



ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

Liberté
Égalité
Fraternité

Service interacadémique des déplacements temporaires



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES « PERSONNELS ITINÉRANTS »

GUIDE DE SAISIE

Sommaire

1. Création de l'OM permanent (autorisation de circuler dans le cadre des missions)

- a. Connexion à Chorus DT
- b. Mise à jour dans la fiche profil des données relatives au véhicule utilisé
- c. Création de l'OM permanent
- d. Validation de l'OM permanent

2. Création de l'OM personnels itinérants

- a. Génération d'un OM Personnels itinérants
- b. Renseignement des dépenses engagées pour la période écoulée
- c. Renseignement des trajets effectués
- d. Validation de l'OM personnels itinérants

1. Création de l'OM permanent (Autorisation de circuler dans le cadre des missions)

Connexion à l'application Chorus DT depuis le portail ARENA à partir de SELIA :

1

ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND
selia

Accueil Organisation académique

MON AGENDA
CONSULTEZ VOTRE AGENDA
AINSI QUE CELUI DE VOS
COLLÈGUES.

GÉRER MON COMPTE

MESSAGERIE

ARENA

ANNUAIRES

ENT

PLÉIADE

O.T.T.

A la une

Revue de presse

Retrouvez la revue du pr
3 janvier 2022

2

ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Recherche

Scolarité du 1er degré
Scolarité du 2nd degré
Examens et concours
Gestion des personnels
Enquêtes et Pilotage
Formation et Ressources
Intranet, Référentiels et Outils
Support et Assistance
Applications techniques

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

Message de votre Académie

- **SIECLE : indisponible jeudi 20/05 toute la journée (perturbations possibles vendredi matin si maj non terminée)**
- **Retrouvez toutes les documentations de vos applications ici :**
- https://selia.ac-clermont.fr/jcms/jcms/jcms1_1279617/scolarité-vie-scolaire

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès individuel

SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
SIRHEN-RECETTE Portail Gestionnaire

I-Prof Assistant Carrière
I-Prof Gestion

Mon Portail Agent
Mon Portail Agent

© MEN 2010 - Contact v 2.1 - 27/06/2016

Ou connexion à l'application Chorus DT depuis l'adresse <https://portail.ac-clermont.fr>

ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Recherche

Scolarité du 1er degré
Scolarité du 2nd degré
Examens et concours
Gestion des personnels
Enquêtes et Pilotage
Formation et Ressources
Intranet, Référentiels et Outils
Support et Assistance
Applications techniques

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme

Message de votre Académie

- SIECLE : indisponible jeudi 20/05 toute la journée (perturbations possibles vendredi matin si maj non terminée)
- Retrouvez toutes les documentations de vos applications ici :
- https://selia.ac-clermont.fr/jcms/jcms/jcms1_1279617/scolarite-vie-scolaire

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès individuel

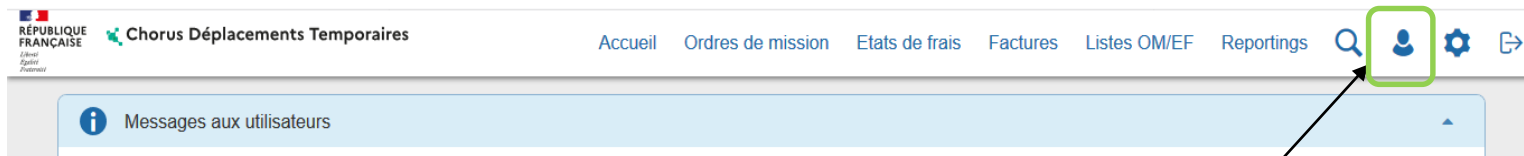
SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
SIRHEN-RECETTE Portail Gestionnaire

I-Prof Assistant Carrière
I-Prof Gestion

Mon Portail Agent
Mon Portail Agent

© © MEN 2010 - Contact v.2.1 - 27/06/2016

1. Création de l'OM permanent (autorisation de circuler dans le cadre des missions)
 - b. Mise à jour dans la fiche profil des données relatives au véhicule utilisé



