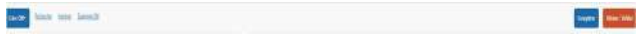
Chorus Déplacements Temporaires

Création d'un ordre de mission mensuel

Avant de commencer, quelques précisions :

Boutons d'action : Toujours situés en bas de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **enregistrer** ou **supprimer** l'OM, **créer** un nouvel OM ou revenir au **menu**



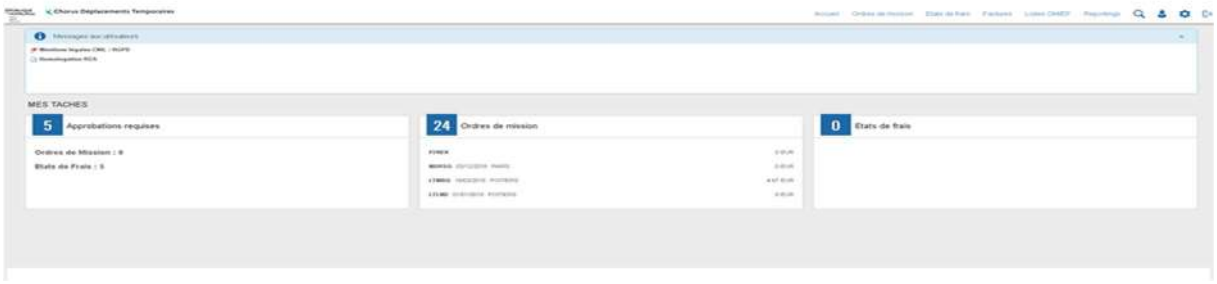
Principes clés

L'icône ⛔ indique les champs obligatoires

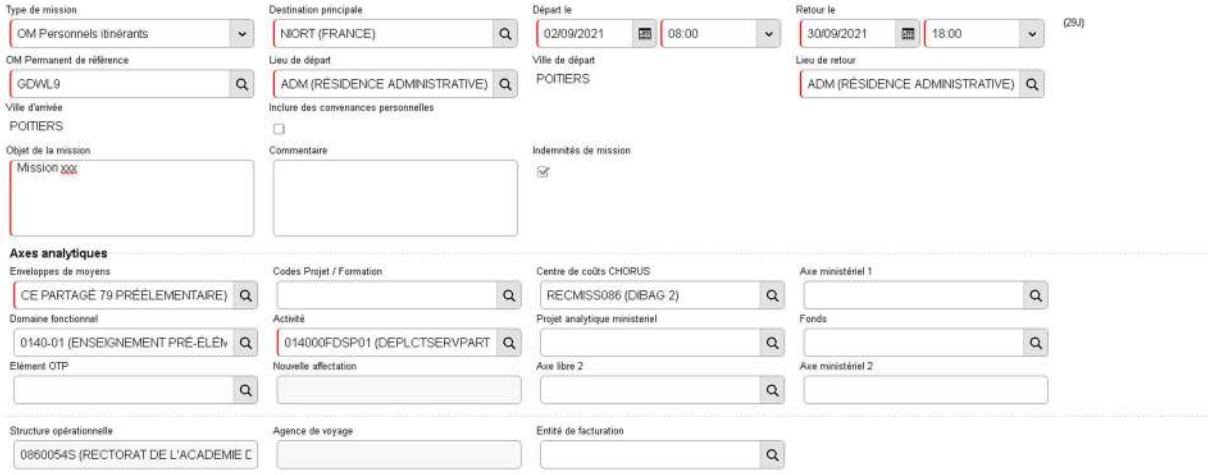
Boutons de recherche : Toujours situés en haut de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **rechercher un ordre de mission et corriger la fiche profil**

L'application vous signale qu'il existe une anomalie non bloquante dans votre document.

