Chorus
Déplacements Temporaires

Document du MENESR – modifiable par les académies

Créer un ordre de mission ponctuel

Connexion possible à l'application CHORUS-DT depuis le site du Rectorat

http://www.ac-clermont.fr,

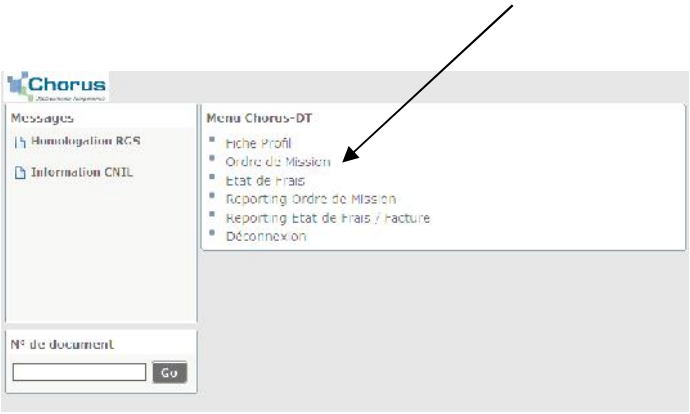
onglet « Personnels », encadré « bouquet de service », lien « Déplacements temporaires »

L'identifiant correspond au compte de messagerie personnelle composé, sauf exception, de l'initiale du prénom suivi du nom, le tout en minuscule.

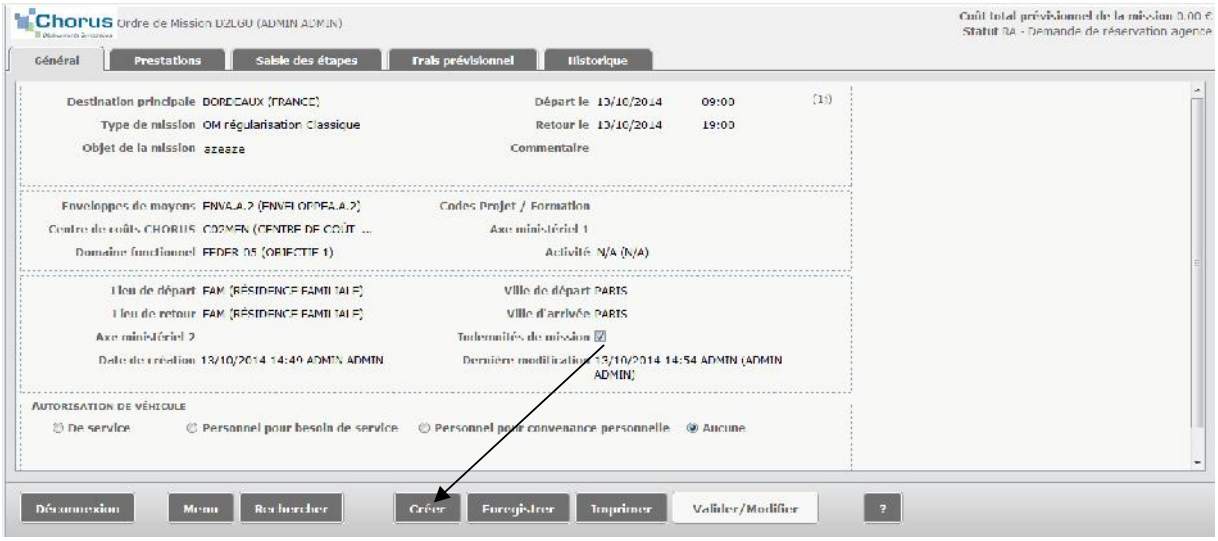
Le mot de passe correspond au mot de passe de votre messagerie.

