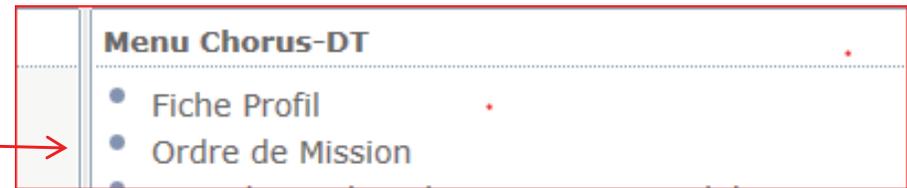


Les personnels en services partagés (1/8)

- Choisir le menu « Ordre de Mission »



- Par défaut, il s'affiche le dernier OM créé. Dans ce cas, cliquer en bas sur **Créer**. Dans le cas où aucun OM n'existe sur ce profil, un message le précise. Il suffit d'accepter de créer un premier OM.

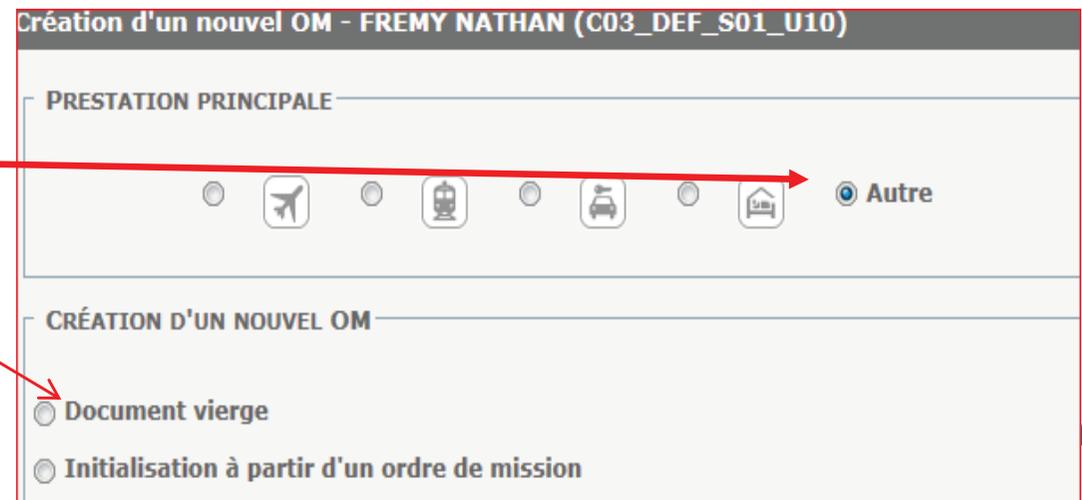
- Sélectionner

« autre »

Puis « Document vierge »

Ou bien « Initialisation.. »

Pour créé un OM à partir d'un OM déjà existant.



Les personnels en services partagés (2/8)

- Pour le champ « Type de mission », il faut sélectionner « **OM de régularisation classique** ». Une fenêtre s'ouvre, confirmer le changement de type de mission.
- Remplir tous les champs obligatoires marqués du 

- L'enveloppe budgétaire est :
 - 0141RECT-SP-CLG pour les personnes affectées dans un collège

- 0141RECT-SP-LYC pour les personnes affectées dans un lycée

Ou 0141RECT-SP-LP
Pour les personnes affectées
Dans un LP

Le code activité lié à l'enveloppe Budgétaire s'affiche dès que l'on clique sur « Enregistrer ».

Chorus Ordre de MISSION DZPEJ (FREMY NATHAN)
Déplacements Temporaires

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Historique

Destination principale [] [Q] [−] Départ le [] [] [] [] [] [] [] [] [−]

Type de mission OM régularisation Classique [v] Retour le [] [] [] [] [] [] [] [] [−]

Objet de la mission [] [−] Commentaire []

Enveloppes de moyens [] [Q] [−] Codes Projet / Formation [] [Q]

Centre de coûts CHORUS [] [Q] Axe ministériel 1 [] [Q]

Domaine fonctionnel [] [Q] Activité [] [Q] [−]

Lieu de départ [] [Q] [−] Indemnités de mission

Lieu de retour [] [Q] [−]

Axe ministériel 2 []

Date de création 10/01/2015 10:36 BONNET JEAN LUC Dernière modification 10/01/2015 10:36 ADMIN (BONNET JEAN LUC)

Les personnels en services partagés (3/8)

- L'onglet indemnités kilométriques s'affiche dès que l'on clique au bas de l'onglet général sur le type d'autorisation de véhicule :

Les informations liées au véhicule sont disponibles sur la fiche du missionné.

Choisir « personnel pour besoin du service » et il s'affiche le véhicule et le barème. L'onglet « Indemnités kilométriques » s'affiche.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation tabs:** Général, Prestations, Saisie des étapes, Frais prévisionnel, Indemnités kilométriques (selected), Historique.
- Form fields:**
 - Enveloppes de moyens, Centre de coûts CHORUS, Domaine fonctionnel (left column).
 - Codes Projet / Formation, Axe ministériel 1, Activité (right column).
 - Lieu de départ, Lieu de retour, Axe ministériel 2 (middle section).
 - Date de création: 10/01/2015 10:36 BONNET JEAN LUC.
 - Indemnités de mission: (checked).
 - Dernière modification: (empty).
- AUTORISATION DE VÉHICULE:**
 - Radio buttons: De service, Personnel pour besoin de service, Personnel pour convenance personnelle, Aucune.
 - Véhicule: (dropdown menu).
 - Barème: (dropdown menu).
- Callout box:** "Cliquer sur la loupe pour modifier le véhicule- Un préalable: renseigner la fiche profil". Red arrows point from this box to the magnifying glass icons in the 'Véhicule' and 'Barème' dropdowns.