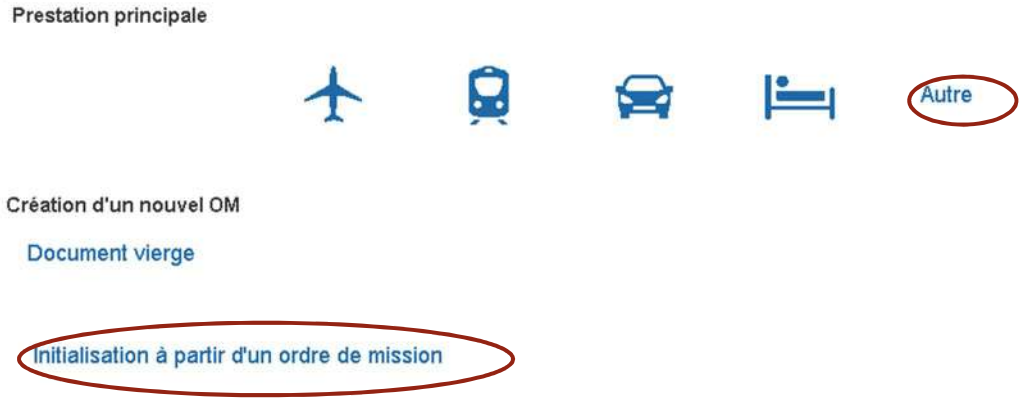
Se connecter à l'application, sur la page d'accueil



Cliquer sur « ordre de mission » ; le dernier ordre de mission traité apparaît à l'écran.

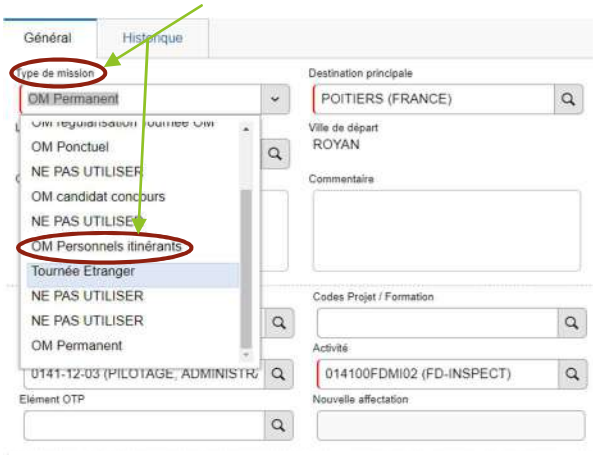


Cliquer sur « créer OM »puis sur « autre » et « initialisation à partir d'un ordre de mission »



Sélectionner l'ordre de mission permanent qui correspond à la période que vous voulez déclarer.

Dans le document qui apparaît sélectionner dans le « type de mission » : « OM personnel itinérant »



A la question posée, répondez « oui »

Cliquez sur la loupe, puis sur l'ordre de mission qui correspond au mois déclaré

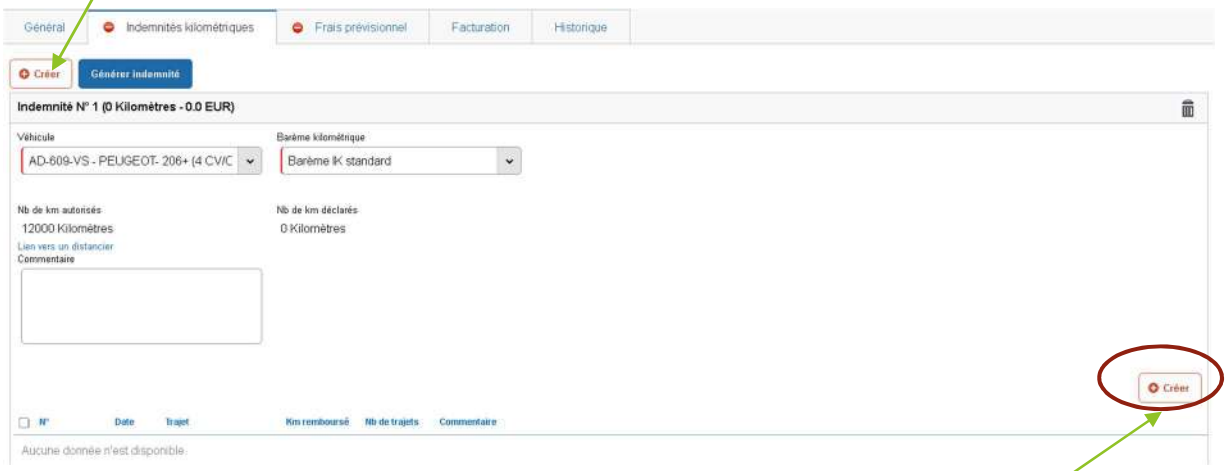
Modifiez les dates (les ordres de mission sont mensuels)