1. Pour créer un ordre de mission

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



Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »

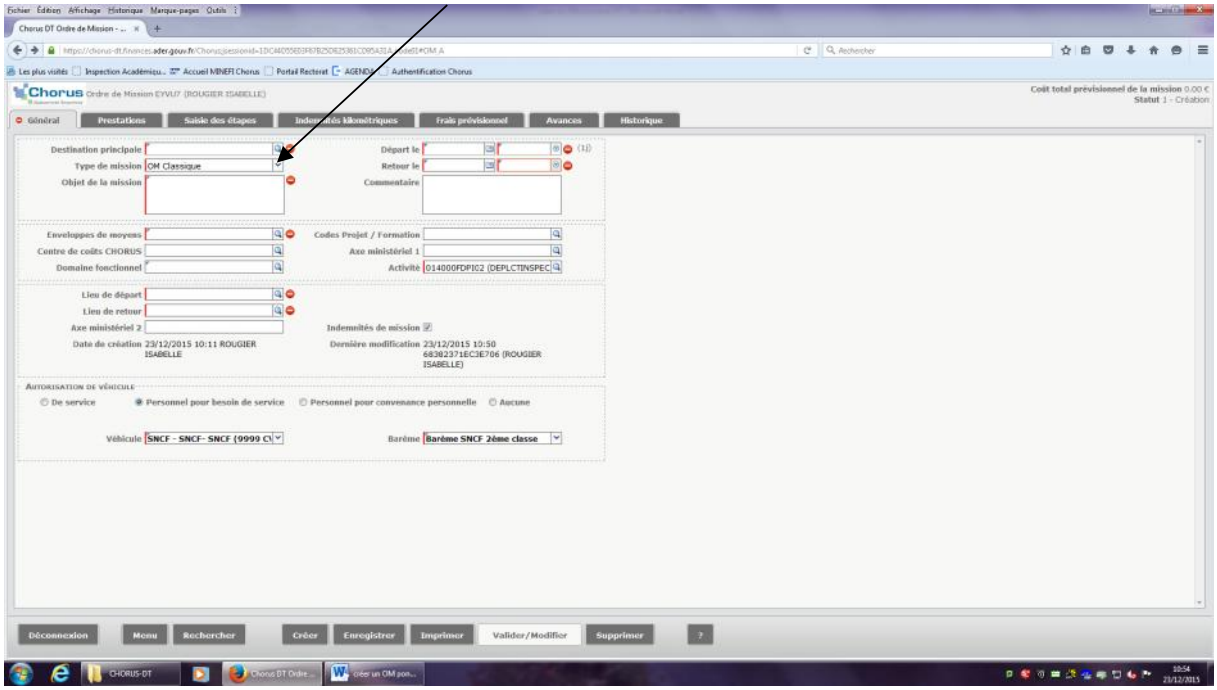


2. Saisie de l'OM classique

Pour créer un OM classique :

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

Puis sélectionner OM Classique dans le menu déroulant « Type de mission » si vous saisissez votre OM avant votre départ ou sélectionner OM régularisation classique si vous saisissez votre OM au retour de votre réunion

