

ANNEXE 1



CHORUS-DT

Mode opératoire à l'usage des Missionnés

Missions professionnelles (Hors formations)

Rectorat de Créteil
Division des affaires financières
DAF2B – Cellule DT
Juillet 2026

Table des Matières

Informations générales	page 3
Les personnels gérés par le rectorat	page 4
Les gestionnaires de la cellule DT	page 4
Se connecter à Chorus-DT	page 5
Remboursement des frais de transport	pages 6 à 9
a) Vous utilisez votre véhicule pour vos déplacements Comment l'enregistrer ?	pages 6 à 8
b) Vous vous déplacez en transport en commun	pages 8 à 9
Vous êtes personnel itinérant	pages 10 à 34
Vous utilisez un passe Navigo	page 10
I - Créer un ordre de mission permanent	pages 11 à 16
II - Créer un ordre de mission itinérant	pages 17 à 25
1- Vos déplacements avec votre véhicule	pages 19 et 20
2- Vos déplacements en transport en commun	pages 21 et 22
3- Déclarer des frais de repas	pages 23 et 24
4- Autres frais	page 25
III - Transfert d'un ordre de mission au VH1	pages 25 et 26
IV - Demande de révision d'un ordre de mission	page 27
V - Création des états de frais	page 27
VI – Suivre l'évolution des demandes d'indemnisation	page 28
VII – Rechercher un ordre de mission ou un état de frais	page 28
VIII - Créer un ordre de mission déplacement hors IDF	pages 29 à 34
Vous êtes personnel non itinérant	pages 35 à 38
IX – Déplacement sur convocation administration centrale	pages 36 à 38

INFORMATIONS GÉNÉRALES

CHORUS DT (Déplacements Temporaires) est l'application informatique nationale destinée à la saisie et à la gestion des frais de déplacements.

Ce guide vous aidera pour déclarer vos frais en tant que personnels itinérants et pour des missions occasionnelles.

Reportez-vous à ce mode opératoire à chaque fois que vous rencontrez une difficulté sur Chorus-DT.

Si vous êtes :

- personnel en affectation continue ou en service partagé, veuillez consulter la circulaire rectorale.
- personnel non itinérant et vous effectuez une mission ponctuelle en voiture, en train ou en transport en commun, (Cf. page 33 pour les modalités).

Si vous êtes allé vous former ou si vous avez participé à des examens, ne les saisissez pas sur Chorus-DT mais contacter l'émetteur de votre convocation qui les enregistrera sur GAIA (formations) ou IMAGIN (concours et examens).

Chaque acte effectué dans l'application doit être soumis à l'approbation de votre Valideur Hiérarchique (VH1). Votre valideur hiérarchique est généralement votre supérieur.

Régulièrement et chaque mois pour les itinérants, vous devez déclarer vos frais de déplacement sur Chorus-DT. Une fois par mois et dans l'année en cours, cela permet de respecter l'annualité des dépenses et une meilleure fluidité dans le traitement financier de vos frais.

Textes de référence :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état ;
- Arrêté du 20 mars 2025 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Arrêté du 29 mai 2026 portant majoration temporaire des taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat
- Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Personnels concernés et gestionnaires DT

QUI RENTRE DANS CE DISPOSITIF ?

Les personnels d'inspection IA-IPR, IEN-ET-EG 2nd degré.

Les personnels se déplaçant au titre des missions : DANE, DAFPIC, MLDS, DAREIC, CASNAV, DAAC, CIO, DATICE, DAFOR, MAPIE, EMS, DSI, AESH, conseillers techniques, chargés de mission, formateurs académiques et d'éducation prioritaire.

Les personnels médico-sociaux (médecins, infirmières, assistantes sociales, secrétaires médical).

Les personnes qui dans le cadre de missions diverses bénéficient d'un ordre de mission permanent.

LES GESTIONNAIRES DE LA CELLULE DT

Fariza GHALEB 01 57 02 61 98 pour les déplacements des :

- Enseignants 2nd degré en service partagé et TZR collège de A à Me
- Personnels EMS
- Personnels CIO
- Personnels ayant un ordre de mission ponctuel ainsi que les candidats concours
- Personnels AESH de G à Q

Rolanette COSAQUE 01 57 02 63 61 pour les déplacements des :

- Enseignants 2nd degré en service partagé et TZR collège de Mi à Z
- Corps d'inspection 2nd degré (IA-IPR, IEN-ET-EG)
- Conseillers techniques
- Personnels administratifs
- Personnels DSI
- Personnels DANE, DATICE, MLDS, DAAC, DAREIC, MAPIE, CASNAV, DAFOR-CLIF, Formateurs académiques, Formateurs Educ.Prioritaire
- Personnels ayant une convocation de l'administration centrale
- Personnels AESH de A à F

Nicole ZALI 01 57 02 63 75 pour les déplacements des :

- Enseignants 2nd degré en service partagé et TZR lycée
- Personnels médico-sociaux (médecins, infirmiers, assistantes sociales, secrétaires médicales)
- Personnels pour les réunions statutaires ou techniques
- Personnels AESH de R à Z

Connexion à CHORUS-DT

Accès à Chorus-DT

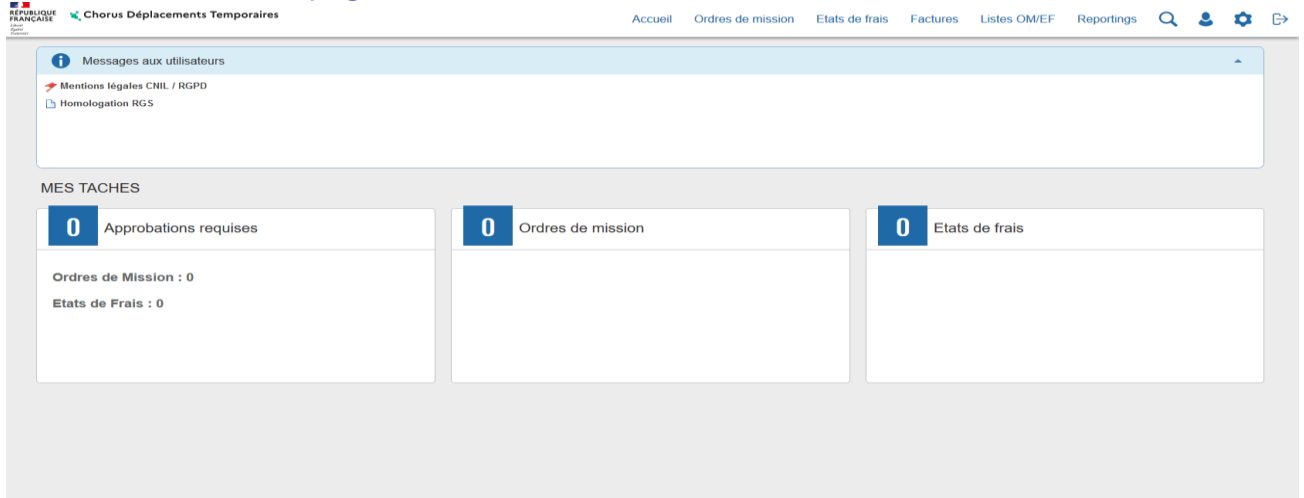
Pour se connecter à CHORUS-DT, il faut vous rendre dans votre espace ARENA, puis entrer l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie électronique professionnelle.

https://intranet.in.ac-creteil.fr/login/ct_logon.jsp



Cliquer ensuite sur « **Gestion des personnels** » puis sur « **Gestion des Déplacements temporaires (DT)** ».

Vous arrivez sur une page d'accueil :



Remboursement des frais de transport

Utilisation du véhicule personnel

Vous utilisez votre véhicule personnel dans le cadre de vos missions vous devez au préalable obtenir l'**autorisation de l'autorité** qui ordonne le déplacement (cf circulaire). La demande d'autorisation doit être réalisée via l'annexe 6.

Elle est obligatoire. Vous devrez la transmettre pour toute demande de remboursement de frais transport lié à l'utilisation de votre véhicule personnel.

Si vous êtes contraint d'utiliser votre véhicule personnel pour l'exercice de vos fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté à vos déplacements, vous devez enregistrer celui-ci sur votre fiche profil dans Chorus-DT (voir les étapes ci-après) et joindre (en documents rattachés) une copie de votre carte grise ainsi qu'une attestation d'assurance (**attention, celle-ci doit couvrir vos déplacements professionnels**). Faites de même à chaque changement de véhicule en précisant la date d'effet.

a) Comment enregistrer votre véhicule ?