Enregistrez le travail.

Déclarer les indemnités kilométriques

Sélectionner l'onglet « indemnité kilométrique »

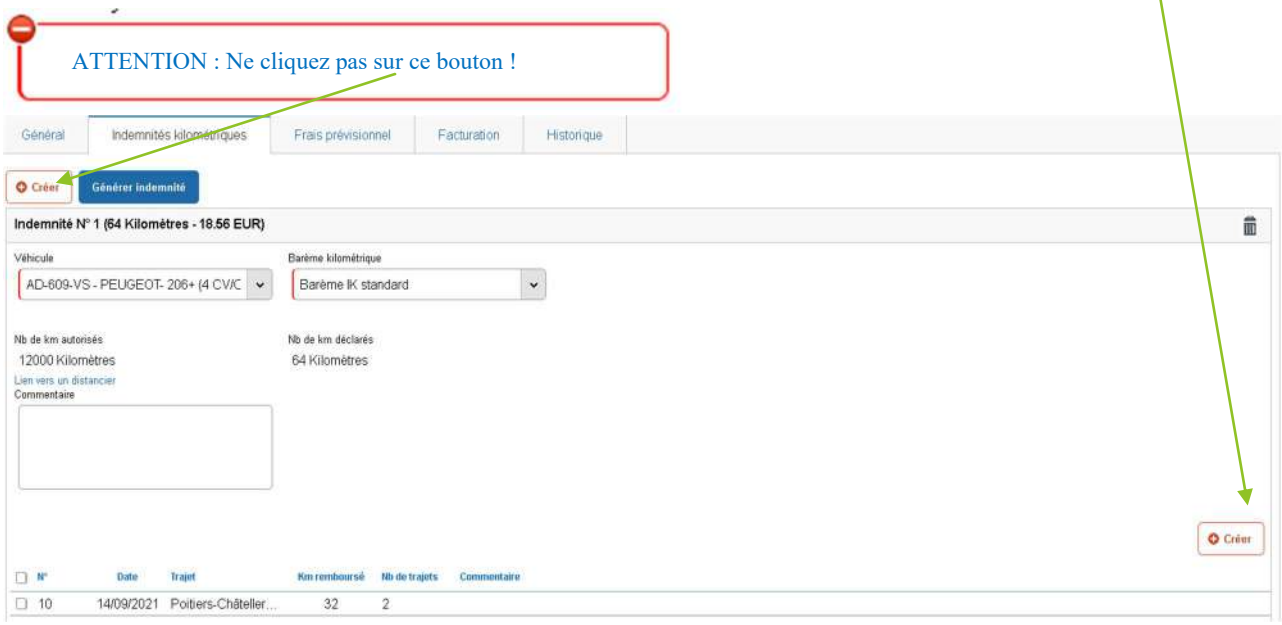
Cliquer sur « créer »



Vous devez ensuite cliquer sur ce bouton (a) pour déclarer vos frais

Complétez le cadre qui apparaît en prenant comme modèle la déclaration ci-dessous :

Cliquez ensuite sur Confirmer puis sur Enregistrer. Cliquez de nouveau sur le bouton « créer » pour déclarer votre deuxième déplacement

