



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Guide utilisateur

Déplacements Temporaires/

Ulysse

Modalités de connexion

L'application est accessible :

- via internet depuis l'adresse suivante :

<https://bv.ac-rouen.fr/arenb>

L'identifiant : celui de votre messagerie

Le mot de passe : celui de votre messagerie

- Si vous disposez d'une clé OTP depuis l'adresse :

<http://otp.ac-rouen.fr>

L'identifiant : celui de votre messagerie

Le mot de passe : votre code PIN et les 6 chiffres affichés sur la clé OTP.

Ce mode opératoire ne concerne pas les déplacements effectués dans le cadre de dispositifs de formation, d'examens et concours, ou de services partagés.

Page d'accueil de DT

Menu ▾

Ordre de Mission ▾


Etat de Frais ▾

Aide ▾





 Messages :

 [Message C.N.I.L.](#)

 Recherche rapide


N° de document



 Gestion des ordres de mission

- ▶ Créer une mission pour un agent
- ▶ Rechercher une mission
- ▶ Afficher la dernière mission consultée

- ▶ Validation OM - VH1
- ▶ Reporting mission

 Gestion des Etats de frais

- ▶ Créer un état de frais pour un agent
- ▶ Rechercher un état de frais
- ▶ Afficher le dernier EF consulté
"Déplac janv"

- ▶ Validation EF
- ▶ Reporting EF










Etape 1: mise à jour de votre fiche profil

(uniquement lors de la première connexion ou en cas de changement de données vous concernant)


- Cliquer dans la barre outils sur « menu »
- Puis cliquer sur « Fiche Profil »
- Vérifier que les données personnelles qui s'affichent sont correctes sinon contacter votre gestionnaire de frais de déplacement à la DAF (rectorat).
- Si vous bénéficiez d'une autorisation d'utilisation de votre véhicule personnel, les informations qui s'y rapportent ont été complétées par le gestionnaire.
- L'enveloppe budgétaire et le centre de coût sont renseignés par le gestionnaire.













La flèche bleue permet de revenir à la page précédente
Ne pas se servir de la flèche retour Internet

Menu  Fiche profil  Aide  Document N°   
Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

BF443007243EEDB (BOUHELIER CAROLINE - M.E.N. : ACADÉMIE DE ... 

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | Voitures | Infos Banque | Divers

 **Modifier le mot de passe** Verrouillé

| | |
|-------------------------|--|
| Société | EROUE (M.E.N. : ACADÉMIE DE ROUEN) |
| Civilité* | <input type="text" value="MLLE (MADEMOISELLE)"/>  |
| Nom* | <input type="text" value="XXX"/> |
| Prénom* | <input type="text" value="XXX"/> |
| Identifiant | BF443007243EEDB |
| N° tiers CHORUS | <input type="text" value="1800000020"/> |
| Code structure* | <input type="text" value="0760150A (RECTORAT DE L'ACADEMIE)"/>  |
| Catégorie d'utilisateur | <input type="text" value="STD (STANDARD)"/>  |
| Date de départ | <input type="text"/>  |
| Valideur EF par défaut | <input type="text"/>  |
| Valideur OM par défaut | <input type="text"/>  |
| Enveloppe budgétaire | <input type="text"/>  |
| Centre de coûts CHORUS | <input type="text"/>  |
| Axe Analytique 1 | <input type="text"/>  |
| Catégorie d'Agent* | <input type="text" value="XXX"/>  |
| Domaine fonctionnel* | <input type="text" value="0214-04 (CODE 0214-04)"/>  |
| Agence de voyage | <input type="text"/>  |
| Alias (NUMEN)* | <input type="text" value="XXX"/> |

Les enveloppes budgétaires :

Une enveloppe budgétaire est associée à une catégorie de personnel, à un service ou à un type de mission :

