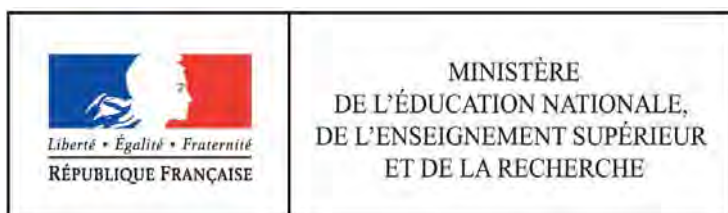


Document du MENESR – modifiable par les académies

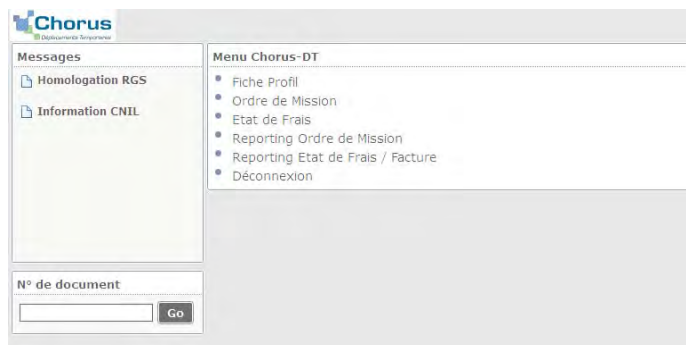
Pas à Pas Chorus DT – Personnels itinérants et services partagés

Comment saisir un ordre de mission itinérant ?

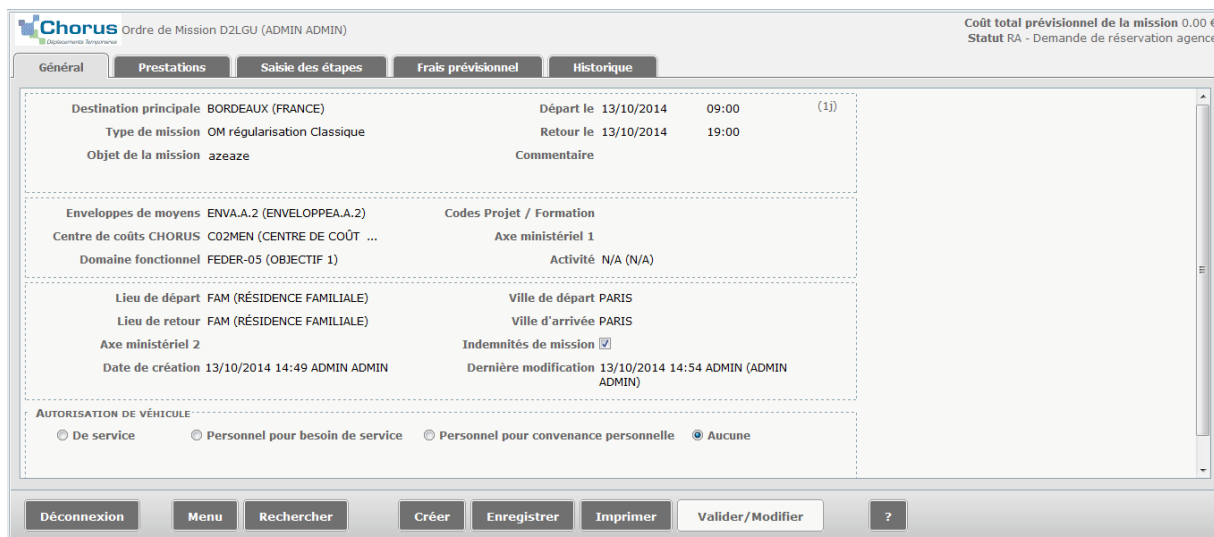
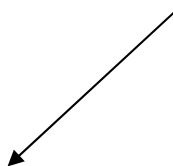
*Ce « pas à pas » est destiné aux **personnels itinérants** - hors formation continue et examens et concours – et aux personnels en **service partagé**.*



1. Pour créer un ordre de mission



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



e
derni
er

OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »

2. Saisie de l'OM permanent

Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

Selon les académies, l'itinérant crée son OM permanent ou ce dernier est créé par le gestionnaire annuellement.

Pour créer un OM Permanent :

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



Création d'un nouvel OM - CAXXXX ERIC (B4F1EECAE2EF338)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

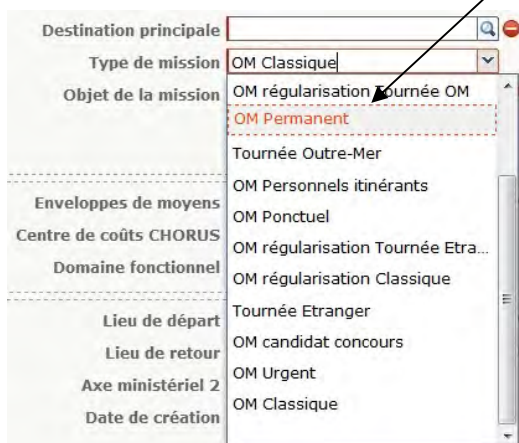
Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

uis

sélectionner OM Permanent dans le menu déroulant « Type de mission ».



