

**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<sup>ème</sup> 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