

MISSIONS PONCTUELLES

Dont convocations du ministère, de l'IH2EF,
réservations de train, avion, hôtel, missions itinérants en dehors du secteur
autorisé...



Les déplacements doivent être justifiés.

L'indemnisation s'effectue sur le barème le plus économique, conformément à la réglementation.

Service qui va traiter et suivre vos frais de déplacement :

La division des déplacements temporaires - DDT

(Service académique installé à la DSDEN du Val d'Oise à Cergy)



Votre interlocuteur référent dans le service :

Personnels du 1^{er} degré, personnels des DSDEN, personnels médicaux et sociaux, représentants du personnel convoqués en DSDEN
(BOP 140/214/230)

Des Yvelines

Poste 22 34
ce.ddt.78@ac-versailles.fr

Des Hauts de Seine

Poste 20 29

De l'Essonne

Poste 22 32

Du Val d'Oise

Poste 22 33

Personnels du rectorat, personnels du 2nd degré, médiateurs académiques
(BOP 141/214/230)

Poste 22 35

IA-IPR, IEN-ET, chargés de mission inspection et professeurs associés, DAET, DAFCO, DAFFIC, DAVA, SAIA, personnels administratifs, conseillers techniques médicaux et sociaux, médiateurs

Poste 22 36

DAREIC, DSI, personnels d'information et d'orientation, MLDS, CAAEE, DANE, formateurs EAFC, professeurs ressource école inclusive...

Référente réservations de voyages sur plateforme Concur

Poste 22 37

ce.ddt.tzr@ac-versailles.fr

*Services partagés
TZR
Intérim*

Poste 20 29

Représentants du personnel convoqués par rectorat ou ministère, missions ministère, missions formateurs IH2EF, AESH, candidats concours, cellule d'accueil rentrée scolaire (DPE), autres

Organigramme nominatif sur :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/djv_43553/fr/frais-de-deplacement-des-personnels-de-l-academie

Logiciel sur lequel vous déclarez vos frais sans tarder : Chorus-DT

Documents à rattacher à votre ordre de mission :

- ⇒ Convocation
- ⇒ Attestation de présence ou confirmation de présence ou liste d'émargement
- ⇒ Factures correspondant aux dépenses

Principe :

Vous déclarez vos missions professionnelles **au fur et à mesure** qu'elles ont lieu.

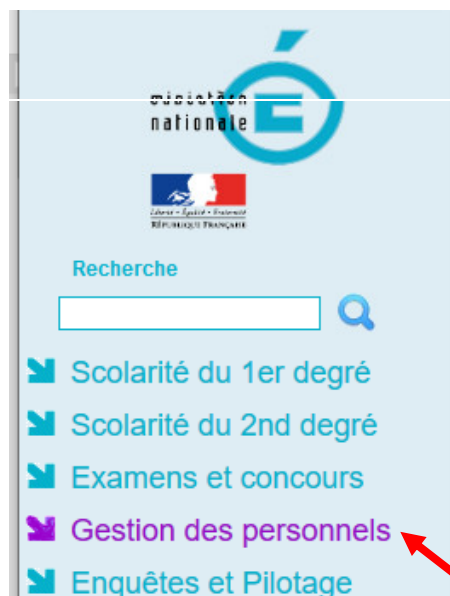
Table des matières, par ici !

Se connecter [page 4](#) ; naviguer dans Chorus-DT [page 5](#) ; créer un ordre de mission [page 6](#) ; saisir mes trajets [page 9](#) ; déplacement en transports en commun [page 10](#) ; frais supplémentaires de repas [page 11](#) ; déplacement en covoiturage [page 13](#) ; rattacher un justificatif à l'OM [page 14](#) ; supprimer un frais [page 15](#) ; déplacement sur convocation du ministère [page 17](#) ; intervenant(e) à l'IH2EF [page 19](#) ; j'ai besoin d'un billet de train, d'une chambre d'hôtel ... [page 20](#) ; copie d'un ordre de mission existant [page 21](#) ; transmettre l'OM au valideur [page 22](#) ; supprimer, annuler, rectifier un ordre de mission [page 24](#) ; suivre l'avancement de votre demande d'indemnisation [page 26](#) ; retrouver un ordre de mission ou un état de frais [page 27](#) ; ordre de mission en anomalie [page 28](#).



