



CHORUS-DT

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



MODE OPERATOIRE POUR LA CREATION DES ORDRES DE MISSION

Dans le menu de CHORUS-DT, sélectionner « ordre de mission » afin d'obtenir l'écran suivant

Création d'un nouvel OM - ADOLPHE-PIERRE MONIQUE (11586D12B39B9EB)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Création d'un nouvel OM - ADOLPHE-PIERRE MONIQUE (11586D12B39B9EB)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

- Choisir la prestation « autre », le menu « création d'un nouvel OM » s'affiche
- Dans le menu « création d'un nouvel OM », sélectionner
 - « initialisation à partir d'un ordre de mission » pour créer un nouvel OM à partir des informations contenues dans un OM précédent
 - « Document vierge » pour générer une page de création d'ordre de mission vierge.

CAS D'UN OM CLASSIQUE

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Historique	
Destination principale	PARIS (FRANCE)		Départ le	18/12/2014	05:00	(1j)
Type de mission	OM Classique		Retour le	18/12/2014	20:00	
Objet de la mission	MISSION CHORUS		Commentaire			
Enveloppes de moyens	0214AUTRES-R-DEPDIV (DOTAT)		Codes Projet / Formation			
Centre de coûts	CHORUS		Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel	0214-08-02 (LOGISTIQUE ET S)		Activité	021401FC0203 (AUTRES FRAIS)		
Lieu de départ	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)		Ville de départ	ROUEN		
Lieu de retour	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)		Ville d'arrivée	ROUEN		
Axe ministériel 2			Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>		
Date de création	17/12/2014 15:10 JOLY DOMINIQUE		Dernière modification	17/12/2014 15:15 1D7922CF29F5ACC (JOLY DOMINIQUE)		

- Dans « type de mission », choisir « OM classique » pour une mission à venir ou « OM de régularisation » si la mission est antérieure à la saisie de l'OM.
- Remplir les champs concernant les modalités de la mission «(lieux, date, objet etc...)»
- Sélectionner une enveloppe de moyens, le champ « activité » se remplit alors automatiquement.

CAS D'UN OM PONCTUEL SUR UN OM PERMANENT

Général | **Frais prévisionnel** | Indemnités kilométriques | Historique

Destination principale: ACADEMIE DE ROUEN (FRANCE) [Q]

Type de mission: OM Personnels itinérants [v]

OM Permanent de référence: DHUZR [Q]

Objet de la mission: om

Départ le: 01/12/2014 00:00 (31j)

Retour le: 31/12/2014 23:30

Commentaire: []

Enveloppes de moyens: 0214AUTRES-R-DEPDIV DOTAT [Q]

Centre de coûts CHORUS: [] [Q]

Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SY) [Q]

Codes Projet / Formation: [] [Q]

Axe ministériel 1: [] [Q]

Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS) [Q]

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) [Q]

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) [Q]

Axe ministériel 2: []

Date de création: 18/12/2014 15:43 JOLY DOMINIQUE

Ville de départ: ROUEN

Ville d'arrivée: ROUEN

Indemnités de mission:

Dernière modification: 18/12/2014 15:46 1D7922CF29F5ACC (JOLY DOMINIQUE)

- Les personnels souhaitant déclarer un déplacement rattaché à un OM permanent doivent choisir « OM personnel itinérants » dans « Type de mission ».
- Cliquer sur la loupe du champ « OM permanent de référence »
- La fenêtre « OM permanent de référence » s'ouvre, choisir dans la liste l'OM permanent qui couvre le déplacement déclaré.
- Le reste de la saisie est similaire à celle d'un OM classique

OM Permanent de référence

Société: EROUE (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Individu: 11586D12B39B9EB (ADOLPHE-I) [Q]

N° de document: []

Depuis le: [] []

Destination principale: []

Rechercher Effacer

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
DHUZR	ACADEMIE DE ROUEN	01/12/2014	om	0.00 €	V - Valic

CREATION D'UN OM

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances **Indemnités kilométriques**

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) Ville de départ ROUEN
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) Ville d'arrivée ROUEN
Axe ministériel 2 Indemnités de mission
Date de création 17/12/2014 15:10 JOLY DOMINIQUE Dernière modification 17/12/2014 15:15 1D7922CF29F5ACC (JOLY DOMINIQUE)

Pièces Jointes	Date d'integration	Date de reception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible			

Rattacher

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CI) Barème Barème SNCF 2ème classe

- En bas de la page, cliquer sur « rattacher » pour joindre éventuellement les justificatifs scannés.
- Pour les personnels ayant une autorisation de circuler, dans le cadre « autorisation de véhicule », sélectionner « personnel pour besoin de service ». L'onglet « indemnités kilométriques » apparaît alors en haut à droite.
- Cliquer sur le bouton « enregistrer » en bas de l'écran

CREATION D'UN OM

The screenshot shows a software interface with several tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, **Frais prévisionnel** (circled in red), Avances, Indemnités kilométriques, and Historique. Below the tabs are two buttons: 'Créer' and 'Générer frais'. A table lists expenses with columns for Date, Type de frais, and Montant TTC. The third row, '18/12/2014 PKG Parking 2.00 €', is highlighted with a red dashed border. To the right, a 'Détail des frais saisis 003' window is open, showing the following details:

Date	18/12/2014
Type de frais	PKG (PARKING)
Ville	PARIS (FRANCE)
Montant TTC	2.00 EUR (EURO)
Montant TVA	0.00 D0 - Pas de TVA
Quantité	1
Montant à rembourser	2.00 EUR
Commentaire	Parking
Dernière modification	17/12/2014 15:24 1D7922CF29F5ACC (JOLY DOMINIQUE)

Dans l'onglet « Frais prévisionnel », vous pouvez saisir vos frais autres que les indemnités kilométriques.

- Cliquer sur le bouton « créer » puis renseigner les champs de la fenêtre qui s'ouvre à droite.

CREATION D'UN OM

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel **Indemnités kilométriques** Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (280 Kilomètres - 40.55 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

No	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	18/12/2014	ROUEN/PARIS	140	2	...
...

- Sélectionner l'onglet « indemnités kilométriques »
- Cliquer sur « ajouter un ikm »
- Renseigner les modalités de chaque déplacement : date, trajet, kilométrages, nombre de trajets

CREATION D'UN OM

Statut du document N° DHRVS

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

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

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
17/12/2014 15:10	●●●●	1 - Création	0	JOLY DOMINIQUE	

Annuler

- Après avoir la saisie de l'OM, cliquer sur « valider/modifier » en bas à droite de l'écran pour faire apparaître la fenêtre ci-dessus.
- Cliquer sur « Passer au statut : Attente de validation VH1 »

CREATION D'UN OM

Statut du document N° DHRVS

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

Confirmer le changement de statut

Annuler

- Sélectionner le nom de votre VH1 dans le menu déroulant « destinataire »
- Cliquer sur « confirmer le changement de statut »
- Votre OM est alors validé et votre VH1 est prévenu par e-mail qu'il doit le valider