Création d'un ordre de mission mensuel

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**

Le document comporte des anomalies L'application vous signale qu'il existe une anomalie non bloquante dans votre document.

Se connecter à l'application, sur la page d'accueil

Cliquer sur « ordre de mission » ; le dernier ordre de mission traité apparaît à l'écran.

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: NIORT (FRANCE)

Départ le: 02/09/2021 08:00

Retour le: 30/09/2021 18:00 (28)

OM Permanent de référence: GDWL9

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville de départ: POITIERS

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée: POITIERS

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: MISSION XXX

Commentaire:

Indemnités de mission:

Axes analytiques

Enveloppes de moyens: CE PARTAGE 79 PRÉÉLEMENTAIRE

Codes Projet / Formation:

Centre de coûts CHORUS: RECMISS086 (DIBAG 2)

Axe ministériel 1:

Domaine fonctionnel: 0140-01 (ENSEIGNEMENT PRÉ-ELEV)

Activité: 014000FDSP01 (DEPLCTSERVPART)

Projet analytique ministériel:

Fonds:

Élément OTP:

Nouvelle affectation:

Axe libre 2:

Axe ministériel 2:

Structure opérationnelle: 0860054S (RECTORAT DE L'ACADEMIE C)

Agence de voyage:

Entité de facturation:

Cliquer sur « créer OM » puis sur « autre » et « initialisation à partir d'un ordre de mission »

Prestation principale

Création d'un nouvel OM

Document vierge

initialisation à partir d'un ordre de mission

Sélectionner l'ordre de mission permanent qui correspond à la période que vous voulez déclarer.

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Individu N° de document

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
PP4V7	NIORT	OMP (OM Permanent)	01/01/2021

Dans le document qui apparaît sélectionner dans le « type de mission » : « OM personnel itinérant »

Général Historique

Type de mission **OM Permanent**

Destination principale

Ville de départ

Commentaire

Codes Projet / Formation

Activité

Nouveauté affectation

OM Permanent

OM Personnel itinérants

OM Ponctuel

NE PAS UTILISER

OM candidat concours

NE PAS UTILISER

Tournée Etranger

NE PAS UTILISER

NE PAS UTILISER

OM Permanent

0141-12-03 (PILOTAGE, ADMINISTR...

Élément OTP

A la question posée, répondez « oui »

i Le choix de ce type de mission va réinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Cliquez sur la loupe, puis sur l'ordre de mission qui correspond au mois déclaré

Général Indemnités kilométriques

! Le document comporte des anomalies

Type de mission **OM Personnel itinérants**

OM Permanent de référence

ville d'arrivée

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société Individu N° de document

Depuis le Destination principale

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
QJB3A	MORNAC	01/09/2021	poste fract...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Modifiez les dates (les ordres de mission sont mensuels)

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission form. The 'Dates' field is set to '01/09/2021' and the 'Retour le' field is set to '30/09/2021'. Both date fields are circled in red, with a green arrow pointing from the instruction above to the 'Retour le' field.

Enregistrez le travail.

Déclarer les indemnités kilométriques

Sélectionner l'onglet « indemnité kilométrique »

The screenshot shows the navigation tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. The 'Indemnités kilométriques' tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the tabs are two buttons: '+ Créer' and 'Générer indemnité'.

Cliquer sur « créer »

The screenshot shows the 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)' form. The 'Véhicule' field is 'AD-809-VS - PEUGEOT- 206+ (4 CV/C)' and the 'Barème kilométrique' is 'Barème K standard'. The 'Nb de km autorisés' is '12000 Kilomètres' and the 'Nb de km déclarés' is '0 Kilomètres'. There is a 'Commentaire' text area. At the bottom right, the '+ Créer' button is circled in red, with a green arrow pointing from the instruction above to it.

→ Vous devez ensuite cliquer sur ce bouton (a) pour déclarer vos frais

Complétez le cadre qui apparaît en prenant comme modèle la déclaration ci-dessous :

TRAJET

Date	Trajet	Km remboursé
14/09/2021	Poitiers-Châtelleraut	32
Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
2		☐

Cliquez ensuite sur puis sur . Cliquez de nouveau sur le bouton « créer » pour déclarer votre deuxième déplacement

ATTENTION : Ne cliquez pas sur ce bouton !