Destination principale

Type de mission OM Classique

Objet de la mission

- OM régularisation
- OM Permanent
- Tournée Outre-Mer
- OM Personnels itinérants

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

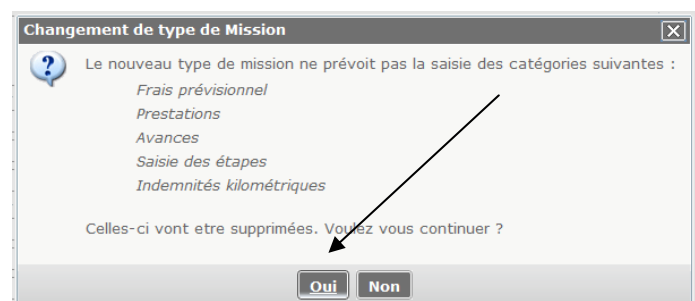
Domaine fonctionnel

Lieu de départ

Lieu de retour

Axe ministériel 2

Date de création



Changement de type de Mission

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

- Frais prévisionnel
- Prestations
- Avances
- Saisie des étapes
- Indemnités kilométriques

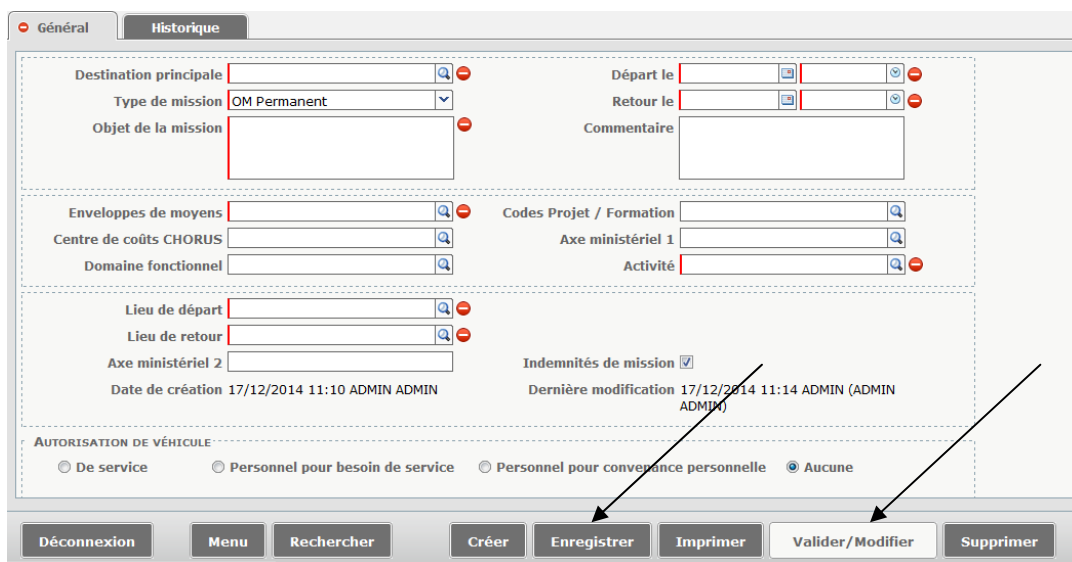
Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

Renseigner les informations habituelles : dates, objet de la mission, lieux de départ et d'arrivée, autorisation de véhicule etc. **Cliquer ensuite sur « Enregistrer » puis « valider »**



Général Historique

Destination principale [] [Q] [X] Départ le [] [] [Q] [X]
Type de mission OM Permanent [v] Retour le [] [] [Q] [X]
Objet de la mission [] [X] Commentaire []

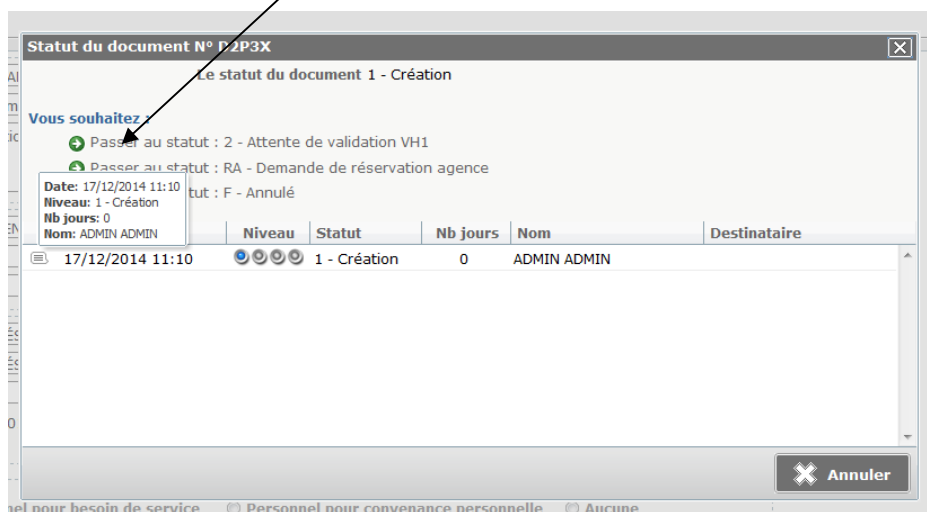
Enveloppes de moyens [] [Q] [X] Codes Projet / Formation [] [Q]
Centre de coûts CHORUS [] [Q] Axe ministériel 1 [] [Q]
Domaine fonctionnel [] [Q] Activité [] [Q] [X]

Lieu de départ [] [Q] [X] Indemnités de mission
Lieu de retour [] [Q] [X] Dernière modification 17/12/2014 11:14 ADMIN (ADMIN ADMIN)
Axe ministériel 2 [] Indemnités de mission
Date de création 17/12/2014 11:10 ADMIN ADMIN

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Déconnexion Menu Rechercher Créer **Enregistrer** Imprimer Valider/Modifier Supprimer

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



Statut du document N° D2P3X

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence

Date: 17/12/2014 11:10
Niveau: 1 - Création
Nb jours: 0
Nom: ADMIN ADMIN
Statut: F - Annulé

	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
[]	1	1 - Création	0	ADMIN ADMIN	

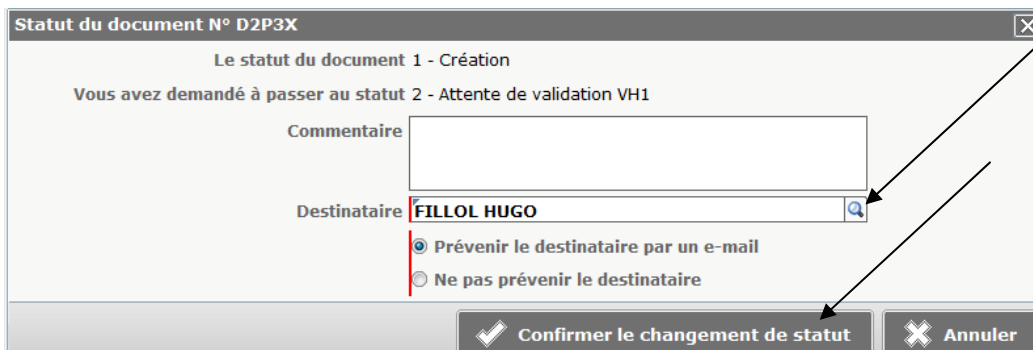
Annuler

Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Comment saisir un OM itinérant ?

