



CREATION D'UN ORDRE DE MISSION

1 – Connexion à CHORUS-DT via le portail ARENA – rubrique « Gestion des personnels – déplacements temporaires. »

2 – CLIQUER SUR **ORDRE DE MISSION** (barre de menu supérieure)

Si vous avez déjà créé un ordre de mission, c'est le dernier OM qui s'affiche.

Cliquer sur : **Créer OM** - bouton situé en bas à gauche

Puis « Pour le collaborateur...votre nom»

Puis « AUTRE » et choisir

Document vierge

ou

Initialisation à partir d'un ordre de mission

NB : Si vous avez déjà créé un ordre de mission, cliquer sur « initialisation à partir d'un ordre de mission », vous n'aurez qu'à changer certaines rubriques (destination, dates et heures aller/retour, objet du déplacement, indemnité kilométrique).

3 – COMPLETER L'ONGLET GENERAL

Toutes les rubriques où s'affiche un sens interdit, sont à compléter.

Vous devez rechercher les informations en cliquant sur les flèches ou les loupes pour obtenir le menu déroulant.

Puis **ENREGISTRER**

4 – CLIQUER sur l'onglet « **SAISIE DES ETAPES** »

Cliquer sur « **Générer les étapes** »

Les frais de nuitées et de repas sont générés.

5 – CLIQUER sur l'onglet « INDEMNITE KILOMETRIQUE »

Si vous avez déclaré utiliser votre véhicule personnel.

Cliquer sur « **Générer indemnité** »

Puis compléter la distance en cliquant dans chaque ligne.

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	28/11/2023	CAYENNE - KO...	⊖	1	
<input type="checkbox"/>	20	28/11/2023	KOUROU - CAY...	⊖	1	



Compléter la distance dans le cadre « Km remboursé »

Date *	Trajet *	Km remboursé *
<input type="text" value="28/11/2023"/>	<input type="text" value="CAYENNE - KOUROU"/>	<input type="text"/>
Nb de trajets *	Commentaire	Trajet standard
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

NB : Si vous souhaitez supprimer les lignes existantes, sélectionner les deux lignes en cochant les cases et cliquer sur la petite poubelle en bas à gauche

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	10	12/09/2023	REMIRE-MONTJ...	257	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	13/09/2023	SAINT LAUREN...	257	1	



6 – CLIQUER sur l'onglet « FRAIS PREVISIONNEL »

Constat de toutes les indemnités de nuitée et de repas générées, ainsi que l'indemnité kilométrique.

NB : Pour les déplacements hors du département, vous devez remplir le formulaire « expression du besoin »

7 – Changement de statut de l'ordre de mission

CLIQUER sur **Refuser / Valider**

CHOISIR [Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1](#)

Cliquer dans la loupe pour sélectionner le nom du destinataire

CLIQUER sur **Confirmer le changement de statut**

Le statut du document a été mis à jour. Le destinataire reçoit un mail l'informant de la demande de validation de votre ordre de mission.

8 – CLIQUER SUR  en haut à droite pour vous déconnecter de l'application.

■ Pour toute information complémentaire – Contact :

Madame Chantal ANATOLE – Cheffe du bureau académique des frais de déplacement

Mail : chantal.anatole@ac-guyane.fr

Téléphone : 0594 27 19 18