Cliquer sur le pictogramme « Fiche Profil »

1. Aller dans l'onglet « Véhicules »

Véhicules personnels

| <input type="checkbox"/> | N° d'immatriculation | Marque | Modèle | CV/Cylindrée | Date de fin | |
|--------------------------|----------------------|--------|--------|--------------|-------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SNCF | SNCF | SNCF | 9999 | | + Créer |

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

[Supprimer F. Profil](#) [Enregistrer](#)

2. Cliquer sur « Créer » si le véhicule utilisé pour les déplacements n'existe pas

3. Après création, ajouter ici vos scans de carte grise et carte verte d'assurance

La fenêtre « Véhicules personnels » ci-dessous s'affiche :

The screenshot shows a web interface with a modal window titled "VÉHICULES PERSONNELS". The modal contains several input fields, some of which are highlighted with red boxes. The fields are:

- N° d'immatriculation (red box)
- Marque (empty field)
- Modèle (empty field)
- Puissance (CV/Cylindrée) (red box)
- Barème (red box with a search icon)
- Date de fin d'utilisation (calendar icon, JJ/MM/AAAA)
- Assurance personnelle (checkbox, dotted line)
- Assureur (red box)
- N° de police (red box)
- Date début Police (calendar icon, JJ/MM/AAAA)
- Date fin Police (calendar icon, JJ/MM/AAAA)

Instructions and annotations:

1. Tous les champs encadrés en rouge sont à compléter.
NB : la puissance à indiquer est celle de la rubrique P6 de votre carte grise.
(Ne pas renseigner le cadre « Date de fin d'utilisation »)
2. Cliquer sur « Confirmer » pour enregistrer vos données.
La fenêtre se ferme.
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » avant de quitter l'onglet « Véhicules »

Buttons visible in the interface include "Annuler", "Confirmer", "Créer", "Rattacher", and "Enregistrer".

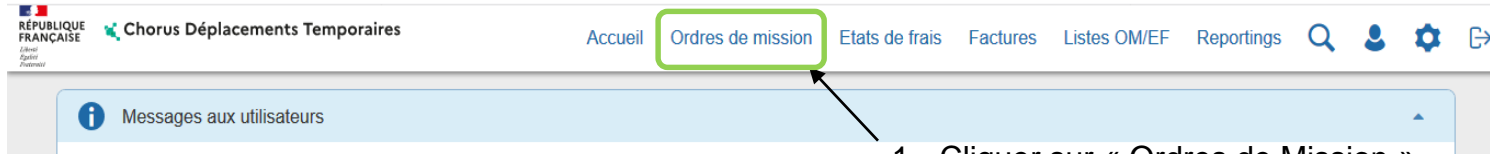
L'ordre de mission permanent constitue la dématérialisation dans Chorus DT de l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel prévue à l'article 10 du décret 2006-781 du 6 juillet 2006.

Cet OM permanent formalise également l'autorisation donnée au missionné, par son chef de service, de circuler, dans le cadre de ses missions, pour une période donnée (12 mois maximum) sur un territoire limité (Académie, département, bassin, etc.).

Pour les personnels en service partagé, l'OM permanent doit être créé après instruction de leur dossier et réception des modalités de défraiement envoyées par le service gestionnaire.

Cette autorisation est indépendante des droits éventuels à défraiement des déplacements.