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|--|---------------------------|---------------------------|
| DAAC | 0141RECT-DAAC | DAAC |
| DAFCO | 0141RECT-DAFCO | DAFPIC |
| DAFPIC | 0141RECT-DAFPIC | DAFPIC |
| DAET | 0141RECT-DAET | DAET |
| DALEC | 0141RECT-DALEC | DALEC |
| DAREIC | 0141RECT-DAREIC | DAREIC |
| Cellule Vie scolaire | 0141RECT-VIE_SCOLAIRE | IA-IPR EVS |
| TICE | 0141RECT-TICE | Conseiller TICE |
| GAPASE | 0141RECT-GAPASE | Conseiller sécurité |
| COP et directeurs de CIO | 0141RECT-CIO | Directeur de CIO ou CSAIO |
| CELLULE INNOVATION | 0141RECT-INNOVATION | IA-IPR EVS |
| INSPECTEURS (IEN et IA-IPR) | 0141RECT-INSPECTEURS | DAF - Pôle FD |
| Enseignants en services partagés (Collèges publics) | 0141RECT-SPCOLLEGES | Chefs d'établissement |
| Enseignants en services partagés (Lycées publics) | 0141RECT-SPLYCEES | Chefs d'établissement |
| Enseignants en services partagés (Collèges et Lycées privés) | 0139RECT-DEPLAC.ENSEIGNAN | Chefs d'établissement |

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|----------------------------------|-----------------|-----------------------|
| ASSISTANTES SOCIALES (hors EPLE) | 0230RECT-ASSSOC | Médecin de prévention |
| CPE en services partagés | 0230RECT-CPE | Chefs d'établissement |

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|---|-----------------------------|---------------|
| Convocations à l'initiative de la Centrale (MEN) | 0214RECT-ADMINIS.CENTRALE | DAF - Pôle FD |
| Convocations à l'initiative de la Centrale (MESR) | 0172RECT.DGESIP | DAF - Pôle FD |
| Mission Hygiène et Sécurité | 0214RECT-HYG.SEC | IHS |
| Assistants sociaux des personnels | 0214RECT-ASS.SOC.PERS | |
| Personnels administratifs en services partagés | 0214RECT-SP.ADM | DAF - Pôle FD |
| Convocations institutionnelles académiques et itinérants administratifs | 0214RECT-DEPLACEMENT.DIVERS | DAF - Pôle FD |

Personnels rattachés à l'inspection académique de l'Eure

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|-------------------|--------------------|------------------------|
| CPC | 0140IA27-CPC/CPD | IEN de circonscription |
| CPD | 0140IA27-CPC/CPD | IENA |
| IEN | 0140IA27-IEN | IENA |
| Intervenants LV | 0140IA27-INT._LV | CPD Langues vivantes |
| RASED | 0140IA27-RASED | IEN de circonscription |
| REFERENTS | 0140IA27-REFERENTS | IEN ASH |
| Services partagés | 0140IA27-SP | IEN de circonscription |

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|----------------------------|-----------------------|---|
| ASSISTANTES SOCIALES | 0230IA27-ASS.SOCIALES | Assistante sociale, conseillère technique |
| INFIRMIERES | 0230IA27-INFIRMIERES | Infirmière, conseillère technique |
| MEDECINS | 0230IA27-MEDECINS | Médecin, conseiller technique |
| SECRETAIRES SANTE SCOLAIRE | 0230IA27-SECRETAIRES | Médecin, conseiller technique |

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Déplacements sur convocation | 0214IA27-DEPLACEMENT.CONVOC | Secrétaire général |

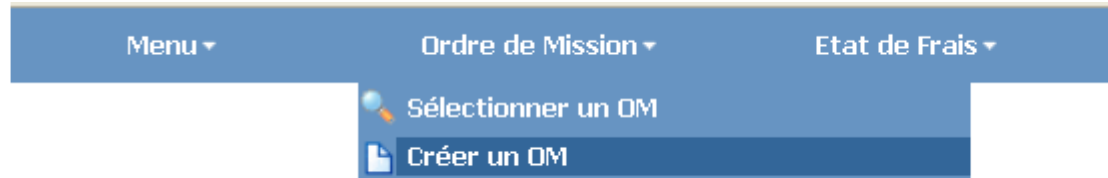
Personnels rattachés à l'inspection académique de la Seine-Maritime

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|-------------------|----------------------------|------------------------|
| CPC | 0140IA76-CPC | IEN de circonscription |
| CPD | 0140IA76-CPD | IENA |
| IEN | 0140IA76-IEN | IENA |
| Intervenants LV | 0140IA76-INT._LV | |
| Psychologues | 0140IA76-PSY | IEN de circonscription |
| Ecole Hopital | 0140IA76- ECOLE_HOPITAL | IEN ASH |
| Maitres E et G | 0140IA76- MAITRES_E_G | IEN de circonscription |
| REFERENTS | 0140IA76-REFERENTS | IEN ASH |
| Services partagés | 0140IA76- SERV.PARTAGES | IEN de circonscription |

