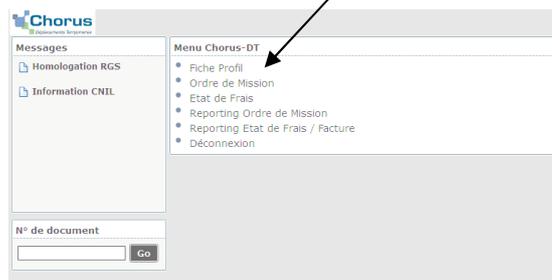


## Pas à Pas Chorus DT Personnels itinérants et services partagés

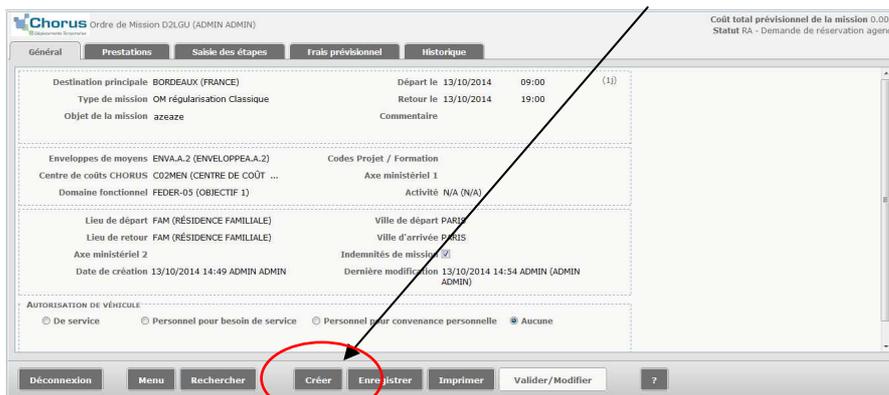
Ce « pas à pas » est destiné aux personnels itinérants (hors formation continue et examens et concours) et aux personnels en service partagé.

### Pour créer un ordre de mission personnel itinérant

Sélectionner « ordre de mission » dans la page d'accueil



Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »



Sélectionner « autre » puis « document vierge ».



Sélectionner OM Personnels itinérants dans le menu déroulant « Type de mission »

Puis cliquez sur « OUI ».

Sélectionner l'OM Permanent de référence saisi par le service académique.

Si vous ne trouvez pas l'OMP de référence : contacter le bureau des frais de déplacement.

Les informations budgétaires de l'OM Permanent sont reprises dans l'OM Itinérant

-Saisir destination principale : commune de la résidence administrative  
 - Modifier l'objet de la mission qui est rappelé par défaut : saisir le mois concerné.  
 - Saisir les dates de début et de fin de période, ainsi que les horaires.

Cliquer sur « enregistrer ». Ne pas hésiter à enregistrer régulièrement.

## Saisie des indemnités kilométriques

Cliquer sur indemnités kilométriques, puis sur ajouter un ikm

Chorus Ordre de Mission DLWVP (DAUVERCHAIN PIERRE)  
Diplocomance Temporaire

Général Frais prévisionnel **Indemnités kilométriques** Historique

Destination principale [ ] Départ le [ ]  
Type de mission OM Personnels itinérants Retour le [ ]

Sélectionner le véhicule déclaré au préalable

Chorus Ordre de Mission D2PA4 (CAXXX ERIC)  
Diplocomance Temporaire

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule **SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)** Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire [ ]

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

Lien vers le distancier pour calcul des distances MAPPY Trajet le plus court

### Pour la saisie des trajets :

**Date** : indiquer la date du trajet

**Trajet** : indiquer les villes de départ et de destination

**Nb de trajets** : 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit

**Kms remboursés** : la distance aller pour un aller simple ou un retour/ le cumul des kms parcourus pour un circuit

**Si au cours du même mois, vous vous êtes rendus plusieurs fois dans la même commune :**

Indiquer la date du 1<sup>er</sup> trajet, le nombre de trajet et dans le commentaire les dates correspondant aux trajets.

Ex : 10/01/2015- Lyon – Tarare - 42 kms - 6 (3 fois)– 10-12-13/01/2015

A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer ».

## Saisie des indemnités transport en commun

Cliquer sur frais prévisionnels, puis sur « créer »

Général **Frais prévisionnel**

Créer Générer frais

Date Type de frais

Sélectionner « divers » dans le menu déroulant

Type de frais

Code [ ]  
Libellé [ ]

Recherche

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole
COV	Covoiturage
<b>DIV</b>	<b>Divers</b>

Saisir montant de l'indemnité transport

Saisir 1 dans quantité

Date 01/01/2014

frais DIV (DIVERS)

Ville ACAELYON

t TTC [ ]

t TVA [ ]

ntité [ ]

urser 55.00

pe de nse [ ]

Saisir le nombre de trajets dans type de dépense

A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer »

**CLIQUER SUR « Valider/Modifier » - Passer au statut 2 – Validation VH1  
Le nom du destinataire apparaît – Confirmer le changement de statut**