**Comment se
connecter sur
Chorus-DT ?**

L'accès à Chorus-DT se fait via le portail ARENA :



ARENA - Accédez à vos applications

i Message de votre Académie

DEMACT : la plateforme de signature est indisponible ce jeudi 17

SIECLE : interruption de service vendredi 18/09 de 6h30 à 10

SIECLE, les TELESERVICES et LSU 2D en raison d'une mise à j

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès gestionnaire
GAIA - Accès individuel

Difficulté technique pour accéder au logiciel ? Contactez votre service d'assistance informatique :

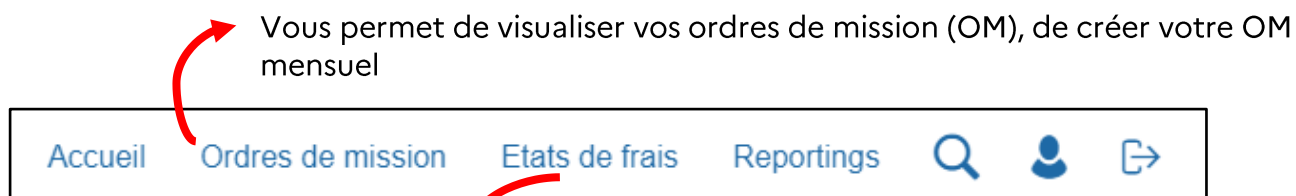
01 30 83 43 00 Horaires de prise en compte de vos demandes d'assistance <i>Portail CARLINA et moi accessible 24h/24</i>	> Période scolaire du lundi au jeudi, de 8h30 à 18h le vendredi de 8h30 à 17h > Vacances scolaires du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h
--	--

Réf. : Ariane/Assistance et Conseil

**Comment
naviguer dans
Chorus-DT ?**



Sur la page d'accueil :



Vous permet de visualiser vos états de frais et de suivre leur progression ; l'état de frais reprend les éléments de votre ordre de mission (votre gestionnaire se charge de cette étape) ;



Vous permet de rechercher un ordre de mission ou un état de frais par son numéro par ex.



Vous permet d'accéder à votre profil qui contient des informations en provenance des logiciels de gestion du personnel ; il est mis à jour de façon automatique une fois par mois.

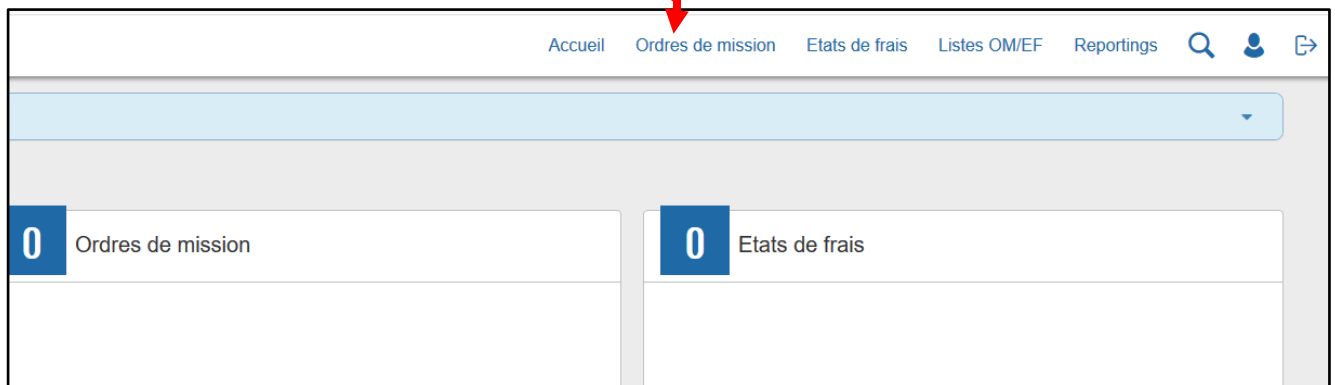


Sert à vous déconnecter de l'application.