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|-------------------------------|------------------------|--|
| ASSISTANTES SOCIALES | 0230IA76-ASS._SOCIALES | Assistante sociale, conseillère technique |
| INFIRMIERES | 0230IA76-INFIRMIERES | Infirmière, conseillère technique |
| MEDECINS | 0230IA76-MEDECINS | Médecin, conseiller technique |
| SECRETAIRES SANTE SCOLAIRE | 0230IA76-SECRETAIRES | Médecin, conseiller technique |

| Catégorie | Enveloppe | VH1 |
|------------------------------|--------------------|--------------------|
| Agents IA | 0214IA76-AGENTS.IA | Secrétaire général |
| Déplacements sur convocation | 0214IA76-CONVOC | Secrétaire général |

Etape 2 : Création d'un Ordre de mission (OM)



- Cliquer dans la barre d'outils sur « menu »
- Puis cliquer sur « ordre de mission », et sur « créer un OM »

Création d'un nouvel OM

Création d'un nouvel OM

- Document vierge
- OM Permanent
- Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

**Réunions et convocations diverses pour non itinérants
+ déplacements hors académie pour les personnels itinérants**

DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS (dans l'académie)

- L'OM permanent est créé annuellement par le gestionnaire pour tout itinérant autorisé à utiliser son véhicule dans le cadre de la mission qui lui a été confiée.
- L'initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent est obligatoire pour les personnels itinérants munis d'un OM Permanent

- Etape 2-1 - Déplacements dans le cadre d'un OM permanent (dans l'académie)

Création d'un nouvel OM

- Document vierge
- OM Permanent
- Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

| <u>N°</u> | <u>Lieu Principal</u> | <u>Date</u> |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------|
| 4ZH7D | - | 01/01/2010 |
| 4KKQ5 | - | 01/01/2009 |

La liste des Ordres de Mission Permanents s'affiche.
Choisir l'OMP de référence = ordre de mission permanent de l'année en cours

Les champs avec astérisque doivent être renseignés obligatoirement.

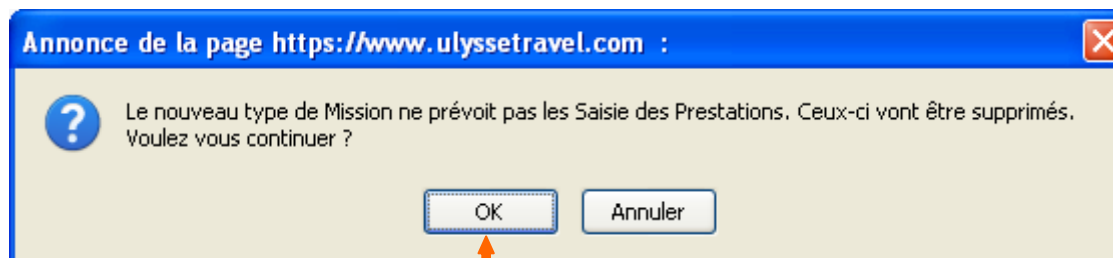
Référence de l'OM.

Les lieux de départ et de retour doivent être complétés.
Le lieu de départ est, par défaut, la résidence administrative.

Saisir une destination (un menu déroulant est proposé)
Dans le cas d'un OM couvrant plusieurs déplacements, choisir la destination du premier déplacement.

Pour les personnels itinérants, sélectionner comme type de mission "personnels itinérants" pour les déplacements dans l'académie.

Attention : Trois alertes successives vont demander à l'agent de poursuivre, cliquer trois fois sur OK.



Saisir la date et l'heure de début et de fin de mission : champs obligatoires

| | | | | |
|------------------------|--|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Date de début* | <input type="text" value="01/04/2010"/> | | à* | <input type="text" value="08:00"/> |
| Date de fin* | <input type="text" value="30/04/2010"/> | | à* | <input type="text" value="17:00"/> |
| Nombre de jours | 30 | | | |
| Objet de la mission* | <input type="text" value="Déplacements avril 2010"/> | | | |
| Commentaire | <input type="text"/> | | | |
| Enveloppe budgétaire* | <input type="text" value="0141RECT-INSPECTEURS"/> | | | |
| Axe analytique 1 | <input type="text"/> | | | |
| Centre de coûts CHORUS | <input type="text" value="RECMISS076"/> | | DAF FRAIS DE DEPLACEMENT ROUEN | |
| Axe ministériel 1 | <input type="text"/> | | | |
| Axe ministériel 2 | <input type="text"/> | | | |

Renseigner l'objet de la mission

Vérifier qu'une enveloppe budgétaire est indiquée.
Si non, renseigner celle-ci en se référant aux tableaux diapositives 6, 7 et 8.

