



Créer un ordre de mission itinérant

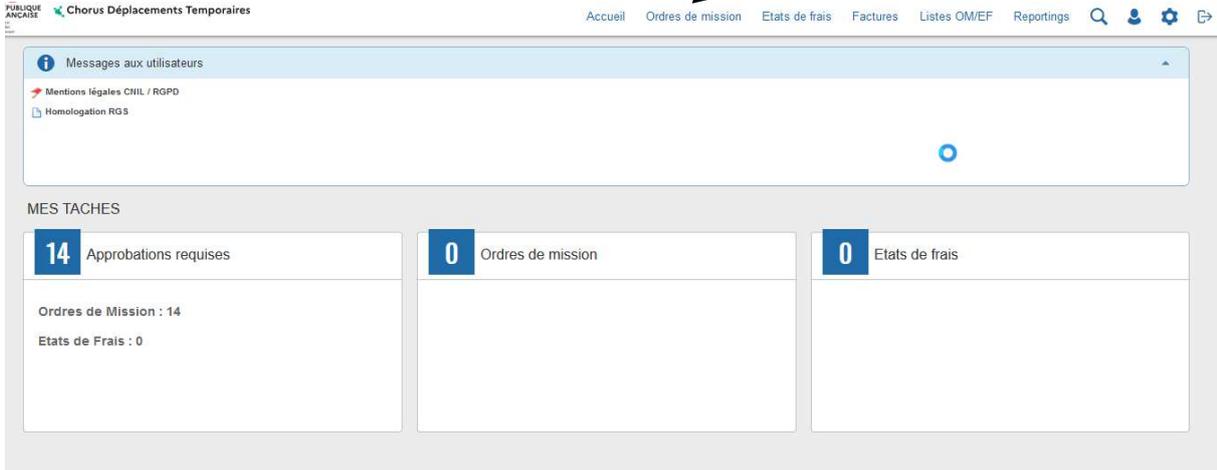
Comment saisir un ordre de mission itinérant ?

*Ce « pas à pas » concernant les frais de déplacement hors formation continue, examens et concours est destiné aux **personnels itinérants** et aux personnels en **service partagé** circulant dans le cadre de leurs ordres de mission permanents.*

Ceux-ci doivent envoyer leurs ordres de mission à leur valideur hiérarchique après que tous les déplacements déclarés ont été effectués.

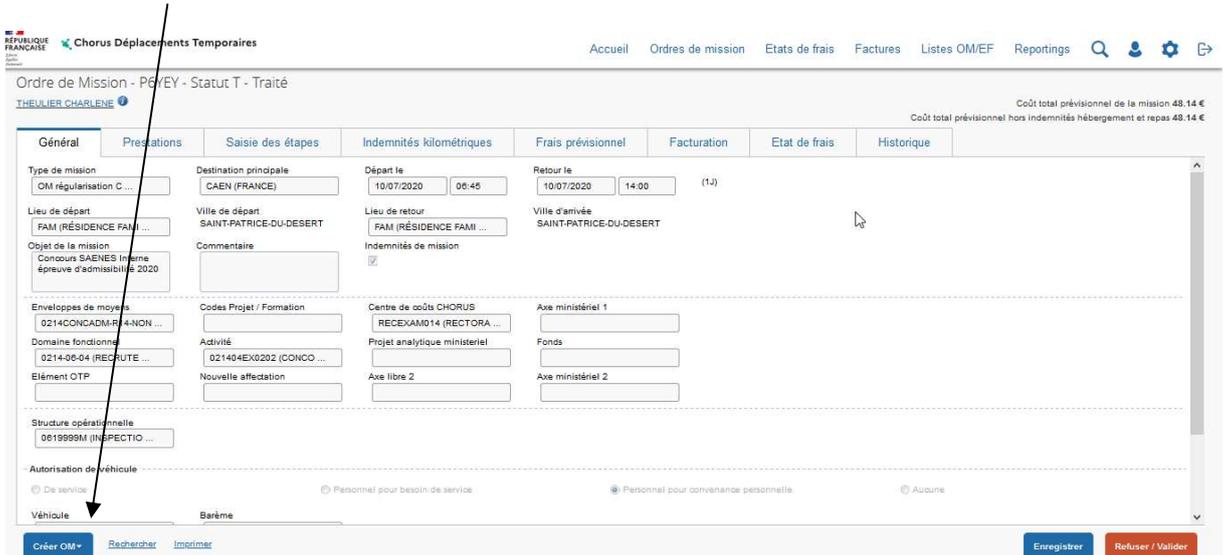
1. Pour créer un ordre de mission

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



Deux possibilités :

