Création d'un ordre de mission permanent

Avant de commencer, quelques précisions :

Boutons d'action : Toujours situés en bas de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **enregistrer** ou **supprimer** l'OM, **créer** un nouvel OM ou revenir au **menu**

L'icône indique les champs obligatoires

Boutons de recherche : Toujours situés en haut de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **rechercher un ordre de mission et corriger la fiche profil**

Problème pour compléter ?

Voici les coordonnées de vos gestionnaires au Rectorat

Services partagés 1er degré, équipes mobiles de sécurité, réunions ministérielles,

Muriel Jullien-Dibert, 05.16.52.62.20 - muriel.dibert@ac-poitiers.fr

Personnels itinérants 2nd degré (inspecteurs, PSY-EN, CFC), personnels itinérants médico-sociaux, conseillers techniques, chargés de mission

Sonia Thiollet, 05.16.52.62.08 – sonia.thiollet@ac-poitiers.fr

Personnels itinérants 1er degré, AESH

Lydia Boiteau, 05.16.52.62.23 - lydia.boiteau@ac-poitiers.fr

Personnels en services partagés 2nd degré

Marie-Christine Joubert, 05.16.52.62.24 - marie-christine.joubert@ac-poitiers.fr

Déclarer le véhicule personnel

! Les informations sur votre véhicule qui sont entrées dans votre fiche profil sont pérennes. En conséquence, si vous rencontrez des difficultés pour enregistrer les données de la façon préconisée ci-dessous, veuillez contacter votre service gestionnaire au rectorat

Cliquer sur l'icône :

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Lignes (SMD)', and 'Profil'. The 'Profil' tab is active, and a user icon is circled in the top right. Below the navigation bar is a 'Messages aux voyageurs' section with 'Missions régulières CMI / RGPD' and 'Renseignements RGS'. The main area is titled 'MES TACHES' and contains three cards: '4 Approbations requises', '23 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'. The 'Ordres de mission' card lists several entries with columns for 'Missions', 'Dates', and 'Montants'.

Cliquer sur véhicule

The screenshot shows the 'Véhicules' tab selected in the profile. The form is divided into several sections: 'Infos générales' (with tabs for 'Infos générales', 'Coordonnées', 'Préférences voyageur', 'Véhicules', 'Habitations', 'Délégation d'habitations', 'Infos Banque'), 'Société' (with fields for 'Société', 'Matricule', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom'), 'Infos CHORUS' (with fields for 'N° tiers CHORUS', 'Type de tiers', 'Catégorie d'utilisateur', 'Structure opérationnelle'), 'Axes analytiques' (with fields for 'Enveloppes de moyens', 'Fonds', 'Code Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Projet analytique ministériel', 'Axe ministériel 1', 'Axe ministériel 2'), 'Organisation' (with fields for 'Valeur VNI par défaut', 'Catégorie d'agent', 'Grade', 'Fonction', 'Structure administrative', 'Nouvelle affectation'), 'Voyages' (with fields for 'Agence de voyage', 'Date de naissance', 'Permis de conduire N°', 'E666 le', 'i'), and 'Compléments' (with fields for 'Mode d'authentification', 'Accès via Internet', 'Alias', 'Date de déclassification').

Cliquer sur le bouton « créer »

The screenshot shows the 'Véhicules personnels' section at the bottom of the profile page. It features a table with columns for 'N° d'identification', 'Marque', 'Modèle', 'Cylindres...', and 'Date de la...'. The first row contains the values 'SMCF', 'SMCF', 'SMCF', and '9999'. A 'Créer' button is circled in the top right corner of the table area. Below the table is a 'Statut' field and a 'Statut' button.

Vous devez compléter tous les champs suivis d'un sens interdit.

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation	Marque
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modèle	Puissance (CV/Cylindrée)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barème	
<input type="text"/>	
Date de fin d'utilisation	
<input type="text"/>	
Assurance personnelle	N° de police
Assureur	<input type="text"/>
Date début Police	Date fin Police
<input type="text"/>	<input type="text"/>

➡ Les champs à remplir sont en gras ci-dessous. Vous devez OBLIGATOIREMENT remplir le document comme indiqué ci-dessous.