Centre de coût :
RECMISS076 (Rectorat)
IACMISS076 (IA76)
IACMISS027 (IA27)

Pour saisir les frais prévisionnels (parking, péages, repas et transports en commun) cliquer sur l'icône correspondante

The screenshot shows the 'Frais prévisionnels' application window. At the top, there is a 'Créer' button. Below it, a horizontal bar contains four icons: a parking 'P' sign, a toll barrier, a fork and knife, and a bus. Below this bar is a table with columns: 'N°', 'Date', 'Type de f...', 'Qté', 'Commentaire', and 'Monta...'. Four callout boxes with arrows point to the icons: 'Frais de parking' points to the 'P' sign, 'Frais de péage' points to the toll barrier, 'Repas' points to the fork and knife, and 'Transports en commun' points to the bus icon.

Exemple relatif aux frais de repas :

The screenshot shows the 'Détail des frais saisis 001' form. At the top, there is a user profile 'OM 5GMHW' and buttons for 'Enregistrer' and 'Supprimer'. The form contains the following fields:

- Date*: 01/04/2010
- Type de frais: RIA - Repas Personnels itinérants
- Ville: LE HAVRE (with a search icon) and FRANCE (with a search icon)
- Nombre de repas: 4
- Commentaire: (empty text area)
- Dernière modification: le 25/05/2010 17:21

A callout box 'Enregistrer après la saisie' points to the 'Enregistrer' button.

Indiquer le nombre de repas payé par l'agent
La zone commentaire peut servir à indiquer les dates des repas.

Pour les déplacements dans le cadre d'un OM permanent (en académie) :

- Vérifier que la puissance fiscale de votre véhicule apparait. Si non, la sélectionner dans le menu déroulant
- Sélectionner le barème kilométrique " IK standard"

Pour saisir les indemnités, cliquer sur créer

Saisie des indemnités kilométriques - pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 0 Km - EUR Supprimer

Voiture - (8 CV) ▼

Barème kilométrique* Barème IK standard ▼

Commentaire

| Suppr. | N° | Date | Trajet | Nb de trajets | Km remboursé |
|--------------------------|----|------|--------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | | | |

Saisir les déplacements par dates et par trajets
exemple : ROUEN - BARENTIN

Noter le nombre de km ALLER avec l'aide de **MAPPY** ([lien ci-dessus](#)) en choisissant l'option "trajet le plus court"
Indiquer **2** en "Nb de trajets" (équivalent à l'aller et au retour) ou **1** dans le cas d'un circuit

Pour ajouter des lignes de trajets, cliquer sur "Enregistrer"

Il est toujours possible d'interrompre la saisie sans perdre les données déjà saisies en cliquant sur "Enregistrer" (dans ce cas, penser à conserver le numéro de l'OM en cours de création)

Lorsque la saisie de l'OM est terminée, cliquer sur "Avancer"

OM 573L3
96.50 EUR Statut : 1 - En cours de création

Enregistrer
Avancer

Choisir de "Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique"


OM 573L3
Le statut du document est : 1 - En cours de création
Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique
- Passer au statut : MA - Mail a l'agence

Historique des changements de statut

| Date | Passage au statut | Nombre de jours | Commentaire | Nom | Destinataire |
|------------------|--------------------------|-----------------|-------------|-----|--------------|
| 01/04/2010 15:22 | 1 - En cours de création | 0 | | | |


- Sélectionner le destinataire (= valideur hiérarchique) dans la liste proposée (en cliquant sur la loupe)
- Choisir de prévenir (ou non) le destinataire par mail
- Cliquer sur "**Confirmer le changement de statut**"

OM 573L3 

Le statut du document : 1 - En cours de création

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire


Destinataire 


Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Affichage du Changement de statut de l'OM

OM 573L3 

 96.50 EUR Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

- étape 2-2 dans le cadre d'un déplacement en métropole



Création d'un nouvel OM

Création d'un nouvel OM

- Document vierge
- OM Permanent
- Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

Cliquer sur "Document vierge"

Les champs avec astérisque doivent être renseignés obligatoirement.

