



SERVICE ACADEMIQUE DES MISSIONS ET DEPLACEMENTS

Créer un ordre de mission de régularisation classique et un état de frais

**Cet ordre de mission est créé au retour de la mission
afin de permettre le remboursement des frais
avancés par le missionné.**

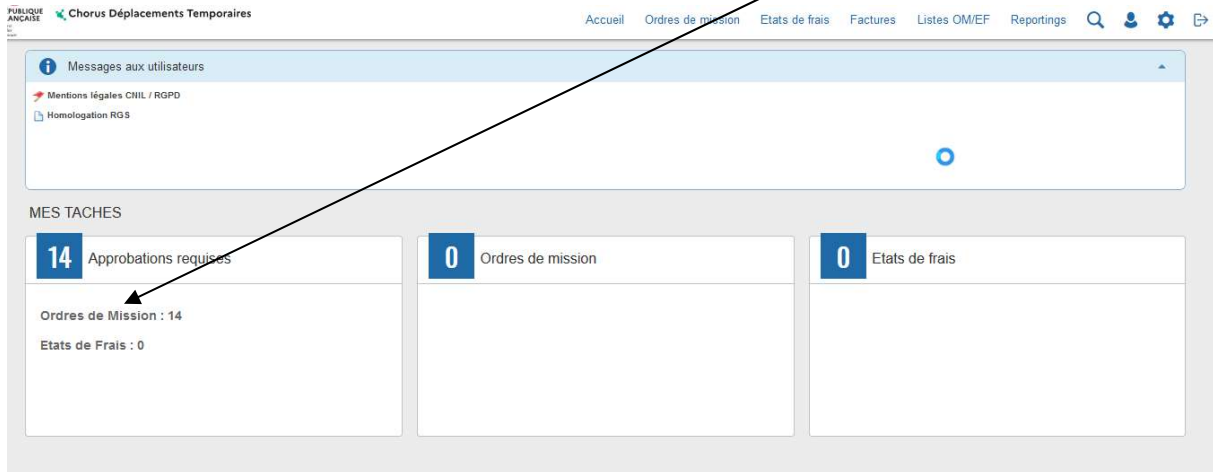


Ce guide est destiné :

- *à tout agent ne disposant pas d'un ordre de mission permanent*
- *aux agents bénéficiaires d'un ordre de mission permanent se déplaçant hors du périmètre de celui-ci ou en dehors de l'exercice de leur fonction*

