ACADÉMIE
DE NANTES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Division du Budget et des Finances (DBF) – Pôle déplacements

# COMMENT SAISIR UN ORDRE DE MISSION « OM RÉGULARISATION CLASSIQUE » POUR UNE MISSION RÉALISÉE :

**Ce guide de saisie s'adresse aux personnes souhaitant régulariser un déplacement effectué sur convocation, ordre de mission ou expertise médicale.**
**Il faut que le déplacement ait déjà eu lieu.**

**Comment accéder à CHORUS DT → INTRANET ETNA / APPLICATIONS ET PORTAILS / ARENA / ESPACE PERSONNEL / CHORUS DT**

**Pole déplacement DBF :**

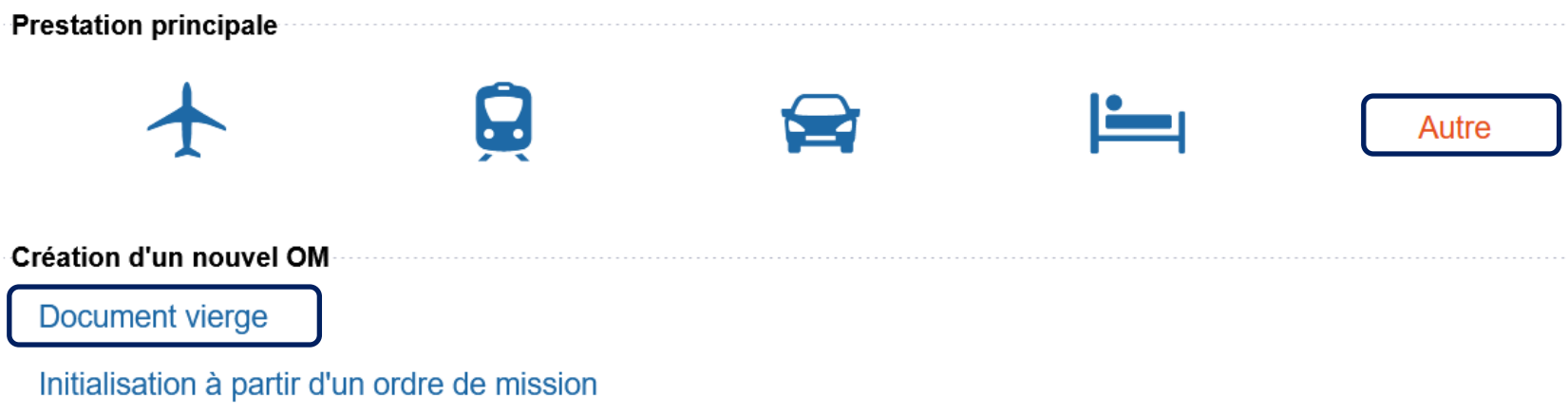
Disponibilité téléphonique : 9h30-12h du lundi au vendredi – **02 51 86 31 41**
Pour tous vos déplacements : fraisdeplacements.dbf@ac-nantes.fr
Pour vos réservations de train, avion et hôtel : résatrainavionhotel.chorus@ac-nantes.fr

## 1. CRÉER UN OM PERSONNELS ITINÉRANTS SUR CHORUS DT

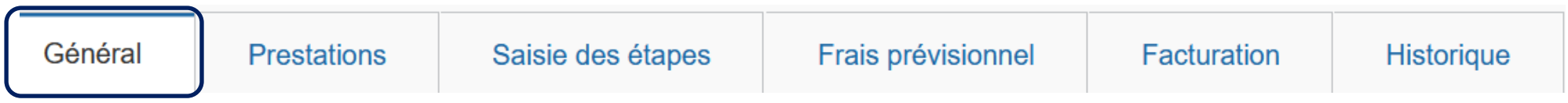
1. Dans l'onglet OM/ICR ▾, sélectionner « Ordre de mission »

2. Créer un OM [Créer OM] *en bas à gauche*

3. Sélectionner la prestation « Autre » puis « Document vierge ».



# 2. REMPLIR L'ONGLET « GÉNÉRAL » DE L'OM



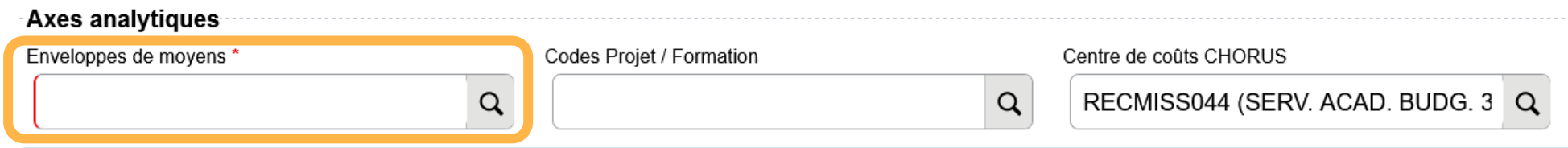

**Remplir tous les champs suivants :**




Destination principale = nom de la ville (pas de gare, pas d'académie…).

Renseigner les éléments de la convocation.
Date et heure : Renseigner vos heures de départ et de retour.

**Enveloppe de moyen et centre de coût :**




Pour l'enseignement privé : **0139RECT-DEPL-DIVERS**
Pour les réunions réglementaires : **0214REUREGL-R-REUNIONSREG** (ex : CAPA, CTPA, CHSCT…)
Pour les autres réunions : **0214AUTRES-R-FDREUNONREG**

**Pièces justificatives :**

Dans cet onglet se trouve un bouton 

pour ajouter des pièces jointes si besoin.