The screenshot shows a mission management interface with the following fields and callouts:

- Lieu de départ***: ADM (Résidence administrative). Callout: "Les lieux de départ et de retour doivent être complétés. Le lieu de départ est, par défaut, la résidence administrative."
- Lieu de retour***: ADM (Résidence administrative). Callout: "Les lieux de départ et de retour doivent être complétés. Le lieu de départ est, par défaut, la résidence administrative."
- Destination principale***: PARIS (FRANCE). Callout: "Saisir une destination (un menu déroulant est proposé)".
- Type de mission***: OM en Métropole.
- Date de début***: 07/06/2010 à 08:00.
- Date de fin***: 08/06/2010 à 17:00.
- Nombre de jours**: 2.
- Objet de la mission***: Réunion DT/Ulysse au ministère. Callout: "Renseigner l'objet de la mission".
- Commentaire**: (empty text area).
- Enveloppe budgétaire***: 0214RECT-ADMINIS.CENTR. Callout: "Vérifier qu'une enveloppe budgétaire est indiquée. Si non, renseigner celle-ci en se référant au tableau diapositive 6. Centre de coût : RECMISS076 (Rectorat) IACMISS076 (IA76) IACMISS027 (IA27)".
- Axe analytique 1**: (empty).
- Centre de coûts CHORUS**: RECMISS076 (DAF FRAIS DE DÉPLACEMENT R).
- Axe ministériel 1**: (empty).
- Axe ministériel 2**: (empty).
- Agence de voyage**: (empty).
- Indemnités de mission**: .
- Date de Création**: le 25/05/2010 17:45 -
- Dernière modification**: le 25/05/2010 17:45 -

Interface details: OM_5GMTB, 0.00 EUR, Statut : 1 - En cours de création, Enregistrer, Avancer.

Prestations Créer

Création rapide :

| N° | Date | Départ | Arrivée | N° | Prestation / Classe | Réservation n° | Prévisionnel |
|----|------|--------|---------|----|---------------------|----------------|--------------|
|----|------|--------|---------|----|---------------------|----------------|--------------|

Etapes Générer les étapes Créer Enregistrer

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

| N° | Date | Type de frais | Qté | Commentaire | Montant TTC |
|----|------|---------------|-----|-------------|-------------|
|----|------|---------------|-----|-------------|-------------|

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Cliquer sur "Générer les étapes"
S'affichent alors automatiquement
d'éventuels repas et nuitées

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

| N° | Date | Type de frais | Qté | Commentaire | Montant TTC |
|---|------------|---------------|-----|--|-------------|
| Total des frais prévisionnels : 105.75 EUR | | | | | |
| 001 | 07/06/2010 | DHA | 2 | Déjeuner hors restaurant administratif | 30.50 EUR |
| 002 | 07/06/2010 | SHA | 1 | Dîner hors restaurant administratif | 15.25 EUR |
| 003 | 07/06/2010 | INU | 1 | Indemnité de nuitée | 60.00 EUR |

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

| N° | Date | Type de frais | Montant TTC |
|-----|------------|--|-------------|
| 001 | 07/06/2010 | DHA Déjeuner hors restaurant administratif | 15.50 EUR ▶ |
| 002 | 07/06/2010 | SHA Dîner hors restaurant administratif | 15.25 EUR ▶ |
| 003 | 07/06/2010 | INU Indemnité de nuitée | 60.00 EUR ▶ |

Déjeuner gratuit (DGR) TTC 105.75 EUR

Repas taux réduit (MIT)

Dîner gratuit (SGR)

Déduction pour déjeuner avec restaurant administratif (DDA)

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

| N° | Date | Type de frais | Montant TTC |
|-----|------------|--|-------------|
| 001 | 07/06/2010 | DHA Déjeuner hors restaurant administratif | 30.50 EUR ▶ |
| 002 | 07/06/2010 | SHA Dîner hors restaurant administratif | 15.25 EUR ▶ |
| 003 | 07/06/2010 | INU Indemnité de nuitée | 60.00 EUR ▶ |