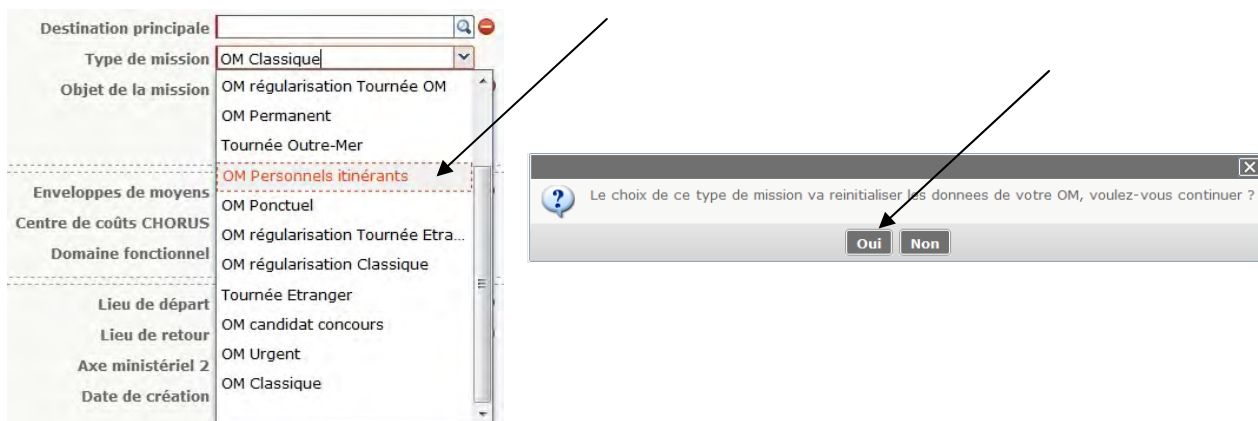
Source : DAF-DNE

Sélectionner le VH1 dans le champ « destinataire » puis cliquez sur « confirmer le changement de statut ».



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

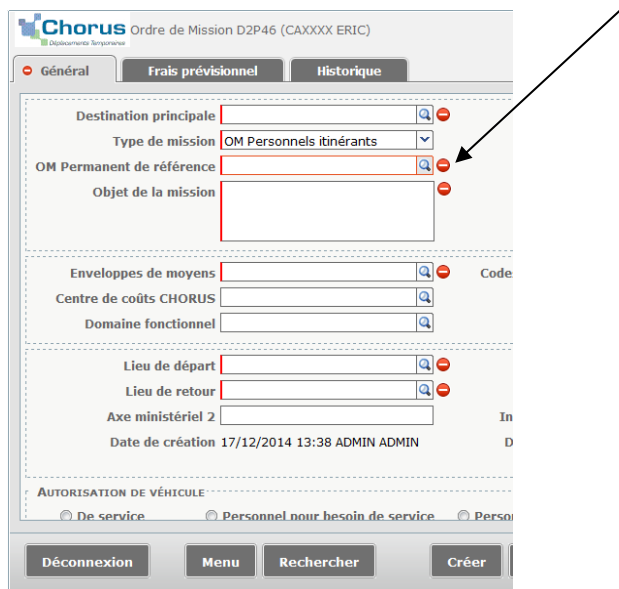
Sélectionner dans la liste le lien correspondant puis cliquer sur « oui ».



Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

Sélectionner l'OM Permanent de référence.



Chorus Ordre de Mission D2P46 (CAXXXX ERIC)

Général Frais prévisionnel Historique

Destination principale [] [] []

Type de mission OM Personnels itinérants []

OM Permanent de référence [] [] []

Objet de la mission [] []

Enveloppes de moyens [] [] [] Code

Centre de coûts CHORUS [] []

Domaine fonctionnel [] []

Lieu de départ [] [] []

Lieu de retour [] [] []

Axe ministériel 2 [] In

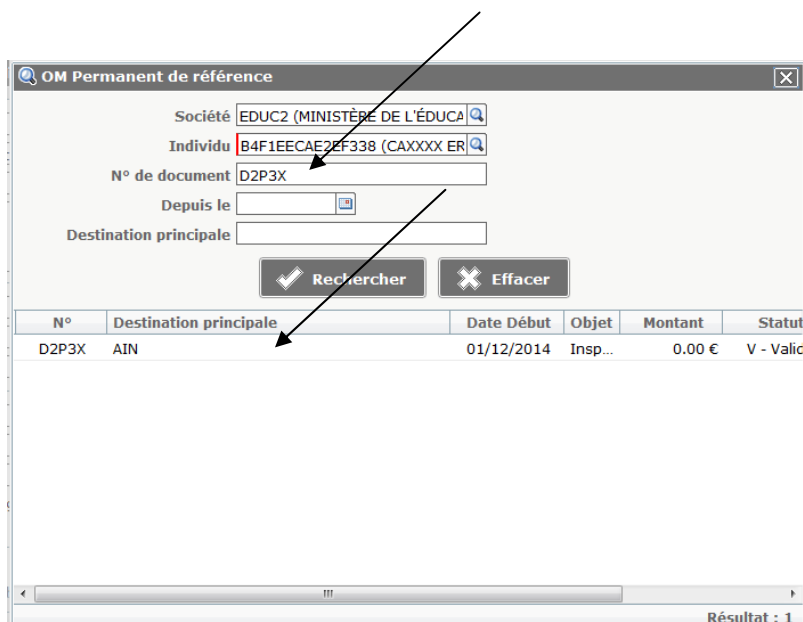
Date de création 17/12/2014 13:38 ADMIN ADMIN D