1^{ère} étape - Cliquer sur votre fiche profil (1)

The screenshot shows the Chorus Déplacements Temporaires interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Ordres de mission, Etats de frais, Factures, Listes OM/EF, Reportings, and a search icon. A red arrow with the number 1 points to the user profile icon in the top right corner. Below the navigation bar, there is a section titled 'Messages aux utilisateurs' with links for 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. Below this, there is a section titled 'MES TACHES' with three cards: '2 Approbations requises', '0 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'. Below the '2 Approbations requises' card, there is a sub-section with 'Ordres de Mission : 2' and 'Etats de Frais : 0'.

Remboursement des frais de transport

2ème étape – Sélectionnez l'onglet « Véhicules »

The screenshot shows the 'Véhicules' tab selected in the user profile interface. The tab is highlighted with a red box and a red arrow. The interface includes a search bar at the top, a navigation bar with tabs (Infos générales, Coordonnées, Préférences voyageur, Véhicules, Habilitations, Délégation d'habilitations, Infos Banque), and a main content area with various input fields for user information. The 'Véhicules' tab is the active one, and the 'Véhicules' section is visible in the main content area.

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

Modifier le mot de passe Ré-initialiser le mot de passe

Société: ECRET (M.E.N. : ACADEMIE DE CRETEII) | Matricule: | Civilité: MRS (MADAME) | Nom: | Verrouillé

Prénom: | N° tiers CHORUS: 1800000350 | Type de tiers: ZCPD (TIERS OCCASIONNEL) | Catégorie d'utilisateur: 02FORFAIT0 (FORFAIT VOYAGEUR) | Structure opérationnelle: 0941295X (RECTORAT DE L'ACADEI)

Axes analytiques

Enveloppes de moyens: | Centre de coûts CHORUS: | Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈ) | Axe ministériel 1: | Fonds: | Élément OTP: | Projet analytique ministériel: | Axe ministériel 2: | Code Projet / Formation: | Axe libre 2: |

Organisation

Valideur VH1 par défaut: | Catégorie d'agent: 1636080000 (SECRETAIRE ADMINIS) | Grade: | Fonction: |

3ème étape – Vous procédez à la saisie des informations selon l'ordre défini

The screenshot shows the 'Véhicules personnels' modal form. The form is titled 'VÉHICULES PERSONNELS' and contains several input fields for vehicle information. The form is divided into sections: 'Véhicules personnels', 'Assurance personnelle', and 'Assurance personnelle'. The form is numbered 1 through 5, indicating the order of data entry. The form is shown in a modal window with a close button (X) in the top right corner. The form is titled 'VÉHICULES PERSONNELS' and contains several input fields for vehicle information. The form is divided into sections: 'Véhicules personnels', 'Assurance personnelle', and 'Assurance personnelle'. The form is numbered 1 through 5, indicating the order of data entry. The form is shown in a modal window with a close button (X) in the top right corner.

Recherche d'un collaborateur

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

Véhicules personnels

N° d'immatriculation SNCF

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation: | Marque: | Modèle: | Puissance (CV/Cylindrée): | Barème: | Date de fin utilisation: | Assurance personnelle: | N° de police: | Date début Police: | Date fin Police: |

Annuler Confirmer

1 Créer

5 Rattacher

3

4

Supprimer F. Profil Enregistrer

Remboursement des frais de transport

① Cliquez sur créer en haut à droite, la fenêtre s'ouvre :

Attention toutes les informations avec « un sens interdit » sont obligatoires.

② Vous sélectionnez le barème autorisé sur l'annexe 6 que vous aurez remplie au préalable.

Puissance : **Voir carte grise case P.6**

③ et ④ Confirmer puis enregistrer

ATTENTION : Si après enregistrement de votre véhicule vous vous apercevez d'une erreur d'immatriculation, il ne sera pas possible d'annuler ou de modifier votre saisie. Vous devrez à nouveau enregistrer votre véhicule de la manière suivante :

Exemple, si vous avez enregistré votre véhicule sous cette forme AA-123-BB, en cas d'erreur, vous ne pourrez pas le réenregistrer avec le même format, il faudra effectuer une nouvelle saisie sans les tirets AA 123 BB.

⑤ Lors du premier enregistrement de votre véhicule et pour tout changement, veuillez joindre votre carte grise en cliquant sur l'icône :

Rattacher

Si la carte grise n'est pas à votre nom, il faudra joindre en plus une attestation du propriétaire vous donnant l'autorisation d'utilisation du véhicule immatriculé XXXXX pour vos déplacements professionnels durant l'année scolaire XXXXX et justifier d'être assuré.

Tout ordre de mission dont l'assurance aura expiré, ne pourra pas être traité.

b) Vous vous déplacez en transport en commun

Après avoir saisi votre OM vous sélectionnez dans Autorisation de véhicule « Aucune »

☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ Aucune

Date de création

Dernière modification

Remboursement des frais de transport

Dans l'onglet frais prévisionnel ❶ vous cliquez sur créer ❷ puis vous sélectionnez le code TRF ou ABO selon le cas ❸

Ordre de Mission - 10QAT - Statut 1 - Création

Coût total prévisic
Coût total prévisionnel hors indemnités heb

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Facturation Historique

❷ Créer Gérer frais

Aucune donnée n'est disponible

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

☐ Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher Tri par défaut

Code	Libellé
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRG	Déduction repas gratuit Métropole
PEA	Péage
TRA	Train (payé par missionné)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
ABO	Abonnement
ADE	Déj complémentaire métropole pour les agents de sécurité

❸

Vous devrez joindre votre justificatif dans l'onglet « général » de votre OM en cliquant sur le bouton « rattacher ».

Ordre de Mission - 10QAT - Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Facturation Historique

Axes analytiques

Enveloppes de moyens *
0214AUTRESR94PERSADMIN (AUTF Q

Domaine fonctionnel
0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME Q

Elément OTP
Q

Codes Projet / Formation
Q

Activité *
021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP Q

Nouvelle affectation
Q

Centre de coûts CHORUS
RECMISS094 (DÉPLACEMENTS)

Projet analytique ministériel
Q

Axe libre 2
Q

Structure opérationnelle
094A00J (094A00J)

Agence de voyage
Q

Entité de facturation
MEN ACA CRETEIL DT 2022

Rattacher

☐ Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Vous êtes personnel itinérant

Vous êtes personnel de l'académie et, dans le cadre de vos fonctions, vous vous déplacez de façon régulière durant l'année.

Vous devez créer dans l'application, après avis de votre supérieur hiérarchique, une autorisation permanente de déplacement pour une durée maximum de 365 jours. **C'est votre ordre de mission permanent.**

Vous utilisez un Passe Navigo pour vos déplacements professionnels

L'indemnisation sera effectuée à hauteur de 25 % de l'abonnement, la partie restante étant indemnisée par le service qui vous paie au titre des frais de transport « domicile-travail ». Cela se traduit par une prise en charge du Passe Navigo en fonction du nombre de jours de déplacements réellement effectués.

Téléversez une copie de votre justificatif attestation d'abonnement dans l'onglet général de votre Ordre de Mission Permanent (l'original étant destiné au service paie).

Cet envoi est obligatoire pour valider votre ordre de mission.

Pour créer votre ordre de mission permanent si vous utilisez un Passe navigo rendez-vous à la page 15 ».

Personnel itinérant – Comment saisir un OM permanent ?