Déduction pour hébergements gratuits Outre Mer (DND) Commentaire

Indemnité nuitée gratuite (ING) Montant TTC

Total des frais prévisionnels : 105.75 EUR

OM 5GIMTB

Détail des frais saisis 004 Enregistrer Supprimer

Date* 07/06/2010

Type de frais DGR - Déjeuner gratuit

Ville PARIS FRANCE

Nombre de repas 2

Commentaire

Dernière modification le 02/06/2010 10:37

Dans l'hypothèse où le repas, ou la nuitée, a été fourni à titre gratuit, cliquer sur l'icone correspondante et indiquer le nombre de repas ou de nuitée fourni gratuitement.

et Enregistrer

Etapes Générer les étapes Créer Enregistrer

| Lieu | Date arrivée | Heure arrivée | Date départ | heure départ | Valorisation | Montant des indemnités |
|----------------|--------------|---------------|-------------|--------------|-----------------|------------------------|
| PARIS (FRANCE) | 07/06/2010 | 08:00 | 08/06/2010 | 17:00 | Avec indemnités | 105.75 EUR |

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

| N° | Date | Type de frais | Qté | Commentaire | Montant TTC |
|--|------------|---------------|-----|---------------------------------|-------------|
| Total des frais prévisionnels : 75.25 EUR | | | | | |
| 001 | 07/06/2010 | DHA | 2 | PARIS(FR)/07/06/2010-08/06/2010 | 30.50 EUR |
| 002 | 07/06/2010 | SHA | 1 | PARIS(FR)/07/06/2010-08/06/2010 | 15.25 EUR |
| 003 | 07/06/2010 | INU | 1 | PARIS(FR)/07/06/2010-08/06/2010 | 60.00 EUR |
| 004 | 07/06/2010 | DGR | 2 | | -30.50 EUR |

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Case "Frais prévisionnels" = détail des prestations saisies.

Dans l'hypothèse où vous avez déjà acheté votre billet de train, cliquer sur l'icone "Train" et indiquer le montant du billet.

Dans le cas où le billet a été fourni par l'administration, ne saisir aucun frais supplémentaire


Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 0 Km - EUR Supprimer

Voiture SNCF - SNCF (1000 CV)

Barème kilométrique* Barème SNCF 2ème classe

Commentaire

| Suppr. | N° | Date | Trajet | Nb de trajets | Km remboursé |
|--------------------------|----|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 07/06/2010  | ROUEN - PARIS | 2 | 140 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Dans le cas où vous vous rendez sur votre lieu de mission en voiture (ou si vous n'avez pas encore connaissance du montant de votre billet de train) :

- Cliquer sur "Créer - Saisie des indemnités kilométriques"
- Choisir "SNCF - SNCF (1000cv)" et "Barème SNCF 2ème classe" dans les menus déroulants
- Indiquer conformément à la diapositive 15, le trajet, le nombre de kilomètres "Aller" et "2" dans la case "Nb de trajets"

Et enregistrer

Il est toujours possible d'interrompre la saisie sans perdre les données déjà saisies en cliquant sur "Enregistrer" (dans ce cas, penser à conserver le numéro de l'OM en cours de création)

Lorsque la saisie de l'OM est terminée, cliquer sur "Avancer"

OM 573L3
96.50 EUR Statut : 1 - En cours de création

Enregistrer
Avancer

Choisir de "Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique"

OM 573L3
Le statut du document est : 1 - En cours de création
Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique
- Passer au statut : MA - Mail a l'agence

Historique des changements de statut

| Date | Passage au statut | Nombre de jours | Commentaire | Nom | Destinataire |
|------------------|--------------------------|-----------------|-------------|-----|--------------|
| 01/04/2010 15:22 | 1 - En cours de création | 0 | | | |

- Sélectionner le destinataire (= valideur hiérarchique) dans la liste proposée (en cliquant sur la loupe)
- Choisir de prévenir (ou non) le destinataire par mail
- Cliquer sur "**Confirmer le changement de statut**"

OM 573L3

Le statut du document : 1 - En cours de création

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Affichage du Changement de statut de l'OM

OM 573L3

96.50 EUR

Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Etape 3 : Transformation de l'ordre de mission (OM) en état de frais (EF)

- Pour demander le remboursement des frais de déplacement, l'OM doit être validé par :
 - Le supérieur hiérarchique, le statut de l'OM est alors en « statut 4 en attente de traitement gestionnaire »
 - Le service gestionnaire (DAF)
- Après validation de l'OM par le service gestionnaire, celui-ci peut être transformé en état de frais.
Le missionné reçoit alors un message électronique sur sa messagerie personnelle.
- L'OM peut être "refusé" par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire, (statut : "OM refusé")
NB : le motif du refus figure dans l'onglet "Etat de frais - Historique" (colonne "Commentaire")
Dans ce cas, l'OM devra être régularisé par le missionné (possibilité de visualiser un commentaire expliquant le refus de validation dans l'onglet "Historique" du menu déroulant "Ordre de mission")
- **Pour créer un EF:**
 - **Cliquer dans la barre "Etat de frais"**
 - **Puis sur "Créer un EF"**

Messages :

Message C.N.I.L.