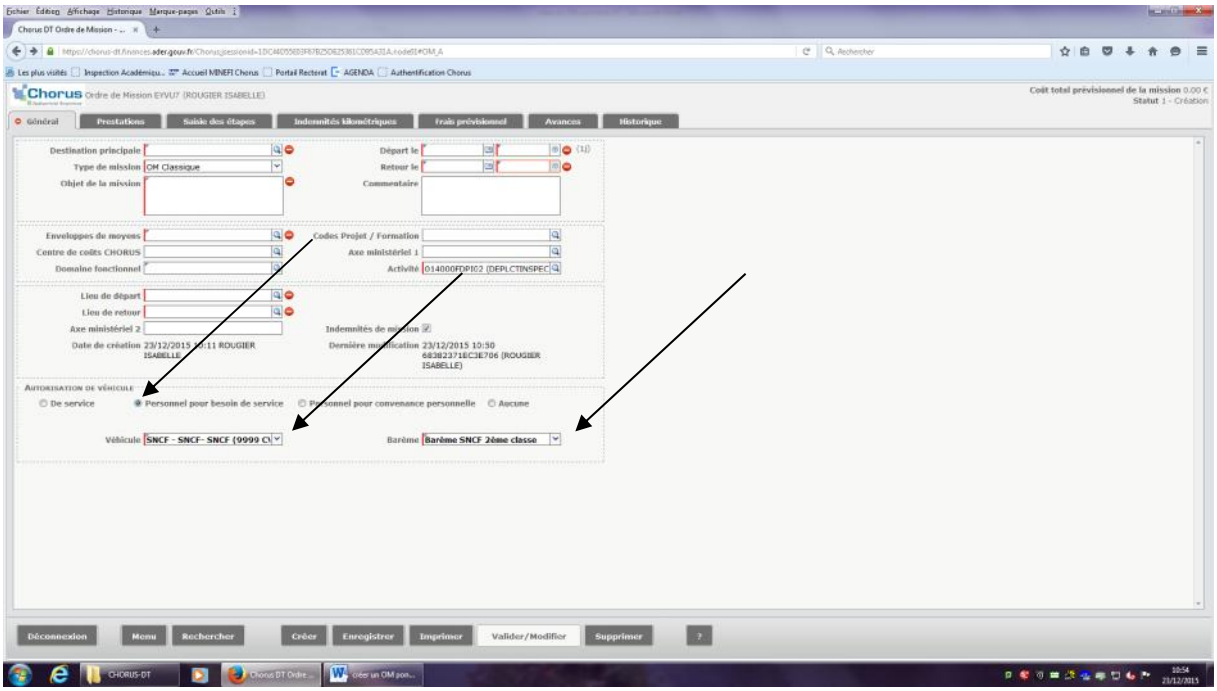


Renseigner les informations suivantes :

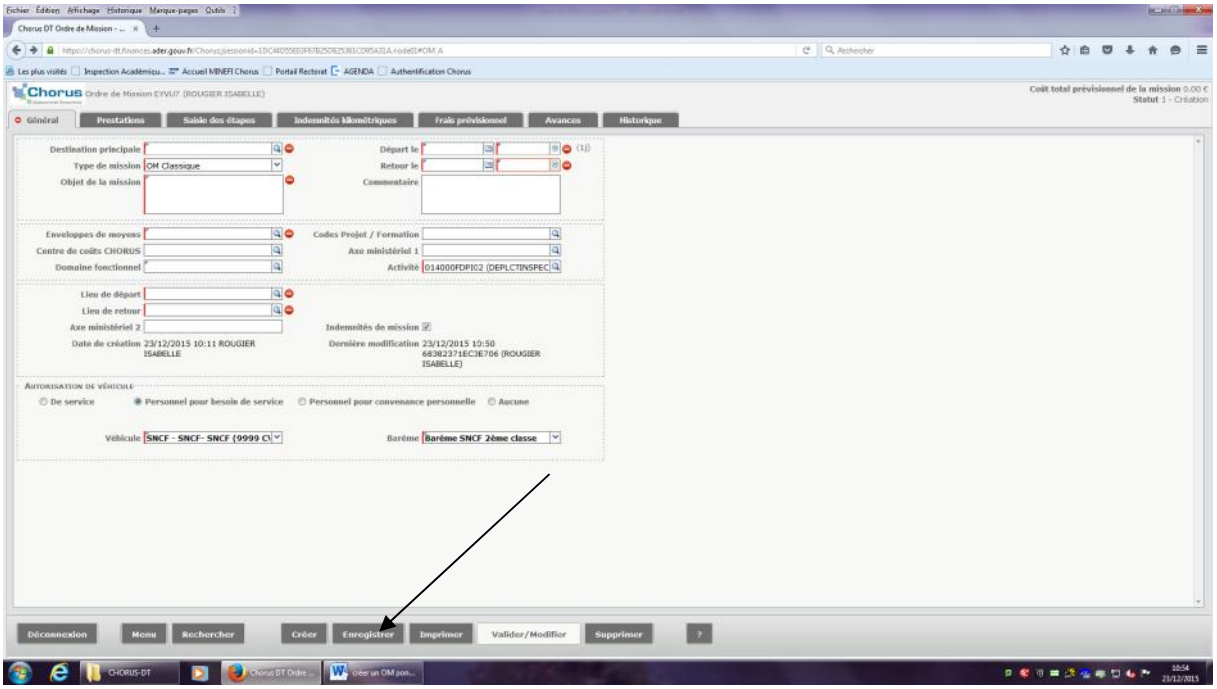
- Destination principale : commune du lieu de la réunion
- Dates et heures de départ et de retour
- Objet de la mission
- Enveloppes de moyens : selon le tableau suivant et selon votre grade
- Centre de coût CHORUS : selon le tableau suivant et selon votre grade
- Domaine fonctionnel : selon le tableau suivant et selon votre grade
- Activité : selon le tableau suivant et selon votre grade