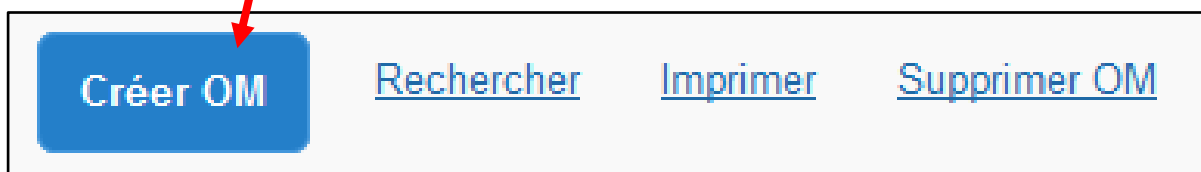


**Comment créer
un ordre de
mission ?**

En haut, à droite :



En bas, à gauche :



CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DEFAULT-01 JACQUES (DEFAULT-01)

Prestation principale

    Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Un ordre de mission se crée.

Type de mission *

OM Classique

OM régularisation Tournée Etranger

OM régularisation Tournée OM

OM Ponctuel

NE PAS UTILISER

OM Permanent

OM candidat concours

OM Personnels itinérants

Tournée Etranger

NE PAS UTILISER

NE PAS UTILISER

OM régularisation Classique

Modifiez le type de mission et sélectionnez :

« OM classique » si la mission n'a pas encore eu lieu,

« OM régularisation classique » si la mission a déjà eu lieu.

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

Date de départ : indiquez la date de début de votre mission ainsi que l'horaire de départ de votre résidence.

Date de retour : indiquez la date de fin de votre mission ainsi que l'horaire de votre retour à votre résidence.

Départ le *

12/06/2024



09:20



Retour le *

12/06/2024



17:45



Enregistrez régulièrement (en bas à droite) :

Enregistrer

Refuser / Valider



**Comment
saisir mes
trajets ?**

Ordre de Mission - NAAHA - Statut 1 - Création
DEFAULT-01 JACQUES ⓘ

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

Le trajet s'inscrit automatiquement :

☐	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐	10	12/06/2024	CERGY - VERSAI...	➖	1	
☐	20	12/06/2024	VERSAILLES - C...	➖	1	

🗑

Consultez le distancier PDF existant

(https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/djv_43553/fr/frais-de-deplacement-des-personnels-de-l-academie) ;

Cliquez sur « distancier » pour calculer les boucles).

Le kilométrage pris en compte est toujours « le plus court ».

Sauf exception, les déplacements réalisés au sein de votre résidence administrative et ses communes limitrophes*, et au sein de votre résidence familiale et ses communes limitrophes, ne sont pas pris en charge. Il est inutile de les enregistrer.

*Si vous avez un doute, Wikipédia fait apparaître les communes limitrophes

J'ai réalisé un déplacement en transports en commun, je procède comment pour le déclarer ?



Navigation bar with tabs: Général, Indemnités kilométriques, **Frais prévisionnel**, Facturation, Historique.

Buttons: **+ Créer**, Générer frais.

TYPE DE FRAIS

Code: Libellé:

☐ Frais d'agence uniquement

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
TRA	Train grandes lignes (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet) - TRANSMETTRE JUSTIFICATIF
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité) - TRANSMETTRE JUSTIF.
TSP	Service de transport (MCO, MDP) (transporteur)
VEH	Loueurs
VGD	Loueurs véhicules (réservation via GDS et refacturation)

L'écran de saisie du transport en commun s'affiche. Le renseigner.

Coût d'un ticket

Date: 12/06/2024

Type de frais *: TRF (TRANSPORT EN COMMUN (TICKET À L'UNITÉ))

Ville *: VERSAILLES (FRANCE)

Montant unitaire *: EUR (EURO)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de tickets *: 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire *: **Motif du déplacement**

Nombre de tickets



**Ai-je droit à
l'indemnisation d'un
« frais
supplémentaire de
repas » ? Comment
puis-je le déclarer ?**

Frais supplémentaire de repas :

Indemnité qui peut être versée lorsque vous ne pouvez pas accéder à votre lieu de restauration habituel, ce qui génère parfois une dépense supplémentaire.