1- Si vous avez déjà saisi des ordres de mission, le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »



2- Vous n'avez pas encore saisi d'ordre de mission : sélectionner « créer un nouvel ordre de mission pour vous-même »



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Orne

**SERVICE ACADEMIQUE DES MISSIONS ET
DEPLACEMENTS**

Création d'un nouvel OM - []

Aucun document existant pour le collaborateur [] Voulez vous :

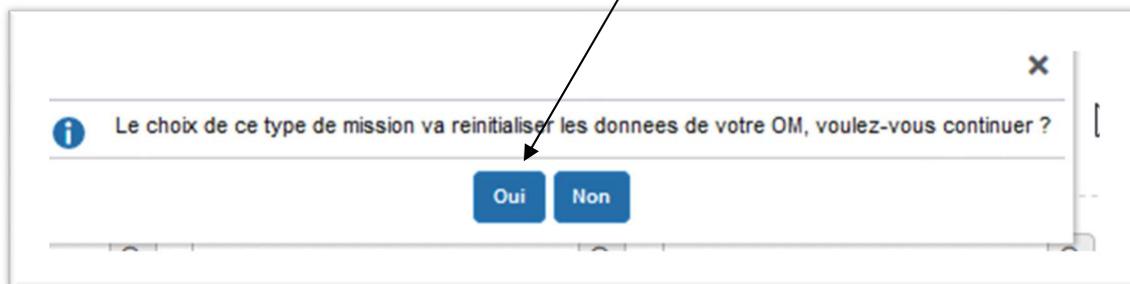
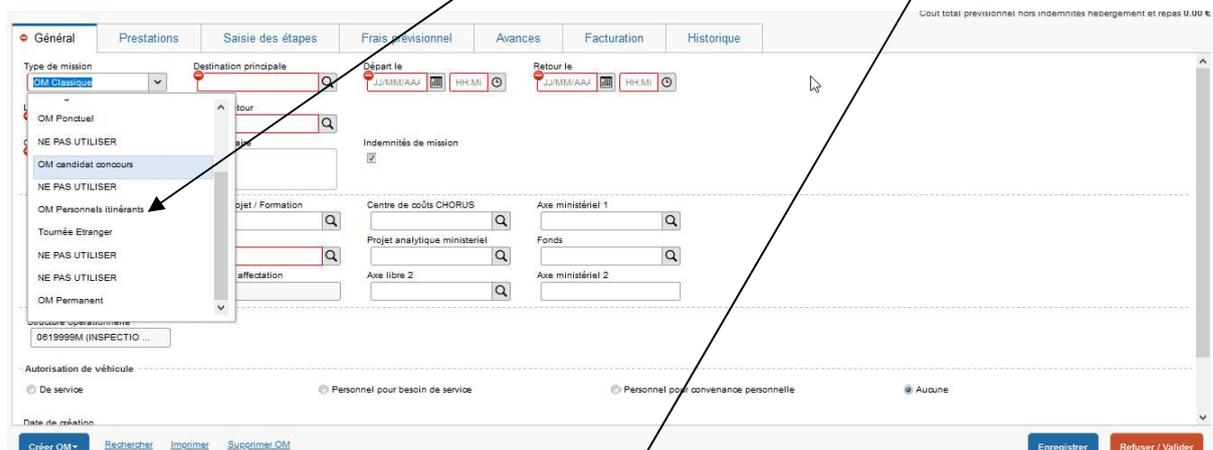
Créer un nouvel Ordre de mission pour []

Le choix des prestations apparaît. Sélectionner « autre » puis « document vierge ».



2. Saisie de l'OM itinérant rattaché à l'OM Permanent

Sélectionner dans la liste "OM Personnels itinérants" puis cliquer sur « oui ».



Sélectionner l'OM Permanent de référence en cliquant sur la loupe.