	Enveloppes des moyens	Centre de coût CHORUS	Domaine fonctionnel	Activité
Tout personnel (convocation à l'initiative de la DSDEN)	0214IA15-DEPL	IACMISS015	0214-08-02	021401FC0203
Tout personnel (convocation à l'initiative du rectorat)	0214RECT-REU	RECMISS063	0214-08-02	021401FC0203
Directeur d'école	0140IA-DIR	IACMISS015	0140-06-02	014000FDPI01
Enseignant en élémentaire	0140IA15-ENSELEM	IACMISS015	0140-02-02	014000FDSP02
Enseignant pré-élémentaire	0140IA15-ENSPRELEM	IACMISS015	0140-01	014000FDSP01
I.E.N.	0140IA15_IEN	IACMISS015	0140-06-03	014000FDPI02
Conseiller pédagogique	0140IA15_CP	IACMISS015	0140-06-04	014000FDPI03
R.A.S.E.D.	0140IA15_RASED	IACMISS015	0140-03-02	014000FDSP03

- Lieu de départ et lieu d'arrivée :
  ADM (résidence administrative) FAM (résidence familiale)
- Rubrique : Autorisation de véhicule - Cliquer sur le choix « personnel pour besoin de service » Véhicule : SNCF Barème : Barème SNCF 2ème classe