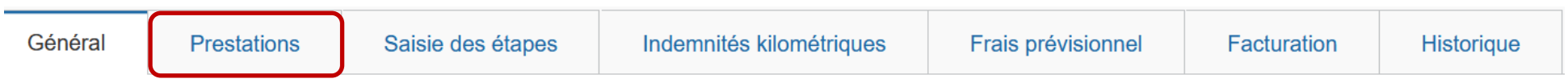
**Transmettre l'ordre de mission / convocation ainsi que l'attestation de présence.**

- Si utilisation de votre véhicule personnel, transmettre la carte grise et l'attestation assurance.
- Si utilisation d'un autre moyen de transport, transmettre les factures (ex : billet de train).
- Autres factures : sous réserve de nécessité de mission (péage, hôtel, taxi médicalisé, titre de transport en commun, parking… )

Cliquer sur le bouton 

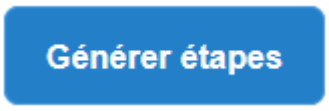

# 3. ONGLET « PRESTATIONS »

**Ne rien saisir dans l'onglet PRESTATIONS : Onglet réservé à la demande de billet de train en ligne.**



# 4. REMPLIR L'ONGLET « SAISIE DES ÉTAPES »




Cliquer sur  en haut à gauche. Se génère alors les frais de repas et d'hébergement.


# 5. REMPLIR L'ONGLET « INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES»

**Uniquement si vous vous êtes déplacé avec votre véhicule personnel.**
Pour faire apparaitre cet onglet il faut cocher, dans l'onglet Général, en bas « Autorisation de véhicule – Personnel pour besoin de service.




Cliquer sur  en haut à gauche. Les informations de véhicule sont préremplies.

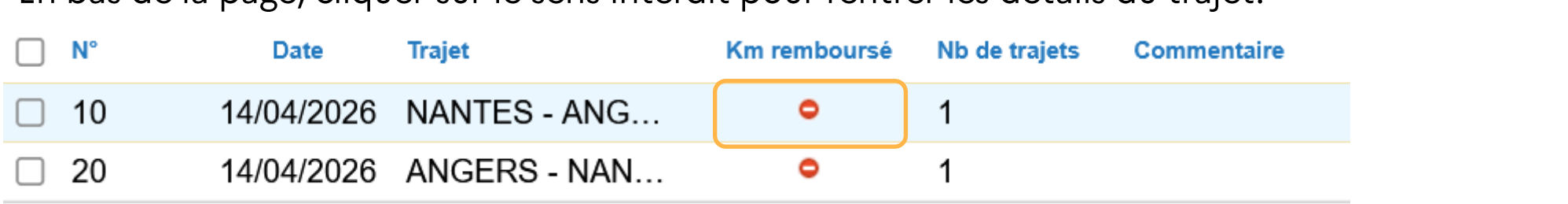

Selectionner votre véhicule et le barème kilométrique **« Barème SNCF 2ème classe »**




Utiliser le distancier Lien vers un distancier présent dans l'application et **choisir le trajet avec le moins de km.**




En bas de la page, cliquer sur le sens interdit pour rentrer les détails du trajet.




Remplir chacun des éléments suivant :




Cliquer sur le bouton  puis 

# 6. REMPLIR L'ONGLET « FRAIS PRÉVISIONNEL »

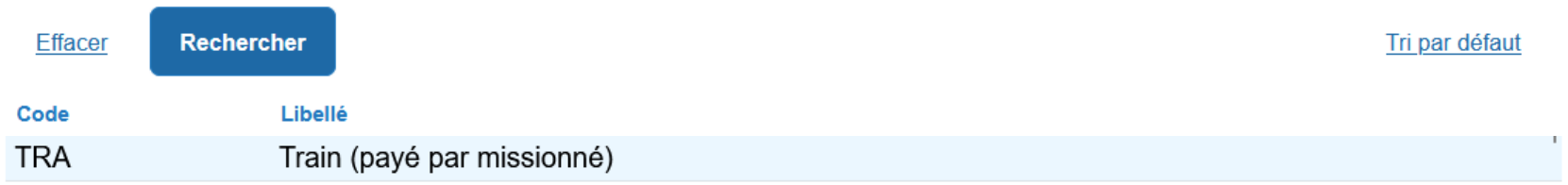


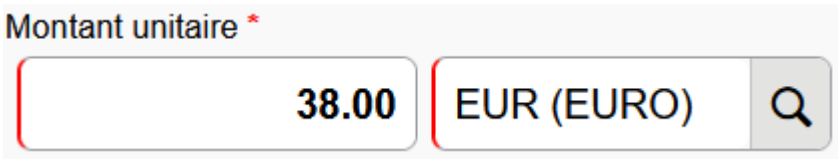

**Uniquement si vous vous êtes déplacé en train.**
Il faut cocher, dans l'onglet Général, en bas « Autorisation de véhicule – Aucun.

1. Cliquer sur  en haut à gauche


2. Exemple avec des frais de train :




3. Remplir le prix du billet 


4. Créer une ligne par trajet.

Cliquer sur le bouton 


# 7. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

- HOR : frais d'hôtel payé par le missionné
- PEA : frais de péage
- PKG : frais de parking (uniquement si il s'agit du parking de la gare).
- TAX : frais de taxi
- TRC : frais de transport en commun

# 8. ENVOI EN VALIDATION

1. L'OM doit etre validé par le pôle déplacement DBF. Cliquer sur 


2. Cliquer sur « **Passer au statut 2 – Attente de validation VH1** ». Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».

Laisser cochée la case « prévenir le destinataire par un email ». **Confirmer le changement de statut.**

L'OM est désormais parti à la validation de la DBF . **La saisie est terminée.**