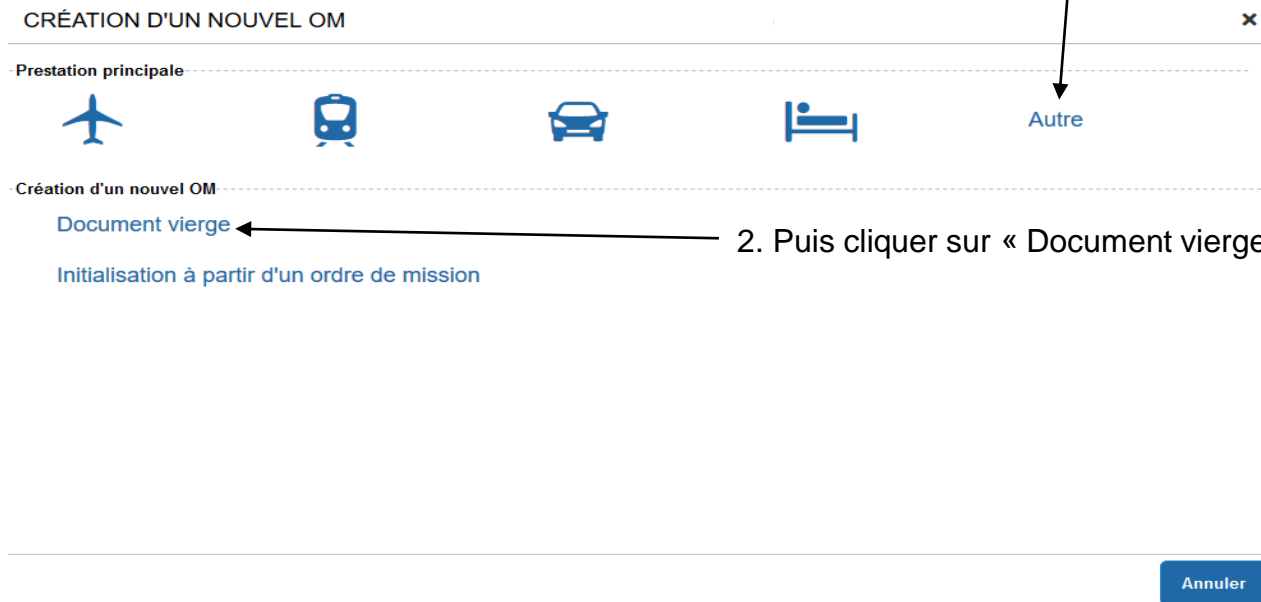
A cet OM permanent seront rattachés les ordres de mission « OM personnels itinérants » que le missionné doit saisir **mensuellement**.



1. Cliquer sur « Ordres de Mission »

- Si vous n'avez jamais saisi d'ordre de mission auparavant, l'application vous propose « **Créer un nouvel ordre de mission pour [...]** »
- Si vous avez déjà saisi des ordres de mission par le passé, l'application ouvre le dernier OM saisi. Cliquer alors sur le bouton « **Créer OM** » en bas de page.

1. Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur « Autre »



2. Puis cliquer sur « Document vierge »

Vous êtes dirigé sur l'Onglet « Général »

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [Rechercher]

Départ le: JJ/MM/AA/ HH:Mi

Retour le: JJ/MM/AA/ HH:Mi

Lieu de départ: [Rechercher]

Lieu de retour: [Rechercher]

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: [Rechercher]

Commentaire: [Rechercher]

Indemnités de mission:

Axes analytiques

Enveloppes de moyens: [Rechercher]

Codes Projet / Formation: [Rechercher]

Centre de coûts CHORUS: [Rechercher]

Axe ministériel 1: [Rechercher]

Domaine fonctionnel: [Rechercher]

Activité: [Rechercher]

Projet analytique ministériel: [Rechercher]

Fonds: [Rechercher]

Créer OM | Rechercher | Imprimer | Supprimer OM

Cliquez sur « Type de mission », puis choisissez OM permanent (au besoin utiliser l'ascenseur à droite)


Le document comporte des anomalies

Type de mission

- OM Classique
- OM régularisation Tournée Etranger
- OM régularisation Tournée OM
- OM Ponctuel
- NE PAS UTILISER
- OM Permanent**
- OM candidat concours
- OM Personnels itinérants
- Tournée Etranger
- NE PAS UTILISER
- NE PAS UTILISER
- OM régularisation Classique
- NE PAS UTILISER

Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur OUI

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION ×

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

- Frais prévisionnel*
- Prestations*
- Factures*
- Avances*
- Saisie des étapes*

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

Seuls 2 onglets subsistent

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission management interface. The form is divided into several sections:

- General Information:** Type de mission (OM Permanent), Destination principale, Départ le (JJ/MM/AAJ), Retour le (JJ/MM/AAJ), HH:MM, Lieu de départ, Lieu de retour, Indemnités de mission (checkbox).
- Objectives and Comments:** Objet de la mission, Commentaire, Indemnités de mission (checkbox).
- Axes analytiques:** Enveloppes de moyens, Codes Projet / Formation, Centre de coûts CHORUS, Axe ministériel 1, Domaine fonctionnel (0214-08-02 (Logistique et syst)), Activité, Projet analytique ministériel, Fonds.
- Structure opérationnelle:** 0630081W (RECTORAT DE L'ACAI).
- Autorisation de véhicule:** Radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune'. Below it, 'Nb de km autorisés sur l'OM Permanent' is set to 0.

At the bottom, there are buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

Compléter les zones indiquées ci-dessous :

Destination principale : ville d'arrivée ou territoire

Objet de la mission : ex. : Service partagé 2020-2021

Départ le, Retour le : indiquer les dates et les horaires

Lieu de départ, de retour : ADM (résid. administrative), FAM (résid. familiale)

Enveloppe des moyens et centre de coût CHORUS : voir avec le gestionnaire en charge de votre dossier

Domaine fonctionnel: s'inscrit automatiquement à l'enregistrement

Activité : s'inscrit automatiquement à l'enregistrement

Autorisation de véhicule

De service : utilisation d'un véhicule de service

Personnel pour besoin de service : lorsque vous ne pouvez pas prendre les transports en commun (obligation horaires, etc.)

Personnel pour convenance personnelle : lorsque vous choisissez d'utiliser votre véhicule personnel même si vous pouvez prendre un transport public de voyageurs

Véhicule : sélectionner le véhicule créé auparavant dans la fiche profil.

Barème : vérifier le barème selon l'autorisation de véhicule indiquée (Personnel pour besoin de service : barème IK standard, Personnel pour conv. personnelle et Aucune : barème SNCF 2^e classe).

Cliquer sur « Enregistrer » pour ne pas perdre votre saisie

2. La fenêtre « Statut de document » s'ouvre

STATUT DU DOCUMENT N° QCQNW

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➕ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➖ Passer au statut : F - Annulé

| Date | Niveau | Statut | Nb jours | Nom | Destinataire |
|------------------|--------|--------------|----------|-----|--------------|
| 16/07/2021 08:23 | 👤👤👤 | 1 - Création | 0 | | |

Créer OM ▼ Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider Annuler

3. Cliquer sur « Passer au statut : 2- Attente de validation VH1 » afin de soumettre votre OM permanent à la validation de votre supérieur hiérarchique

1. Cliquer sur « Refuser/Valider »

La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

STATUT DU DOCUMENT N° QCQNW

Le statut du document

1 - Création

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Annuler

Confirmer le changement de statut

1. Destinataire : chercher, à l'aide de la loupe, votre valideur hiérarchique (VH1), s'il n'est pas déjà inscrit dans le cartouche.

NB : Si votre valideur hiérarchique n'est pas proposé dans la liste, adresser un mail à siadt@ac-clermont.fr

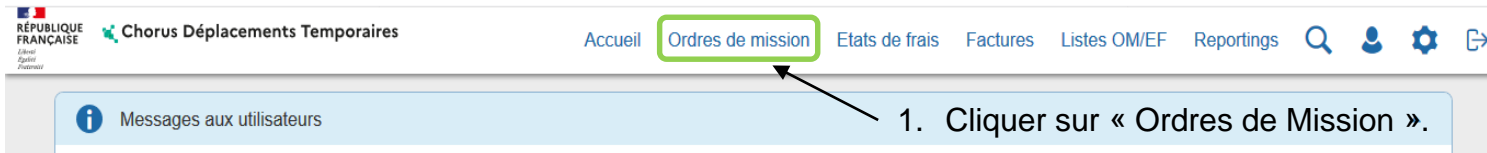
2. Confirmer le changement de statut

L'ordre de mission permanent passe au « Statut 2 – Attente de validation VH1 ».