I – Créer votre ordre de mission permanent

1- Dans la page d'accueil, cliquez sur « OM/ICR" puis sélectionnez « Ordres de mission »



ACCUEIL

2- Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur **Créer OM**

Ordres de mission - JWZB8 - Statut T - Traité

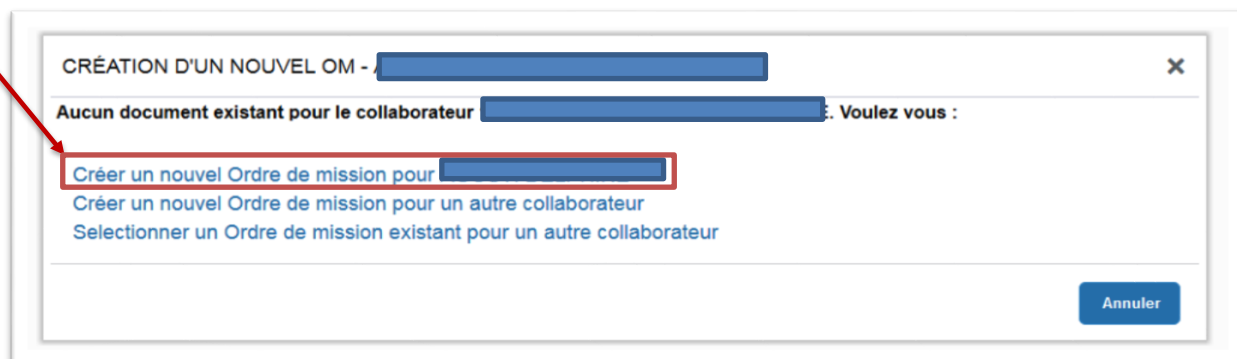
Coût total prévisionnel de la mission **12.40 €**
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **12.40 €**

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM régularisation Classique		Destination principale VERSAILLES (FRANCE)		Départ le 16/03/2018 09:30		Retour le 16/03/2018 12:30 (1J)
Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)		Ville de départ CRETEIL		Lieu de retour FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)		Ville d'arrivée CRETEIL
Objet de la mission Conception d'un nouvel outil informatique de gestion des congés bonifiés		Commentaire		Indemnités de mission ☒		
Enveloppes de moyens 0214AUTRESR94OMPONCTUEL (AUTRE		Codes Projet / Formation		Centre de coûts CHORUS RECMISS094 (DAF FRAIS DE DEPLACEI		Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I		Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC		Projet analytique ministériel		Fonds
Élément OTP		Nouvelle affectation		Axe libre 2		Axe ministériel 2
Structure opérationnelle 0941295X (RECTORAT DE L'ACADEMIE I						
Autorisation de véhicule ☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☐ Aucune						
Créer OM Rechercher Imprimer				Enregistrer Refuser / Valider		



Personnel itinérant – Comment saisir un OM permanent ?

OU si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



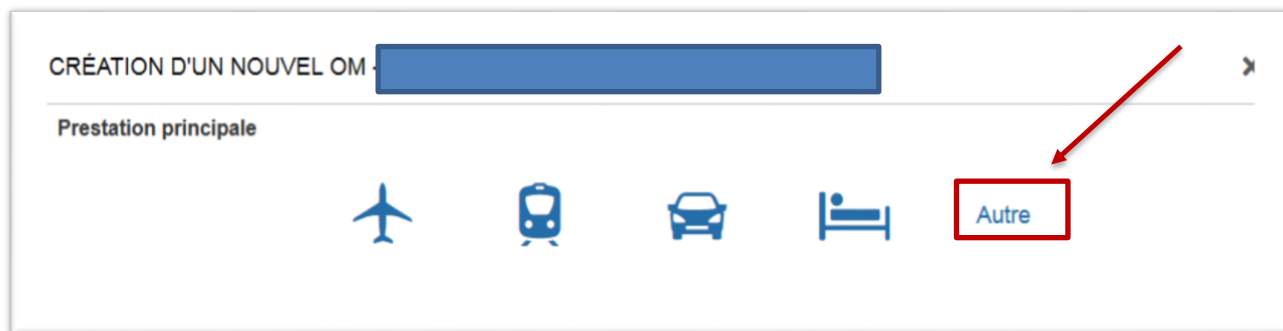
CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [collaborateur] X

Aucun document existant pour le collaborateur [collaborateur]. Voulez vous :

- Créer un nouvel Ordre de mission pour [collaborateur]
- Créer un nouvel Ordre de mission pour un autre collaborateur
- Selectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

Annuler

3- Cliquez sur « **Autre** ».

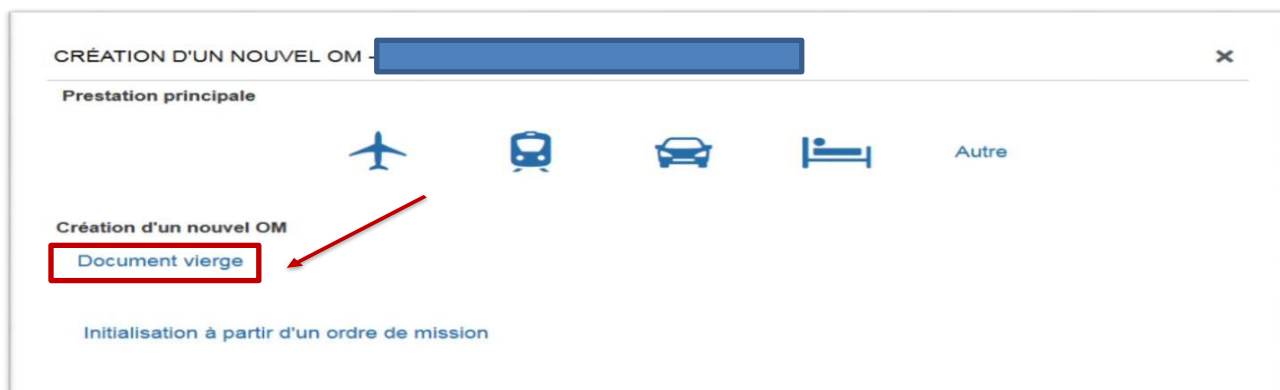


CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [collaborateur] X

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

4- Cliquez sur « **Document vierge** »



CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [collaborateur] X

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent

5- La page qui s'ouvre est en création. Vous sélectionnez dans le menu déroulant « Type de mission » (1) OM Permanent (2).

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

Ordres de mission - PLNS4 - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission
1
2
OM Classique
OM régularisation tournée OM
OM Ponctuel
NE PAS UTILISER
OM candidat concours
NE PAS UTILISER
OM Personnels itinérants
Tournée Etranger
NE PAS UTILISER
NE PAS UTILISER
OM Permanent
0141-03 (ENSEIGNEMENT PROFES
Elément OTP

Destination principale
Départ le JJ/MM/AAAA HH:MM
Retour le JJ/MM/AAAA HH:MM
Lieu de retour
Commentaire
Indemnités de mission
Des Proj / Formation
Centre de coûts CHORUS
Axe ministériel 1
Projet analytique ministériel
Fonds
Axe libre 2
Axe ministériel 2

Structure opérationnelle
0772244W (LP LYCEE DES METIERS AN

Autorisation de véhicule
☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ Aucune

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

6- Pour poursuivre votre création, vous devez cliquer sur « OUI » dans l'encadré qui se superpose

Ordres de mission - PLNS4 - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission
OM Permanent
Lieu de départ
Objet de la mission
Enveloppes de moyens
Domaine fonctionnel
0141-03 (ENSEIGNEMENT PROFES
Elément OTP

Destination principale
Départ le JJ/MM/AAAA HH:MM
Retour le JJ/MM/AAAA HH:MM
Lieu de retour
Commentaire
Codes Proj / Form
Activité
Nouvelle affectation
Axe libre 2
Axe ministériel 2

Structure opérationnelle
0772244W (LP LYCEE DES METIERS AN

Autorisation de véhicule
☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ Aucune

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

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

Personnel itinérant – Comment saisir un OM permanent ?

Le tableau représentant l'ordre de mission permanent est alors accessible.
Il se compose de quatre encadrés que vous devez renseigner.

1^{ère} partie : Type de mission, destination principale, dates (année civile) et heures (journée de travail), lieu de départ (résidence administrative), type de mission, objet de la mission [Grade, Zone géographique de déplacement (ZGD), ville de la résidence administrative (RA)].

2^{ème} partie : Données d'imputation du domaine budgétaire dont vos déplacements relèvent, le centre de coûts CHORUS (RECMISS094). N'hésitez pas à voir avec votre VH1 la référence de l'enveloppe de moyens.

↗ **Flèches bleues** (Le code « activité » et le domaine fonctionnel se génèrent seuls lorsque le document est enregistré).

3^{ème} partie : Elle se génère automatiquement. Vous n'avez rien à modifier.