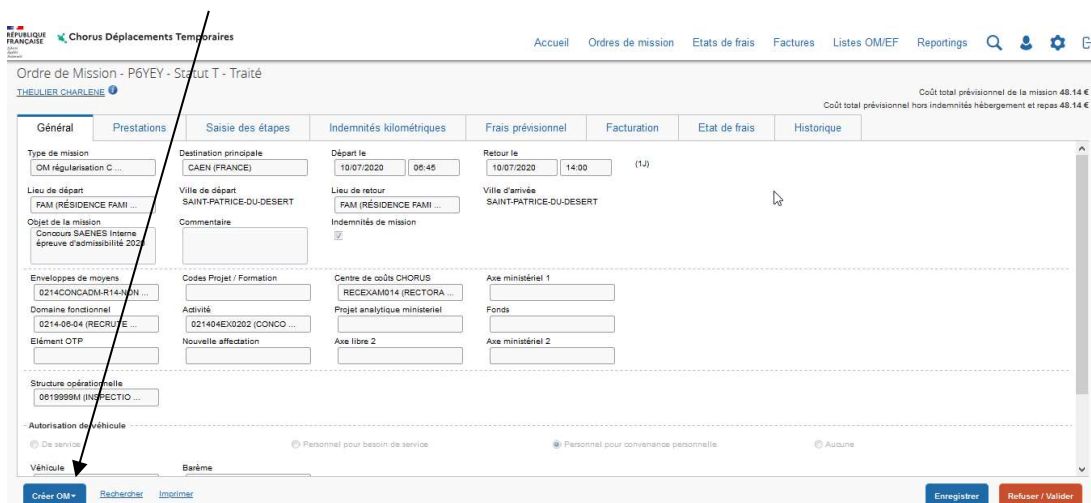
1. Pour créer un ordre de mission

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

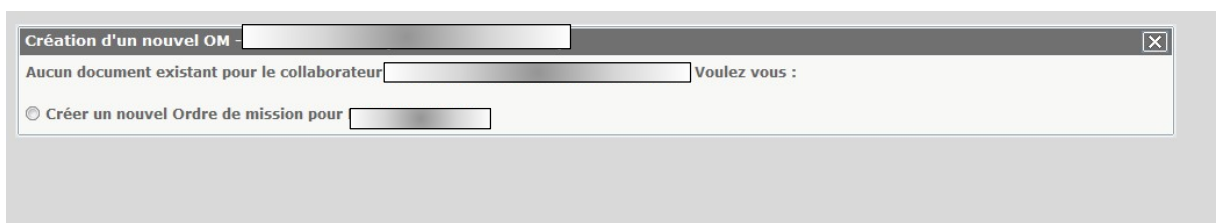


Deux possibilités :

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 »



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



2. Saisie de l'OM

Sélectionner dans la liste le lien correspondant puis cliquer sur « oui ».

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: OM régularisation Classique

Destination principale: [Champ de recherche]

Départ le: JJMM/AAAA [Calendrier] HH:MM [Horloge]

Retour le: JJMM/AAAA [Calendrier] HH:MM [Horloge]

Lieu de départ: [Champ de recherche]

Lieu de retour: [Champ de recherche]

Objet de la mission: [Champ de recherche]

Commentaire: [Champ de recherche]

Enveloppes de moyens: [Champ de recherche]

Codes Projet / Formation: [Champ de recherche]

Domaine fonctionnel: 0141-12-05 (PILOTAGE, ADMINISTRA) [Champ de recherche]

Activité: [Champ de recherche]

Élément OTP: [Champ de recherche]

Nouvelle affectation: [Champ de recherche]

Axe libre 2: [Champ de recherche]

Axe ministériel 2: [Champ de recherche]

Structure opérationnelle: 0619999M (INSPECTION ACADEMIQUE DE


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

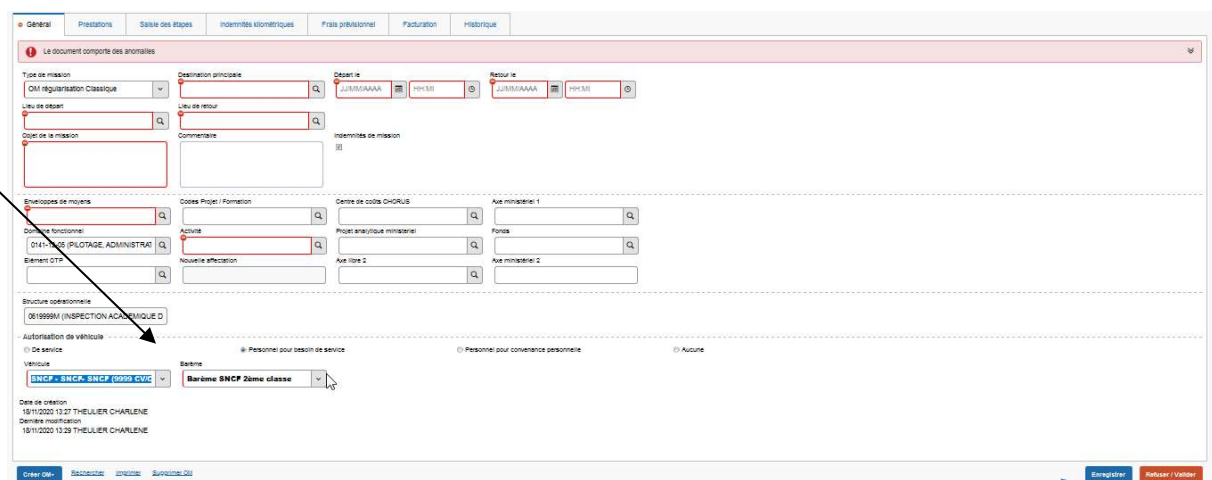
Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :
Avances
Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Tous les champs suivis d'un  doivent être renseignés. Le champ « Activité » sera automatiquement complété en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