Recherche rapide

N° de document
4XDDH01

Gestion des ordres de mission

- ▶ Créer une mission pour un agent
- ▶ Rechercher une mission
- ▶ Afficher la dernière mission consultée : *"déplacement janvier et février"*
- ▶ Validation OM - VH1
- ▶ Reporting mission

Création d'un nouvel état de frais

Mode de création

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

| N° | Objet | Date |
|-------|--------------------------------|------------|
| 573L3 | déplacement janvier et février | 25/01/2010 |

Cliquer sur l'OM que vous souhaitez transformer en état de frais

OM de référence 573L3 (96.50 EUR dont 96.50 EUR de frais prévisionnels)
 Destination principale Forges-les-Eaux FRANCE
 Type d'Etat de Frais Personnels itinérants
 Du 25/01/2010 à 11:30
 Au 25/02/2010 à 17:30
 Nombre de jours 32
 Objet déplacement janvier et février
 Enveloppe budgétaire 0140IA76-PSY Dotation 0140 UO IA76 Psychologues
 Commentaire
 Axe analytique 1
 Centre de coûts Chorus IACMISS076 DAF FRAIS DE DEPLACEMENT IA 76
 Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel Chorus 0140-03-02 0140 Prévention et trait. des difficultés scolaire
 Axe ministériel 2
 Mode de règlement VI Virement en Euro
 Indemnités X

- Vérifier les données de l'EF
- Si les données sont à modifier, indiquer dans la case "Commentaire" les raisons motivant les changements.
- Les nouvelles données doivent être enregistrées.
- Pour valider votre saisie, cliquer sur "Approuver"

Vous souhaitez :


- Passer au statut : 2 - Attente de validation hiérarchique
- Passer au statut : 11 - Transmis à l'agent

Comme pour l'OM, EF doit partir vers le valideur hiérarchique.
 Choisir : "Passer au statut : 2 - Attente de validation hiérarchique"

Historique des changements de statut

| Date | Passage au statut | Nombre de jours | Commentaire | Nom | Destinataire |
|------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------|-----|--------------|
| 01/04/2010 15:41 | 1 - Création / Modification de l'EF | 0 | | | |


- Sélectionner le destinataire (= valideur hiérarchique) dans la liste proposée (en cliquant sur la loupe)
- Choisir de prévenir (ou non) le destinataire par mail
- Cliquer sur "**Confirmer le changement de statut**"

EF 573L301 

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


Vous avez demandé à passer au statut : 2 - **Attente de validation hiérarchique**


Commentaire




Destinataire 

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

 [Confirmer le changement de statut](#)

EF 573L301 

 96.50 EUR Statut : 2 - Attente de validation hiérarchique [Retourner](#)  [Approuver](#) 

OM de référence : EF 573L301 (96.50 EUR dest 96.50 EUR de fait prévisionnel)

Changement de statut de l'EF

Rappel réglementaire au moment de valider votre état de frais (EF) :

- Penser à transmettre au service gestionnaire les pièces justificatives obligatoires : factures d'hôtel, billets de train et tickets de métro, tickets de péage ou parking
 - Indiquer sur la ou les pièces le numéro de l'état de frais ainsi que votre nom
- (ne pas fournir d'édition papier de l'état de frais)

Pour les personnels itinérants, il est conseillé de créer un OM en début de mois, de le compléter régulièrement au fil des déplacements, et enfin de le clôturer et le faire "avancer" en fin de mois.

Pour toute question relative à l'utilisation de l'application, contacter la Division des Affaires Financières du Rectorat :

daf-dt@ac-rouen.fr

Françoise BRESSON

02 32 08 91 14

Monique ADOLPHE-PIERRE

02 32 08 91 15

Odile POULINGUE

02 32 08 91 16

Christine DUSEAUX

02 32 08 92 50