Ordres de mission - PLVUL - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Historique

Type de mission : OM Permanent

Destination principale : ACADEMIE DE CRETEIL (FRANCE)

Départ le : 01/01/2020 07:30

Retour le : 31/12/2020 19:00 (366j)

Lieu de départ : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville de départ : SAVIGNY-LE-TEMPLE

Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée : SAVIGNY-LE-TEMPLE

Objet de la mission : Inspecteur pédagogique régional
ZGD : ILE DE FRANCE
RA : CRETEIL

Commentaire :

Indemnités de mission : ☒

Enveloppes de moyens : 0141RECT-IA-IPR (BUDGET 0141-RE)

Codes Projet / Formation :

Centre de coûts CHORUS : RECMISS094 (DAF FRAIS DE DEPL)

Axe ministériel 1 :

Domaine fonctionnel : 0141-12-03 (PILOTAGE, ADMINISTR)

Activité : 014100FDMI02 (FD-INSPECT)

Projet analytique ministériel :

Fonds :

Élément OTP :

Nouvelle affectation :

Axe libre 2 :

Axe ministériel 2 :

Structure opérationnelle : 0772244W (LP LYCEE DES METIERS AN)

Personnel itinérant – Comment saisir un OM permanent ?

4^{ème} partie : Autorisation de véhicule (sélectionner votre véhicule si vous l'avez enregistré et le barème). Pour terminer vous enregistrez.

Autorisation de véhicule

☐ De service ☒ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☐ Aucune

Véhicule : **DF-067-94 - PEUGEOT**

Barème : **Barème IK standard**

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent : 0

Date de création : 30/10/2020 18:59 DEFAULT-02 MARIE

Dernière modification : 30/03/2021 15:24 DEFAULT-02 MARIE

[Créer OM](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#) [Enregistrer](#) [Refuser / Valider](#)

Si vous utilisez un passe Navigo, remplissez la zone commentaire comme suit :

Général Historique

Type de mission : OM Permanent

Destination principale : ILE-DE-FRANCE (FRANCE)

Départ le : 01/01/2026 07:30

Retour le : 31/12/2026 19:30 (365J)

Lieu de départ : ADM (RÉSIDENT ADMINISTRATIVE)

Ville de départ : BOBIGNY

Lieu de retour : ADM (RÉSIDENT ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée : BOBIGNY

Objet de la mission : AS 93, ZGD IDF

Commentaire : Forfait passe navigo
Abonnement 1-5 zones
Montant abonnement (année en cours)

Indemnités de mission : ☒

Puis ajouter une copie de votre justificatif attestation d'abonnement dans l'onglet général de votre Ordre de Mission Permanent (l'original étant destiné au service paie).

Le rattachement d'un fichier à l'OM s'effectue au moyen du bouton « *Rattacher* », disponible en bas à gauche du pavé « *Général* ».

Rattacher

Vous sélectionnez « Aucune » dans Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule

☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ Aucune

Votre ordre de mission permanent est maintenant complété et enregistré. Il doit être dirigé au contrôle et à la validation du VH1 duquel vous dépendez.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM permanent ?

7 - Envoyez votre ordre de mission dans le circuit de validation

- Cliquer sur « Refuser/Valider »

Ordres de mission - NAEYZ - Statut 1 - Création

DEFAUT-02 MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Historique

Structure opérationnelle
STRUCTURE B (STRUCT ...)

Autorisation de véhicule

☐ De service ☒ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☐ Aucune

Véhicule
DF-067-94 - PEUGEOT- 3

Barème
Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent
0

Date de création
30/10/2020 18:59 DEFAUT-02 MARIE

Dernière modification
30/03/2021 15:44 DEFAUT-02 MARIE

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

- Cliquer sur « passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 ».

STATUT DU DOCUMENT N° NAEYZ

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	Nom	Destinataire
30/10/2020 18:59		1 - Création	151	DEFAUT-02 MARIE	

Annuler

- Sélectionner le VH1 dans le champ « destinataire » puis cliquez sur « confirmer le changement de statut ». Vous attendrez sa validation par votre VH1 et le gestionnaire.

Le statut du document
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire
VH1-B1 (VH1B1 YVES)

☒ Prévenir le destinataire par un e-mail
☐ Ne pas prévenir le destinataire

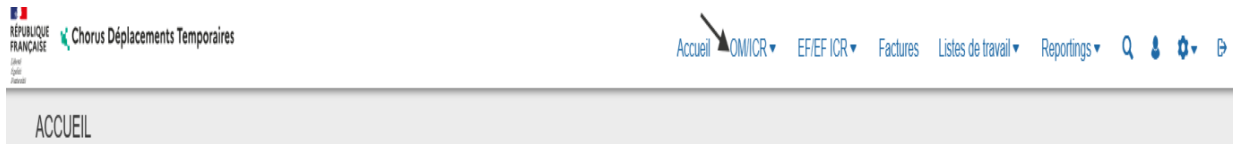
Annuler Confirmer le changement de statut

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

Votre OMP est validé, vous pouvez désormais déclarer vos frais mensuels.

II – Créer votre ordre de mission itinérant rattaché à l'OM permanent

- Sur la page d'accueil cliquer « OM/ICR" puis sélectionner « Ordres de mission ».



- Le dernier OM s'affiche, cliquer sur « Créer OM ».

Ordres de mission - IPRYZ - Statut V - Validé

Coût total prévisionnel de la mission 0.00
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00

Général Historique

Type de mission
OM Permanent

Lieu de départ
ADM (RÉSIDENTE ADMI ...)

Objet de la mission
IPR
ZGD - IDF
RA - CRETEIL

Destination principale
ACADEMIE DE CRETEIL ...

Ville de départ
PARIS

Commentaire
1200km

Départ le
04/01/2021 07:30

Lieu de retour
ADM (RÉSIDENTE ADMI ...)

Indemnités de mission
☒

Retour le
31/12/2021 21:00 (362J)

Ville d'arrivée
PARIS

Enveloppes de moyens
0141RECT-IA-IPR (BU ...)

Domaine fonctionnel
0141-12 (PILOTAGE, ...)

Element OTP

Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS
RECMISS094 (DAF FRA ...)

Axe ministériel 1

Projet analytique ministériel

Fonds

Axe libre 2
AXI IRC (AYE I IRDE C)

Axe ministériel 2

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

- Cliquer sur « Autre », puis sur « initialisation à partir d'un ordre de mission ».

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DEFAUT-02 MARIE (DEFAUT-02)

Prestation principale

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

- Sélectionnez l'ordre de mission permanent qui doit être en accord avec vos dates de déplacement.

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
NAEYZ	ACADEMIE DE CRETEIL	OMP (OM Permanent)	04/01/2021 ^
NACCE	RENNES	OMCL (OM Classique)	02/10/2020
NACBE	BORDEAUX	REC (OM régularisation Classique)	22/09/2020
NACBD	MADRID	OMCL (OM Classique)	02/10/2020 v

- Sur l'ordre de mission créé, modifiez le type de mission pour choisir « OM personnels itinérants », répondez oui à la question posée et sélectionnez de nouveau l'ordre de mission permanent de référence :

Type de mission : OM Personnels itinérants (dropdown menu)

Destination principale : ACADEMIE DE CRETEIL (dropdown menu)

Départ le : 04/01/2021 07:30 (calendar and clock icons)

Retour le : 31/12/2021 21:00 (calendar and clock icons) (362J)

OM Permanent de référence : ADM (RÉSIDENCE ADMII) (dropdown menu)

Lieu de départ : PARIS (dropdown menu)

Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMII) (dropdown menu)

Ville d'arrivée : PARIS

Objet de la mission : IPR ZGD : IDF RA : CRETEIL (text area)

Commentaire : 1200km (text area)

Indemnités de mission : ☒ (checkbox)

Enveloppes de moyens : 0141RECT-IA-IPR (BUDG) (dropdown menu)

Codes Projet / Formation : (dropdown menu)

Centre de coûts CHORUS : RECMISS094 (DAF FRAI) (dropdown menu)

Axe ministériel 1 : (dropdown menu)

Domaine fonctionnel : 0141.12.03 / PII OT&GE (dropdown menu)

Activité : 014100FDM02 / FDLIN (dropdown menu)

Projet analytique ministériel : (dropdown menu)

Fonds : (dropdown menu)

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société : ECRET (M.E.N. : ACA ...)

Individu : DEFAUT-02 (DEFAUT-0 ...)

N° de document : (text input)

Depuis le : (calendar icon)

Destination principale : (text input)

Effacer (button) Rechercher (button)

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NAEYZ	ACADEMIE DE CRETEIL	04/01/2021	IPR ZG...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Toutes les informations contenues dans l'ordre de mission permanent apparaissent ainsi automatiquement sur votre document vierge.