Sélectionner une autorisation de véhicule pour faire apparaître l'onglet indemnités kilométriques si vous vous êtes déplacé en voiture. Dans le cas contraire, sélectionner « Aucune ».

Penser à sélectionner le véhicule et le barème approprié (exemple : barème IK standard pour le remboursement en cas de déplacement avec son véhicule personnel).



The screenshot shows a web-based form with several tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Indemnités kilométriques, Frais prélevés, Facturation, and Historique. The 'Général' tab is selected. The form is divided into sections: 'Le document compose des anomalies', 'Type de mission' (with a dropdown menu), 'Destination priorisée', 'Côté le', and 'Retour le'. Below these are fields for 'Date de départ', 'Date de retour', 'Côté de la mission', and 'Commentaire'. There are also sections for 'Statistiques de moyens', 'Codes Projets / Formations', 'Centre de coûts GORUS', and 'Axe ministériel 1'. The 'Autorisation de véhicule' section is highlighted with a red box and has a blue arrow pointing to it. It contains a dropdown menu with 'SNCF - SNCF - V2999 CIVIC' selected and a 'Barème SNCF 2ème classe' dropdown. At the bottom right, there is a blue 'Enregistrer' button and a red 'Retour / Valider' button.

Une fois l'onglet « Général » rempli, penser à cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

3. Onglet « Prestations »

Cet onglet permet de préciser les modes de transport (hors prestation agence)

Créer →

**Permet de créer
une prestation
hors agence**

Code

**Permet de
rechercher un
code de
prestation EX :
VS= Véhicule de
service**

Liste

**Affiche la liste des prestations
recherchées**

PRESTATION / CLASSE

Code: Libellé:

Effacer Rechercher

Code	Libellé
A	Avion réservé par l'agence
AB	Carte d'abonnement
AFR	Affrètement
AS	Assurance
AU	Avion pris en charge par le missionné
BA	Bateau réservé par l'agence
BU	Bateau pris en charge par le missionné
D	Prestation annexée / Divers
FRE	Fret
H	Hébergement réservé par l'agence
L	Location de véhicule réservé par l'agence
LA	Location d'avion
SUP	Supplément transport
T	Train réservé par l'agence
TC	Transport en commun

Résultat : 23

Libellé :

**Permet de rechercher un type de
prestation. EX « personnel » affichera les
prestations « VP-Véhicule
personnel besoin de service » et « VC-
Véhicule personnel convenance perso. »**

Saisie des prestations (exemple : train pris en charge par le missionné)

Permet de renseigner les informations liées au trajet ou à l'hébergement (en cohérence avec les dates de l'OM).

Affiche le détail après un clic sur la ligne

Apporte des précisions si le missionné doit déroger à la politique de voyage.