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission management interface. The 'OM Permanent de référence' field is highlighted with a red box, and a magnifying glass icon is visible next to it. An arrow points from the text above to this field. Other fields include 'Type de mission' (OM Personnels itinérants), 'Destination principale', 'Départ le', 'Retour le', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Objet de la mission', 'Commentaire', 'Indemnités de mission', 'Enveloppes de moyens', 'Codes Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Axe ministériel 1', 'Domaine fonctionnel', 'Activité', 'Projet analytique ministériel', 'Fonds', 'Élément OTP', 'Nouvelle affectation', 'Axe libre 2', and 'Axe ministériel 2'. The 'Structure opérationnelle' is set to '0140096D (RECTORAT DE L'ACADEME DI)'. The 'Autorisation de véhicule' section has radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune'. At the bottom, there are buttons for 'Créer OM+', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

Retrouver l'OM permanent validé via son numéro ou dans la liste.

The screenshot shows the 'OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE' search dialog. The 'Rechercher' button is highlighted with a red box, and an arrow points from the text above to it. The dialog contains search fields for 'Société' (ECAEN (M.E.N. : ACADEMIE DE CAEN)), 'Individu', 'N° de document', and 'Depuis le'. Below the search fields are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. A table displays the search results:

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PGSY5	NORMANDIE	01/09/2020	RA : CA...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

At the bottom right, it says 'Résultat : 1'.

Toutes les informations de l'OM Permanent sont reprises dans le nouvel OM Itinérant.

Sélectionner une autorisation de véhicule personnel pour faire

Sélectionner le véhicule et le barème IK standard

Cliquer sur «enregistrer»

3. Ajouter des frais prévisionnels

Attention : Chorus DT prévoit des types de frais spécifiques aux personnels itinérants et aux services partagés.

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



Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer frais

Aucune donnée n'est disponible

Saisir les frais de repas en sélectionnant la ligne correspondant à sa situation



TYPE DE FRAIS

 Frais d'agence uniquement

Code	Libellé
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
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
REA	Réception de colis (par dossier)
RSP	Repas Service partagé
SAS	Service d'assistance 24/24 (par appel)
SLB	Service de livraison de bagages (par voyageur)
TAX	Taxi
TGA	Transaction groupée (Air incluant hôtel 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)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)
VEH	Loueurs véhicules (réservation hors outil GDS et refacturati
VGD	Loueurs véhicules (réservation via GDS et refacturation)
XFE	Correction Frais Agence

Page 2 sur 2 Résultats : 67



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Orne

SERVICE ACADEMIQUE DES MISSIONS ET
DEPLACEMENTS

Une fenêtre avec le détail des frais à déclarer s'affiche.

The screenshot shows a web form titled "Détail des frais saisis 001". At the top, there is a warning message: "Le document comporte des anomalies". The form contains the following fields:

- Date:** A date picker field.
- Ville:** A text input field with a search icon.
- Nombre de repas:** A numeric input field with the value "0".
- Commentaire:** A large text area.
- Type de frais:** A dropdown menu showing "RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)".
- Montant TTC:** A numeric input field with "0.00" and a currency selector "EUR (EURO)".
- Montant à rembourser:** A numeric input field with "0.00" and a currency selector "EUR (EURO)".

At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" (blue) and "Refuser / Valider" (red). Below the form, the text "Dernière modification 18/11/2020 11:17 THEULIER CHARLENE" is visible.

Four callout boxes with arrows point to specific fields:

- Top box: "Saisir la date du jour où il y a 1 ou 2 repas à déclarer" (points to the Date field).
- Second box: "Saisir la ville où a lieu le repas" (points to the Ville field).
- Third box: "Saisir le nombre de repas pour cette date" (points to the Nombre de repas field).
- Bottom box: "Saisir les horaires de départ et de retour du déplacement" (points to the Type de frais dropdown).

Cliquer ensuite sur « **enregistrer** » et le montant des frais prévisionnels s'affiche.
Répéter l'opération pour chaque jour de repas déclaré(s).

Modifier si besoin les données affichées dans la fenêtre de droite en cliquant sur la ligne correspondante au type de frais et enregistrer.