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Indemnité N° 1 (64 Kilomètres - 18.56 EUR)

Véhicule	Barème kilométrique
AD-609-VS - PEUGEOT- 206+ (4 CV/C	Barème IK standard
Nb de km autorisés 12000 Kilomètres	Nb de km déclarés 64 Kilomètres
Lien vers un distancier	
Commentaire	
<input type="text"/>	

☐	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐	10	14/09/2021	Poitiers-Châteller...	32	2

💡 Vous pouvez regrouper les déplacements vers une même destination sur une seule ligne ; en ce cas vous devez **multiplier le nombre de trajets et indiquer les dates supplémentaires** de déplacements dans la partie "commentaire ».

Déclarer les frais annexes (nuitées, repas...)

Si vous devez déclarer des frais annexes, cliquez sur « frais prévisionnels »

Général		Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique	
☐	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
☐	14/09/2021	IKM Indemnité kilométrique		04	18.56 €	18.56 €

Le bouton « créer » vous permet d'accéder à un menu déroulant

TYPE DE FRAIS [X]

Code: Libellé:

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

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)
AMR	Air moyen-courrier (aller/retour)

Les codes sont classés par ordre alphabétique

Cliquer sur « RPA » (si le repas a été pris dans un restaurant administratif) ou « RPI » (si le repas a été pris dans un restaurant extérieur), puis indiquez le nombre de repas pris, et en commentaire, la (les) date (s) de (des)l'évènement (s).

Détail des frais saisis 002

! Le document comporte des anomalies

Date: | |

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAN)

Nombre de repas: 0

Ville: POITIERS (FRANCE)

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire:

Vérifier la date →

L'écran se présente comme ci-dessous reproduit :

Détail des frais saisis 002

! Le document comporte des anomalies

Date: 21/09/2021

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Ville: MORNAC (FRANCE)

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAN)

Nombre de repas: 2

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: repas des 21 et 23/09/2021

→ Enregistrez votre travail et fermez la fenêtre (avec la croix)

Cliquer sur le bouton puis sur « PEA »

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Date Type de frais

Code	Libellé
AVI	Avion (payé par missionné)
AVO	Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
BAT	Bateau (payé par missionné)
BMR	Billetterie maritime (aller/retour ou aller simple)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
CRV	Délivrance des cartes de réduction (par voyageur)
DCO	Démarches consulaires (par voyageur)
DIV	Divers
GGP	Gestion de groupes (par dossier)
HGD	Hôtel (réservation GDS et prépaiement associé)
HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel
HTL	Hôtel (réservation hors GDS et prépaiement associé)
IFN	Indemn. forfaitaire b) article 1er arrêté du 3 juillet 2006
LOC	Location voiture (payée par missionné)
LRT	Livraison rapide de titres de transport (par dossier)
MAA	Air : modification ou annulation après émission du billet
MAM	Mer : modification ou annulation après émission du billet
MAR	Rail : modification ou annulation après émission du billet
OCC	Indemnités compl. repas collectivité Outre-Mer post 01032019
ODC	Déduction repas collectivité Outre-Mer post 01032019
ODD	Déduction diner Outre-Mer post 01032019
ODN	Déduction manuelle nuitée Outre-Mer post 01032019
ONC	Indemnités complémentaires Nuitée Outre-Mer post 01032019
ORC	Indemnités complémentaires Repas Outre-Mer post 01032019
	Indemnités complémentaires déjeuner Outre-Mer post 01032019
PEA	Péage

Vous devez indiquer le montant unitaire de ce que vous avez acquitté et le nombre de tickets et préciser votre trajet dans le « commentaire »

Détail des frais saisis 003

Le document comporte des anomalies

Date:

Type de frais:

Ville:

Montant unitaire:

Montant TTC:

Montant TVA:

Quantité:

Montant à rembourser:

Commentaire:

Vérifier la date

Vous devez également détailler le montant du péage si nécessaire

Attention, il s'agit d'un multiplicateur !

Cliquer sur le bouton puis sur « HOR »

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. A 'Créer' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the tabs, there is a table with columns 'Date' and 'Type de frais'. The table contains two entries: 'KM Indemnité kilométrique' and 'RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM'. To the right, there is a search interface for 'Frais d'agence uniquement' with 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. Below this is a list of codes and descriptions. The entry 'HOR Hôtel (payé par missionné) au réel' is circled in red.

Code	Libellé
AVI	Avion (payé par missionné)
AVO	Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
BAT	Bateau (payé par missionné)
BMR	Billetterie maritime (aller/retour ou aller simple)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
CRV	Délivrance des cartes de réduction (par voyageur)
DCO	Démarches consulaires (par voyageur)
DIV	Divers
GGP	Gestion de groupes (par dossier)
HGD	Hôtel (réservation GDS et prépaiement associé)
HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel
HTL	Hotel (reservation hors GDS et prépaiement associé)
IFN	Indemn. forfaitaire b) article 1er arrêté du 3 juillet 2006
LOC	Location voiture (payée par missionné)
LRT	Livraison rapide de titres de transport (par dossier)
MAA	Air : modification ou annulation après émission du billet
MAM	Mer : modification ou annulation après émission du billet
MAR	Rail : modification ou annulation après émission du billet
OCC	Indemnités compl. repas collectivité Outre-Mer post 01032019
OCD	Déduction repas collectivité Outre-Mer post 01032019
ODD	Déduction diner Outre-Mer post 01032019
ODN	Déduction manuelle nuitée Outre-Mer post 01032019
ONC	Indemnités complémentaires Nuitée Outre-Mer post 01032019
ORC	Indemnités complémentaires Repas Outre-Mer post 01032019
ORD	Déduction déjeuner Outre-Mer post 01032019
PEA	Péage

Indiquer le montant unitaire acquitté, le nombre de nuits (attention, il s'agit d'un multiplicateur) et le nom de l'hôtel en commentaires

The screenshot shows a form titled 'Détail des frais saisis 004'. At the top, there is a warning message: 'Le document comporte des anomalies'. The form contains several fields: 'Date' (23/09/2021), 'Ville' (ANGOULEME (FRANCE)), 'Montant TTC' (0.00 EUR (EURO)), 'Nombre de nuits' (1), 'Type de frais' (HOR (HÔTEL (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))), 'Montant unitaire' (70.00 EUR (EURO)), 'Montant TVA' (0.00 Pas de TVA de...), and 'Montant à rembourser' (0.00 EUR (EURO)). The 'Commentaire' field contains the text 'Nuit du 23 au 24 septembre 2021' and 'Hôtel xxx'. Green arrows point from the text above to the 'Montant unitaire', 'Nombre de nuits', and 'Commentaire' fields.

➡ Enregistrez votre travail et fermez la fenêtre (avec la croix)

Envoyer l'ordre de mission à la validation hiérarchique

Une fois les déclarations terminées, cliquez sur « refuser valider », puis « passer au statut 2 »

STATUT DU DOCUMENT N° PLAZD

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
14-43	👤👤👤👤	1 - Création

Indiquez le destinataire puis confirmez le changement de statut

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

VOTRE ORDRE DE MISSION A ETE REFUSE ?

Si votre ordre de mission est refusé, vous recevez un avis par courriel. Vous devez vous connecter à l'application via le portail académique et cliquer sur « ordre de mission ». Le dernier OM traité apparaît.

Cliquez ensuite sur « rechercher » pour trouver l'om en révision

SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Secrétariat: EPOIT (M.E.N. : ACADEME DE POTIERS) Individu: 9888

N° de document: Depuis le: Niveau: Tous

Destination principale:

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date début	Objet	Montant	Statut	Type de statut
PLAZD	POTIERS		mission xxx	0.00 €	R - Révision	OM Person
PLUSP	POTIERS		mission xxx	0.00 €	V - Valide	OM Permanent

Résultat : 2

Double-cliquez dessus pour l'ouvrir

Cliquez ensuite sur « historique » pour connaître le motif de la révision (écrit en italique)

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Niveau</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17:55</td> <td></td> <td>R - Révision</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Veillez vérifier le nombre de kilomètres.</i></p>					Date	Niveau	Statut	17:55		R - Révision
Date	Niveau	Statut								
17:55		R - Révision								

Vous pouvez effectuer les corrections.

💡 N'oubliez pas de renvoyer votre ordre de mission dans le circuit de validation, comme indiqué au § « ENVOYER L'ORDRE DE MISSION A LA VALIDATION HIERARCHIQUE »

Principes clés

Le bouton « rechercher » vous permet également de retrouver tous les ordres de mission que vous avez déclaré. Le statut vous indique sa progression dans le circuit de validation :

- 1-**création** : votre ordre de mission est créé
- 2-**validation VHI** : votre ordre de mission est en attente de la validation de votre supérieur hiérarchique
- G-**validation gestionnaire** : votre ordre de mission est en cours de traitement par le service gestionnaire, au rectorat
- T-**Traité** : votre ordre de mission est traité