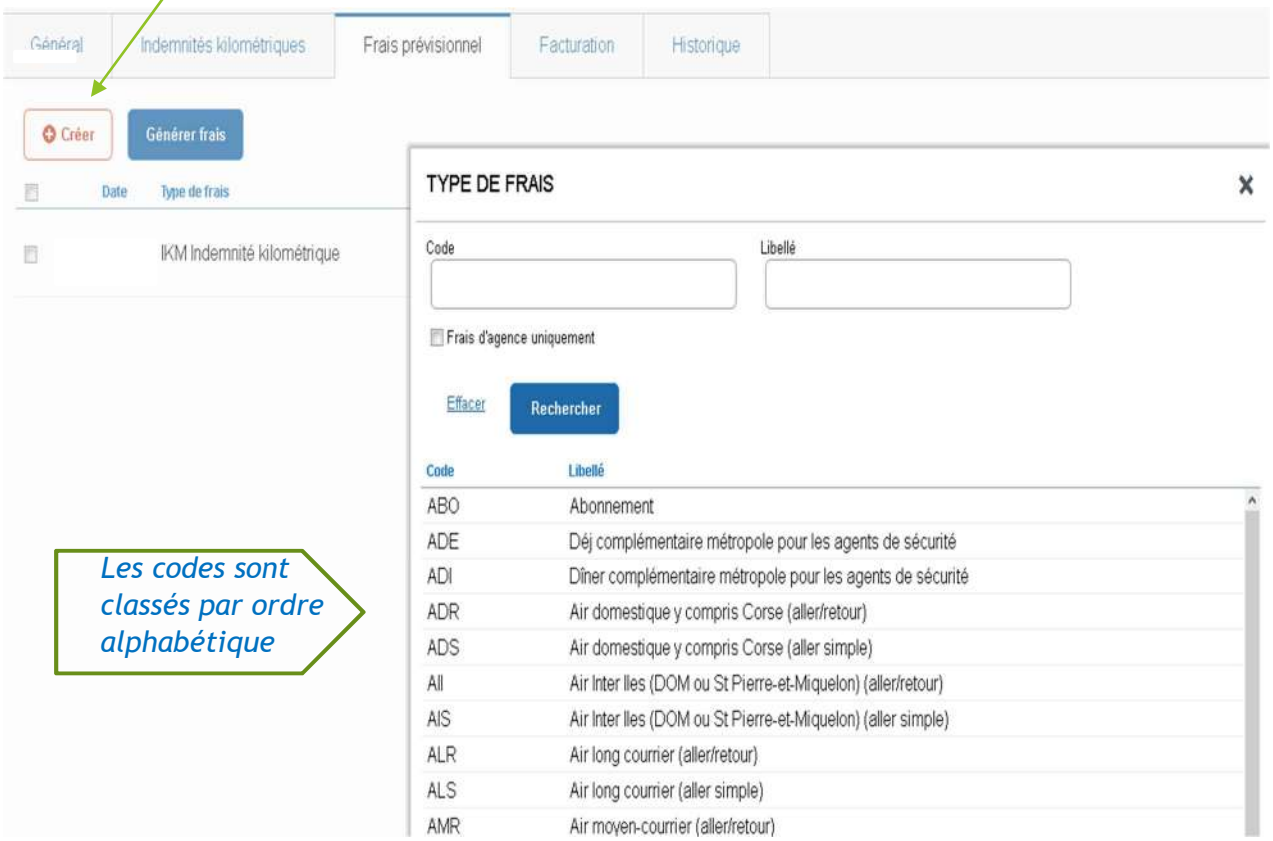


Vous pouvez regrouper les déplacements vers une même destination sur une seule ligne ; en ce cas vous devez **multiplier le nombre de trajets** et **indiquer les dates supplémentaires** de déplacements dans la partie "commentaire ».