Les personnels en services partagés (4/8)

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule
SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) ▼

Barème kilométrique
Barème SNCF 2ème classe ▼

Nb de km autorisés
0 Kilomètres

Nb de km déclarés
0 Kilomètres

Commentaire

Lien vers un distancier ←

Lien sur mappy

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

Dans l'onglet « indemnités kilométriques », cliquer sur « Ajouter un ikm »

- Renseigner tous les trajets effectués pendant le mois : leur distance doit être calculée obligatoirement sur MAPPY.
- Pour le barème : choisir barème SNCF 2nd classe.

Les personnels en services partagés (5/8)

Le coût prévisionnel de la mission s'affiche en haut à droite de l'OM

Coût total prévisionnel de la mission 11.36 €
Statut 1 - Création

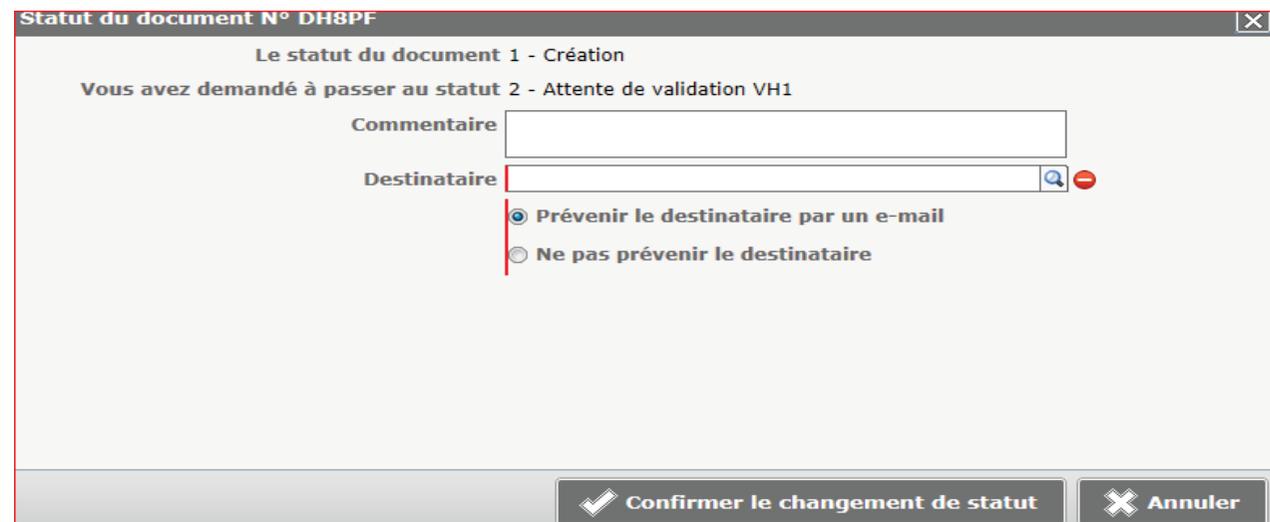
Cliquer sur enregistrer puis sur valider –modifier **au bas de l'OM** pour transmettre au VH1



Les personnels en services partagés (6/8)

- Une fois la saisie terminée et pour la **première prise en charge** (mois de septembre), enregistrer et imprimer le document pour le transmettre au Chef d'établissement de votre établissement de rattachement accompagné des pièces justificatives nécessaires : arrêté de complément de service, emploi du temps, justification de domicile.
- **Pour les mois suivants**, faire avancer l'OM dans l'application en cliquant sur  pour l'envoyer en validation.

Comme « Destinataire », choisir le Chef d'établissement de votre établissement de rattachement et « Confirmer le changement de statut »



Les personnels en services partagés (7/8)

RÔLE DU VH1

Le VH1 vérifie les frais de déplacements déclarés par le missionné (fiche d'émargement). Le VH1 a 2 choix :

- S'il est d'accord avec les frais déclarés –Il transmet l'OM au gestionnaire (statut G)
- Soit il est en désaccord : renvoie l'OM en le transférant en statut R (révision) en indiquant un commentaire au missionné.

NB : Le VH1 ne peut pas modifier l'OM.

Les personnels en services partagés (8/8)

Choisir en attente de validation gestionnaire si le VH1 est en accord avec l'OM :
Passer en statut G

Statut du document N° DKPG7

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- ← Passer au statut : R - Révision
- ← Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : DL8MG

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
18/01/2015 19:46	👤👤👤👤	2 - Attente d...	0	GUETTOUCHE HOUDA	GUETTOUCHE HOUDA
13/01/2015 13:48	👤👤👤👤	1 - Création	5	LIMANDRI ODDOS AGNES	

Annuler