- Modifiez les dates de début et de fin de mission. Indiquez la date du premier déplacement du mois et la date du dernier déplacement du mois. Exemple :

Départ le : 04/01/2021 07:30 (calendar and clock icons)

Retour le : 29/01/2021 21:00 (calendar and clock icons)

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

- Enregistrez régulièrement après toutes modifications (en bas de votre écran) :

Dernière modification
30/03/2021 18:08 DEFAULT-02 MARIE

Créer OM

Rechercher

Imprimer

Supprimer OM

Enregistrer

Refuser / Valider

1- Déclarez vos trajets si vous utilisez votre véhicule personnel...

- Sélectionnez l'onglet « indemnités kilométriques » si vous avez l'autorisation d'utiliser votre véhicule pour absence de moyen de transport adapté au déplacement ① puis « Créer » ②. Votre véhicule apparaît ainsi que le barème IKSTANDARD. Modifiez si ce n'est pas le cas.

Ordres de mission - 17L - Statut 1 - Création

DEFAULT-02 MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule DF-067-94 - PEUGEOT- 3 Barème kilométrique Barème IK standard

Nb de km autorisés 1200 Kilomètres
Nb de km déclarés 0 Kilomètres

Commentaire

Lien vers un distancier

Pour la saisie des trajets :

Saisir autant de lignes que de déplacements.

☒	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐		...	...	...	...	...

Saisissez :

- **Date** : de votre premier déplacement du mois,
- **Trajet** : indiquer les communes de départ et de destination aller-retour (comportant éventuellement des étapes),

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

- **Km remboursés** : relevé sur le distancier (pour les distances à étapes, cliquez sur « Lien vers un distancier » qui conduit à l'ouverture d'une page MAPPY

Véhicule
[DF-067-94 - PEUGEOT-3]

Barème kilométrique
[Barème IK standard]

Nb de km autorisés
1200 Kilomètres

Nb de km déclarés
0 Kilomètres

Commentaire

[Lien vers un distancier](#)

➡ Sélectionner le trajet le plus court,

- **Nb de trajets** : **2** pour un aller/retour, **1** pour un aller simple ou un circuit
- le motif de votre déplacement dans le commentaire (destiné au valideur) suivi de vos horaires de départ et retour à votre résidence administrative.

Exemple :

Nb de km autorisés
1200 Kilomètres

Nb de km déclarés
239 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	04/01/2020	Créteil - Melun	37.8	2	
20	05/01/2020	Créteil- Provins-Chelles...	164	1	

- ① Quand il s'agit d'un aller-retour
- ② Quand il s'agit d'un circuit (distances à étapes)

A noter : Les déplacements au sein de la résidence administrative et au sein de la résidence familiale ne sont pas pris en charge. Ils sont pris en charge dans les communes limitrophes à condition d'être justifiés par une contrainte (absence de transport en commun, temps de trajet incompatible).

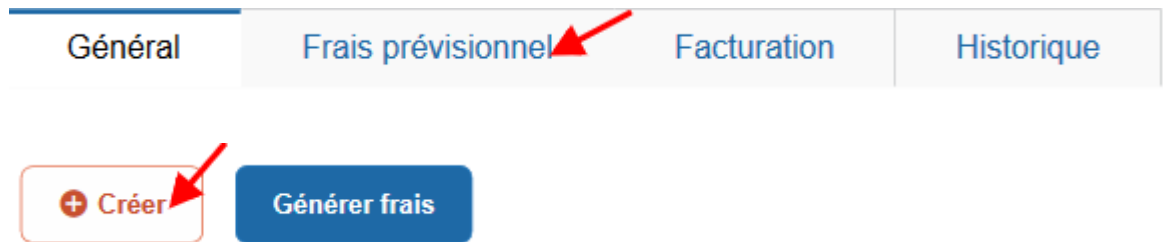
A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer ».

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

2- Si vous empruntez les transports en commun...

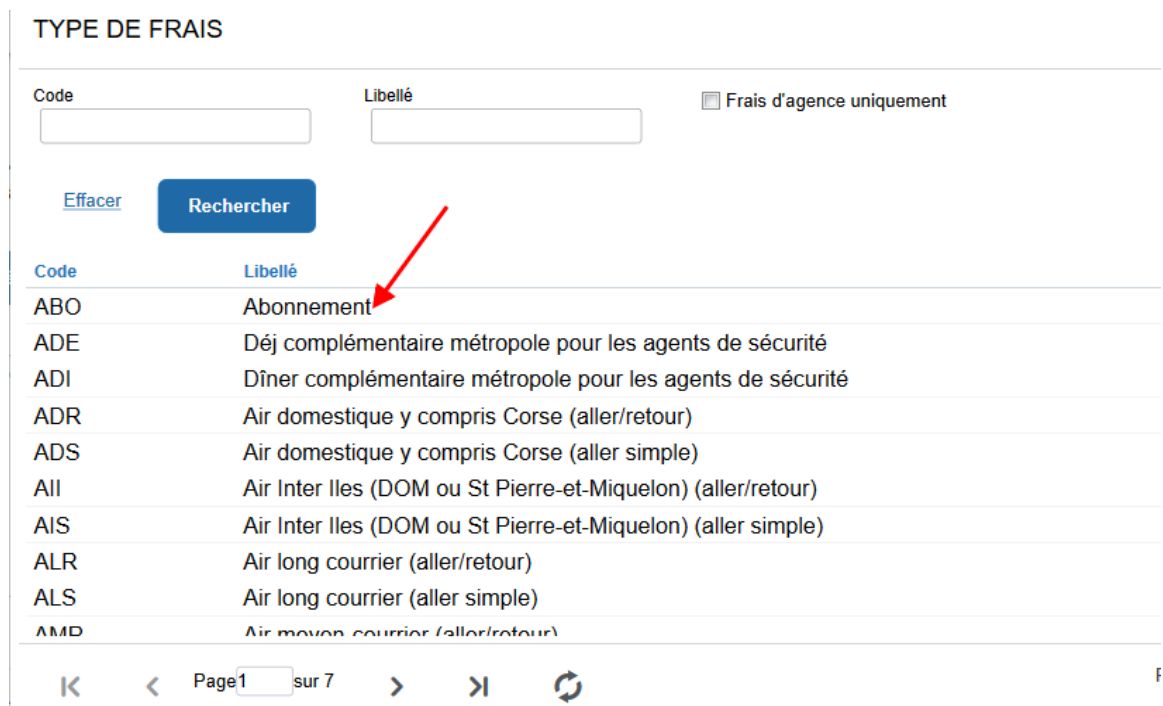
Pour rappel l'indemnisation sera effectuée à hauteur de 25 % de l'abonnement, en fonction des jours de déplacement réellement effectués, la partie restante étant indemnisée par le service qui vous paie au titre des frais de transport « domicile-travail ».

A présent, suivez les flèches :



The navigation bar contains four tabs: 'Général', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. A red arrow points to the 'Frais prévisionnel' tab. Below the tabs, there are two buttons: a red button with a plus icon and the text '+ Créer', and a blue button with the text 'Générer frais'. A red arrow points to the '+ Créer' button.

Choisissez dans le menu déroulant ABO :



The form is titled 'TYPE DE FRAIS'. It contains two input fields: 'Code' and 'Libellé'. To the right of the 'Libellé' field is a checkbox labeled 'Frais d'agence uniquement'. Below the input fields are two buttons: 'Effacer' (a link) and 'Rechercher' (a blue button). A red arrow points to the 'Rechercher' button. Below the buttons is a table with two columns: 'Code' and 'Libellé'.

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)
AMP	Air moyen courrier (aller/retour)

At the bottom of the form, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 7' and navigation icons.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

Remplissez toutes les rubriques comme indiquer par les flèches.

Vous devez calculer le montant mensuel de l'abonnement à rembourser en multipliant le montant de l'abonnement journalier du mois de la mission (annexe 8) par le nombre de jours de mission réalisée.

Dès lors que vous n'avez aucun frais associé autre que l'abonnement, veuillez préciser dans la zone commentaire, pour chaque mois, les déplacements effectués.