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service Personnel pour besoin de service Person

Déconnexion Menu Rechercher Créer

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



OM Permanent de référence

Société EDUC2 (MINISTÈRE DE L'ÉDUCA) []

Individu B4F1EECAE2EF338 (CAXXXX ER) []

N° de document D2P3X []

Depuis le [] []

Destination principale []

Rechercher Effacer

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
D2P3X	AIN	01/12/2014	Insp...	0.00 €	V - Valid

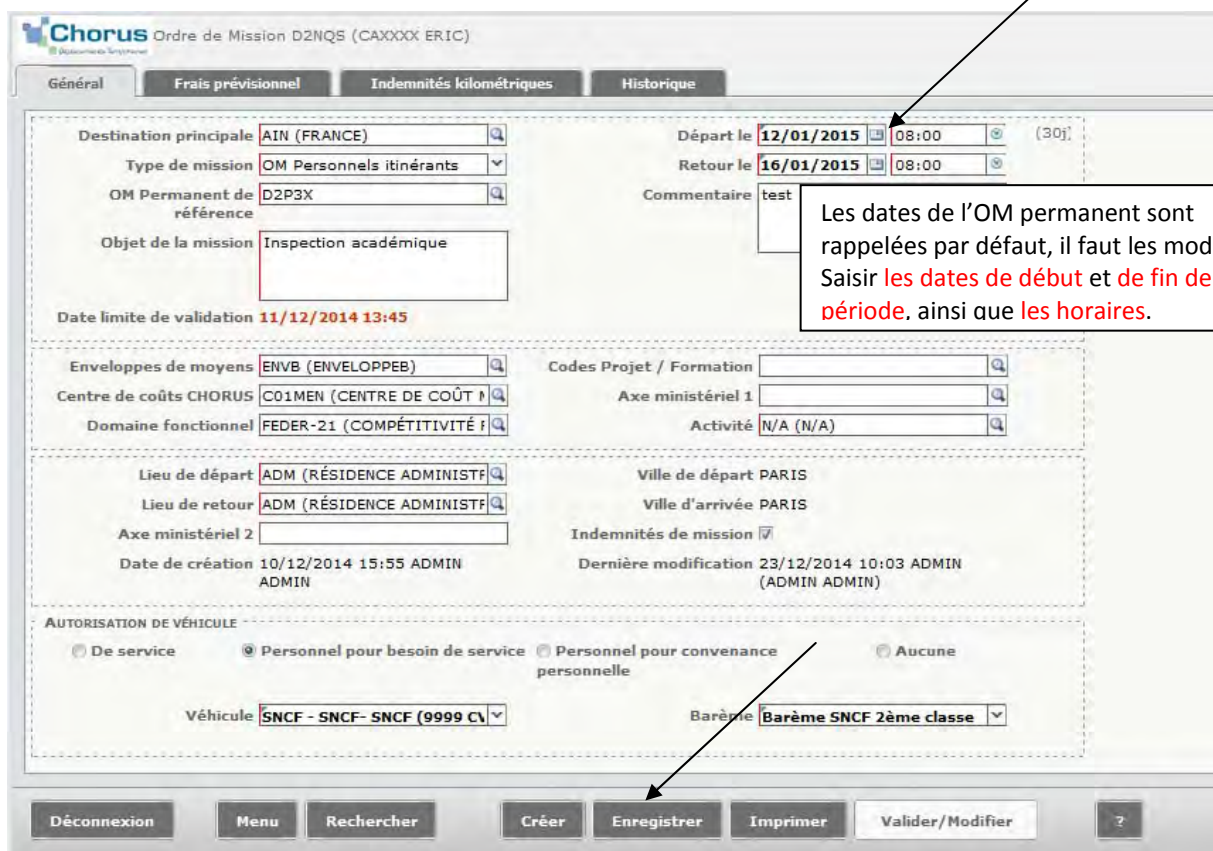
Résultat : 1

Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

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

Cliquer sur « enregistrer ».



The screenshot shows the 'Ordre de Mission D2NQS (CAXXXX ERIC)' form in the Chorus system. The form is divided into several sections:

- Général:** Destination principale (AIN (FRANCE)), Type de mission (OM Personnels itinérants), OM Permanent de référence (D2P3X), Objet de la mission (Inspection académique), Date limite de validation (11/12/2014 13:45).
- Dates and Times:** Départ le (12/01/2015 08:00), Retour le (16/01/2015 08:00), Commentaire (test).
- Financials:** Enveloppes de moyens (ENVB (ENVELOPPEB)), Centre de coûts CHORUS (C01MEN (CENTRE DE COÛT)), Domaine fonctionnel (FEDER-21 (COMPÉTITIVITÉ)).
- Locations:** Lieu de départ (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)), Ville de départ (PARIS), Lieu de retour (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)), Ville d'arrivée (PARIS).
- Other Info:** Codes Projet / Formation, Axe ministériel 1, Activité (N/A (N/A)), Indemnités de mission (checked), Date de création (10/12/2014 15:55 ADMIN), Dernière modification (23/12/2014 10:03 ADMIN).
- AUTORISATION DE VÉHICULE:** Radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service' (selected), 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune'. Véhicule (SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)), Barème (Barème SNCF 2ème classe).

At the bottom, there are buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and a help icon. A text box with a red border and black background contains the instruction: 'Les dates de l'OM permanent sont rappelées par défaut, il faut les modifier. Saisir les dates de début et de fin de période, ainsi que les horaires.' Two arrows point from this text box to the 'Départ le' and 'Retour le' fields.