Mais il ne s'agit pas de vous rembourser votre repas ! **Il est donc normal que vous ayez un reste à charge**, comme c'est déjà le cas lorsque vous déjeunez sur votre lieu de travail habituel.

Conditions :

- Vous déplacer **en dehors de votre résidence administrative et ses communes limitrophes**,
- Vous déplacer **en dehors de votre résidence familiale et ses communes limitrophes**,
- Vous déplacer toute la journée et en tout état de cause sur le créneau horaire 11h-14h,

Attention : s'agissant de dépenses publiques, lesquelles, comme vous le savez déjà, sont en hausse, il semble judicieux de **penser à vous organiser pour ne pas partir tout spécialement à 11 h...**

- Avoir payé le repas.

Ce n'est pas obligatoire mais vous pouvez rattacher votre justificatif à l'ordre de mission.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Créer					

Two red arrows point from the 'Générer étapes' button to the 'Saisie des étapes' tab.

Attention - toutes les étapes et les indemnités déjà existantes vont être supprimées et recalculées. Voulez-vous continuer?

 **Oui** **Non**

Chorus-DT a ajouté un frais repas dans l'onglet des « Frais prévisionnels ».

Si vous avez déjeuné dans un restaurant administratif ou assimilé, vous devez **effectuer une déduction de l'indemnité repas** dans **l'onglet des frais prévisionnels** :

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

☐ Frais d'agence uniquement

[Effacer](#) **Rechercher**

Code	Libellé
ALS	Air long courrier (aller simple)
AMR	Air moyen-courrier (aller/retour)
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole



Date: 02/01/2021

Type de frais: DRC (DÉDUCTION REPAS EN COLL) 

Ville: RAMBOUILLET (FRANCE) 

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: **1**

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: **Précisez votre lieu de déjeuner (restaurant du ministère par exemple)**

S'agissant de dépenses publiques, veuillez effectuer une déduction si vous n'avez pas dépensé plus de 10 € (restauration rapide, boulangerie...).

J'ai réalisé un déplacement en covoiturage (je n'étais pas conductrice donc pas de dépense kilométrique). Comment puis-je déclarer mes « frais supplémentaires de repas » ?



Renseignez votre frais repas comme indiqué sur la fiche précédente et précisez que vous avez effectué du covoiturage avec Madame Untel. Ainsi, votre gestionnaire disposera immédiatement de toutes les informations pour pouvoir traiter votre demande.

Exemple :

Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale RAMBOUILLET (FRANCE)
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ OSNY
Objet de la mission Réunion du groupe de travail sur le projet XXL	Commentaire Covoiturage avec Mme Planète, conductrice





Expliquez-moi comment rattacher mes justificatifs à mon ordre de mission (titre de transport, facture...)?

En bas à gauche sur l'ordre de mission que vous avez créé, cliquez sur « Rattacher » :

Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME)	Activité * 021401FC0203 (AUTRES FRAIS)
Élément OTP 	Nouvelle affectation
Structure opérationnelle 0959999C (INSPECTION ACADEMIQUE V)	Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Rattacher

Exemple :

Rattacher

- ☐ Pièces Jointes
- ☐ Convocation ministère 5 janvier 2023.pdf
- ☐ Attestation de présence réunion 5 janvier 2023.pdf
- ☐ Tickets de transport trajets du 5 janvier 2023.pdf

A savoir : il n'est pas possible de rattacher des pièces sous format Word. Enregistrez-les sous format PDF. Le logiciel accepte également le format Excel, le format Jpg. Vous pouvez joindre un courriel à condition de le « copier-coller » dans un document Word et de l'enregistrer sous format PDF.

**Comment supprimer
un élément dans
l'onglet des frais
prévisionnels ?**



Cochez la petite case située au début de la ligne à supprimer. **Exemple :**

☐	Date	Type de frais
☐	03/01/2021	IKM Indemnité kilométrique
☐	01/01/2021	RPA Repas personnel itinérant restaurant administr. ou assimilé
☒	01/01/2021	ABO Abonnement
☐	11/01/2021	TRF Transport en commun (ticket à l'unité) - TRANSMETTRE JUSTIF.