The screenshot shows a web form titled "Détail des frais saisis 001". It contains several input fields and dropdown menus. Red arrows point to the following fields:

- Date**: 01/01/2021
- Type de frais**: ABO (ABONNEMENT)
- Ville**: ACADEMIE DE CRETEIL (FRANCE)
- Montant unitaire**: 37.60
- Montant TTC**: 37.60
- Montant TVA**: 0.00
- Quantité**: 1
- Montant à rembourser**: 37.60
- Commentaire**: Forfait passe Navigo mois de janvier
Déplacements :
lundi 3 janvier
mardi 4 janvier
lundi 10 janvier
mardi 11 janvier

At the bottom, it shows "Dernière modification 22/02/2022 12:14 DUPONT LIVIE".

A titre d'exemple dans la zone commentaire (à remplir en fonction de votre situation)

:

Forfait passe Navigo mois de xxx

Déplacements :

Lundi 3 janvier

Mardi 4 janvier ...

A la fin de la saisie, cliquez sur « enregistrer ».

Le cumul de la prise en charge par l'administration de l'abonnement Passe Navigo et des indemnités kilométriques n'est pas possible.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

3- Vous demandez un frais repas en raison de l'amplitude horaire de votre déplacement...

Si vous êtes en déplacement la journée entière (créneau horaire compris entre 11h-14h pour le repas du midi et 18h-21h pour le soir), vous pouvez percevoir « un frais supplémentaire de repas ».

Cliquer sur l'onglet « frais prévisionnels » puis cliquer sur la case « créer ».

Ordres de mission - NAN7L - Statut 1 - Création
DEFAUT-02 MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 43.87 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 43.87 €

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Créer Gérer les frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
04/01/2020	IKM Indemnité kilométrique		239.6	43.87 €	43.87 €

Total des frais prévisionnels (1) 43.87 €

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Pour les frais de repas 2 choix possibles :

TYPE DE FRAIS

Code Libellé ☐ Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

Code	Libellé
RCC	Repas continue activité collectivités Outre-mer
REP	Repas au réel plafonné
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiem
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant

Page 5 sur 7 Résultat : 88

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

Choisir le type de frais correspondant à sa situation.

Pour les repas :

- RPA = repas à mi- taux (Restauration administrative) : 10 €
- RPI = repas taux plein : 20 €

Une fenêtre avec le détail des frais s'affiche.

Pour la suite, suivez les flèches !

The screenshot shows a web form titled "Détail des frais saisis 003". It contains several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 5 and red arrows indicate the following sequence of actions:

1. Click the calendar icon next to the "Date" field.
2. Click the search icon next to the "Ville" field.
3. Click the search icon next to the "Type de frais" dropdown menu.
4. Click the "Nombre de repas" input field.
5. Click the "Enregistrer" button at the bottom right.

The form fields include:

- Date: 25/03/2025
- Ville: RETEIL (FRANCE GRANDES VILLES)
- Type de frais: RPI (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)
- Montant unitaire: 20.00 EUR (EURO)
- Montant TTC: 20.00 EUR (EURO)
- Montant à rembourser: 20.00 EUR (EURO)
- Nombre de repas: 1
- Commentaire: Réunion de 9h30 à 16h30
- Buttons: Enregistrer, Refuser / Valider

1 Date du déplacement. Il ne peut y avoir de repas sans déplacement ;

2 Ville dans laquelle s'est déroulée la mission ;

3 nombre de repas : 1. Une ligne par repas sollicité.

Si un second déplacement ouvre droit à un frais supplémentaire de repas,
renouveler la procédure ;

4 Commentaire Obligatoire : Veuillez indiquer la nature et le lieu de la structure ainsi que les horaires de début et de fin de la mission. Faute de quoi le frais de repas ne se sera pas pris en charge.

5 Enregistrez

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

4- Autres frais possibles ...

- PEA : péage administratif,
- TRA : billet de train payé par le missionné,
- TRF : transport en commun (métro, tramway)
- PKG : parking

Pour tous ces frais, ne pas oublier de joindre les justificatifs dans l'OM, bouton « Rattacher », disponible en bas à gauche de l'onglet « Général ».

III- Transfert d'un ordre de mission au VH1

Tous les onglets sont complétés et enregistrés, l'ordre de mission peut être transféré pour la validation.

Toutefois il peut y avoir des messages d'anomalie (s).

Une (des) anomalie(s) bloquante(s) empêche(nt) le transfert du document, fermer la fenêtre pour rectifier les anomalies bloquantes signalées.

Les anomalies non bloquantes n'empêchent pas la validation. Vérifier tout de même avant envoi.

STATUT DU DOCUMENT N° NAN7L

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

[Passer au statut : F - Annulé](#)

Le document contient les anomalies suivantes :

Anomalie (s) non bloquantes (s) informations

! Le document comporte des anomalies

! Veuillez renseigner la zone "Commentaire".

! L'information "Nombre de repas" doit être renseignée.

! Le montant des frais est égal à 0.

Anomalie (s) bloquante (s) à rectifier

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
------	--------	--------	----------	-----	--------------

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante.

➤ Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

Personnel itinérant - Comment saisir un OM itinérant ?

- Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

STATUT DU DOCUMENT N° NAN7L ✕

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	Nb jours	Nom	Destinataire
30/03/2021 17:55	👤👤👤👤	1 - Création	14	DEFAULT-02 MARIE	

- Sélectionner son VH1 (généralement le supérieur hiérarchique) et cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».
- Si votre valideur hiérarchique n'apparaît pas automatiquement, le sélectionner dans la liste qui apparaît après avoir cliqué sur la loupe.

STATUT DU DOCUMENT N° NAN7L ✕

Le statut du document
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

VH1-B1 (VH1B1 YVES) 🔍

☒ Prévenir le destinataire par un e-mail
☐ Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

L'ordre de mission est automatiquement transféré après confirmation du changement de statut au « VH1 ».

Le VH1 transfère ensuite l'ordre de mission au service gestionnaire (cellule DT), l'ordre de mission est alors en statut G (attente de validation gestionnaire).

IV- Demande de révision d'un ordre de mission

Le VH1 ou le service gestionnaire (Cellule DT) peut demander la révision de l'ordre de mission. **Statut de l'ordre de mission : R- Révision**

Etape 1 : prendre connaissance en cliquant sur « Historique » des motifs de la demande

Etape 2 : apporter les modifications et transférer à nouveau l'ordre de mission pour validation VH1.

Ordres de mission - NAN7L - Statut R - Révision

DEFAUT-02 MARIE

Coût total prévisionnel de la mission 69.15 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 42.90 €

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale ACADEMIE DE CRETEIL	Départ le 04/01/2020 07:30	Retour le 29/01/2020 21:00	(26J)
OM Permanent de référence NAEYZ	Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMII)	Ville de départ PARIS	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMII)	Ville d'arrivée PARIS
Objet de la mission IPR ZGD : IDF RA : CRETEIL	Commentaire 1200km	Indemnités de mission ☒		

Principaux motifs d'une demande de révision :

Le nombre de kilomètres attribués est dépassé

Onglet « Indemnités kilométriques », le trajet ne précise pas la commune de départ et celle de destination du jour

OM Personnels itinérants, les horaires de la mission ne sont pas précisés pour les frais de repas.

V- Création des états de frais

Compte tenu du type de mission, la validation de l'ordre de mission par le service gestionnaire entraîne la création automatique par CHORUS DT de l'état de frais correspondant. Le service gestionnaire (Cellule DT) en assurera le traitement jusqu'à la mise en paiement dans CHORUS.

VI- Suivre l'évolution de vos demandes d'indemnisation

A tout moment, vous pouvez suivre l'évolution de votre ordre de mission en consultant sa partie « historique », et une fois celui-ci validé, de votre état de frais.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Historique
---------	-------------	-------------------	--------------------------	--------------------	---------	-------------	------------

Vous pouvez ainsi savoir à quelle date votre ordre de mission a été validé, à quelle date il a été traité et à quelle date il a été payé. Si votre ordre de mission a été refusé, vous pouvez consulter les motifs laissés par votre valideur ou le service gestionnaire.

VII- Rechercher un ordre de mission ou un état de frais

Sur la page d'accueil cliquer sur « ordre de mission » ou « état de frais »

Si vous cliquez sur « ordre de mission » par exemple, l'application vous affiche généralement le dernier ordre de mission saisi. Si ce n'est pas celui dont vous avez besoin, cliquez sur « rechercher » (en bas de votre écran) :

Créer OM [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#)

Le pavé suivant s'ouvre. Vérifiez que « Tous » apparaît en face de la ligne « Niveau ». Si ce n'est pas le cas, recherchez-le à l'aide du curseur.

SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société : ECRET (M.E.N. : ACADEMIE DE CRETEIL)

Individu : DEFAUT-03 (DEFAUT-03 DENIS)

N° de document :

Depuis le :

Destination principale :

Niveau : Tous

Vous pouvez ainsi visualiser l'ensemble de vos ordres de mission et sélectionner celui que vous souhaitez consulter :

N° de document :

Depuis le :

Destination principale :

Niveau : Tous

Effacer [Rechercher](#)

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NANUB	LILLE	23/03/2021	IA-IPR ZGD : IDF RA : ...	172.50 €	1 - Création	OM Ponctuel
NANU9	ACADEMIE DE CRETEIL	01/01/2021	IA-IPR ZGD : IDF RA : ...	0.00 €	V - Validé	OM Permaner
NAAF9	SAO PAULO	15/09/2020	Test mission étranger	178.20 €	1 - Création	OM Classique

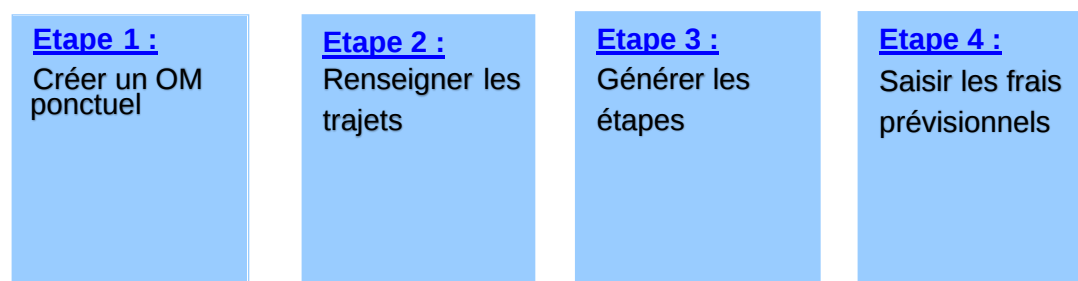
Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

VIII- Créer votre ordre de mission ponctuel rattaché à l'OM permanent

Ce type d'OM s'applique pour les déplacements hors Ile de France (hors zone de l'académie), et donc comprenant des nuitées.

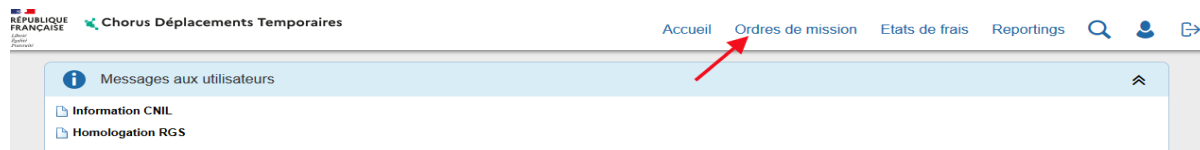
Il concerne principalement les personnels itinérants tels que les inspecteurs (IA-IPR) ayant des extensions en province.

L'ordre de mission ponctuel ne peut être fait qu'après que l'ordre de mission permanent ait été validé. Il doit être rattaché à l'ordre de mission permanent.



Etape 1 et 2 : Créer son OM Ponctuel et renseigner les trajets

- Sur la page d'accueil cliquer sur « Ordres de mission ».



- Le dernier OM s'affiche, cliquer sur « Créer OM ».

Le formulaire est intitulé « Ordres de mission - NAEYZ - Statut V - Validé ». Il est divisé en deux onglets : « Général » (actuel) et « Historique ». Le formulaire contient plusieurs champs de saisie :

- Type de mission : OM Permanent
- Lieu de départ : ADM (RÉSIDENTE ADMI ...)
- Objet de la mission : IPR, ZGD, IDF, RA - CRETEIL
- Destination principale : ACADEMIE DE CRETEIL ...
- Ville de départ : PARIS
- Commentaire : 1200km
- Départ le : 04/01/2021 07:30
- Lieu de retour : ADM (RÉSIDENTE ADMI ...)
- Indemnités de mission : [coché]
- Retour le : 31/12/2021 21:00 (362J)
- Ville d'arrivée : PARIS
- Enveloppes de moyens : 0141RECT-IA-IPR (BU ...)
- Codes Projet / Formation : [vide]
- Centre de coûts CHORUS : RECMISS094 (DAF FRA ...)
- Axe ministériel 1 : [vide]
- Domaine fonctionnel : 0141-12 (PILOTAGE, ...)
- Activité : 014100FDM02 (FD-IN ...)
- Projet analytique ministériel : [vide]
- Fonds : [vide]
- Élément OTP : [vide]
- Nouvelle affectation : [vide]
- Axe libre 2 : AXI IRC (AXE IIRPE C)
- Axe ministériel 2 : [vide]

En bas à gauche, une flèche rouge pointe vers le bouton « Créer OM ». En bas à droite, il y a des boutons « Enregistrer » et « Refuser / Valider ».

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

- Cliquer sur « Autre », puis sur « initialisation à partir d'un ordre de mission ».

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DEFAULT-02 MARIE (DEFAULT-02)

Prestation principale



Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

- Sélectionnez l'ordre de mission permanent qui doit être en accord avec vos dates de déplacement.

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
NANSZ	ACADEMIE DE CRETEIL	OMP (OM Permanent)	01/01/2021
NAEYZ	ACADEMIE DE CRETEIL	OMP (OM Permanent)	04/01/2020
NAN7L	ACADEMIE DE CRETEIL	OMIT (OM Personnels itinérants)	04/01/2020
NACCE	RENNES	OMCL (OM Classique)	02/10/2020

- Sur l'ordre de mission créé, modifiez le type de mission pour choisir « OM Ponctuel », répondez oui à la question posée et sélectionnez de nouveau l'ordre de mission permanent de référence :

Type de mission: OM Ponctuel

Destination principale: ACADEMIE DE CRETEIL (FRANCE)

Départ le: 01/01/2021 07:30

Retour le: 31/12/2021 21:00 (365J)

OM Permanent de référence: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Lieu de départ: PARIS

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée: PARIS

Objet de la mission: IA-IPR, ZGD : IDF, RA : CRETEIL, Extension Académie de Lille

Commentaire:

Indemnités de mission: ☒

Enveloppes de moyens: ENV_REC_DTM1 (ENV_REC_DTM1)

Codes Projet / Formation:

Centre de coûts CHORUS: RECMISS094 (DAF FRAIS DE DEPL)

Axe ministériel 1:

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société

ECRET (M.E.N. : ACADEMIE DE CRETEIL)

Individu

DEFAULT-02 (DEFAULT-02 MARIE)

N° de document

Depuis le

Destination principale

Effacer

Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NANSZ	ACADEMIE DE CRETEIL	01/01/2021	IA-IPR ...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

Toutes les informations contenues dans l'ordre de mission permanent apparaissent ainsi automatiquement sur votre document vierge.

- Modifiez la destination où vous effectuez le déplacement ❶, les dates de début et de fin de mission, les horaires ❷ ainsi que votre lieu de départ et retour ❸. Indiquez la date du départ et du retour du déplacement. N'oubliez pas. ➡ **Enregistrer**

Exemple d'une mission à Lille sur 2 jours (23 au 24 mars) avec le train comme moyen de transport :

The screenshot shows the 'Saisie des étapes' tab of a mission entry form. Red arrows and numbers indicate the fields to be modified:

- ❶: Destination principale (LILLE (FRANCE GRANDE))
- ❷: Départ le (23/03/2021 07:30) and Retour le (24/03/2021 19:30)
- ❸: Lieu de départ (FAM (RÉSIDENCE FAMIL)) and Lieu de retour (FAM (RÉSIDENCE FAMIL))

Etape 3 : Générer les étapes

- Vous rendre sur l'onglet Saisie des étapes
- Cliquez sur Générer étapes

The screenshot shows the 'Saisie des étapes' tab with the 'Générer étapes' button highlighted by a red arrow and number 2. The resulting mission steps are displayed in a table below.

ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Départ	Valorisation	Montant
ADM / FAM	LIL LILLE (FRANCE GRANDES VILLES)	23/03/2021 - 07:30	24/03/2021 - 19:30	Avec indemnités	142.50 €

Les dates sont automatiquement indiquées avec le calcul des indemnités.