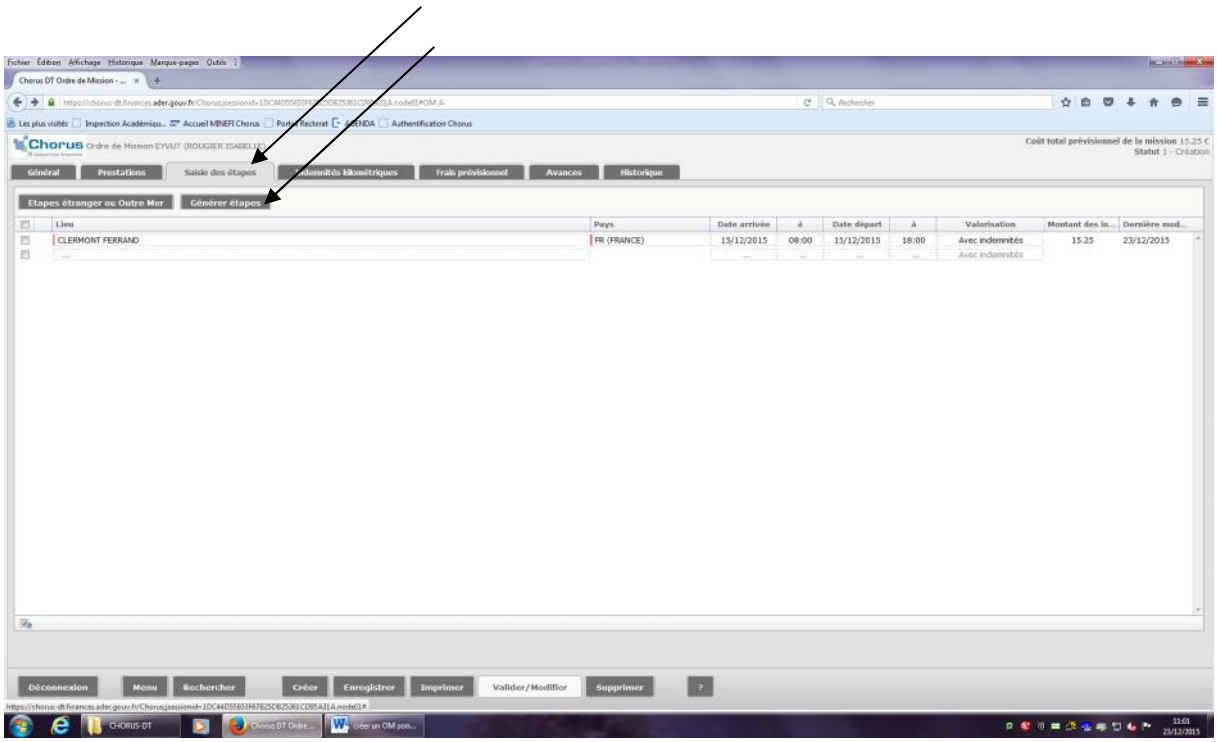


- **Cliquer ensuite sur « Enregistrer »**

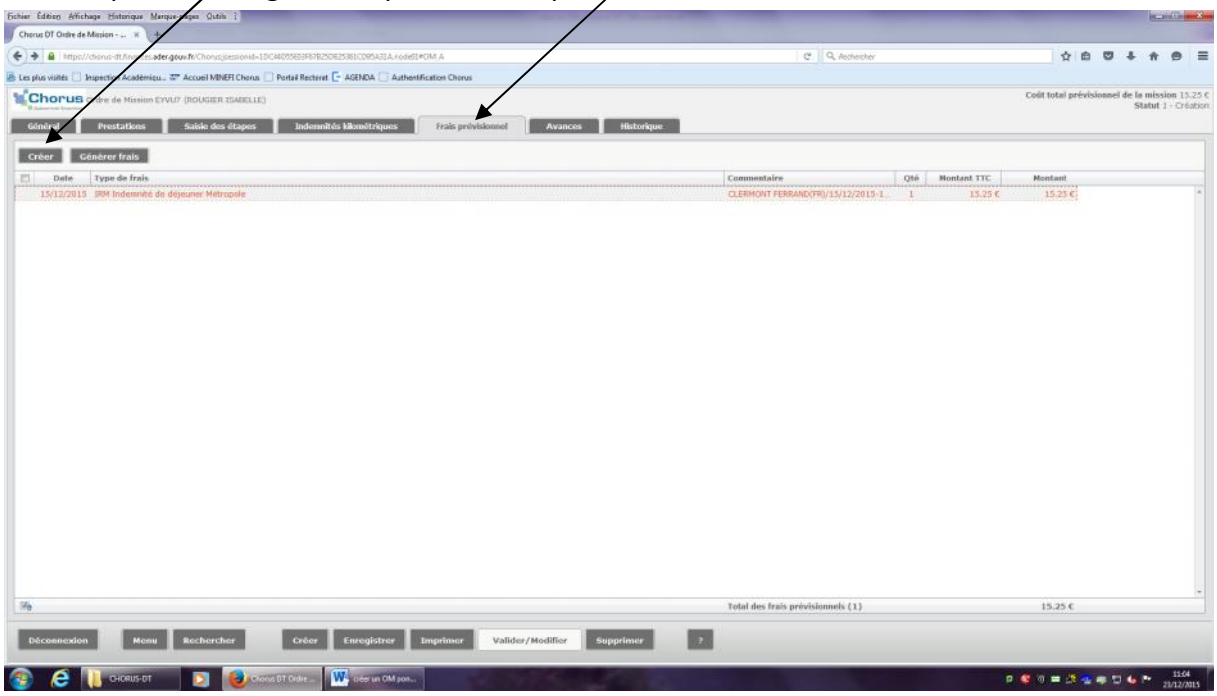

Chorus
Déplacements Temporaires
Chorus Ordre de Mission EYVU7 (ROUGIER ISABELLE)
Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut 1 - Création
Général
Prestations
Saisie des étapes
Indemnités kilométriques
Frais prévisionnel
Avances
Historique
Destination principale
Type de mission OM Classique
Objet de la mission
Départ le
Retour le
Commentaire
Enveloppes de moyens
Centre de coûts CHORUS
Domaine fonctionnel
Codes Projet / Formation
Axe ministériel 1
Activité 014000FDPI02 (DEPLCTINSPEC
Lieu de départ
Lieu de retour
Axe ministériel 2
Indemnités de mission
Date de création 23/12/2015 10:11 ROUGIER ISABELLE
Dernière modification 23/12/2015 10:50 68382371EC3E706 (ROUGIER ISABELLE)
Autorisation de véhicule