Déclarer les frais annexes (nuitées, repas…)

Si vous devez déclarer des frais annexes, cliquez sur « frais prévisionnels »

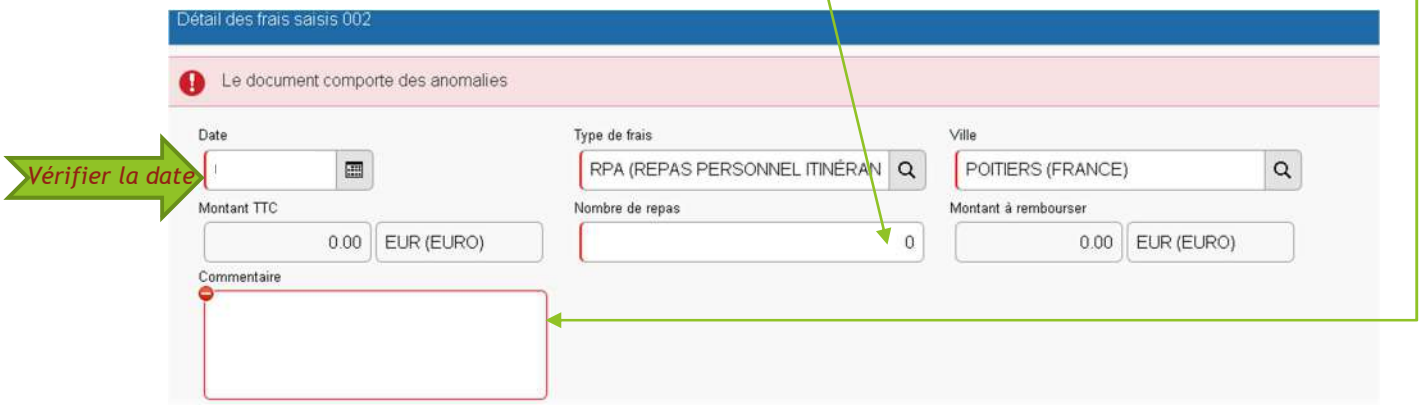
Le bouton « créer » vous permet d'accéder à un menu déroulant



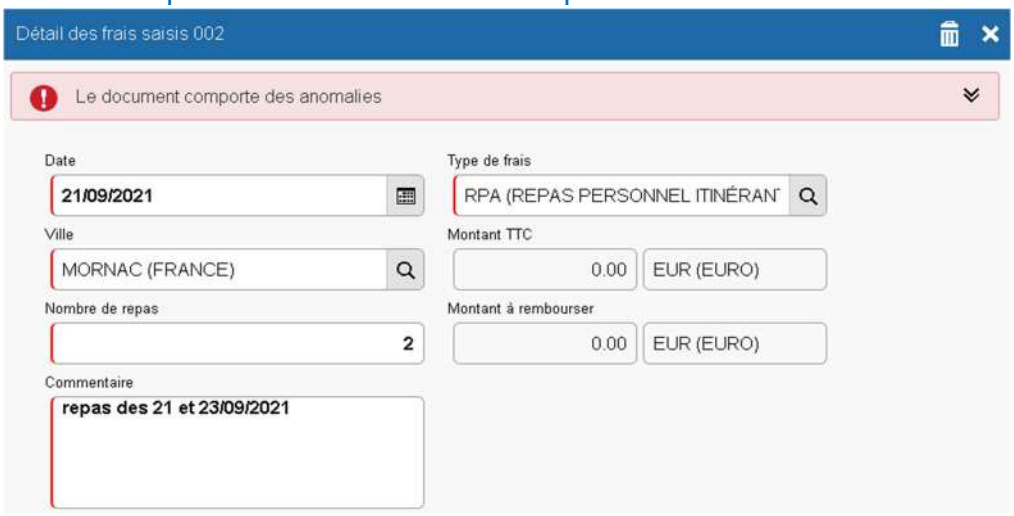
Les codes sont classés par ordre alphabétique

REPAS

Cliquer sur « RPA » (si le repas a été pris dans un restaurant administratif) ou « RPI » (si le repas a été pris dans un restaurant extérieur), puis indiquez le nombre de repas pris, et en commentaire, la (les) date (s) de (des)l'évènement (s).