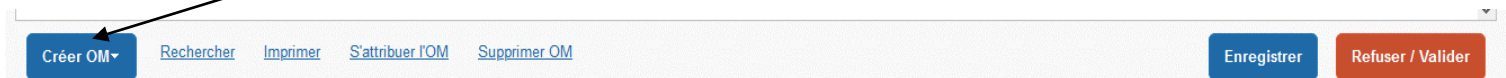
Une fois l'OM permanent validé par le valideur hiérarchique puis par le service gestionnaire (SG), vous êtes destinataire d'un mail automatique sur votre boîte académique.

Dès lors, la saisie des ordres de mission de type « OM personnels itinérants » mensuels est possible.

2. Création de l'OM personnels itinérants



2. Par défaut, l'application ouvre le dernier OM créé.
Cliquer sur « Créer OM » en bas de page.



- Prestation principale -



Autre

- Création d'un nouvel OM -

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

3. Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur « Autre » puis sur « Document vierge »

Vous êtes dirigé sur l'Onglet « Général »

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [rechercher]

Départ le: JJ/MM/AAJ HH:Mi

Retour le: JJ/MM/AAJ HH:Mi

Lieu de départ: [rechercher]

Lieu de retour: [rechercher]

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: [rechercher]

Commentaire: [rechercher]

Indemnités de mission:

Axes analytiques

Enveloppes de moyens: [rechercher]

Codes Projet / Formation: [rechercher]

Centre de coûts CHORUS: [rechercher]

Axe ministériel 1: [rechercher]

Domaine fonctionnel: [rechercher]

Activité: [rechercher]

Projet analytique ministériel: [rechercher]

Fonds: [rechercher]

0214-08-02 (Logistique et syst): [rechercher]

Élément OTP: [rechercher]

Nouvelle affectation: [rechercher]

Axe libre 2: [rechercher]

Axe ministériel 2: [rechercher]

Structure opérationnelle

Cliquez sur « Type de mission »,

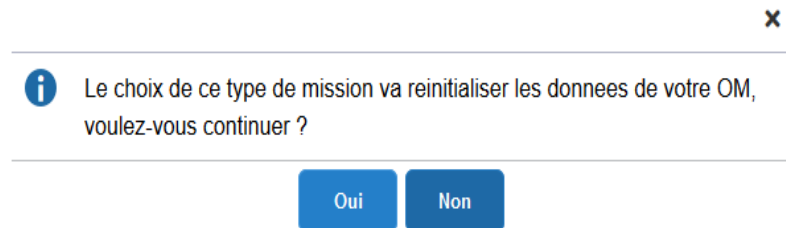
puis choisir OM Personnels itinérants (au besoin utiliser l'ascenseur à droite)

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Classique

- OM Classique
- Demande Simplifiée
- OM régularisation Tournée Etranger
- OM régularisation Tournée OM
- OM Ponctuel
- NE PAS UTILISER
- OM Permanent
- OM Candidat Concom
- OM Personnels itinérants**
- Tournée Etranger
- NE PAS UTILISER
- NE PAS UTILISER

La fenêtre suivante s'affiche : cliquer sur OUI



Général Frais prévisionnel Facturation Historique

! Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: [Champ avec loupe]

Départ le: JJ/MM/AA HH:Mi

Retour le: JJ/MM/AA HH:Mi

OM Permanent de référence: [Champ avec loupe]

Lieu de départ: [Champ avec loupe]

Lieu de retour: [Champ avec loupe]

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: [Champ]

Commentaire: [Champ]

Indemnités de mission:

Axes analytiques

Enveloppes de moyens: [Champ avec loupe]

Codes Projet / Formation: [Champ avec loupe]

Centre de coûts CHORUS: [Champ avec loupe]

Axe ministériel 1: [Champ avec loupe]

Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (Logistique et syst) [Champ avec loupe]

Activité: [Champ avec loupe]

Projet analytique ministériel: [Champ avec loupe]

Fonds: [Champ avec loupe]

Élément OTP: [Champ avec loupe]