De service
Personnel pour besoin de service
Personnel pour convenance personnelle
Aucune
Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 C
Barème Barème SNCF 2ème classe
Déconnexion
Menu
Rechercher
Créer
Enregistrer
Imprimer
Valider/Modifier
Supprimer
?

3. Ajouter des frais prévisionnels (un repas le cas échéant)

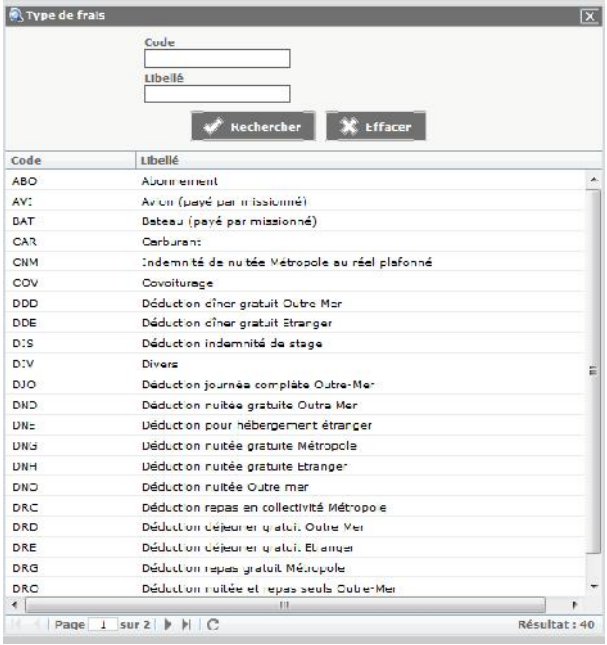
Cliquer sur l'onglet « Saisie des étapes » puis cliquer sur la case « générer les étapes ».



Puis, cliquer sur l'onglet frais prévisionnel puis sur créer

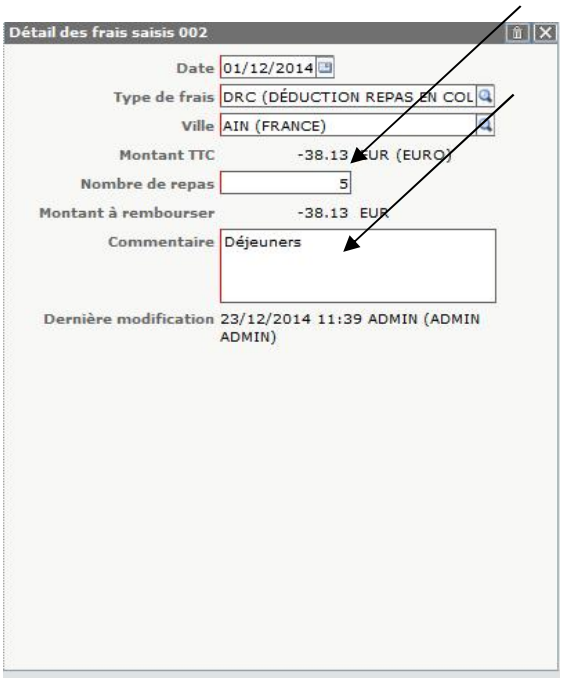


Choisir dans la liste DCR (déduction pour un repas pris en collectivité)



Une fenêtre avec le détail des frais s'affiche. Vérifier les informations et apporter les précisions nécessaires (exemple : nombre de repas à rembourser)

Veuillez indiquer un commentaire.