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

Etape 4 : Saisir les frais prévisionnels

- Vous rendre sur l'onglet frais prévisionnel :

3 lignes apparaissent avec le détail des frais de nuitée et de repas calculés automatiquement en fonction des horaires définis dans l'OM (doivent correspondre à l'aller et retour du billet de train).

Ordres de mission - NANUB - Statut 1 - Création

DEFAULT-03 DENIS ⓘ

Coût total prévisionnel de la mission 142.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation Hist

+ Créer Générer frais

	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
	23/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	2	35.00 €	35.00 €
	23/03/2021	IDM Indemnité de dîner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	17.50 €	17.50 €
	23/03/2021	INM Indemnité de nuitée Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	90.00 €	90.00 €

- Saisir les frais du billet de train ou autres frais

1 - Cliquer sur Créer

Ordres de mission - NANUB - Statut 1 - Creation

DEFAULT-03 DENIS ⓘ

Coût total prévisionnel de la mission 142.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation Hist

+ Créer Générer frais

	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
	23/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	2	35.00 €	35.00 €
	23/03/2021	IDM Indemnité de dîner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	17.50 €	17.50 €
	23/03/2021	INM Indemnité de nuitée Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	90.00 €	90.00 €

2- Sélectionner le code TRA pour train (payé par missionné)

Personnel itinérant - Comment saisir un OM Ponctuel ?

TYPE DE FRAIS

Code Libellé ☐ Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

[Rechercher](#)

Code	Libellé
TGA	Transaction groupée (Air incluant hôtel et/ou véhicules)
TGM	Transactions groupée (transaction Mer incluant une réservati
TGR	Transaction groupée (transaction Rail incluant une réservati
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)

3- Remplir les cases obligatoires numérotées, puis enregistrer

Détail des frais saisis 004

Date: 23/03/2021

Ville: LILLE (FRANCE GRANDE)

Montant TTC: 30.00 EUR (EURO)

Quantité: 2

Commentaire: Billet de train Aller/Retour

Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Montant unitaire: 15.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA

Montant à rembourser: 30.00 EUR (EURO)

Enregistrer Refuser / Valider

Résultat après saisie :

DEFAUT-03 DENIS

Coût total prévisionnel de la mission 172.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 30.00 €

Général		Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Hist
Créer	Générer frais							
Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant			
23/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	2	35.00 €	35.00 €			
23/03/2021	IDM Indemnité de dîner Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	17.50 €	17.50 €			
23/03/2021	INM Indemnité de nuitée Métropole	A LILLE(FRGV) du 23/03/2021 07:...	1	90.00 €	90.00 €			
23/03/2021	TRA Train (payé par missionné)	Billet de train Aller/Retour	2	30.00 €	30.00 €			

ATTENTION !

Les pièces justificatives :

Facture(s) d'hôtel, facture(s) de péage, ticket(s) de parking, billet(s) de train, ticket(s) de tramway **sont à téléverser dans l'OM, bouton « Rattacher », disponible en bas à gauche de l'onglet « Général »** au moment du transfert de l'ordre de mission au VH1.

Tous les onglets sont complétés et enregistrés, l'ordre de mission peut être transféré pour la validation.

Pour transmettre à la validation de votre VH1 reportez-vous à la page 25 de ce guide.

Vous êtes personnel non itinérant - Démarches à suivre

1 - Vous n'êtes pas itinérant - vous allez effectuer un déplacement avec votre véhicule personnel ou en transport en commun

Vous effectuez une mission ponctuelle en voiture, en train ou en transport en commun, veuillez consulter la circulaire rectoriale.

A l'issue de votre mission, vous devrez remplir le formulaire : « *Frais de déplacement des personnels bénéficiant d'un ordre de mission ponctuel* » (annexe 5) et transmettre les pièces justificatives à la Cellule-DT qui se chargera de traiter vos frais.

A noter : Tout déplacement avec votre véhicule doit faire l'objet d'une demande d'autorisation à l'aide de l'annexe 6.

2 - Vous n'êtes pas itinérant - vous allez effectuer un déplacement pour un concours

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou examen professionnel peut prétendre uniquement à la prise en charge de ses frais de transport, à raison d'un aller-retour par année civile.

Pour bénéficier de la prise en charge, veuillez consulter la circulaire rectoriale.

Vous devrez remplir le formulaire (annexe 4), à l'issue de votre déplacement : « *Frais de déplacement des agents de l'Etat candidats à un concours ou à un examen* » et transmettre l'ensemble des pièces à la Cellule-DT.

3 - Vous n'êtes pas itinérant - vous avez effectué un déplacement sur convocation de l'administration centrale

Vous êtes personnel non itinérant - Convocation centrale

Créer votre OM dans l'outil. Reprenez les étapes pages 11 et 12

⇒ La page qui s'ouvre est en création. Vous sélectionnez dans le menu déroulant « Type de mission » (1) OM régularisation classique (2).

Ordre de Mission - 10QAT - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

1. Type de mission *

2. OM Classique

Destination principale *

Départ le *

Retour le *

Lieu de retour *

Commentaire

Indemnités de mission

Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Fonds

Projet analytique ministériel

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Une dérivée a été appliquée

Structure opérationnelle

Agence de voyage

Entité de facturation

094A00J (094A00J)

MEN ACA CRETEIL DT 2022

Rattacher

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

⇒ Pour poursuivre votre création, vous devez cliquer sur « OUI » dans l'encadré qui se superpose

Ordre de Mission - 10QAT - Statut 1 - Création

ZALI NICOLE

Coût total prévisionnel
Coût total prévisionnel hors indemnités héberg

1. Type de mission *

2. OM régularisation Classique

Destination principale *

Départ le *

Retour le *

Lieu de départ *

Lieu de retour *

Objet de la mission *

Commentaire

Inclure des convenances personnelles

Avances

Codes Projet / Formation

Activité *

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Une dérivée a été appliquée

Structure opérationnelle

Agence de voyage

Entité de facturation

094A00J (094A00J)

MEN ACA CRETEIL DT 2022

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

Avances

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Vous êtes personnel non itinérant - Convocation centrale

Vous obtenez un OM en création : Vous devrez remplir tous les champs obligatoires (en rouge)

Ordre de Mission - 10QAT - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Le document comporte des anomalies

Type de mission * OM régularisation Classique

Destination principale * JJ/MM/AAAA HH.Mi

Départ le * JJ/MM/AAAA HH.Mi

Retour le * JJ/MM/AAAA HH.Mi

Lieu de départ *

Lieu de retour *

Objet de la mission *

Indemnités de mission

Enveloppes de moyens *

Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel

Activité *

Projet analytique ministériel

Fonds

Élément OTP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle

Agence de voyage

Entité de facturation

1 Destination principale : votre lieu de mission

2 Vos dates et horaires de mission ;

3 Le lieu de départ et retour de votre trajet

4 Objet de la mission : précisez l'objet indiqué sur la convocation

5 Enveloppe de moyens : Indiquer sur la convocation

(Rechercher dans le menu déroulant l'enveloppe 0214RECT-CONVOCSCENTRALE

(Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format)

Puis enregistrez

Le centre de coûts, le domaine fonctionnel et le code activité vont s'ajouter automatiquement.

Vous êtes personnel non itinérant - Convocation centrale

Vous devrez joindre la convocation et si vous vous déplacez avec votre véhicule personnel joindre la demande d'autorisation d'utilisation de véhicule (annexe 6)

Structure opérationnelle: 094A00J (094A00J) 1

Agence de voyage:

Entité de facturation: MEN ACA CRETEIL DT 2022

Rattacher

☐ Pièces jointes

Aucune donnée n'est disponible

2

Autorisation de véhicule

☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ Aucune

Date de création: 26/05/2025 10:35 ZALI NICOLE
Dernière modification: 26/05/2025 11:01 ZALI NICOLE

[Créer OM](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#) [Enregistrer](#) [Refuser / Valider](#)

❶ Rattachez votre convocation, votre attestation de présence et selon votre cas la demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel en cliquant sur

Rattacher

❷ Consultez les pages 6 à 8 pour enregistrer votre véhicule si vous avez eu l'accord d'utiliser votre véhicule pour contrainte et les pages 8 et 9 si vous avez emprunté les transports en commun.

Vous transmettez ensuite votre OM à la validation de Mme COSAQUE Rolanette (voir pages 25 et 26).

Si vous rencontrez une difficulté, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire.