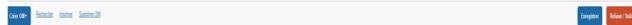


Création d'un ordre de mission mensuel

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**



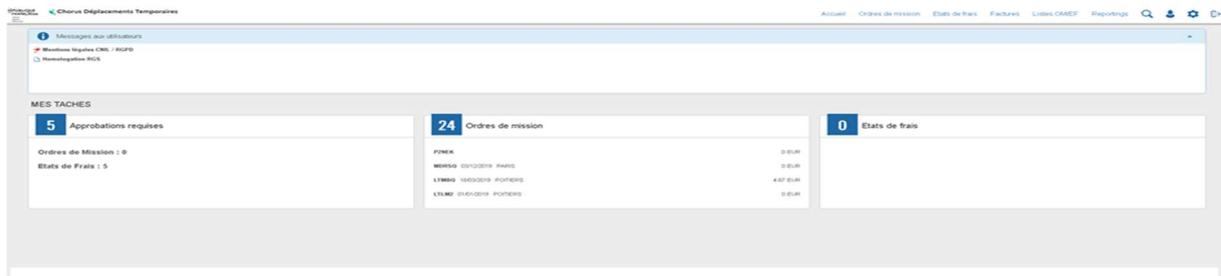
L'icône  indique les champs obligatoires

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 (29)

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 PARTAGÉ 79 PRÉÉLEMENTAIRE

Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS
RECMISS086 (DIBAG 2)

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel
0140-01 (ENSEIGNEMENT PRÉ-ÉLÉV)

Activité
014000FDSP01 (DEPLCTSERVPART)

Projet analytique ministériel

Fonds

Élément OTP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle
0860054S (RECTORAT DE L'ACADEMIE E

Agence de voyage

Entité de facturation

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

Prestation principale



Autre

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
- OM régularisation
- OM Ponctuel
- NE PAS UTILISER
- OM candidat concours
- NE PAS UTILISER
- OM Personnels itinérants
- Tournée Etranger
- NE PAS UTILISER
- NE PAS UTILISER
- OM Permanent
- 0141-12-03 (PILOTAGE, ADMINISTR...

Destination principale: POITIERS (FRANCE)

Ville de départ: ROYAN

Commentaire:

Codes Projet / Formation:

Activité: 014100FDMI02 (FD-INSPECT)

Nouvelle affectation:

A la question posée, répondez « oui »

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

Oui Non

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 Personnels itinérants

OM Permanent de référence:

ville d'arrivée:

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société: EPOIT (M.E.N. : ACADÉMIE DE POITIERS)

Depuis le: JJ/MM/AAAA

Destination principale:

Rechercher

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)

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: MORNAC (FRANCE)

Départ le: 01/09/2021 08:00

Retour le: 30/09/2021 08:00

Enregistrez le travail.

Déclarer les indemnités kilométriques

Sélectionner l'onglet « indemnité kilométrique »

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Cliquer sur « créer »

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: AD-609-VS - PEUGEOT- 206+ (4 CV/C)

Barème kilométrique: Barème IK standard

Nb de km autorisés: 12000 Kilomètres

Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
Aucune donnée n'est disponible					

+ Créer

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	14/09/2021	Trajet	Poitiers-Châtelleraut	Km remboursé	32
Nb de trajets	2	Commentaire		Trajet standard	<input type="checkbox"/>

[Annuler](#) [Confirmer](#)

Cliquez ensuite sur [Confirmer](#) puis sur [Enregistrer](#) . 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

[Créer](#) [Générer indemnité](#)

Indemnité N° 1 (64 Kilomètres - 18.56 EUR)

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

[Créer](#)

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

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	14/09/2021	IKM Indemnité kilométrique		64	18.56 €	18.56 €

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

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
---------	--------------------------	--------------------	-------------	------------

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais
<input type="checkbox"/>		IKM Indemnité kilométrique

TYPE DE FRAIS

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 le bouton  puis sur « PEA »

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Date Type de frais

IKM Indemnité kilométrique

RPA Repas personnel Itinérant avec restaurant ADM

Frais d'agence uniquement

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
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
ORJ	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 

Ville 

Montant TTC EUR (EURO)

Quantité

Commentaire

Type de frais 

Montant unitaire EUR (EURO) 

Montant TVA Pas de TVA der 

Montant à rembourser EUR (EURO)

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 »

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Date	Type de frais
	<M Indemnité kilométrique
	IPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Frais d'agence uniquement

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

Détail des frais saisis 004

 Le document comporte des anomalies

Date: 23/09/2021

Ville: ANGOULEME (FRANCE)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de nuits: 1

Commentaire: Nuit du 23 au 24 septembre 2021
Hôtel xxx

Type de frais: HOR (HÔTEL (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Montant unitaire: 70.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA de

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

 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

Société: EPOIT (M.E.N. : ACADÉMIE DE POITIERS) Individu: 9884

N° de document: Depuis le: Niveau: Tous

Destination principale: Niveau: Tous

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Niveau de mission
PLAZD	POITIERS		mission xxx	0,00 €	R - Révision	OM Person
PL9SF	POITIERS		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>Veuillez 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 »



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