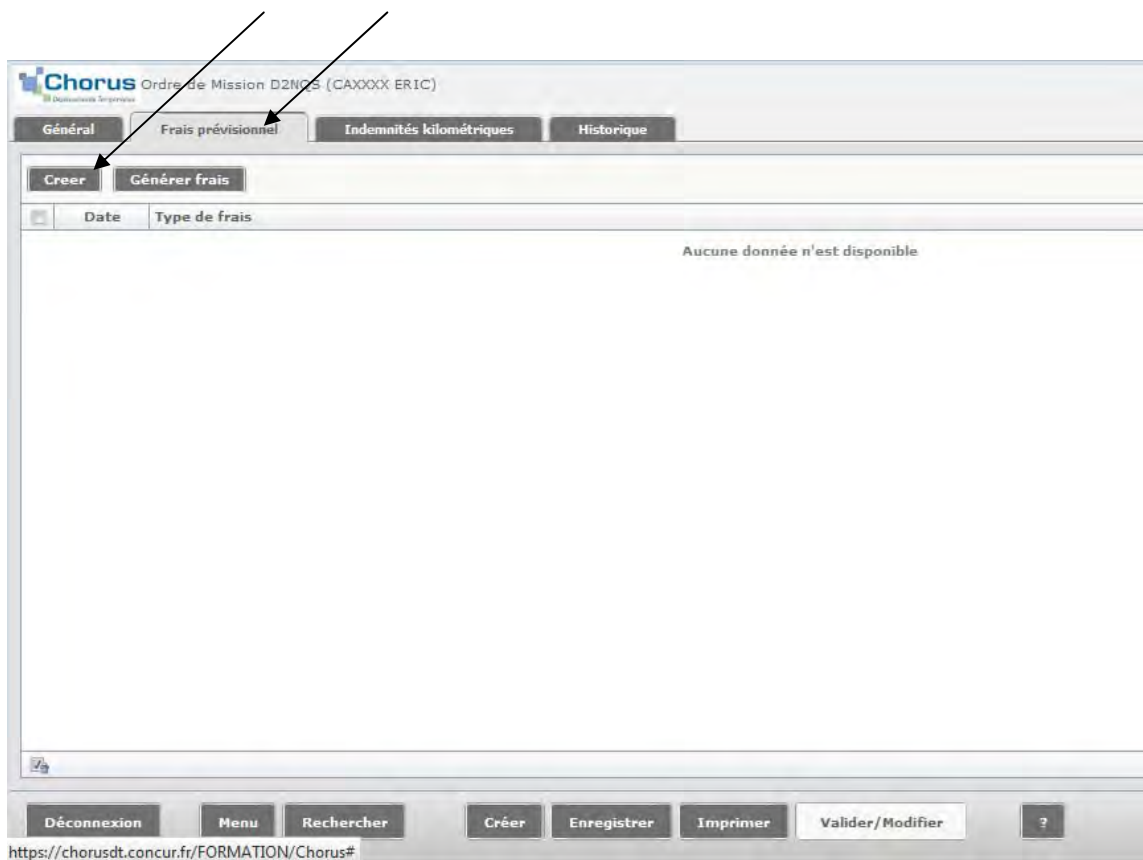
Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

4. Ajouter des frais prévisionnels

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

Cliquer sur l'onglet « frais prévisionnels » puis cliquer sur la case « créer ».

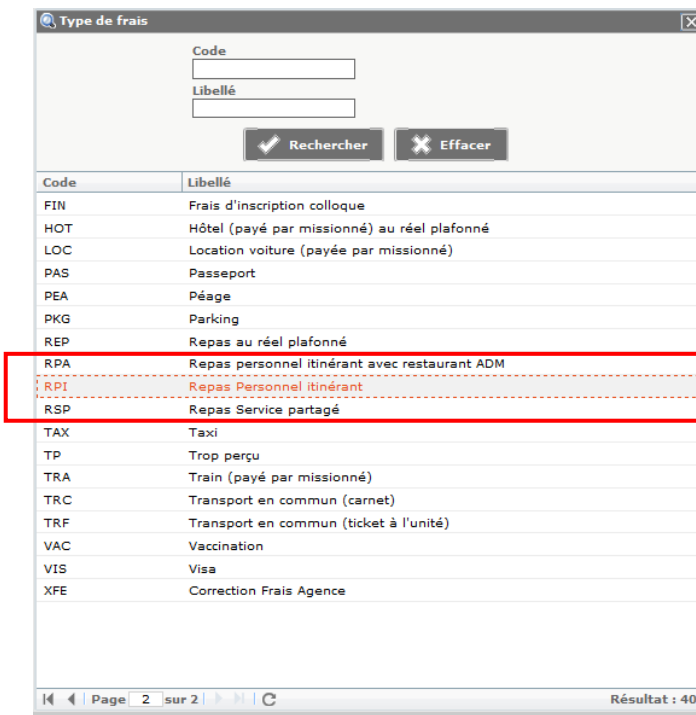


Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

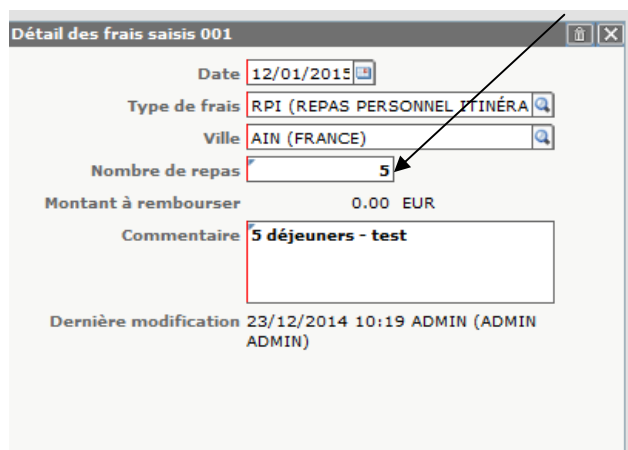
Cliquer sur l'onglet « frais prévisionnels » puis cliquer sur la case « créer ».

Saisir les frais de repas correspondant à sa situation : repas personnel itinérant, repas personnel itinérant avec adm, repas service partagé.



Code	Libellé
FIN	Frais d'inscription colloque
HOT	Hôtel (payé par missionné) au réel plafonné
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PAS	Passeport
PEA	Péage
PKG	Parking
REP	Repas au réel plafonné
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)
VAC	Vaccination
VIS	Visa
XFE	Correction Frais Agence

Une fenêtre avec le détail des frais s'affiche. Vérifier les informations et préciser le nombre de repas à rembourser.



Détail des frais saisis 001

Date: 12/01/2015

Type de frais: RPI (REPAS PERSONNEL ITINÉRA)

Ville: AIN (FRANCE)

Nombre de repas: 5

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: 5 déjeuners - test

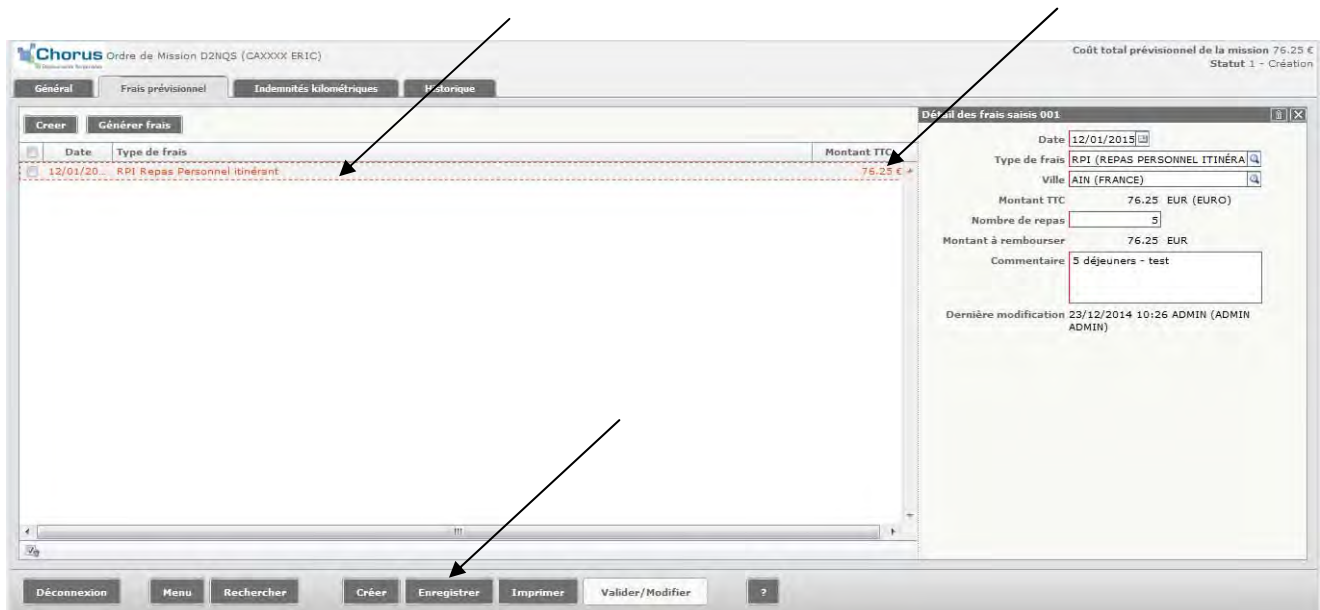
Dernière modification: 23/12/2014 10:19 ADMIN (ADMIN ADMIN)

Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

Cliquer ensuite sur « enregistrer » et le montant des frais prévisionnels s’affiche.

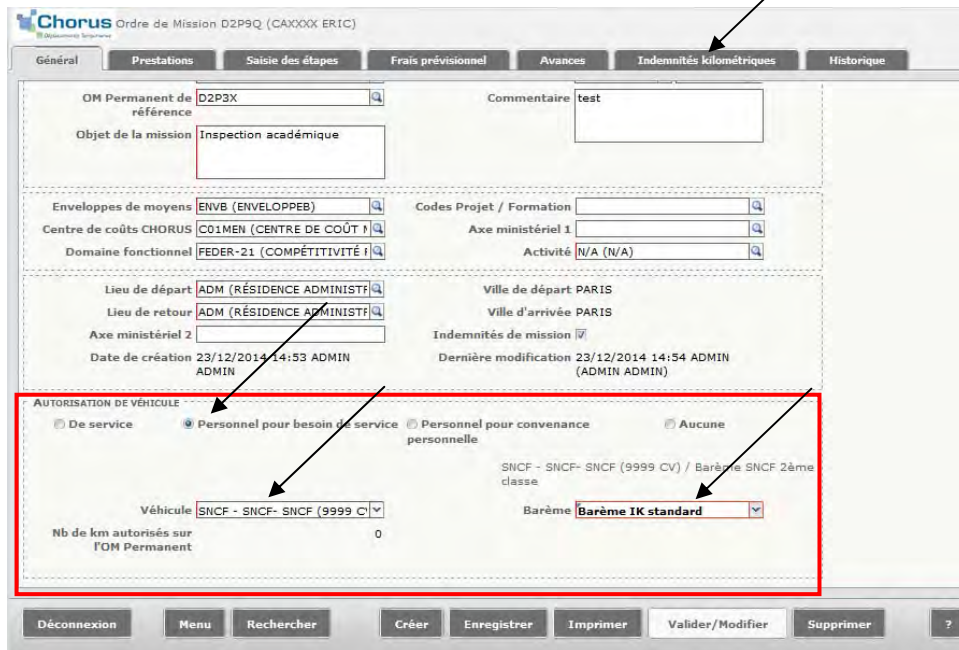
Modifier si besoin les données affichées dans la fenêtre de droite en cliquant sur la ligne correspondante au type de frais.



The screenshot displays the Chorus software interface for managing mission expenses. The main window is titled 'Chorus Ordre de Mission D2NIQS (CAXXXX ERIC)' and has tabs for 'Général', 'Frais prévisionnel', 'Indemnités kilométriques', and 'Historique'. The 'Frais prévisionnel' tab is active, showing a table with columns for 'Date', 'Type de frais', and 'Montant TTC'. A single entry is visible: '12/01/2015 RPI Repas Personnel Itinérant' with a 'Montant TTC' of '76.25 €'. A pop-up window titled 'Détail des frais saisis 001' is open on the right, showing details for the selected entry: 'Date: 12/01/2015', 'Type de frais: RPI (REPAS PERSONNEL ITINÉRA)', 'Ville: AIN (FRANCE)', 'Montant TTC: 76.25 EUR (EURO)', 'Nombre de repas: 5', 'Montant à rembourser: 76.25 EUR', and 'Commentaire: 5 déjeuners - test'. The bottom of the interface features a navigation bar with buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', and 'Valider/Modifier'. Three arrows point to the 'Enregistrer' button, the 'RPI Repas Personnel Itinérant' entry in the table, and the 'Détail des frais saisis 001' window.

5. Saisir des indemnités kilométriques

En sélectionnant une autorisation de véhicule personnel, l'onglet indemnités kilométriques apparaît.



Chorus Ordre de Mission D2P9Q (CAXXXX ERIC)

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Indemnités kilométriques Historique

OM Permanent de référence: D2P3X
Objet de la mission: Inspection académique
Commentaire: test

Enveloppes de moyens: ENVB (ENVELOPPEB)
Centre de coûts CHORUS: CO1MEN (CENTRE DE COÛT)
Domaine fonctionnel: FEDER-21 (COMPÉTITIVITÉ)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
Axe ministériel 1: []
Axe ministériel 2: []
Date de création: 23/12/2014 14:53 ADMIN
Ville de départ: PARIS
Ville d'arrivée: PARIS
Indemnités de mission: [x]
Dernière modification: 23/12/2014 14:54 ADMIN (ADMIN ADMIN)

AUTORISATION DE VÉHICULE

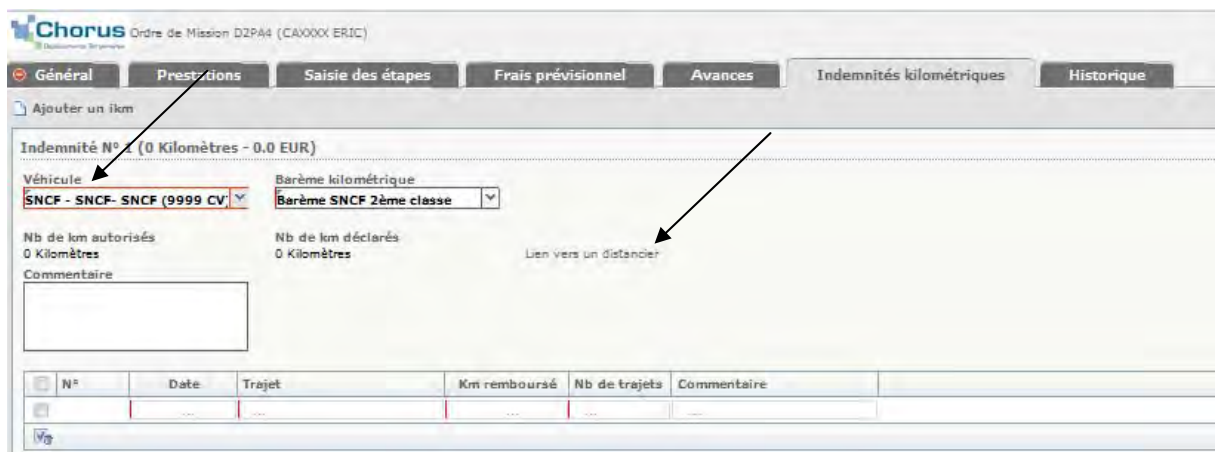
De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule: SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV) / Barème: Barème SNCF 2ème classe
Barème: Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent: 0

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

Sélectionner le véhicule déclaré au préalable, puis cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.



Chorus Ordre de Mission D2PA4 (CAXXXX ERIC)

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un item

Indemnité N°1 (0 Kilomètres - 0.0 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

Commentaire: []

Lien vers un distancier

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

Une fois sur MAPPY, sélectionner « itinéraire » puis renseigner les lieux de départ et d'arrivée. Sélectionner trajet « le plus court », cliquer sur OK et relever la distance



affichée.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Indemnités kilométriques	Historique
Ajouter un ikm						
Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)						
Véhicule		Barème kilométrique				
SNCF - SNCF- SNCF (9999 C)		Barème SNCF 2ème classe				
Nb de km autorisés		Nb de km déclarés		Lien vers un distancier		
0 Kilomètres		0 Kilomètres				
Commentaire						
<input type="text"/>						
N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	
...	

Pour la saisie des trajets :

Saisir autant de lignes que de déplacements

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, cliquer sur « enregistrer ».

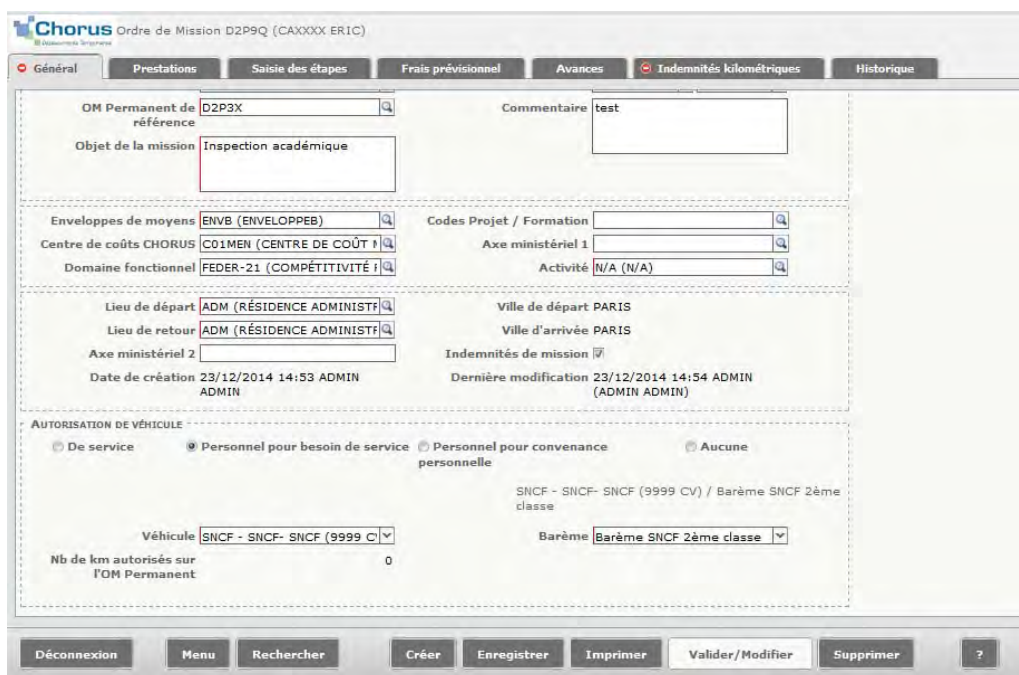
Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