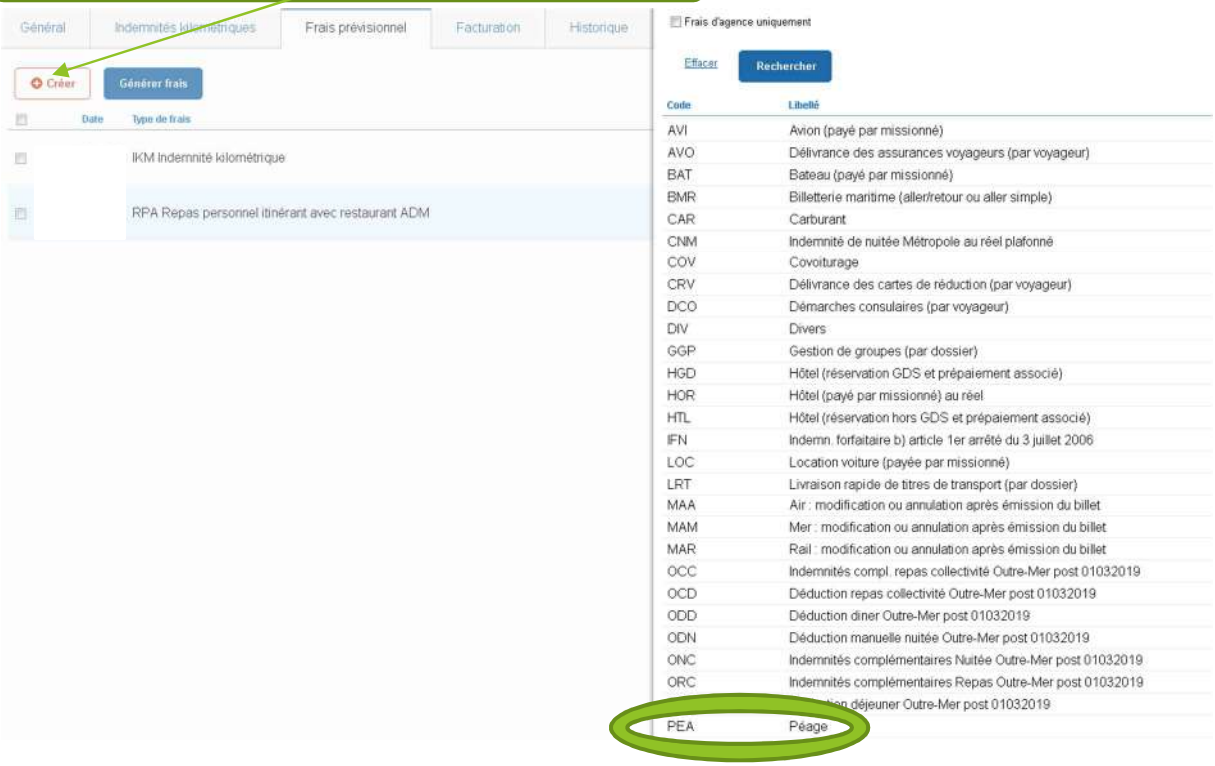
L'ecran se présente comme ci-dessous reproduit :



