

CHORUS-DT

Mode Opérateur Missionnés

Missions professionnelles (Hors formations)

Table des Matières

Informations générales	pages 3
Les personnels itinérants gérés par le rectorat	page 4
Les gestionnaires de la cellule DT	page 4
Se connecter à Chorus-DT	page 5
Vous êtes personnel itinérant	pages 6 à 33
a) A propos de votre véhicule :	pages 6 à 8
Comment l'enregistrer ?	
b) Vous utilisez un passe Navigo	page 8
I - Créer un ordre de mission permanent	pages 9 à 15
II - Créer un ordre de mission itinérant	pages 16 à 24
1- Vos déplacements avec votre véhicule	pages 18 et 19
2- Vos déplacements en transport en commun	pages 20 et 21
3- Déclarer des frais de repas	pages 22 et 23
4- Autres frais	page 24
III - Transfert d'un ordre de mission au VH1	pages 24 et 25
IV - Demande de révision d'un ordre de mission	page 26
V - Création des états de frais	page 26
VI – Suivre l'évolution des demandes d'indemnisation	page 27
VII – Rechercher un ordre de mission ou un état de frais	page 27
VIII - Créer un ordre de mission ponctuel	pages 28 à 33
Vous êtes personnel non itinérant	pages 34

INFORMATIONS GÉNÉRALES

CHORUS DT (Déplacements Temporaires) est l'application informatique nationale destinée à la saisie et à la gestion des frais de déplacements.

Ce guide vous aidera pour déclarer vos frais en tant que personnels itinérants.

Reportez-vous à ce mode opératoire à chaque fois que vous rencontrez une difficulté sur Chorus-DT.

Si vous êtes :

- enseignant TZR ou en service partagé, veuillez consulter la circulaire rectorale.
- personnel non itinérant et vous effectuez une mission ponctuelle en voiture, en train ou en transport en commun, (Cf. page 34 pour les modalités).

Si vous êtes allé vous former ou si vous avez participé à des examens, ne les saisissez pas sur Chorus-DT mais contactez l'émetteur de votre convocation qui les enregistrera sur GAIA (formations) ou IMAGIN (concours et examens).

Chaque acte (après service fait) effectué dans l'application doit être soumis à l'approbation de votre Valideur Hiérarchique (VH1).

Régulièrement et chaque mois pour les itinérants, vous devez déclarer vos frais de déplacement sur Chorus-DT. Une fois par mois, cela permet une meilleure fluidité dans le traitement financier de vos frais.

Textes de référence :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Personnels concernés et gestionnaires DT

QUI RENTRE DANS CE DISPOSITIF ?

Les personnels d'inspection IA-IPR, IEN-ET-EG.

Les personnels se déplaçant au titre des missions : DANE, DAFPIC, MLDS, DAREIC, CASNAV, DAAC, CIO, DATICE, DAFOR, MAPIE, EMS, DSI, AESH, conseillers techniques, chargés de mission, formateurs académiques et d'éducation prioritaire.

Les personnels médico-sociaux (médecins, infirmières, assistantes sociales, secrétaires médical).

Les personnes qui dans le cadre de missions diverses bénéficient d'un ordre de mission permanent.

LES GESTIONNAIRES DE LA CELLULE DT

Fariza GHALEB 01 57 02 61 98 pour les déplacements des :

- Enseignants 2nd degré en service partagé et TZR collègue
- Personnels EMS
- Personnels ayant un ordre de mission ponctuel ainsi que les candidats concours
- Personnels AESH de G à Q

Rolanette COSAQUE 01 57 02 63 61 pour les déplacements des :

- Corps d'inspection 2nd degré (IA-IPR, IEN-ET-EG)
- Conseillers techniques
- Personnels administratifs
- Personnels DSI
- Personnels DANE, DATICE, MLDS, DAAC, DAREIC, MAPIE, CASNAV, DAFOR-CLIF, Formateurs académiques, Formateurs Educ.Prioritaire
- Personnels CIO
- Personnels ayant une convocation de l'administration centrale
- Personnels AESH de A à F

Nicole ZALI 01 57 02 63 75 pour les déplacements des :

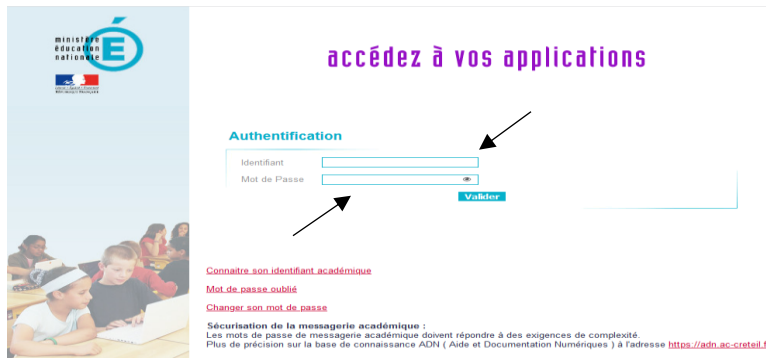
- Enseignants 2nd degré en service partagé et TZR lycée
- Personnels médico-sociaux (médecins, infirmiers, assistantes sociales, secrétaires médicales)
- Personnels pour les réunions statutaires ou techniques
- Personnels AESH de R à Z

Connexion à CHORUS-DT

Accès à Chorus-DT

Pour se connecter à CHORUS-DT, il faut vous rendre dans votre espace ARENA, puis entrer l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie électronique professionnelle.

https://intranet.in.ac-creteil.fr/login/ct_logon.jsp



accédez à vos applications

Authentification

Identifiant
Mot de Passe

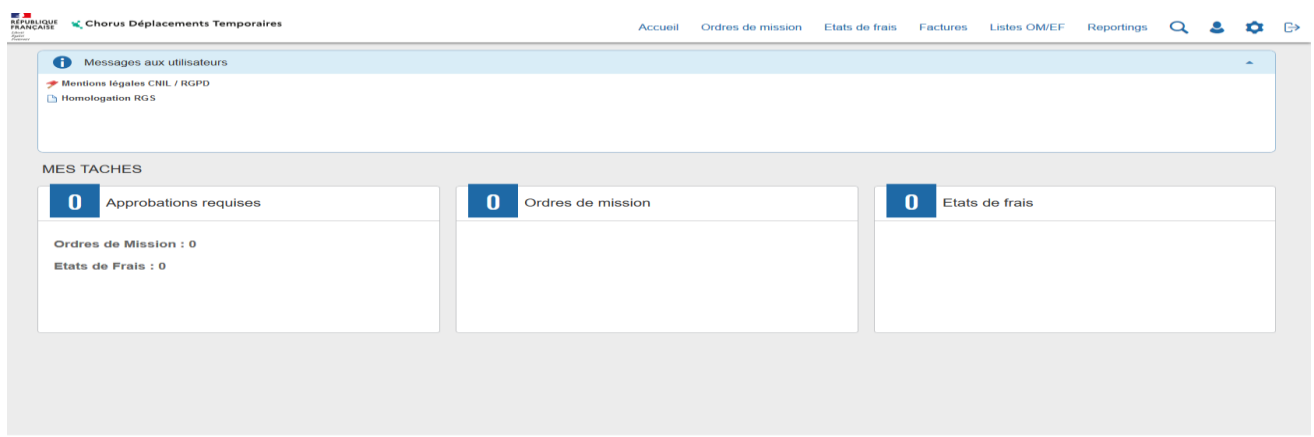
Valider

[Connaitre son identifiant académique](#)
[Mot de passe oublié](#)
[Changer son mot de passe](#)

Sécurisation de la messagerie académique :
Les mots de passe de messagerie académique doivent répondre à des exigences de complexité.
Plus de précision sur la base de connaissance ADN (Aide et Documentation Numériques) à l'adresse <https://adn.ac-creteil.fr>

Cliquer ensuite sur « **Gestion des personnels** » puis sur « **Gestion des Déplacements temporaires (DT)** ».

Vous arrivez sur une page d'accueil :



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

Messages aux utilisateurs

Mentions légales CNIL / RGPD
Homologation RGS

MES TACHES

0 Approbations requises	0 Ordres de mission	0 Etats de frais
--------------------------------	----------------------------	-------------------------

Ordres de Mission : 0
Etats de Frais : 0

Vous êtes personnel itinérant

Vous êtes personnel de l'académie et, dans le cadre de vos fonctions, vous vous déplacez de façon régulière durant l'année.

Vous devez créer dans l'application, après avis de votre supérieur hiérarchique, une autorisation permanente de déplacement pour une durée maximum de 365 jours. **C'est votre ordre de mission permanent.**

Pour effectuer vos missions vous êtes autorisé à emprunter votre véhicule personnel.

A propos de votre véhicule...

Enregistrez les renseignements sur votre fiche profil (voir les étapes ci-après) et joignez (en documents rattachés) une copie de votre carte grise ainsi qu'une attestation d'assurance (**attention, celle-ci doit couvrir vos déplacements professionnels**). Faites de même à chaque changement de véhicule en précisant la date d'effet.

a) Comment enregistrer votre véhicule ?

1^{ère} étape - Cliquez sur votre fiche profil (1)

REPUBLIQUE FRANÇAISE
État
Liberté
Égalité
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

2 Approbations requises	0 Ordres de mission	0 Etats de frais
-------------------------	---------------------	------------------

Ordres de Mission : 2
Etats de Frais : 0

Personnel itinérant - Comment saisir votre véhicule ?

2ème étape – Sélectionnez l'onglet « Véhicules »

The screenshot shows the 'Véhicules' tab selected in a user profile management interface. The interface includes a search bar at the top and several tabs: 'Infos générales', 'Coordonnées', 'Préférences voyageur', 'Véhicules', 'Habilitations', 'Délégation d'habilitations', and 'Infos Banque'. The 'Véhicules' tab is highlighted with a red box and a red arrow. Below the tabs, there are sections for 'Modifier le mot de passe', 'Ré-initialiser le mot de passe', and 'Verrouillé'. The main form contains various input fields for personal and professional information, including 'Société', 'Matricule', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'N° tiers CHORUS', 'Type de tiers', 'Catégorie d'utilisateur', 'Structure opérationnelle', 'Axes analytiques', 'Organisation', and 'Valeur VH1 par défaut'. A red arrow points to the 'Véhicules' tab.

3ème étape – Vous procédez à la saisie des informations selon l'ordre défini

Attention toutes les informations avec « un sens interdit » sont obligatoires.

N'oubliez pas de rattacher la carte grise et l'attestation d'assurance qu'il faut régulièrement mettre à jour.

The screenshot shows the 'Véhicules personnels' modal form. The form is titled 'VÉHICULES PERSONNELS' and contains several input fields for vehicle information: 'N° d'immatriculation', 'Marque', 'Modèle', 'Puissance (CV/Cylindrée)', 'Barème', 'Date de fin d'utilisation', 'Assurance personnelle', 'Assureur', 'N° de police', 'Date début Police', and 'Date fin Police'. There are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons at the bottom of the modal. A red arrow points to the 'Créer' button in the top right corner of the modal. Another red arrow points to the 'Rattacher' button in the top right corner of the main interface. A third red arrow points to the 'Confirmer' button. A fourth red arrow points to the 'Enregistrer' button in the bottom right corner of the main interface. A fifth red arrow points to the 'Rattacher' button. The number '2' is written next to the 'Véhicules' tab in the main interface.

Personnel itinérant

⑤ Lors du premier enregistrement de votre véhicule et pour tout changement, veuillez joindre votre carte grise en cliquant sur l'icône :

Rattacher

Et du barème ...

Vous sélectionnez le barème IK-STANDARD.

Chorus-DT cumule vos kilométrages ce qui permettra automatiquement les changements de taux si vous roulez beaucoup.

b) Vous utilisez un Pass Navigo...

L'indemnisation sera effectuée à hauteur de 50 % de l'abonnement, la partie restante étant indemnisée par le service qui vous paie au titre des frais de transport « domicile-travail ». **Transmettez une copie de votre justificatif attestation d'abonnement à la cellule frais de déplacement (l'original étant destiné au service paie).** Cet envoi est obligatoire pour valider votre ordre de mission.

Si l'abonnement souscrit ne permet pas de couvrir la totalité des déplacements professionnels, le complément sera pris en charge (sur production d'un justificatif).

Il n'y aura pas d'indemnisation en juillet ni en août. Néanmoins, si des déplacements ont lieu au cours de cette période, le remboursement est effectué sur la base du tarif d'un ticket de transport en commun ou d'un abonnement hebdomadaire suivant le cas.

Pour créer votre ordre de mission permanent si vous utilisez un Pass navigo rendez-vous à la page 14.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent ?

C'est parti ! Vous pouvez créer votre ordre de mission permanent.

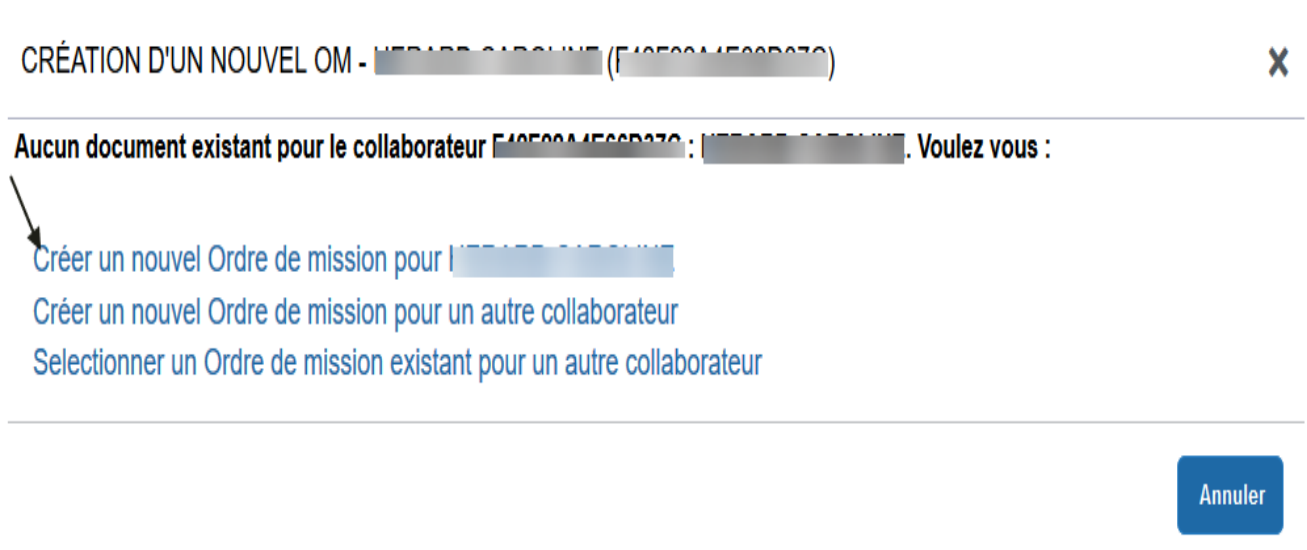
I – Créer votre ordre de mission permanent

1- Cliquer sur « Ordres de mission »



2- Un encadré apparaît présentant trois propositions.

Vous devez sélectionner la 1^{ère}, « Créer un nouvel Ordre de mission », (votre nom figure à la suite de l'intitulé).



Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent ?

↩ Ou le dernier OM traité par le missionné s'affiche. Cliquer sur **Créer OM**

Ordres de mission - JWZB8 - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission 12.40 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 12.40 €

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale VERSAILLES (FRANCE)	Départ le 16/03/2018 09:30	Retour le 16/03/2018 12:30 (1J)			
Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)	Ville de départ CRETEIL	Lieu de retour FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)	Ville d'arrivée CRETEIL			
Objet de la mission Conception d'un nouvel outil informatique de gestion des congés bonifiés	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>				
Enveloppes de moyens 0214AUTRESR940MPONCTUEL (AUTRE)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECMISS094 (DAF FRAIS DE DEPLACEI)	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I)	Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC)	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			
Structure opérationnelle 0941295X (RECTORAT DE L'ACADEMIE I)						
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input checked="" type="radio"/> Aucune						
Créer OM Rechercher Imprimer		Enregistrer Refuser / Valider				

3- Un tableau s'ouvre. Vous cochez l'option « Autre ».

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - **HERNARD CAROLINE (FAC0201/FC0203)**

Prestation principale







Autre

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent

4- Une 2nd partie s'intègre qui prolonge ce tableau, vous choisissez :
« Document vierge »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - ()

Prestation principale

    Autre

Création d'un nouvel OM

[Document vierge](#) ←

[Initialisation à partir d'un ordre de mission](#)

5- La page qui s'ouvre est en création. Vous sélectionnez dans le menu déroulant Type de mission (1) OM Permanent (2).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE | Chorus Déplacements Temporaires

Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes OM/EF | Reportings

Ordres de mission - PLNS4 - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

● Général | Prestations | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Avances | Facturation | Historique

Type de mission: **OM Classique** (1)

Destination principale: []

Départ le: JJ/MM/AAAA HH.Mi

Retour le: JJ/MM/AAAA HH.Mi

Lieu de retour: []

Commentaire: []

Indemnités de mission:

Projet / Formation: []

Centre de coûts CHORUS: []

Axe ministériel 1: []

Activité: []

Projet analytique ministériel: []

Fonds: []

Elément OTP: []

Nouvelle affectation: []

Axe libre 2: []

Axe ministériel 2: []

Structure opérationnelle: 0772244W (LP LYCEE DES METIERS AN)

Autorisation de véhicule: De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Créer OM | Rechercher | Imprimer | Supprimer OM

Enregistrer | Refuser / Valider

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent ?

6- Pour poursuivre votre création, vous devez cliquer sur « OUI » dans l'encadré qui se superpose.

Ordres de mission - PLNS4 - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: **OM Permanent**

Destination principale: [] Départ le: [] Retour le: []

Lieu de départ: [] Lieu de retour: []

Objet de la mission: []

Commentaire: []

Enveloppes de moyens: [] Codes Projet / Form: []

Domaine fonctionnel: 0141-03 (ENSEIGNEMENT PROFES: [] Activité: []

Élément OTP: [] Nouvelle affectation: []

Structure opérationnelle: 0772244W (LP LYCEE DES METIERS AN)

Autorisation de véhicule: De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Créer OM* Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

- Frais prévisionnel
- Prestations
- Factures
- Avances
- Saisie des étapes

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Le tableau représentant l'ordre de mission permanent est alors accessible. Il se compose de quatre encadrés que vous devez renseigner.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent ?

1^{ère} partie : Type de mission, destination principale, dates (année civile) et heures (journée de travail), lieu de départ (résidence administrative), type de mission, objet de la mission [Grade, Zone géographique de déplacement (ZGD), ville de la résidence administrative (RA)].

2^{ème} partie : Données d'imputation du domaine budgétaire dont vos déplacements relèvent, le centre de coûts CHORUS (RECMISS094). N'hésitez pas à voir avec votre VH1 la référence de l'enveloppe de moyens.

↪ **Flèches bleus** (Le code « activité » et le domaine fonctionnel se génèrent seuls lorsque le document est enregistré).

3^{ème} partie : Elle se génère automatiquement. Vous n'avez rien à modifier.

Ordres de mission - PLVUL - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Historique

Type de mission: OM Permanent

Destination principale: ACADEMIE DE CRETEIL (FRANCE)

Départ le: 01/01/2020 07:30

Retour le: 31/12/2020 19:00 (366J)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville de départ: SAVIGNY-LE-TEMPLE

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée: SAVIGNY-LE-TEMPLE

Objet de la mission: Inspecteur pédagogique régional
ZGD : ILE DE FRANCE
RA : CRETEIL

Commentaire:

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: 0141RECT-IA-IPR (BUDGET 0141-RE)

Codes Projet / Formation:

Centre de coûts CHORUS: RECMISS094 (DAF FRAIS DE DEPL)

Axe ministériel 1:

Domaine fonctionnel: 0141-12-03 (PILOTAGE, ADMINISTR)

Activité: 014100FDMI02 (FD-INSPECT)

Projet analytique ministériel:

Fonds:

Élément OTP:

Nouvelle affectation:

Axe libre 2:

Axe ministériel 2:

Structure opérationnelle: 0772244W (LP LYCEE DES METIERS AN)

1

2

3

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent ?

4^{ème} partie : Autorisation de véhicule (sélectionner votre véhicule si vous l'avez enregistré et le barème IK Standard). Pour terminer vous enregistrez.

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule: DF-067-94 - PEUGE01

Barème: Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent: 0

Date de création: 30/10/2020 18:59 DEFAULT-02 MARIE

Dernière modification: 30/03/2021 15:24 DEFAULT-02 MARIE

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Si vous utilisez un passe Navigo, remplissez la zone commentaire comme suit et joignez une copie de votre justificatif de transport à la cellule frais de déplacement :

Général Historique

Type de mission: OM Permanent

Destination principale: ACADEMIE DE CRETEIL

Départ le: 01/01/2020 07:30

Retour le: 31/12/2020

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMI)

Ville de départ: SAVIGNY-LE-TEMPLE

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMI)

Ville d'arrivée: SAVIGNY-LE-TEM

Objet de la mission: Inspecteur pédagogique régional ZGD : ILE DE FRANCE RA - CRETEIL

Commentaire: Forfait pass navigo Abonnement 1-5 zones (75,20 € : 50 % = 37,60 €)

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens Codes Proj / Formation Centre de coûts CHORIS Ave ministériel 1

Vous sélectionnez « Aucune » dans Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Votre ordre de mission permanent est maintenant complété et enregistré. Il doit être dirigé au contrôle et à la validation du VH1 duquel vous dépendez.

Votre VH1 précisera le nombre de km qui vous est accordé seulement si vous utilisez votre véhicule personnel.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent ?

7 - Envoyez votre ordre de mission dans le circuit de validation

- Cliquer sur « Refuser/Valider »

Ordres de mission - NAEYZ Statut 1 - Création
DEFAUT-02 MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Historique

Structure opérationnelle
STRUCTURE B (STRUCT ...)

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule
DF-067-94 - PEUGEOT-3

Barème
Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent
0

Date de création
30/10/2020 18:59 DEFAUT-02 MARIE

Dernière modification
30/03/2021 15:44 DEFAUT-02 MARIE

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

- Cliquer sur « passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 ».

STATUT DU DOCUMENT N° NAEYZ

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
30/10/2020 18:59	👤👤👤👤	1 - Création	151	DEFAUT-02 MARIE	

Annuler

- Sélectionner le VH1 dans le champ « destinataire » puis cliquez sur « confirmer le changement de statut ». Vous attendrez sa validation par votre VH1 et le gestionnaire.

Le statut du document
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire
VH1-B1 (VH1B1 YVES)

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

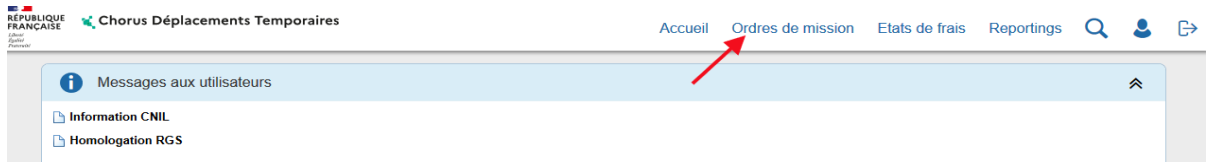
Annuler Confirmer le changement de statut

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

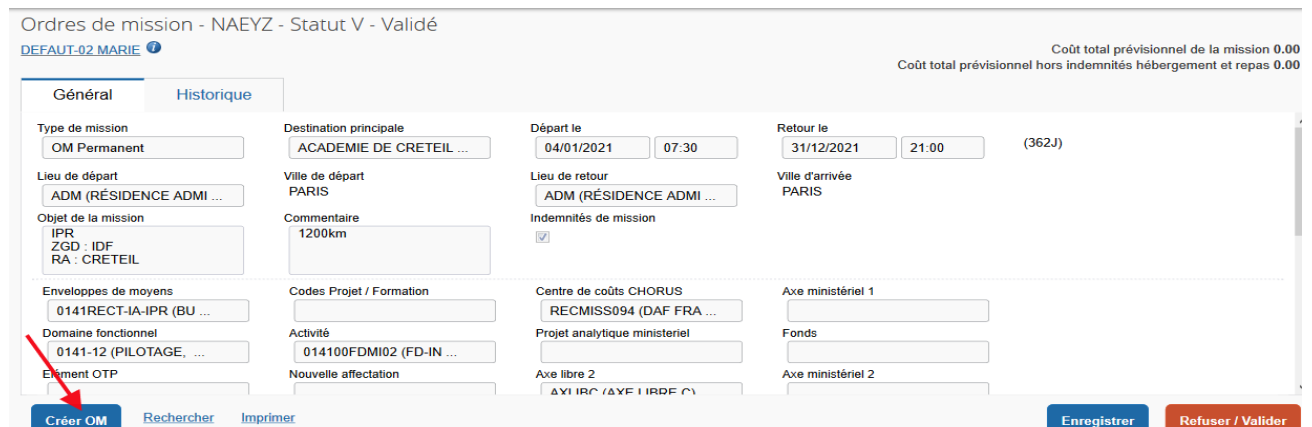
Votre OMP est validé, vous pouvez désormais déclarer vos frais mensuels.

II – Créer votre ordre de mission itinérant rattaché à l'OM permanent

- Sur la page d'accueil cliquer sur « Ordres de mission ».



- Le dernier OM s'affiche, cliquer sur « Créer OM ».

The screenshot displays the 'Ordres de mission' form for a user named 'DEFAULT-02 MARIE'. The form is divided into several sections: 'Général' and 'Historique'. The 'Général' section contains fields for 'Type de mission' (OM Permanent), 'Destination principale' (ACADEMIE DE CRETEIL ...), 'Départ le' (04/01/2021 07:30), 'Retour le' (31/12/2021 21:00), 'Lieu de départ' (ADM (RÉSIDENCE ADMI ...)), 'Ville de départ' (PARIS), 'Lieu de retour' (ADM (RÉSIDENCE ADMI ...)), 'Ville d'arrivée' (PARIS), 'Objet de la mission' (IPR, ZGD : IDF, RA : CRETEIL), 'Commentaire' (1200km), 'Indemnités de mission' (checked), 'Enveloppes de moyens' (0141RECT-IA-IPR (BU ...)), 'Codes Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS' (RECMISS094 (DAF FRA ...)), 'Axe ministériel 1', 'Domaine fonctionnel' (0141-12 (PILOTAGE, ...)), 'Activité' (014100FDMI02 (FD-IN ...)), 'Projet analytique ministériel', 'Fonds', 'Élément OTP', 'Nouvelle affectation', 'Axe libre 2' (AXI IRC (AXE IIRPE C)), and 'Axe ministériel 2'. At the bottom, there are buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'. A red arrow points to the 'Créer OM' button.

- Cliquer sur « Autre », puis sur « initialisation à partir d'un ordre de mission ».

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DEFAULT-02 MARIE (DEFAULT-02)

Prestation principale



Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

2

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

- Sélectionnez l'ordre de mission permanent qui doit être en accord avec vos dates de déplacement.

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
NAEYZ	ACADEMIE DE CRETEIL	OMP (OM Permanent)	04/01/2021 ^
NACCE	RENNES	OMCL (OM Classique)	02/10/2020
NACBE	BORDEAUX	REC (OM régularisation Classique)	22/09/2020
NACBD	MADRID	OMCL (OM Classique)	02/10/2020 v

- Sur l'ordre de mission créé, modifiez le type de mission pour choisir « OM personnels itinérants », répondez oui à la question posée et sélectionnez de nouveau l'ordre de mission permanent de référence :

Type de mission : OM Personnels itinérants

Destination principale : ACADEMIE DE CRETEIL

Départ le : 04/01/2021 07:30

Retour le : 31/12/2021 21:00 (362J)

OM Permanent de référence : ADM (RÉSIDENCE ADMI)

Lieu de départ : PARIS

Ville de départ : PARIS

Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMI)

Ville d'arrivée : PARIS

Objet de la mission : IPR, ZGD : IDF, RA : CRETEIL

Commentaire : 1200km

Indemnités de mission :

Enveloppes de moyens : 0141RECT-IA-IPR (BUDG)

Codes Projet / Formation : RECMISS094 (DAF FRAI)

Centre de coûts CHORUS : RECMISS094 (DAF FRAI)

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel : 0141.12.03 / PII OT&CF

Activité : 014100EDM02 / EDJIN

Projet analytique ministériel

Fonds

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société : ECRET (M.E.N. : ACA ...)

Individu : DEFAULT-02 (DEFAULT-0 ...)

N° de document

Depuis le

Destination principale

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NAEYZ	ACADEMIE DE CRETEIL	04/01/2021	IPR ZG...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Toutes les informations contenues dans l'ordre de mission permanent apparaissent ainsi automatiquement sur votre document vierge.

- Modifiez les dates de début et de fin de mission. Indiquez la date du premier déplacement du mois et la date du dernier déplacement du mois. Exemple :

Depart le : 04/01/2021 07:30

Retour le : 29/01/2021 21:00

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

- Enregistrez régulièrement après toutes modifications (en bas de votre écran) :

Dernière modification
30/03/2021 18:08 DEFAUT-02 MARIE

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer

Refuser / Valider

1- Déclarez vos trajets si vous utilisez votre véhicule personnel...

En bas de votre ordre de mission concernant l'autorisation de véhicule, « personnel pour besoin de service » doit être sélectionné. Votre véhicule doit apparaître (sinon, recherchez-le à l'aide de la petite flèche), ainsi que le barème qui y est associé (« barème IK standard »).

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule
DF-067-94 - PEUGEOT- 3

Barème
Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent
1200

Date de création
30/03/2021 17:55 DEFAUT-02 MARIE

Dernière modification
30/03/2021 18:08 DEFAUT-02 MARIE

- Sélectionnez l'onglet « indemnités kilométriques » puis « Créer ». Votre véhicule apparaît ainsi que le barème IKSTANDARD. Modifiez si ce n'est pas le cas.

Ordres de mission - 7L - Statut 1 - Création

DEFAUT-02 MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule DF-067-94 - PEUGEOT- 3 Barème kilométrique Barème IK standard

Nb de km autorisés 1200 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

Pour la saisie des trajets :

Saisir autant de lignes que de déplacements.

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>

Saisissez :

- **Date** : de votre premier déplacement du mois,
 - **Trajet** : indiquer les communes de départ et de destination aller-retour (comportant éventuellement des étapes),
 - **Km remboursés** : relevé sur le distancier (pour les distances à étapes, cliquez sur « Lien vers un distancier » qui conduit à l'ouverture d'une page MAPPY
- ➡ Sélectionner le trajet le plus court,

Véhicule
DF-067-94 - PEUGEOT-3

Barème kilométrique
Barème IK standard

Nb de km autorisés
1200 Kilomètres

Nb de km déclarés
0 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

- **Nb de trajets** : **2** pour un aller/retour, **1** pour un aller simple ou un circuit
- le motif de votre déplacement dans le commentaire (destiné au valideur) suivi de vos horaires de départ et retour à votre résidence administrative.

Exemple :

Nb de km autorisés
1200 Kilomètres

Nb de km déclarés
239 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	04/01/2020	Créteil - Melun	37.8	2	...
<input type="checkbox"/>	20	05/01/2020	Créteil- Provins-Chelles-...	164	1	...

- ① Quand il s'agit d'un aller-retour
- ② Quand il s'agit d'un circuit (distances à étapes)

A noter : Les déplacements au sein de la résidence administrative, au sein de la résidence familiale ou leurs communes limitrophes ne sont pas pris en charge

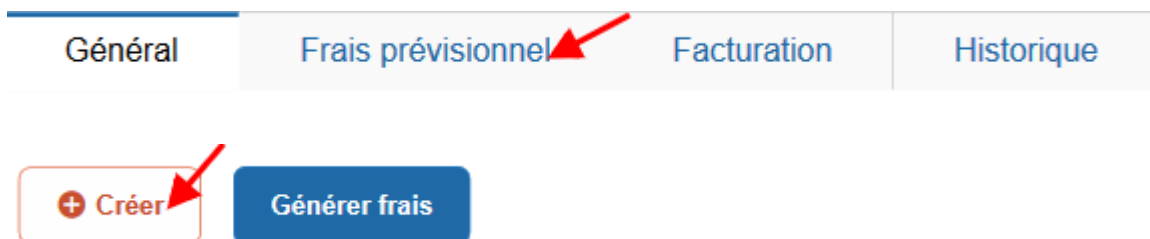
A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer ».

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

2- Si vous empruntez les transports en commun...

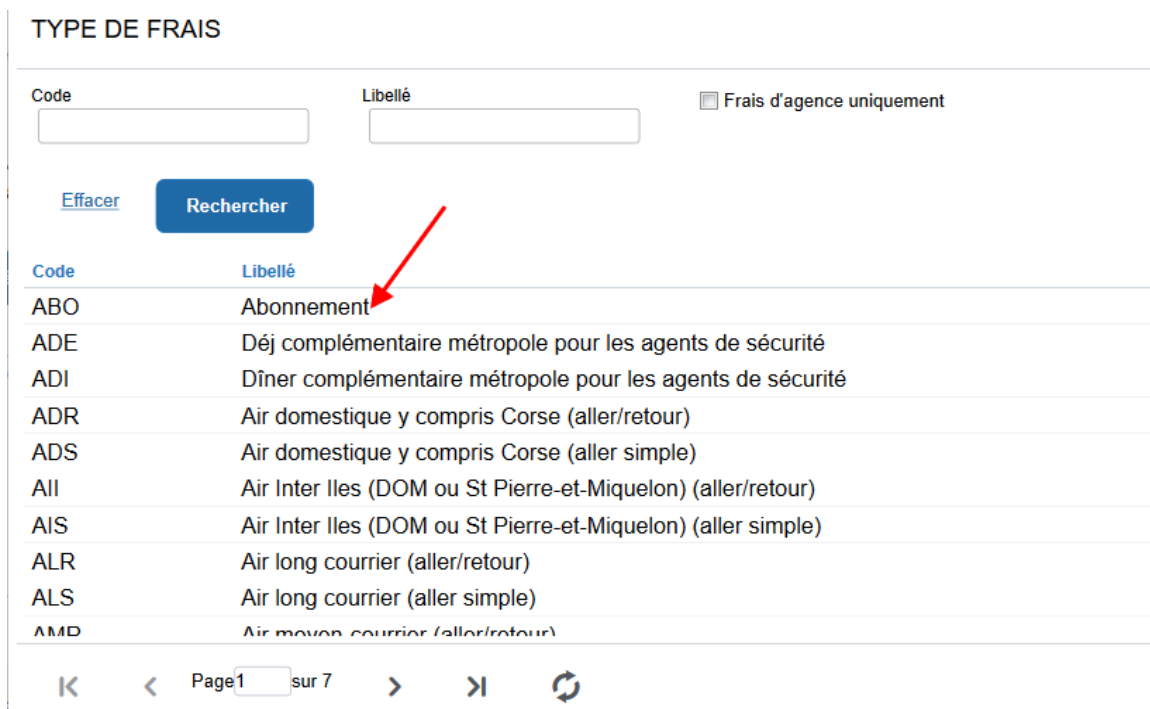
Pour rappel l'indemnisation sera effectuée à hauteur de 50 % de l'abonnement, la partie restante étant indemnisée par le service qui vous paie au titre des frais de transport « domicile-travail ». **Transmettez une copie de votre justificatif à la cellule frais de déplacement (annuel) et chaque mois s'il s'agit d'un abonnement mensuel.** L'original étant destiné au service paie.

A présent, suivez les flèches :



The image shows a navigation bar with four tabs: 'Général', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. A red arrow points to the 'Frais prévisionnel' tab. Below the tabs, there are two buttons: a red-bordered button with a plus sign and the text 'Créer', and a solid blue button with the text 'Générer frais'. A red arrow points to the 'Créer' button.

Choisissez dans le menu déroulant ABO :



The image shows a search form titled 'TYPE DE FRAIS'. It has two input fields: 'Code' and 'Libellé'. To the right of the 'Libellé' field is a checkbox labeled 'Frais d'agence uniquement'. Below the input fields are two buttons: 'Effacer' (a link) and 'Rechercher' (a blue button). A red arrow points to the 'Rechercher' button. Below the search form is a table with two columns: 'Code' and 'Libellé'. The table contains the following data:

Code	Libellé
ABO	Abonnement
ADE	Déj complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADI	Dîner complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADR	Air domestique y compris Corse (aller/retour)
ADS	Air domestique y compris Corse (aller simple)
All	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller/retour)
AIS	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller simple)
ALR	Air long courrier (aller/retour)
ALS	Air long courrier (aller simple)
AMP	Air moyen courrier (aller/retour)

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 7' and navigation icons.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

Remplissez toutes les rubriques comme indiqué par les flèches.
Pour rappel, le mode calcul est déjà enregistré dans la partie « commentaire » lors de la création de votre ordre de mission permanent (cf. page 14).

Dès lors que vous n'avez aucun frais associé autre que l'abonnement, veuillez préciser dans la zone commentaire, pour chaque mois, les déplacements effectués.

The screenshot shows a web form titled "Détail des frais saisis 001". It contains several input fields and dropdown menus. Red arrows point to the following fields:

- Date: 01/01/2021
- Type de frais *: ABO (ABONNEMENT)
- Montant unitaire *: 37.60
- EUR (EURO)
- Montant TTC: 37.60
- EUR (EURO)
- Montant TVA *: 0.00
- Pas de TVA de
- Quantité *: 1
- Montant à rembourser: 37.60
- EUR (EURO)
- Commentaire *: Forfait passe Navigo mois de janvier
Déplacements :
lundi 3 janvier
mardi 4 janvier
lundi 10 janvier
mardi 11 janvier

Dernière modification
22/02/2022 12:14 DUPONT LIVIE

A titre d'exemple dans la zone commentaire (à remplir en fonction de votre situation) :
Forfait passe Navigo mois de xxx
Déplacements :
Lundi 3 janvier
Mardi 4 janvier ...

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

Le cumul de la prise en charge par l'administration de l'abonnement Passe Navigo et des indemnités kilométriques n'est pas possible.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

3- Vous demandez un frais repas en raison de l'amplitude horaire de votre déplacement...

Si vous êtes en déplacement la journée entière (créneau horaire compris entre 11h-14h), vous pouvez percevoir « un frais supplémentaire de repas ».

Cliquer sur l'onglet « frais prévisionnels » puis cliquer sur la case « créer ».

Ordrres de mission - NAN7L - Statut 1 - Création
DEFAUT-02 MARIE

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Coût total prévisionnel de la mission 43.87 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 43.87 €

Créer Générer Rels

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
04/01/2020	IKM Indemnité kilométrique		239.6	43.87 €	43.87 €

Total des frais prévisionnels (1) 43.87 €

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Sauvegarder / Valider

Pour les frais de repas 2 choix possibles :

TYPE DE FRAIS

Code Libellé Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

Code	Libellé
RCC	Repas continuité activité collectives Outre-mer
REP	Repas au réel plafonné
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiem
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant

Page 5 sur 7 Résultat : 88

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

Choisir le type de frais correspondant à sa situation.

Pour les repas :

- RPA = repas à mi- taux (Restauration administrative) : 8,75 €
- RPI = repas taux plein : 17,50 €

Une fenêtre avec le détail des frais s'affiche.

Pour la suite, suivez les flèches !

Détail des frais saisis 002

Date: 04/01/2020

Ville: MELUN (FRANCE)

Type de frais: RPI (REPAS PERSONNE)

Montant unitaire: 17.50 EUR (EURO)

Montant TTC: 17.50 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 17.50 EUR (EURO)

Nombre de repas: 1

Commentaire: En mission de 8h à 18h

Dernière modification: 13/04/2021 16:28 DEFAULT-02 MARIE

Enregistrer Refuser / Valider

1 Date du déplacement. Il ne peut y avoir de repas sans déplacement ;

2 Ville dans laquelle s'est déroulée la mission ;

3 nombre de repas : 1. Une ligne par repas sollicité.

Si un second déplacement ouvre droit à un frais supplémentaire de repas,
renouveler la procédure ;

4 Commentaire Obligatoire : Veuillez indiquer la nature et le lieu de la structure ainsi que les horaires de début et de fin de la mission. Faute de quoi le frais de repas ne sera pas pris en charge.

5 Enregistrez

Vous avez terminé...

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

4- Autres frais possibles ...

- PEA : péage administratif,
- TRA : billet de train payé par le missionné,
- TRF : transport en commun (métro, tramway)
- PKG : parking

Pour tous ces frais, ne pas oublier d'imprimer l'OM, de joindre les justificatifs originaux et de les transmettre à la cellule DT dans les 7 jours de l'envoi au VH1 de l'OM numérique.

III- Transfert d'un ordre de mission au VH1

Tous les onglets sont complétés et enregistrés, l'ordre de mission peut être transféré pour la validation.

Toutefois il peut y avoir des messages d'anomalie (s).

Une (des) anomalie(s) bloquante(s) empêche(nt) le transfert du document, fermer la fenêtre pour rectifier les anomalies bloquantes signalées.

Les anomalies non bloquantes n'empêchent pas la validation. Vérifier tout de même avant envoi.

STATUT DU DOCUMENT N° NAN7L

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

➕ Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

- ! Le document comporte des anomalies
- ⚠️ Veuillez renseigner la zone "Commentaire".
- ⊖ L'information "Nombre de repas" doit être renseignée.
- ⊖ Le montant des frais est égal à 0.

Anomalie (s) non bloquantes (s) informations

Anomalie (s) bloquante (s) à rectifier

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
------	--------	--------	----------	-----	--------------

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante.

➤ Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

➤ Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

STATUT DU DOCUMENT N° NAN7L

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
30/03/2021 17:55	👤👤👤	1 - Création	14	DEFAUT-02 MARIE	

➤ Sélectionner son VH1 (généralement le supérieur hiérarchique) et cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».

Si votre valideur hiérarchique n'apparaît pas automatiquement, le sélectionner dans la liste qui apparaît après avoir cliqué sur la loupe.

STATUT DU DOCUMENT N° NAN7L

Le statut du document
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire
VH1-B1 (VH1B1 YVES)

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

1

2

L'ordre de mission est automatiquement transféré après confirmation du changement de statut au « VH1 ».

Le VH1 transfère ensuite l'ordre de mission au service gestionnaire (cellule DT), l'ordre de mission est alors en statut G (attente de validation gestionnaire).

IV- Demande de révision d'un ordre de mission

Le VH1 ou le service gestionnaire (Cellule DT) peut demander la révision de l'ordre de mission. **Statut de l'ordre de mission : R- Révision**

Etape 1 : prendre connaissance en cliquant sur « **Historique** » des motifs de la demande

Etape 2 : apporter les modifications et transférer à nouveau l'ordre de mission pour validation VH1.

Ordres de mission - NAN7L - Statut R - Révision

DEFAUT-02.MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 69,15 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 42,90 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation **Historique**

Type de mission : OM Personnels itinérants

Destination principale : ACADEMIE DE CRETEIL

Départ le : 04/01/2020 07:30

Retour le : 29/01/2020 21:00 (26J)

OM Permanent de référence : NAEYZ

Lieu de départ : ADM (RÉSIDENCE ADMI)

Ville de départ : PARIS

Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMI)

Ville d'arrivée : PARIS

Objet de la mission : IPR, ZGD : IDF, RA : CRETEIL

Commentaire : 1200km

Indemnités de mission :

Principaux motifs d'une demande de révision :

Le nombre de kilomètres attribués est dépassé

Onglet « Indemnités kilométriques », le trajet ne précise pas la commune de départ et celle de destination du jour

OM Personnels itinérants, les horaires de la mission ne sont pas précisés pour les frais de repas.

V- Création des états de frais

Compte tenu du type de mission, la validation de l'ordre de mission par le service gestionnaire entraîne la création automatique par CHORUS DT de l'état de frais correspondant. Le service gestionnaire (Cellule DT) en assurera le traitement jusqu'à la mise en paiement dans CHORUS.

VI- Suivre l'évolution de vos demandes d'indemnisation

A tout moment, vous pouvez suivre l'évolution de votre ordre de mission en consultant sa partie « historique », et une fois celui-ci validé, de votre état de frais.



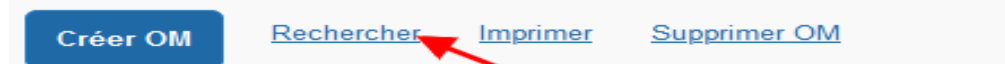
Vous pouvez ainsi savoir à quelle date votre ordre de mission a été validé, à quelle date il a été traité et à quelle date il a été payé. Si votre ordre de mission a été refusé, vous pouvez consulter les motifs laissés par votre valideur ou le service gestionnaire.

VII- Rechercher un ordre de mission ou un état de frais

Sur la page d'accueil cliquer sur « ordre de mission » ou « état de frais »



Si vous cliquez sur « ordre de mission » par exemple, l'application vous affiche généralement le dernier ordre de mission saisi. Si ce n'est pas celui dont vous avez besoin, cliquez sur « rechercher » (en bas de votre écran) :



Le pavé suivant s'ouvre. Vérifiez que « Tous » apparaît en face de la ligne « Niveau ». Si ce n'est pas le cas, recherchez-le à l'aide du curseur.

SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société: ECRET (M.E.N. : ACADEMIE DE CRETEIL) Individu: DEFAUT-03 (DEFAUT-03 DENIS)

N° de document: [] Depuis le: []

Destination principale: [] Niveau: Tous

Vous pouvez ainsi visualiser l'ensemble de vos ordres de mission et sélectionner celui que vous souhaitez consulter :

N° de document: [] Depuis le: []

Destination principale: [] Niveau: Tous

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NANUB	LILLE	23/03/2021	IA-IPR ZGD : IDF RA : ...	172.50 €	1 - Création	OM Ponctuel
NANU9	ACADEMIE DE CRETEIL	01/01/2021	IA-IPR ZGD : IDF RA : ...	0.00 €	V - Validé	OM Permaner
NAAF9	SAO PAULO	15/09/2020	Test mission étranger	178.20 €	1 - Création	OM Classique

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

VIII- Créer votre ordre de mission ponctuel rattaché à l'OM permanent

Ce type d'OM s'applique pour les déplacements en province (hors zone de l'académie), et donc comprenant des nuitées.

Il concerne principalement les personnels itinérants tels que les inspecteurs (IA-IPR) ayant des extensions en province.

L'ordre de mission ponctuel ne peut être fait qu'après que l'ordre de mission permanent ait été validé. Il doit être rattaché à l'ordre de mission permanent.

Etape 1 :

Créer un OM ponctuel

Etape 2 :

Renseigner les trajets

Etape 3 :

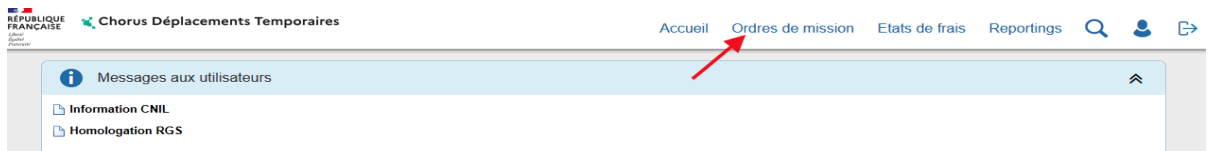
Générer les étapes

Etape 4 :

Saisir les frais prévisionnels

Etape 1 et 2 : Créer son OM Ponctuel et renseigner les trajets

- Sur la page d'accueil cliquer sur « Ordres de mission ».



- Le dernier OM s'affiche, cliquer sur « Créer OM ».

Ordres de mission - NAEYZ - Statut V - Validé

DEFAUT-02 MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00

Général		Historique	
Type de mission OM Permanent	Destination principale ACADEMIE DE CRETEIL ...	Départ le 04/01/2021 07:30	Retour le 31/12/2021 21:00 (362J)
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMI ...)	Ville de départ PARIS	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMI ...)	Ville d'arrivée PARIS
Objet de la mission IPR ZGD : IDF RA : CRETEIL	Commentaire 1200km	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>	
Enveloppes de moyens 0141RECT-IA-IPR (BU ...)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECMISS094 (DAF FRA ...)	Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0141-12 (PILOTAGE, ...)	Activité 014100FDM102 (FD-IN ...)	Projet analytique ministériel	Fonds
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2 AXI IRC (AXE I IRDE C)	Axe ministériel 2

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

- Cliquer sur « Autre », puis sur « initialisation à partir d'un ordre de mission ».

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DEFAUT-02 MARIE (DEFAUT-02)

Prestation principale



1

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

2

Initialisation à partir d'un ordre de mission

- Sélectionnez l'ordre de mission permanent qui doit être en accord avec vos dates de déplacement.

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
NANSZ	ACADEMIE DE CRETEIL	OMP (OM Permanent)	01/01/2021
NAEYZ	ACADEMIE DE CRETEIL	OMP (OM Permanent)	04/01/2020
NAN7L	ACADEMIE DE CRETEIL	OMIT (OM Personnels itinérants)	04/01/2020
NACCE	RENNES	OMCL (OM Classique)	02/10/2020

- Sur l'ordre de mission créé, modifiez le type de mission pour choisir « OM Ponctuel », répondez oui à la question posée et sélectionnez de nouveau l'ordre de mission permanent de référence :

Type de mission: OM Ponctuel
Destination principale: ACADEMIE DE CRETEIL (FRANCE)
Départ le: 01/01/2021 07:30
Retour le: 31/12/2021 21:00 (365J)
OM Permanent de référence: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
Lieu de départ: PARIS
Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
Ville d'arrivée: PARIS
Objet de la mission: IA-IPR, ZGD-IDF, RA-CRETEIL, Extension Académie de Lille
Commentaire:
Indemnités de mission:
Enveloppes de moyens: ENV_REC_DTM1 (ENV_REC_DTM1)
Codes Projet / Formation:
Centre de coûts CHORUS: RECMISS094 (DAF FRAIS DE DEPL)
Axe ministériel 1:
Effacer Rechercher

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société: ECRET (M.E.N. : ACADEMIE DE CRÉTEIL)
Individu: DEFAUT-02 (DEFAUT-02 MARIE)
N° de document:
Destination principale:
Depuis le:
Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NANSZ	ACADEMIE DE CRETEIL	01/01/2021	IA-IPR ...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

Toutes les informations contenues dans l'ordre de mission permanent apparaissent ainsi automatiquement sur votre document vierge.

- Modifiez la destination où vous effectuez le déplacement **1**, les dates de début et de fin de mission, les horaires **2** ainsi que votre lieu de départ et retour **3**. Indiquez la date du départ et du retour du déplacement. N'oubliez pas. ➔

Enregistrer

Exemple d'une mission à Lille sur 2 jours (23 au 24 mars) avec le train comme moyen de transport :

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Avances	Facturation
Type de mission OM Ponctuel	Destination principale LILLE (FRANCE GRANDE	Départ le 23/03/2021 07:30	Retour le 24/03/2021 19:30	(2J)		
OM Permanent de référence NANU9	Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMIL	Lieu de départ PARIS	Lieu de retour FAM (RÉSIDENCE FAMIL	Ville d'arrivée PARIS		

Etape 3 : Générer les étapes

- Vous rendre sur l'onglet Saisie des étapes
- Cliquez sur Générer étapes

Ordres de mission - NANUB - Statut 1 - Création **1**

DEFAUT-03 DENIS **1**

Coût total prévisionnel de la mission 142.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Hist
Créer	Générer étapes 2						
ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Départ	Valorisation	Montant		
<input type="checkbox"/>	LIL LILLE (FRANCE GRANDES VILLES)	23/03/2021 - 07:30	24/03/2021 - 19:30	Avec indemnités	142.50 €		

Les dates sont automatiquement indiquées avec le calcul des indemnités.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

Etape 4 : Saisir les frais prévisionnels

➤ Vous rendre sur l'onglet frais prévisionnel :

3 lignes apparaissent avec le détail des frais de nuitée et de repas calculés automatiquement en fonction des horaires définis dans l'OM (doivent correspondre à l'aller et retour du billet de train).

Ordres de mission - NANUB - Statut 1 - Création

DEFAUT-03 DENIS ⓘ

Coût total prévisionnel de la mission 142.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation Hist

+ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
23/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	2	35.00 €	35.00 €
23/03/2021	IDM Indemnité de dîner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	17.50 €	17.50 €
23/03/2021	INM Indemnité de nuitée Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	90.00 €	90.00 €

➤ Saisir les frais du billet de train ou autres frais

1 - Cliquer sur Créer

Ordres de mission - NANUB - Statut 1 - Creation

DEFAUT-03 DENIS ⓘ

Coût total prévisionnel de la mission 142.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation Hist

+ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
23/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	2	35.00 €	35.00 €
23/03/2021	IDM Indemnité de dîner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	17.50 €	17.50 €
23/03/2021	INM Indemnité de nuitée Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	90.00 €	90.00 €

2- Sélectionner le code TRA pour train (payé par missionné)


Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

TYPE DE FRAIS

Code Libellé Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Rechercher

Code	Libellé
TGA	Transaction groupée (Air incluant noter et/ou véhicules)
TGM	Transactions groupée (transaction Mer incluant une réservati
TGR	Transaction groupée (transaction Rail incluant une réservati
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné) 
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)

3- Remplir les cases obligatoires numérotées, puis enregistrer

Détail des frais saisis 004 🗑️ ✕

Date:

Ville:

Montant TTC:

Quantité:


Commentaire:

Type de frais:

Montant unitaire:

Montant TVA:

Montant à rembourser:



Résultat après saisie :

DEFAUT-03 DENIS Coût total prévisionnel de la mission 172.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 30.00 €

Général		Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Hist
<input type="button" value="Créer"/>	<input type="button" value="Générer frais"/>							
Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant			
23/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	2	35.00 €	35.00 €			
23/03/2021	IDM Indemnité de dîner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	17.50 €	17.50 €			
23/03/2021	INM Indemnité de nuitée Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	90.00 €	90.00 €			
23/03/2021	TRA Train (payé par missionné)	Billet de train Aller/Retour	2	30.00 €	30.00 €			

ATTENTION !

Les pièces justificatives :

Facture(s) d'hôtel, facture(s) de péage, ticket(s) de parking, billet(s) de train, ticket(s) de tramway **sont à envoyer à la cellule DT au moment du transfert de l'ordre de mission au VH1.**

N'oubliez pas de joindre les justificatifs avec l'impression de l'OM correspondant.

Tous les onglets sont complétés et enregistrés, l'ordre de mission peut être transféré pour la validation.

Pour transmettre à la validation de votre VH1 reportez-vous à la page 24 de ce guide.

1 - Vous n'êtes pas itinérant - vous allez effectuer un déplacement avec votre véhicule personnel ou en transport en commun

Vous effectuez une mission ponctuelle en voiture, en train ou en transport en commun, veuillez consulter la circulaire rectorale.

A l'issue de votre mission, vous devrez remplir le formulaire : « *Frais de déplacement des personnels bénéficiant d'un ordre de mission ponctuel* » (annexe 8) et transmettre les pièces justificatives à la Cellule-DT qui se chargera de traiter vos frais.

A noter : Tout déplacement avec votre véhicule est considéré « *pour convenances personnelles* », à ce titre le remboursement se fera sur la base du barème SNCF.

2 - Vous n'êtes pas itinérant - vous allez effectuer un déplacement pour un concours

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou examen professionnel peut prétendre uniquement à la prise en charge de ses frais de transport, à raison d'un aller-retour par année civile.

Pour bénéficier de la prise en charge, veuillez consulter la circulaire rectorale.

Vous devrez remplir le formulaire (annexe 7), à l'issue de votre déplacement : « *Frais de déplacement des agents de l'Etat candidats à un concours ou à un examen* » et transmettre l'ensemble des pièces à la Cellule-DT.

3 - Vous n'êtes pas itinérant - vous allez effectuer un déplacement sur convocation de l'administration centrale

Vous êtes convoqué par l'administration centrale, veuillez consulter la circulaire rectorale : remplir le formulaire « *Frais de déplacement des personnels bénéficiant d'un ordre de mission ponctuel* » (annexe 8) et transmettre l'ensemble des pièces à la Cellule-DT.