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

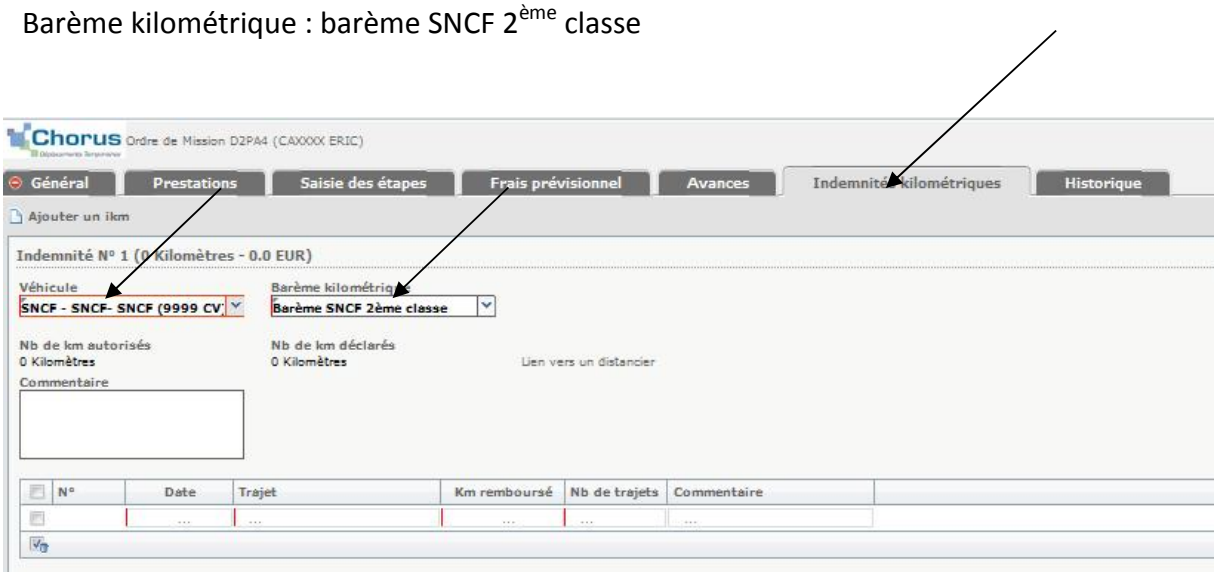
4. Saisir des indemnités kilométriques

Cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques »

Sélectionner :

véhicule = SNCF

Barème kilométrique : barème SNCF 2ème classe



<u>Puis cliquer sur le « lien vers un distancier » pour le calcul des distances</u>

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.

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 ».