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation	Marque
XX-000-XX	PXXXX
Modèle	Puissance (CV/Cylindrée)
XXXX	06
Barème	
IKSTD (BARÈME IK STANDARD)	
Date de fin d'utilisation	
<input type="text"/>	
Assurance personnelle	N° de police
Assureur	00000000
Date début Police	Date fin Police
01/01/2020	01/03/2021

La puissance fiscale de votre véhicule correspond au chiffre indiqué sous le code P6 sur votre carte grise

Puis confirmer le travail Et enregistrer

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | **Véhicules** | Habilitations | Délégation d'habilitations | Infos Banque

Véhicules personnels

☐ N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindr...	Date de fin
☐ SNCF	SNCF	SNCF	9999	
☐ XX-000-XX	PXXXX	XXXX	06	

➡ Vous pouvez ensuite joindre la copie de votre carte grise et de votre attestation d'assurance en cliquant sur le bouton « rattacher »

👉 Récupérer les pdf en double cliquant sur chaque document et enregistrez votre travail.

Les documents doivent être enregistrés uniquement au format PDF (Les photos ne sont pas acceptées). Ils doivent être lisibles et positionnés dans le sens de la lecture.

⚠️ ATTENTION : les documents doivent OBLIGATOIREMENT être enregistrés sous le format ci-dessous reproduit

Pièces jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
NOM-Assurance-XX-000-XX-01-01-20-au-15-01-21.pdf	11/12/2020 10:29	11/12/2020 10:29	56
NOM-Carte-grise-XX-000-XX.pdf	11/12/2020 10:29	11/12/2020 10:29	442

Créer l'ordre de mission permanent

Cliquer sur ORDRE DE MISSION

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Aucun document existant pour le collaborateur

Voulez-vous :

Créer un nouveau Ordre de mission pour [collaborateur]

Créer un nouveau Ordre de mission pour un autre collaborateur

Sélectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

Annuler

Cliquer sur autre, puis document vierge

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - BEHROUZI CANDORET MAHNE (98880339895F361)

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ **Autre**

Prestation principale

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

un nouveau document apparaît

• Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avancés Facturation Historique

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [input] 🔍

Départ le: JJMM/AAAA [input] HH:MM [input]

Retour le: JJMM/AAAA [input] HH:MM [input]

Lieu de départ: [input] 🔍

Lieu de retour: [input] 🔍

Objet de la mission: [input]

Commentaire: [input]

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: [input] 🔍

Codes Projet / Formation: [input] 🔍

Centre de coûts CHORUS: [input] 🔍

Axe ministériel 1: [input] 🔍

Domaine fonctionnel: 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL) [input] 🔍

Activité: [input] 🔍

Projet analytique ministériel: [input] 🔍

Fonds: [input] 🔍

Élément OTP: [input] 🔍

Nouvelle affectation: [input]

Axe libre 2: [input] 🔍

Axe ministériel 2: [input]

Structure opérationnelle: 0170042D (LYCEE GENERAL ET TECHN)

Autorisation de véhicule:

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle

Cliquer sur type de mission et sélectionner OM PERMANENT

● Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avance

Type de mission

OM Classique

OM régularisation tournée Civi

OM Ponctuel

NE PAS UTILISER

OM candidat concours

NE PAS UTILISER

OM Personnels itinérants

Tournée Etranger

NE PAS UTILISER

NE PAS UTILISER

OM Permanent

0141-02 (ENSEIGNEMENT GENERAL)

Destination principale

Lieu de retour

Commentaire

Codes Projet / Formation

Activité

📎 Sur la fenêtre qui s'ouvre, cliquer « oui »

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

Compléter ensuite les champs suivis d'un sens interdit (ce que vous devez compléter est en caractère gras ci-dessous) puis enregistrez votre travail.

Le cadre « Activité » se complète automatiquement à l'enregistrement

Le document comporte des anomalies

Type de mission OM Permanent	Destination principale POITIERS (FRANCE)	Départ le 01/09/2020 08:00	Retour le 31/12/2020 18:00
Jeu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRA	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRA	Indemnités de mission ☒	
Objet de la mission mission xxx	Commentaire		
Enveloppes de moyens 0141RECT-IPR (DOTATION 014'	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL	Activité XXXXXXXXXX	Projet analytique ministériel	Fonds
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2

Vous devez ensuite compléter la partie concernant votre véhicule.

Cliquez sur personnel pour besoin du service

Autorisation de véhicule

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

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent
0

Sélectionnez votre véhicule. Enregistrez votre travail.

Autorisation de véhicule

De service **Personnel pour besoin de service**

Véhicule
XX-000-XX - PXXXX- XXXX (06 C

Barème
Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent
0

Envoyer l'ordre de mission à la validation hiérarchique

Cliquez sur « refuser/ valider »

Enregistrer Refuser / Valider

Cliquez sur passer au statut 2

STATUT DU DOCUMENT N° PL9DX

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
11/12/2020 10:38		1 - Création	0

Indiquez le destinataire

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

Puis confirmez le changement de statut