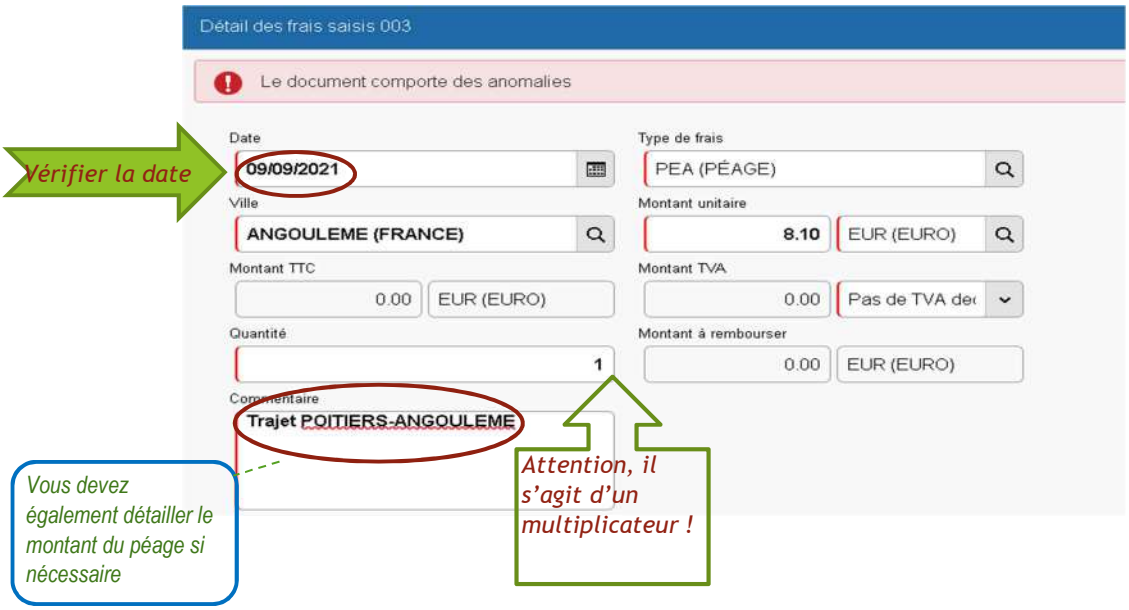
Enregistrez votre travail et fermez la fenêtre (avec la croix)

PEAGES

Cliquer sur le bouton Créer puis sur « PEA »