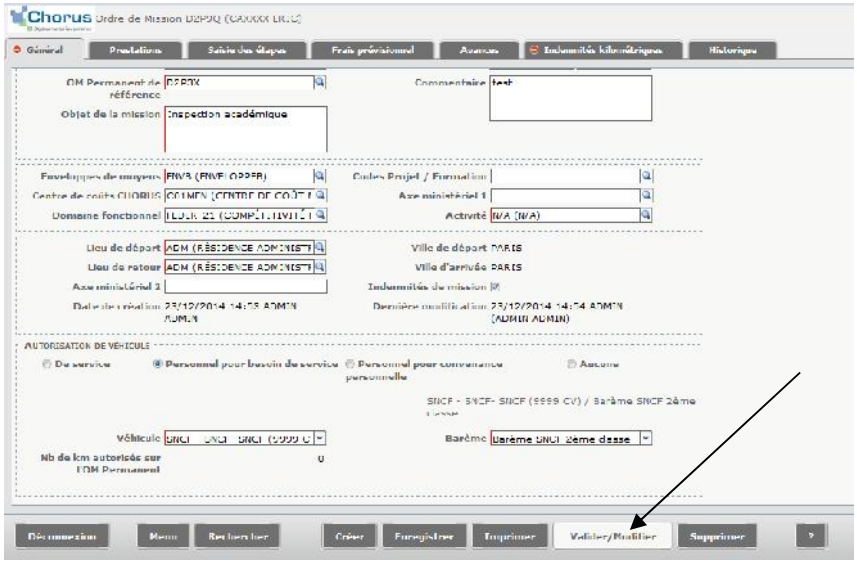
5. Soumettre l'OM à la validation

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

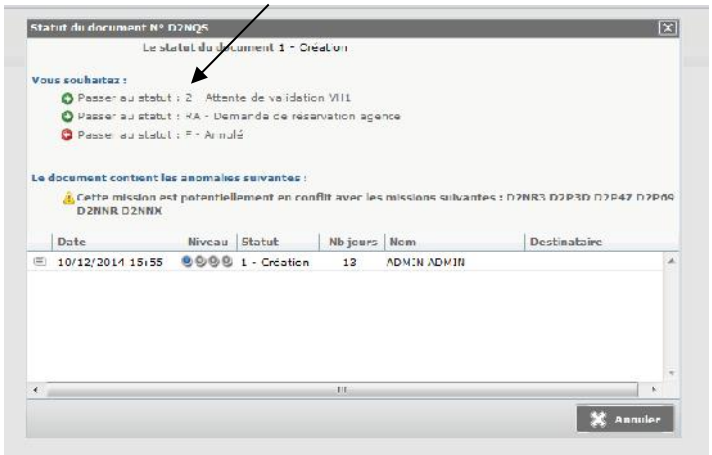
A la fin de votre saisie, pensez à « enregistrer ». Si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, compléter la saisie et l'envoyer plus tard en validation.

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

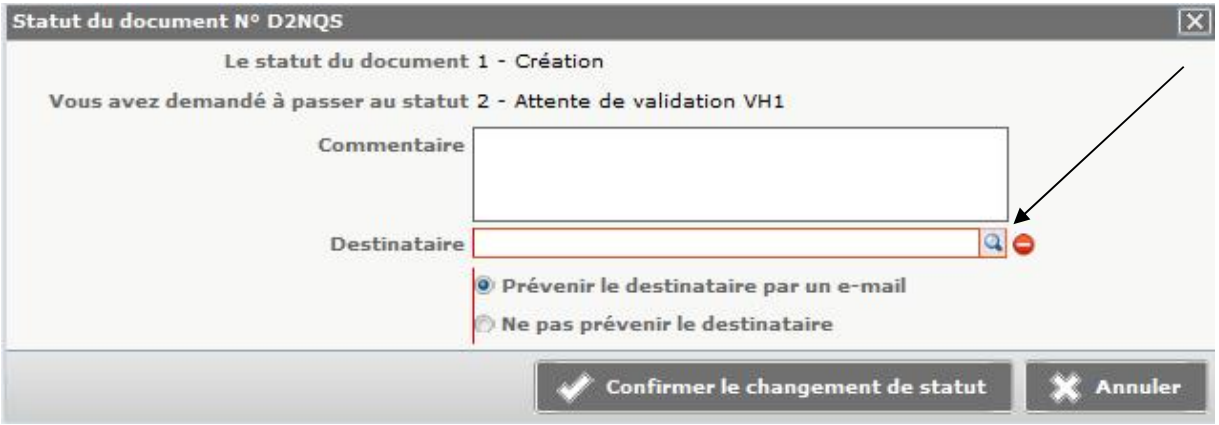
Cliquer sur le bouton « valider/modifier ».



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



Sélectionner votre VH1 (la secrétaire de votre circonscription) et cliquer sur « confirmer le changement de statut ».



Puis, confirmer le changement de statut.