Nouvelle affectation: [Champ]

Axe libre 2: [Champ avec loupe]

Axe ministériel 2: [Champ]

Structure opérationnelle: [Champ]

Rattacher

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

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

Date de création: 12/09/2022 11:06
Dernière modification: 12/09/2022 11:06

Créer OM Rechercher Imprimer Suivre l'OM Enregistrer Refuser / Valider

1. Cliquer sur la loupe et choisir l'OM permanent de référence

2. Une fois l'OM Permanent sélectionné, un certain nombre d'informations sont rapatriées dans les différents champs

3. Compléter les champs suivants :

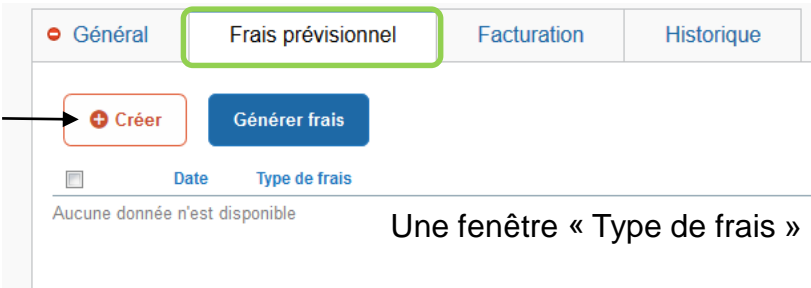
- « Destination principale »
- « Départ le » et « Retour le »

4. Cliquer sur le bouton « Rattacher » pour ajouter vos pièces justificatives (justificatifs de frais, formulaire de déplacements exceptionnels SP, ...)

5. Cliquer sur « Enregistrer »

Si vous avez des déjeuners remboursables, des tickets de bus, cliquer sur l'onglet « Frais prévisionnel ».

1. Créer →



Une fenêtre « Type de frais » s'ouvre :

TYPE DE FRAIS

Code RPA Libellé Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

| Code | Libellé |
|------|---|
| RPA | Repas personnel itinérant avec restaurant ADM |

3. Cliquer sur « Rechercher »

4. Cliquer sur la ligne qui apparaît

2. Saisir dans le champ « Code » :

- RPA pour repas personnel itinérant avec restaurant administratif (8,75€)
- RPI pour repas personnel itinérant (17,50€)
- RSP pour repas en service partagé (8,75€)
- TRC pour transport en commun
- CNM pour hôtel (nuitée)

NB : vous devez disposer de tous les justificatifs des frais renseignés

Une fenêtre « Détail des frais saisis » s'ouvre :

1. Indiquer la ville

2. Indiquer le nombre de repas et/ou tickets à rembourser

3. Indiquer les dates des repas et/ou tickets dans le champ commentaire

Détail des frais saisis 001

! Le document comporte des anomalies

Date: 01/09/2020

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNE)

Ville: CLERMONT FERRAND (F)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 2

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: Lundi 07/09/2020
Jeudi 24/09/2020

4. Fermer la fenêtre en cliquant sur la croix

Suivre la même procédure pour les tickets de bus ou tout autre frais à déclarer, en cliquant sur « Créer » (cf. diapo page 23)

The screenshot shows a web interface for managing 'Frais prévisionnel' (Estimated Expenses). At the top, there are tabs: 'Général', 'Frais prévisionnel' (highlighted with a green box), 'Facturation', and 'Historique'. Below the tabs are two buttons: '+ Créer' and 'Générer frais'. The main area contains a table with the following data:

| | Date | Type de frais | Commentaire | Qté | Montant TTC | Montant |
|--------------------------|------------|---|-----------------------------------|-----|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 01/09/2020 | RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM | Lundi 07/09/2020 Jeudi 24/09/2020 | 2 | 17.50 € | 17.50 € |
| <input type="checkbox"/> | 01/09/2020 | TRC Transport en commun (carnet) | 4 tickets | 4 | 4.40 € | 4.40 € |

At the bottom of the table, there is a summary row: 'Total des frais prévisionnels (2) 21.90 €'. Below the table, there are several buttons: 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer' (highlighted with an arrow), and 'Refuser / Valider'.

