent validé via son numéro ou dans la liste.

The screenshot shows a search modal titled 'OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE'. It contains a search form with fields for 'Société' (filled with 'ECAEN (M.E.N. : ACADÉMIE DE CAEN)'), 'Individu', 'N° de document', and 'Destination principale'. Below the form are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. A table displays search results with columns: N°, Destination principale, Date Début, Objet, Montant, Statut, and Type de mission. The first row shows 'PGSY5', 'NORMANDIE', '01/09/2020', 'RA : CA...', '0.00 €', 'V - Validé', and 'OM Permanent'. An arrow points from the text 'Retrouver l'OM permanent validé via son numéro ou dans la liste.' to the first row of the table.

Toutes les informations de l'OM Permanent sont reprises dans le nouvel OM Itinérant.

The screenshot shows a web form for 'OM Permanent'. Key fields include: 'Type de mission' (OM Personnel Itinérant), 'Lieu de départ' (ADM / RESIDENCE ADMINISTRATIVE), 'Lieu de retour' (ADM / RESIDENCE ADMINISTRATIVE), 'Structure opérationnelle' (D140060 (RECTORAT DE L'ACADEMIE D)), 'Véhicule' (SNCF - SNCF, SNCF (9999 CIVIC)), 'Barème' (Barème JK standard), and 'Justificatif de changement de véhicule'. The bottom right corner features 'Enregistrer' and 'Retour / Valider' buttons.

Sélectionner une
autorisation de véhicule
personnel pour faire

Sélectionner le véhicule et le barème
JK standard

Cliquez sur «enregistrer»

3. Ajouter des frais prévisionnels

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

Cliquez sur l'onglet « frais prévisionnels » puis cliquez sur la case « créer ».



Saisir les frais de repas en sélectionnant la ligne correspondant à sa situation



TYPE DE FRAIS

Code

Libellé

☐ Frais d'agence uniquement

Effacer

Rechercher

Code	Libellé
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 prépaiement)
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
SEA	Service de soutien (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 groupées (transaction Mer incluant une réservation)
TGR	Transaction groupée (transaction Rail incluant une réservation)
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)
VEH	Loueurs véhicules (réservation hors outil GDS et refacturation)
VGD	Loueurs véhicules (réservation via GDS et refacturation)
XFE	Correction Frais Agence

K

<

Page 2

sur 2

>

>

🔄

Résultat : 67



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Orne

SERVICE ACADEMIQUE DES MISSIONS ET
DEPLACEMENTS

Une fenêtre avec le détail des frais à déclarer s'affiche.

Saisir la date du jour où il y a 1 ou 2 repas à déclarer

Saisir la ville où a lieu le repas

Saisir le nombre de repas pour cette date

Saisir les horaires de départ et de retour du déplacement

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: [input field]

Ville: [input field]

Nombre de repas: [input field]

Commentaire: [input field]

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Dernière modification: 18/11/2020 11:17 THEULIER CHARLENE

Enregistrer Refuser / Valider

Cliquer ensuite sur « **enregistrer** » et le montant des frais prévisionnels s'affiche.
Répéter l'opération pour chaque jour de repas déclaré(s).

Modifier si besoin les données affichées dans la fenêtre de droite en cliquant sur la ligne correspondante au type de frais et enregistrer.



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Orne

SERVICE ACADEMIQUE DES MISSIONS ET
DEPLACEMENTS

Général

Frais prévisionnel

Facturation

Historique

Créer

Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
12/09/2020	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	8.75 €

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date

12/09/2020

Ville

CAEN (FRANCE)

Montant TTC

8.75

EUR (EURO)

Montant à rembourser

8.75

EUR (EURO)

Type de frais

RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Montant unitaire

8.75

EUR (EURO)

Nombre de repas

1

Commentaire

9h 15h

Dernière modification

18/11/2020 11:22 THEULIER CHARLENE

Enregistrer

Refuser / Valider

4. Saisir des indemnités kilométriques

Cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques » puis sur « Créer ». Sélectionner le véhicule déclaré au préalable et le barème kilométrique IK standard puis cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.

The screenshot shows the 'Indemnités kilométriques' form. Numbered arrows indicate the following steps:

- 1: Click on the 'Indemnités kilométriques' tab.
- 2: Click on the 'Créer' button.
- 3: Select the 'Véhicule' from the dropdown menu.
- 4: Select the 'Barème kilométrique' (Barème IK standard) from the dropdown menu.
- 5: Click on the 'Lien vers un distancier' link.

The form also displays 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)', 'No de km autorisés: 90000 Kilomètres', and 'No de km déclarés: 0 Kilomètres'.

Une fois sur MAPPY, sélectionner « itinéraire » puis renseigner les lieux de départ et d'arrivée, cliquer sur OK et relever la distance indiquée dans "le moins de kilomètre"



Pour la saisie des trajets : Voir explication page suivante

Cliquez sur créer pour saisir un déplacement.

Date : indiquer la date du trajet

Trajet : indiquer les villes de départ et de destination et les horaires

Nb de trajets: 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit

Kms remboursés : la distance aller pour un aller simple ou un retour/ le cumul des kms parcourus pour un circuit.

A la fin de la saisie d'un déplacement, cliquer sur « **Confirmer** ».

Vous devez bien refaire cette étape pour chaque déplacement

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: AD-895-AW - RENAULT-MODUS (5 C) Barème kilométrique: Barème IK standard

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
1	01/07/2021	Alençon Caen	98	2	

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Une fois tous vos déplacements indiqués, vous pouvez passer à la validation hiérarchique

5. Soumettre l'OM à la validation

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante.

A la fin de vos saisies quotidiennes ou hebdomadaires ou mensuelles, pensez à « enregistrer ». Si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, compléter la saisie et l'envoyer plus tard en validation.

Une fois l'OM itinérant terminé, le transmettre au valideur hiérarchique.

Cliquer sur le bouton « **Refuser / Valider** ».

Ordre de Mission - PGZBM - Statut 1 - Création
SUZEAU CATHERINE

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: AD-895-AW - RENAULT-MODUS (5 C) Barème kilométrique: Barème km nul

Nb de km autorisés: 90000 Kilomètres Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
1	01/07/2021	Alençon Caen	98	2	

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

The screenshot shows a window titled 'STATUT DU DOCUMENT N° PH227'. It displays the current status as '1 - Création'. Under the heading 'Vous souhaitez :', there are three options with radio buttons: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (selected), 'Passer au statut : RA - Demande de réservation agence', and 'Passer au statut : F - Annulé'. An arrow points from the instruction text to the first option.

Renseigner la case « Destinataire » en sélectionnant son VH1 (généralement le supérieur hiérarchique) au moyen de la loupe et cocher « Ne pas prévenir le destinataire » puis cliquer sur « confirmer le changement de statut ».

This screenshot shows the same window at a later stage. The status is now '2 - Attente de validation VH1'. A 'Commentaire' text area is present. Below it is the 'Destinataire' field with a search icon (magnifying glass). Three numbered boxes (1, 2, 3) with arrows indicate the steps: 1 points to the search icon, 2 points to the 'Destinataire' text input, and 3 points to the 'Confirmer le changement de statut' button. Below the destination field, there are two radio button options: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and '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.