

Préparation de la mission – Création de l'ordre de mission (déplacement en dehors de la région)



Je dois partir en mission ou en déplacement temporaire, que dois-je faire ?

Je donne ma convocation (format papier ou transmission courriel) au chargé de voyage (assistant en langage Chorus DT).

J'indique au chargé de voyage mes dates de départ et de retour ainsi que les horaires souhaités. J'informe également le chargé de voyage s'il doit déduire des indemnités de nuitée (hébergement gratuit).

Si je veux bénéficier d'une avance, je le signale au chargé de voyage (75 % pour les déplacements en métropole).



A partir des éléments fournis par l'agent, le chargé de voyages procède à la saisie des données dans Chorus DT pour la création de l'ordre de mission. L'ordre de mission est transmis auprès du valideur hiérarchique qui en contrôle l'opportunité.

L'ordre de mission porte mention de l'état prévisionnel des dépenses.

Le chargé de voyage est le seul interlocuteur auprès du voyageur pour la réservation des titres de transport.

Le billet électronique est adressé au chargé de voyage et à l'agent via la messagerie.

VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission accepté par le valideur hiérarchique génère l'envoi automatique d'un message au chargé de voyage et à l'agent qui peut ainsi suivre son dossier.

La validation dans l'application Chorus DT par les personnes habilitées vaut signature électronique. Aucun document papier n'est signé.

La demande de remboursement – l'état de frais

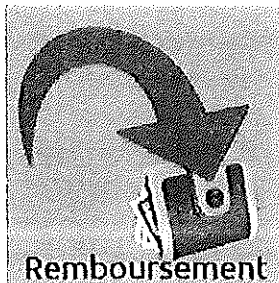


Au retour de ma mission ou de mon déplacement temporaire, que dois-je faire, quelles pièces justificatives dois-je fournir ?

Je donne au chargé de voyage (assistant en langage Chorus DT) mes originaux des pièces justificatives. Les principaux documents sont :

- Titre de transport en commun (navette, métro, etc...).
- Facture d'hôtel si j'ai payé mon hébergement (attention les confirmations de réservation ne sont pas des documents attestant le paiement de la nuitée).
- Facture de carburant si j'ai utilisé mon véhicule personnel.
- Facturette péage
- Facturette parking, etc...

Je n'ai pas besoin de redonner au chargé de voyage ma convocation, celle-ci ayant été déposée pour la création de mon ordre de mission



A partir des éléments fournis par l'agent, le chargé de voyages procède à la saisie des données dans Chorus DT pour les frais dits complémentaires (parking, transports en commun, etc...). Les indemnités de repas et de nuitée étant générées dès la création de l'ordre de mission.

VALIDATION DE L'ÉTAT DE FRAIS

Le valideur hiérarchique accepte l'état de frais et le transmet auprès du secrétariat général (gestionnaire contrôleur et valideur) qui vérifie la cohérence et la conformité des pièces justificatives avant de le transmettre dans le workflow.

Paiement

Le paiement effectué, l'agent est rendu destinataire automatiquement d'un message par Chorus DT.

Déplacement en région - de l'ordre de mission à l'état de frais



Je dispose d'un ordre de mission permanent (hors formation) qui me permet de ne pas fournir systématiquement une convocation à l'appui de ma demande de déplacement. L'ordre de mission permanent est établi pour une durée d'un an et permet le déplacement pour l'exécution des missions dans un périmètre défini.

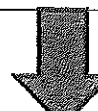
Pour un déplacement lié à une formation, je remets ma convocation (procédé identique à déplacement en dehors de la région).



Une fois par mois, j'adresse au chargé de voyage, un état récapitulatif de mes déplacements, visé par mon supérieur hiérarchique direct.



Le chargé de voyage saisit les données mentionnées sur l'état récapitulatif afin de pouvoir générer un ordre de mission et créer un état de frais.



Le chargé de voyage procède à la création d'un état de frais. Si des nuitées ont été payées, les factures d'hébergement sont remises à l'appui de l'état récapitulatif pour la prise en charge par l'administration (idem déplacement hors région pour justificatifs de dépenses).

VALIDATION DE L'ETAT DE FRAIS

Le valideur hiérarchique accepte l'état de frais et le transmet auprès du secrétariat général (gestionnaire contrôleur et valideur) qui vérifie la cohérence et la conformité des pièces justificatives avant de le transmettre dans le workflow.

Paieement

Le paiement effectué, l'agent est rendu destinataire automatiquement d'un message par Chorus DT.

