

FICHE DE PROCEDURE CREATION ORDRE DE MISSION CHSCTD ET VISITES
(concerne les déplacements hors résidence administrative et hors résidence familiale)

Site « académie de Strasbourg »

Aller dans « professionnels » « outils et services » (sur le côté gauche de votre écran)

Dans le glossaire ; CHORUS DT ; cliquer sur le lien et se connecter via arena

Cliquer sur « gestion des personnels » « déplacements temporaires »

Menu Chorus DT cliquer sur « ordre de mission »

Cliquer sur « Créer OM »

Cocher « autre » et document vierge »

Remplir ces différents champs :

- **Destination principale** : la commune de déplacement
 - **Type de mission** : OM de régularisation classique
 - **Objet de la mission** : CHSCT, visite
 - **Enveloppes de moyens** : aller dans la loupe, taper 0214 (dans encadré « code »), vous obtenez une liste, sélectionnez le dernier : 0214REUREGL-R67REUINSTA
 - **Centre de coût CHORUS** : allez dans la loupe sélectionnez RECMISS067 (plateforme déplacements temporaires) puis enregistrer
 - **Lieu de départ et lieu de retour** : aller dans la loupe, sélectionner soit résidence familiale soit résidence administrative
 - Dans « **autorisation de véhicule** » : cocher le deuxième : « personnel pour besoin de service »
 - Juste en dessous dans « **véhicule** » sélectionnez SNCF et en face dans « **barème** » vous devez avoir « barème SNCF 2^{ème} classe »
 - En haut à droite, vous avez « **départ le** » et « **retour le** », vous indiquez la date du déplacement et les horaires correspondants (vous pouvez utiliser les calendriers et les pendules)
- Je précise que si vous avez plusieurs déplacements pour le même mois, vous pouvez indiquer une période de remboursement et non juste un jour.

Enregistrer

Vous allez ensuite dans l'onglet « indemnités kilométriques »

Cliquer sur « ajouter une indemnité » : un tableau apparait

Vous devez le remplir : **date**, **trajet** (ex : Wissembourg-Strasbourg), **km remboursé** (sur mappy au plus court) et **nb de trajets** (2 si c'est un aller-retour ; 1 si c'est un circuit)

Enregistrer

Si vous avez des repas :

Onglet « **frais prévisionnels** » cliquer sur « créer » en haut à gauche code « REP » (repas au réel plafonné) : une fenêtre s'ouvre.

Notez la **date**, la **ville**, le **nombre** et le **montant du repas** (7.63€ ou 15€25) et remplissez la fenêtre « **commentaire** ».

Enregistrer

Si tous vos frais sont renseignés sur l'ordre de mission, vous devez l'envoyer en validation chez votre valideur hiérarchique :

- Cliquer sur valider/modifier
- Cliquer sur la ligne « **passer au statut 2 attente de validation hiérarchique** »
- Dans « **destinataire** » notez le nom de votre valideur « BERNARD Sébastien »
- Cliquer sur « **confirmer le changement de statut** »

Référénte 1er adjoint degrés
Administrative

Hme Coulon 03.89.21.56.65