Une fois l'ensemble des frais saisis, cliquer sur « Enregistrer » en bas de l'écran

Si vous utilisez votre voiture personnelle, cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques »

The screenshot shows a web interface for creating a mileage allowance (OM). At the top, there are tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques' (highlighted with a green box), 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. Below the tabs, there are two buttons: a red '+ Créer' button and a blue 'Générer indemnité' button. An arrow points from the text '1. Bouton « Créer » : une indemnité n°1 apparaît' to the '+ Créer' button. The main form area is titled 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)'. It contains two dropdown menus: 'Véhicule' (set to 'B') and 'Barème kilométrique' (set to 'Barème IK standard'). An arrow points from the text '2. Vérifier votre véhicule et le barème kilométrique' to these dropdowns. Below these are two text fields: 'Nb de km autorisés' (20000 Kilomètres) and 'Nb de km déclarés' (3667 Kilomètres). A link 'Lien vers un distancier' is circled in blue. At the bottom right of the form, there is a red '+ Créer' button. An arrow points from the text '3. Cliquer sur « Créer » pour saisir un trajet' to this button. Below the form is a table with columns: 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. The table is currently empty, with the text 'Aucune donnée n'est disponible' below it. At the bottom of the page, there are buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

1. Bouton « Créer » : une indemnité n°1 apparaît

2. Vérifier votre véhicule et le barème kilométrique

3. Cliquer sur « Créer » pour saisir un trajet

Une fenêtre s'ouvre :

TRAJET

Date JJ/MM/AAAA

Trajet

Km remboursé

Nb de trajets

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

1. Saisir :

- la date du trajet
- le trajet (villes départ et arrivée)
- le nombre de kilomètres arrondis à l'unité (sélectionner l'option « trajet le plus court » (article 5 de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013) sur le distancier Mappy),
- le nombre de trajets (1 pour un circuit, 2 pour un aller et un retour).
- Dans le champ commentaire, ne pas oublier d'inscrire les horaires de mission pour les personnels itinérants hors service partagé (en service partagé, les emplois du temps étant à l'année scolaire, les repas défrayés sont déterminés à l'étude du dossier)

2. Cliquer sur « Confirmer »

3. Le trajet saisi apparaît, cliquer à nouveau sur « Créer » pour ajouter un autre trajet, le cas échéant

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------------|------------------|--------------|---------------|-------------|
| | 13/07/2021 | DEPART - ARRIVEE | 26 | 2 | 9h-13h |

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

4. Une fois tous vos trajets renseignés, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

| Général | | Indemnités kilométriques | | Frais prévisionnel | | Facturation | | Historique | |
|------------------|--------|--------------------------|--|--------------------|-----|--------------|--|------------|--|
| Date | Niveau | Statut | | Nb jours | Nom | Destinataire | | | |
| 15/12/2020 13:50 | | 1 - Création | | 0 | | | | | |

1. Cliquer sur le bouton « Refuser / Valider »

Créer OM ▾ Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

2. La fenêtre « Statut de document » s'ouvre :

STATUT DU DOCUMENT N° PLM33

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

Le document contient les anomalies suivantes :

⚠ Le document comporte des anomalies

⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : P3VCF

| Date | Niveau | Statut | Nb jours | Nom | Destinataire |
|------------------|--------|--------------|----------|-----|--------------|
| 15/12/2020 13:50 | 👤👤👤 | 1 - Création | 0 | | |

Annuler

3. Cliquer sur « Passer au statut : 2- Attente de validation VH1 » afin de soumettre votre OM permanent à la validation de votre supérieur hiérarchique

NB : les anomalies assorties d'un panneau jaune attention sont indicatives et ne sont pas bloquantes.

La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

STATUT DU DOCUMENT N° QCQNW

Le statut du document

1 - Création

2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

1. Destinataire : chercher, à l'aide de la loupe, votre valideur hiérarchique (VH1), s'il n'est pas déjà inscrit dans le cartouche.

2. Confirmer le changement de statut

Annuler Confirmer le changement de statut

L'ordre de mission passe en « Statut 2 – Attente de validation VH1 ».

Lorsque l'ordre de mission est validé en VH1, il est contrôlé et/ou modifié selon les textes d'application en vigueur (voir note rectorale publiée dans les établissements) par le service gestionnaire (SG).

En cas de modification, suite à une demande de révision effectuée par le service gestionnaire, il est nécessaire d'enregistrer celle-ci puis de renvoyer l'OM dans le circuit de validation selon la procédure ci-dessus.

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de vos ordres de mission en cliquant dans l'onglet « Historique » de chacun d'eux :

| Général | | Indemnités kilométriques | | Frais prévisionnel | | Facturation | | Etat de frais | | Historique | |
|------------------------|--------|--|--|--------------------|-----------|--------------|--|---------------|--|------------|--|
| Date | Niveau | Statut | | Nb jours | Nom | Destinataire | | | | | |
| 08/07/2021 09:24 | 👤👤👤 | T - Traité | | 8 | CHORUS-DT | | | | | | |
| 08/07/2021 09:24 | 👤👤👤 | V - Validé | | 0 | | | | | | | |
| 07/07/2021 22:08 | 👤👤👤 | G - Attente de validation Gestionnaire | | 1 | | | | | | | |
| 07/07/2021 21:17 | 👤👤👤 | 2 - Attente de validation VH1 | | 0 | | | | | | | |
| <i>OM juillet 2021</i> | | | | | | | | | | | |
| 07/07/2021 21:04 | 👤👤👤 | 1 - Création | | 0 | | | | | | | |

Les principaux statuts :

C - Création : l'ordre de mission est en cours de création

R - Révision : l'ordre de mission a été refusé et nécessite des corrections de votre part. Consulter le commentaire laissé par votre VH1 ou le service gestionnaire

2 - Attente de validation VH1 : l'ordre de mission est en attente de validation de votre valideur hiérarchique

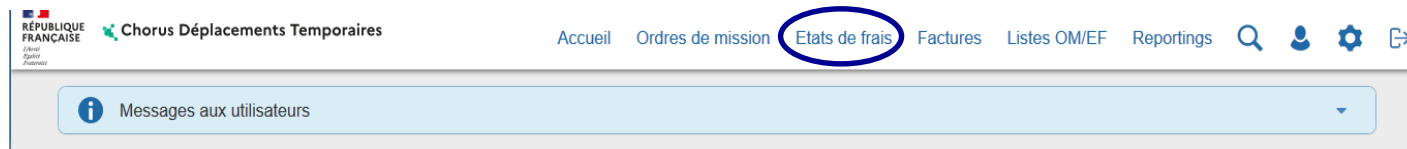
G - Attente de validation Gestionnaire : l'ordre de mission est en attente de validation du service gestionnaire

V - Validé : l'ordre de mission a été validé par le service gestionnaire

T - Traité : l'état de frais correspondant a été généré

Après validation par le service gestionnaire, un état de frais est créé par ce service, lequel permettra de mettre en paiement vos frais.

Vous pouvez suivre vos remboursements de frais de déplacements dans l'application, menu « Etats de frais ». Pour information le numéro d'état de frais (EF) reprend le numéro de l'ordre de mission (OM) en ajoutant à ce dernier deux caractères numériques. Exemple : OM n°MFJ2X et EF n°MFJ2X01 (voire parfois 02, 03)



L'application ouvre par défaut le dernier état de frais créé, cliquer sur le bouton « Rechercher » en bas de page pour consulter l'ensemble de vos états de frais.

Vous avez également la possibilité de consulter vos ordres de mission et états de frais sur la page d'accueil CHORUS-DT dans les encadrés « Ordres de mission » et « Etats de frais ».

| 2 Ordres de mission | | 0 Etats de frais | |
|---------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| PHBPM | | | 0 EUR |
| PH666 | 01/09/2020 CLERMONT FERRAND | | 21.9 EUR |