Général Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
12/09/2020	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	8.75 €

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: 12/09/2020

Ville: CAEN (FRANCE)

Montant TTC: 8.75 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 8.75 EUR (EURO)

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)

Nombre de repas: 1

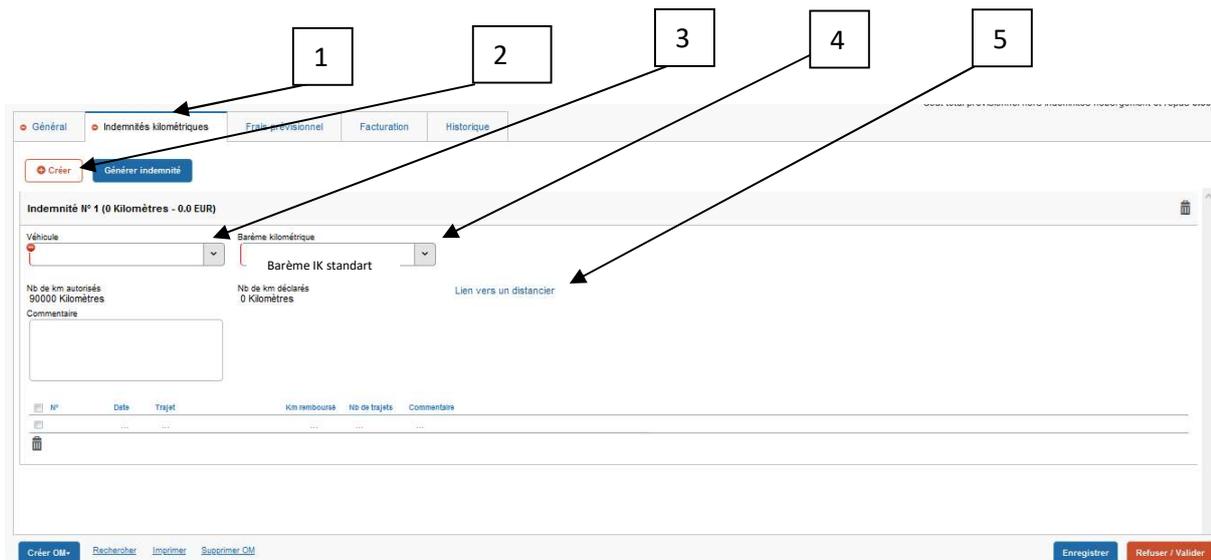
Commentaire: 9h 15h

Dernière modification: 18/11/2020 11:22 THEULIER CHARLENE

Créer DM Rechercher Imprimer Supprimer DM Enregistrer Refuser / Valider

4. Saisir des indemnités kilométriques

Cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques » puis sur « Créer ». Sélectionner le véhicule déclaré au préalable et le barème kilométrique IK standard puis cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.



Une fois sur MAPPY, sélectionner « itinéraire » puis renseigner les lieux de départ et d'arrivée, cliquer sur OK et relever la distance indiquée dans « le moins de kilomètre »



Pour la saisie des trajets : Voir explication page suivante



Cliquez sur créer pour saisir un à un vos déplacements.

Date : indiquer la date du trajet

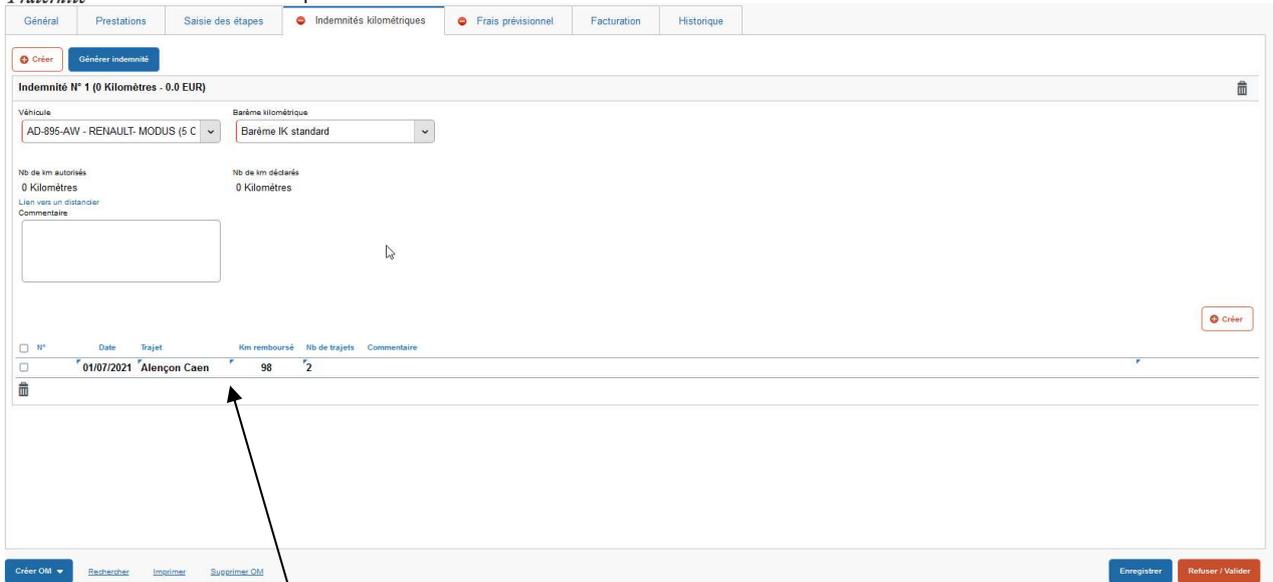
Trajet : indiquer les villes de départ et de destination et les horaires

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.

A la fin de la saisie d'un déplacement, cliquer sur « **Confirmer** ».

Vous devez bien refaire cette étape pour chaque déplacement



Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Gérer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: AD-895-AW - RENAULT-MODUS (5 C) Barème kilométrique: Barème IK standard

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
	01/07/2021	Alençon Caen	98	2	

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Une fois tous vos déplacements indiqués, vous pouvez passer à la validation hiérarchique

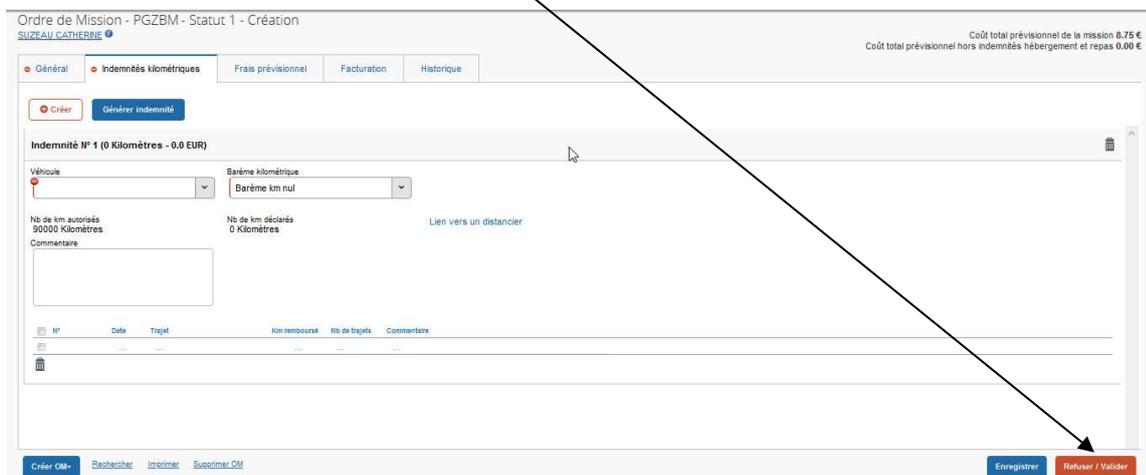
5. Soumettre l'OM à la validation

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

A la fin de vos saisies quotidiennes ou hebdomadaires ou mensuelles, pensez à « enregistrer ». Si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, compléter la saisie et l'envoyer plus tard en validation.

Une fois l'OM itinérant terminé, le transmettre au valideur hiérarchique.

Cliquer sur le bouton « Refuser / Valider ».



Ordre de Mission - PGZBM - Statut 1 - Création
SUZEAU CATHERINE

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Gérer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: AD-895-AW - RENAULT-MODUS (5 C) Barème kilométrique: Barème km nul

Nb de km autorisés: 90000 Kilomètres Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

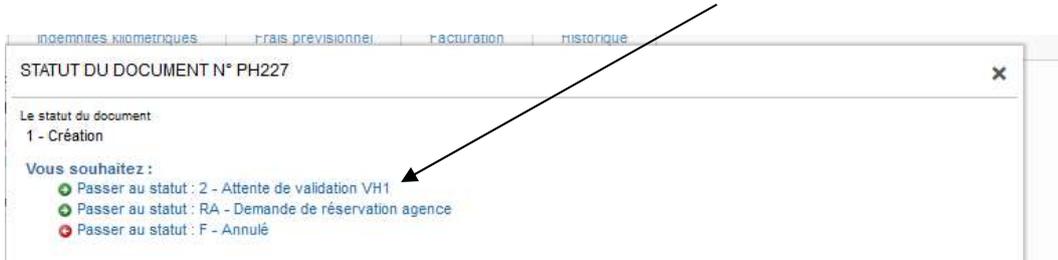
Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
	01/07/2021	Alençon Caen	98	2	

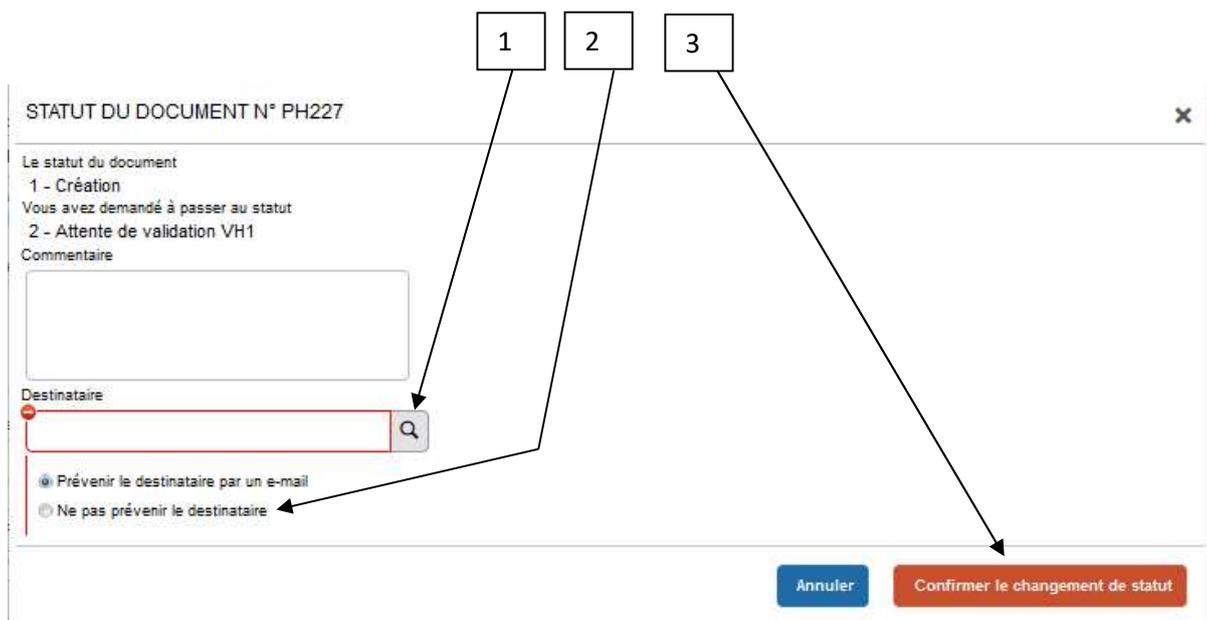
Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

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



The screenshot shows a window titled "STATUT DU DOCUMENT N° PH227". It displays the current status as "1 - Création". Under the heading "Vous souhaitez :", there are three radio button options: "Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1" (selected), "Passer au statut : RA - Demande de réservation agence", and "Passer au statut : F - Annulé". An arrow points from the text above to the first option.

Renseigner la case « Destinataire » en sélectionnant son VH1 (généralement le supérieur hiérarchique) au moyen de la loupe et cocher « Ne pas prévenir le destinataire » puis cliquer sur « confirmer le changement de statut ».



This screenshot shows the same window as above, but with more fields visible. A text box for "Commentaire" is present. Below it is the "Destinataire" field with a search icon (magnifying glass). Below the search field are two radio button options: "Prévenir le destinataire par un e-mail" (selected) and "Ne pas prévenir le destinataire". At the bottom right are two buttons: "Annuler" and "Confirmer le changement de statut". Three numbered boxes (1, 2, 3) have arrows pointing to the search icon, the "Ne pas prévenir le destinataire" option, and the "Confirmer le changement de statut" button respectively.



Une fois la mission accomplie, l'EF est généré et envoyé automatiquement en validation gestionnaire. Vous n'avez donc plus besoin de vous reconnecter à Chorus DT pour cette demande de remboursement.