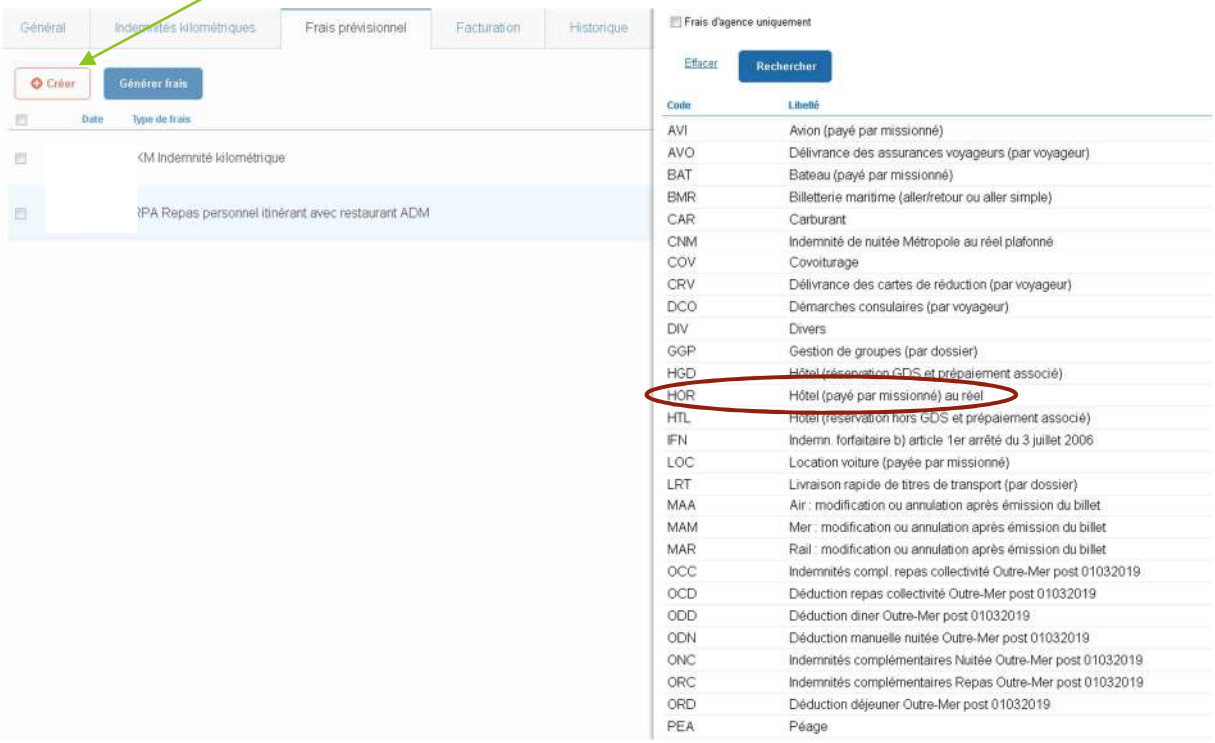


Vous devez indiquer le montant unitaire de ce que vous avez acquitté et le nombre de tickets et préciser votre trajet dans le « commentaire »



NUITEES

Cliquer sur le bouton Créer puis sur « HOR»



Indiquer le montant unitaire acquitté, le nombre de nuits (attention, il s'agit d'un multiplicateur) et le nom de l'hôtel en commentaires

Enregistrez votre travail et fermez la fenêtre (avec la croix)

Envoyer l'ordre de mission à la validation hiérarchique

Une fois les déclarations terminées, cliquez sur « refuser valider », puis « passer au statut 2 »

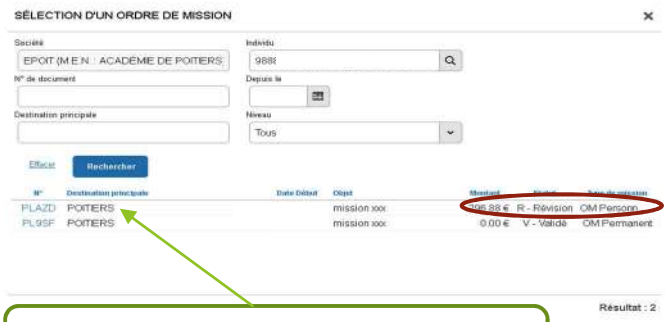
Indiquez le destinataire puis confirmez le changement de statut

*-

VOTRE ORDRE DE MISSION A ETE REFUSE ?

Si votre ordre de mission est refusé, vous recevez un avis par courriel. Vous devez vous connecter à l'application via le portail académique et cliquer sur « ordre de mission ». Le dernier OM traité apparait.

Cliquez ensuite sur « rechercher « pour trouver l'om en révision



Double-cliquez dessus pour l'ouvrir

Cliquez ensuite sur « historique » pour connaitre le motif de la révision (écrit en italique)

Vous pouvez effectuer les corrections.

N'oubliez pas de renvoyer votre ordre de mission dans le circuit de validation, comme indiqué au § « ENVOYER L'ORDRE DE MISSION A LA VALIDATION HIERARCHIQUE

Principes clés

Le bouton « rechercher » vous permet également de retrouver tous les ordres de mission que vous avez déclaré. Le statut vous indique sa progression dans le circuit de validation :

1-**création** : votre ordre de mission est créé

2-**validation VHI** : votre ordre de mission est en attente de la validation de votre supérieur hiérarchique

G-**validation gestionnaire** : votre ordre de mission est en cours de traitement par le service gestionnaire, au rectorat

T-**Traité** : votre ordre de mission est traité

*-

COMMENT SAVOIR SI LES FRAIS ONT ETE MIS EN PAIEMENT ?

Un ordre de mission traité est automatiquement transformé en état de frais. Vous pouvez suivre la progression de celui-ci en cliquant sur « état de frais », puis « rechercher »

La fenêtre « sélection d'un état de frais » récapitule tous les états qui ont été payés ou qui sont en cours de paiement.

Vérifiez bien **le niveau** : il doit être positionné sur « tous »

Le statut vous indique la progression des états dans le circuit de validation :

GC et GV : Votre état de frais est **en cours de traitement** par le service gestionnaire, au rectorat

CO : Votre état de frais a été **envoyé au paiement**

CE- Votre état est pris en charge par le module de paiement CHORUS

CG- Votre état de frais est **traité par le comptable** (DDFIP)

C1-Les frais sont **versés sur votre compte bancaire**