Permet d'ajouter un commentaire à propos de cette prestation

4. Onglet « Saisie des étapes »

Le calcul des indemnités sera automatique dans l'onglet « frais prévisionnel »

Cliquer sur « Générer étapes »
Permet la génération de lignes pré-alimentées avec les données des onglets « Général » et « Prestations »

	Destination	Date et heure de départ	Date et heure d'arrivée	Montant des indemnités
FAM	SAINT-RITRICE-OU-DESERT (FRANCE)	01/09/2020 - 06:00		Avec indemnités 0.00 €
	CAEN (FRANCE)	01/09/2020 - 06:00	01/09/2020 - 08:00	Avec indemnités 0.00 €
	ALENCON (FRANCE)	01/09/2020 - 18:00	01/09/2020 - 08:30	Avec indemnités 0.00 €
	CAEN (FRANCE)	01/09/2020 - 18:30	01/09/2020 - 19:00	Avec indemnités 17.50 €
FAM	SAINT-RITRICE-OU-DESERT (FRANCE)	01/09/2020 - 19:00		Avec indemnités 0.00 €

Affiche la destination principale de la mission.

Affiche la date et l'heure de départ en mission et la date et l'heure d'arrivée sur le lieu de la mission

Par défaut les états génèrent des indemnités

► Le calcul des indemnités :

- Est automatique.
- Est paramétré en application des textes en vigueur régissant les missions des agents de l'Etat et de la politique de frais ministérielle.
- Prend en compte :
 - Le **type de mission** : mission, tournée.
 - La **catégorie du missionné** : barème associé à la catégorie du missionné.
 - La destination des **étapes** de la mission : Métropole (grande ville ou non), Outre-mer et Etranger.
 - Les **dates et heures** de mission : période de mission et prise en compte du **décal forfitaire**.
- Est fondé sur la saisie des étapes, qui permet de préciser les destinations intermédiaires, les dates et heures de départ et d'arrivée.



Les indemnités calculées sont non modifiables et non supprimables.

Dans le cas d'un déplacement à l'étranger ou en Outre-mer, le missionné doit effectuer une action manuelle pour renseigner les horaires puis enregistrer ses modifications.



Chaque missionné est associé à une catégorie d'utilisateur dans sa fiche profil. Des barèmes de remboursements distincts sont définis par catégorie d'utilisateur.

5. Onglet « Frais prévisionnels »

Cliquez sur « **Générer Frais prévisionnel de la mission** » 2 dans l'onglet « **Frais prévisionnels** », 1 le « **Coût total** » est calculé.

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
01/09/20...	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A CAEN(FR) du 01/09/2020 05:00...	1	17.50 €	17.50 €

Total des frais prévisionnels (1) 17.50 €

Création de frais prévisionnels : Vous pouvez créer des frais prévisionnels à l'aide du bouton « créer ». Ensuite, aidez-vous de la liste pour sélectionner le « Type de frais ». Enfin saisissez les informations dans la zone de détails (cliquez sur une ligne de frais pour la faire apparaître).

Déduction d'indemnités : procédez de la même manière pour déduire une indemnité (déduction de l'indemnité nuitée si vous bénéficiez d'un hébergement gratuit ou de l'indemnité repas en cas de repas gratuit ou d'un demi-taux en cas de repas en collectivité).

Pensez à valider à chaque saisie grâce au bouton « Enregistrer »

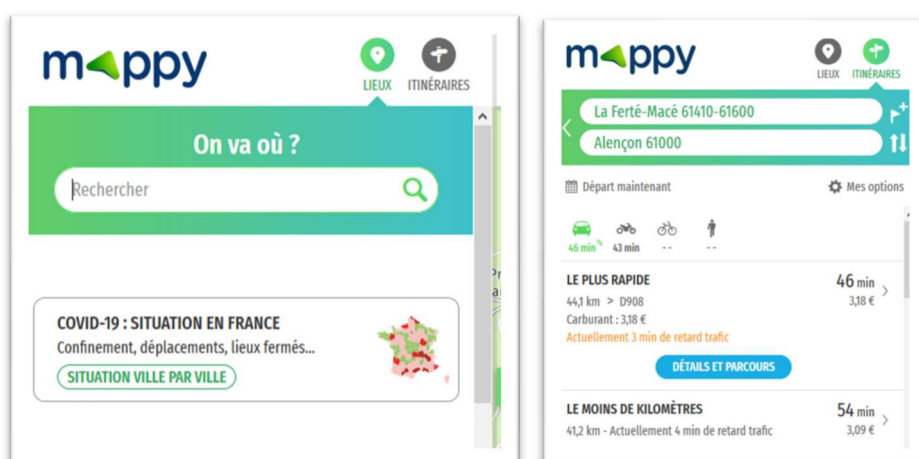
6. Onglet « Indemnités kilométriques »

Déclaration d'IKM impossible sans déclaration préalable de véhicule dans la fiche profil.