6. 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 « valider/modifier ».

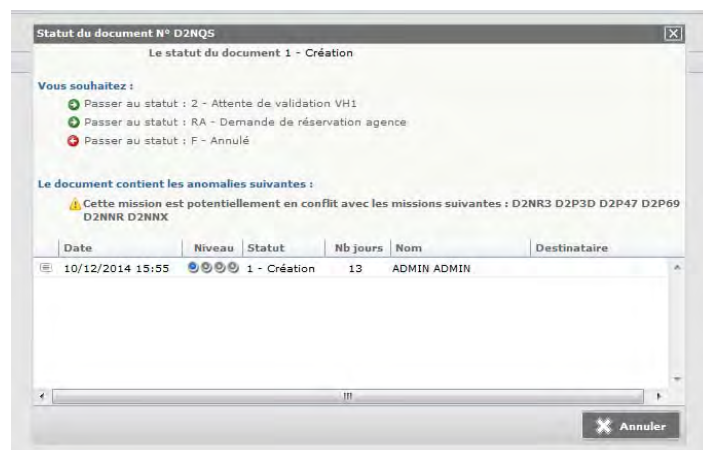
Pas à pas Chorus DT – OM itinérant

Comment saisir un OM itinérant ?



Source : DAF-DNE

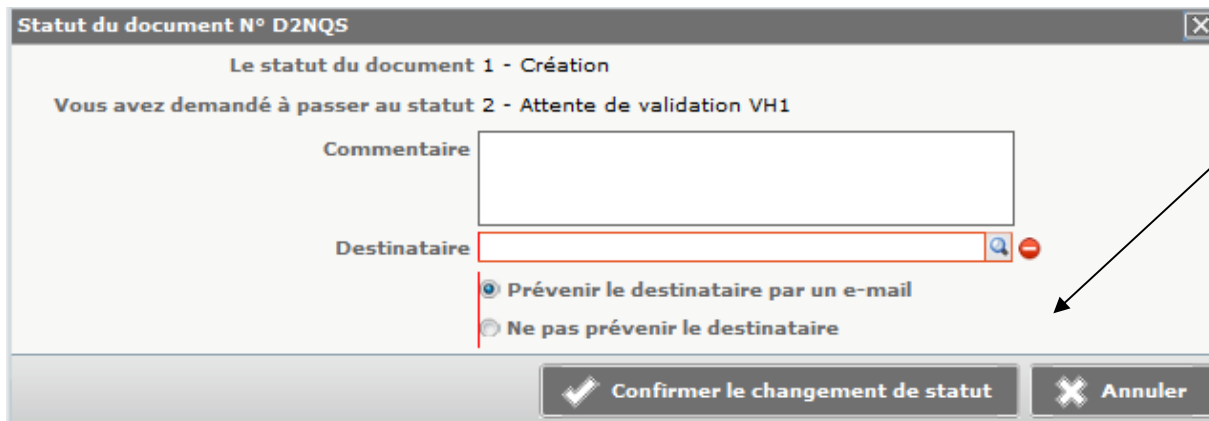
Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »



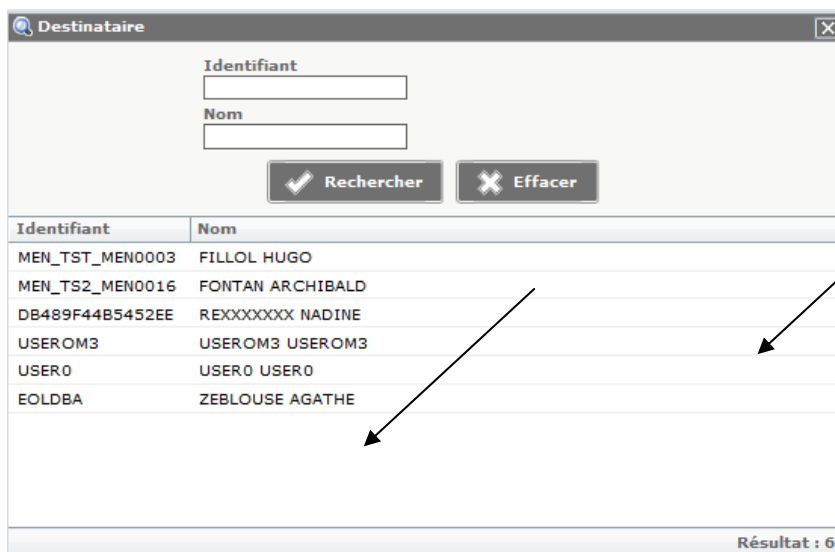
Comment saisir un OM itinérant ?

Source : DAF-DNE

Sélectionner son VH1 (généralement le supérieur hiérarchique) et cliquer sur



« confirmer le changement de statut ».



Identifiant	Nom
MEN_TST_MEN0003	FILLLOL HUGO
MEN_TS2_MEN0016	FONTAN ARCHIBALD
DB489F44B5452EE	REXXXXXX NADINE
USEROM3	USEROM3 USEROM3
USER0	USER0 USER0
EOLDBA	ZEBLOUSE AGATHE

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.