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.

The screenshot shows a web interface for creating a mileage reimbursement claim. The 'Indemnités kilométriques' tab is active. Callout 1 points to the 'Créer' button. Callout 2 points to the 'Générateur indemnité' button. Callout 3 points to the 'Véhicule' dropdown menu. Callout 4 points to the 'Barème kilométrique' dropdown menu, which is currently set to 'Barème km nul'. Callout 5 points to the 'Lien vers un distancier' link. The form also displays 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)', 'Nb de km autorisés: 90000 Kilomètres', and 'Nb de km déclarés: 0 Kilomètres'. At the bottom, there are buttons for 'Créer OM+', 'Rechercher', 'Ajouter', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

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.

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer 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

Commentaire

Créer

TRAJET

Date: JJ/MM/AAAA

Trajet

Km remboursé

Nb de trajets

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

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

Chorus DT calcul automatiquement les indemnités kilométriques en fonction du nombre de km, du barème et du nombre de trajets

7. Soumettre l'OM à la validation

Une fois que vous avez fini de renseigner un OM ou en EF, cliquez sur le bouton « Refuser / Valider » en bas de l'écran.

Choisissez le statut auquel vous souhaitez passer le document.

STATUT DU DOCUMENT N° PH2JZ

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

Detailed description: This screenshot shows a window titled 'STATUT DU DOCUMENT N° PH2JZ'. It displays the current status as '1 - Création'. Under the heading 'Vous souhaitez :', there are three radio button options. The first option, 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1', is selected and highlighted with a blue box. A blue arrow points from the text above to this selected option.

Sélectionnez le « Destinataire »,

Saisissez éventuellement un
« Commentaire »

STATUT DU DOCUMENT N° PH2JZ

Le statut du document
1 - Création
Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

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

Annuler Confirmer le changement de statut

Detailed description: This screenshot shows the same window as above, but now with a 'Commentaire' text area and a 'Destinataire' dropdown menu. A box with the text 'Saisissez éventuellement un « Commentaire »' has an arrow pointing to the comment area. Another box with the text 'Sélectionnez le « Destinataire », ' has an arrow pointing to the dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (blue) and 'Confirmer le changement de statut' (red). An arrow points from the text below to the 'Confirmer le changement de statut' button.

Cliquez sur « Ne pas prévenir le destinataire »,

Puis « Confirmez le changement de statut »

Un message apparaît dans le cas d'une anomalie bloquante.

8. Créer l'état de frais

Une fois l'ordre de mission validé par le SAMD, vous pouvez créer votre état de frais

1

2

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

Etat de Frais DEVEV01 - Etat de Frais - État de Frais

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

Type d'Etat de Frais: EF Classique

Destination principale: CAEN (FRANCE)

Du: 10/07/2020 06:45

Au: 10/07/2020 14:00 (1J)

Objet: Concours SAENES Interne épreuve d'admissibilité 2020

Centre de coûts Chorus: RECEXAM014 (RECTORAT-DEC)

Axe ministériel 1:

Enveloppes de moyens: 0214CONCADM-R14-NONENS (CONCOUR)

Domaine fonctionnel: 0214-06-04 (RECRUTEMENT DES PERSON)

Activité: 021404EX0202 (CONCOURS NON ENS.HT)

Projet analytique ministériel:

Fonds:

Élément OTP:

Nouvelle affectation:

Axe libre 2:

Code Projet / Formation:

OM de référence: PEVEY (48.14 EUR dont 48.14 EUR de frais provisionnels)

Lieu de départ: SAINT-PATRICE-DU-DESERT

Résidence familiale: SAINT-PATRICE-DU-DESERT

Lieu de retour: SAINT-PATRICE-DU-DESERT

Résidence familiale: SAINT-PATRICE-DU-DESERT

Structure opérationnelle: 0619999M (INSPECTION ACADEMIQUE DE

Mode de règlement: VI (VIREMENT BANCAIRE)

Identifiant de la DP: 0500070535BNOR2020

Envoi en comptabilité le: 29/09/2020 - N° de lot 1208

Créer EF+ Rechercher Imprimer

CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS - [REDACTED]

Aucun document existant pour le collaborateur [REDACTED] Voulez vous :

1

2

Créer un nouvel Etat de frais pour [REDACTED]

Créer un nouvel Etat de frais pour un autre collaborateur

Selectionner un Etat de frais existant pour un autre collaborateur

Annuler

Cliquez sur la première ligne pour créer votre état de frais

CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
1	CAEN	06/10/2020	Réunion COMPAS...	47.56 €	V - Validé	OM régularis...

Résultat : 1

Annuler

Cliquez sur la ligne de l'ordre de mission pour lequel vous voulez créer l'état de frais.

L'état de frais est créé et en statut 1. Il reprend toutes les informations saisies de l'ordre de mission correspondant.

Chorus Déplacements Temporaires

Etat de Frais - Statut 1 - Création / Modification de l'EF

Montant à rembourser 47.56 €
Coût total hors indemnités hébergement et repas 47.56 €

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

Type d'Etat de Frais: EF Régularisation classique

Destination principale: CAEN (FRANCE)

Du: 06/10/2020 08:00 Au: 06/10/2020 18:00 (LJ)

Objet: Réunion COMPAS Rectorat

Centre de coûts Chorus: RECMISS014 (MISSIONS PRISES EN CHAR)

Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC)

OM de référence: PHBXG (47.56 EUR dont 47.56 EUR de frais prévisionnels)

Lieu de départ: ARGENTAN

Lieu de retour: ARGENTAN

Mode de règlement: VI (VIREMENT BANCAIRE)

Coordonnées bancaires: RIB utilisé, Compte principal

Enveloppes de moyens: 0214AUTRES-R14-FD-DIVERS (AUTRES)

Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME D)

Indemnités:

Enregistrement Refuser / Valider

1

2

3

4

L'onglet « frais » : vérifiez, ajustez et créez éventuellement des frais (de la même manière que les frais prévisionnels dans l'OM) en vous aidant de la liste renseignez les détails du frais et cliquez sur enregistrer.

L'onglet indemnités kilométriques : vérifiez et ajustez si nécessaire les trajets à la réalité de la mission.

Pensez à enregistrer tous changements effectués.

Une fois les vérifications faites, cliquez sur REFUSER / VALIDER pour envoyer votre état de frais chez votre VH1.

Tous les justificatifs doivent être transmis au SAMD : convocation, justificatifs de transport et d'hébergement.

Choisissez le statut auquel vous

souhaitez passer le document.

STATUT DU DOCUMENT N° I

Le statut du document
1 - Création / Modification de l'EF

Vous souhaitez :

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

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
26/11/2020 15:55	👤👤👤👤	1 - Création / Modification de l'EF	0		

Annuler

Sélectionnez le « Destinataire », cliquez sur « Ne pas prévenir le destinataire », saisissez éventuellement un « Commentaire » puis « Confirmez le changement de statut ».

STATUT DU DOCUMENT N° PHBX601

Le statut du document
1 - Création / Modification de l'EF
Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

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

Annuler Confirmer le changement de statut

1 2 3

Un message apparaît dans le cas d'une anomalie bloquante.