Cliquez sur la poubelle...

☐	03/01/2021	IKM Indemnité kilométrique
☐	01/01/2021	RPA Repas personnel itinérant restaurant administr. ou assimilé
☒	01/01/2021	ABO Abonnement
☐	11/01/2021	TRF Transport en commun (ticket à l'unité) - TRANSMETTRE JUSTIF.
☐		

Si vous changez d'avis, cliquez de nouveau sur la petite case en début de ligne.

Enregistrez (en bas, à droite).

Si vous souhaitez supprimer la totalité des frais prévisionnels, cliquez sur la case située en tête de colonne puis sur la poubelle :



The screenshot displays a web interface for managing fees. At the top, there are two buttons: a red-outlined button labeled '+ Créer' and a blue button labeled 'Générer frais'. Below these is a table with columns 'Date' and 'Type de frais'. The table contains three rows of fees, each with a checkbox in the first column and a minus sign in the second column. The fees are: 'ABO Abonnement', 'AVO Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)', and 'HTL Hôtel (réservation hors GDS et prépaiement associé)'. A red arrow points to the checkbox in the first row. Below the table, there is a trash icon with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a bar with a blue button labeled 'Créer OM' and three links: 'Rechercher', 'Imprimer', and 'Supprimer OM'.

	Date	Type de frais
☒		
☒ -		ABO Abonnement
☒ -		AVO Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
☒ -		HTL Hôtel (réservation hors GDS et prépaiement associé)

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

Enregistrez.



Je me déplace sur convocation du ministère. Comment est-ce que je l'inscris sur mon ordre de mission ?

Créez votre ordre de mission comme indiqué dans les pages précédentes. L'enveloppe budgétaire à utiliser est la suivante :

Type de mission *
OM Classique

Lieu de départ *
ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Objet de la mission *
Réunion Bla Bla sur le projet Réussite scolaire au ministère

Axes analytiques
Enveloppes de moyens *
0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME)

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

Elément OTP

ENVELOPPES DE MOYENS

Code
0214

Libellé

Structure opérationnelle

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
0214IA92-08-PE...	BOP soutien IA92 - action 8 - administratifs
0214IA92-08-02-...	Missions service départ. jeunesse, engagement, sports
0214IA95-08-PE...	BOP soutien IA95 - action 8 - administratifs
0214IA95-08-02-...	Missions service départ. jeunesse, engagement, sports
0214RECT-CON...	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format
0214RECT-CON...	0214RECT-CONVOCSCENTRALE "ales"
0214RECT-FD-M...	Convocations MOE SIRHEN
0214RECT-08-P...	BOP soutien rectorat-action8-pers administratifs

A noter : les déplacements sur Paris vous sont indemnisés à hauteur du coût du transport en commun ou sur le « barème SNCF » même si vous avez emprunté votre véhicule personnel. Le stationnement n'est pas remboursé.

Indiquez le « code projet ». Il apparaît sur votre convocation (= service du ministère qui vous a convoqué). **Important pour que nous soyons ensuite remboursés des crédits engagés !**

CERGY

Commentaire

Codes Projet / Formation

Activité *

021401FC0202 (FD CONVOC AC)

Nouvelle affectation

Agence de voyage

CODES PROJET / FORMATION

Code

Libellé

Effacer

Rechercher

Code	Libellé
CC-ACT	CC-PROJET EUROPEEN ACT-DGESCO
CC-CABINET	Convocation à l'initiative du CABINET
CC-CEE	Convocation à l'initiative du conseil d'évaluation de l'écol
CC-CSP	Convocation à l'initiative du Conseil supérieur des prog
CC-DAF	Convocation à l'initiative de la DAF
CC-DAF-OPALE	CC-DAF-OPALE
CC-DAJ	Convocation à l'initiative de la DAJ
CC-DE	Convocation à l'initiative de la direction de l'encadrement

Je suis intervenante à l'IH2EF. Comment est-ce que je procède ?



Créez votre ordre de mission comme indiqué dans les pages précédentes. L'enveloppe budgétaire à utiliser est la suivante :

ENVELOPPES DE MOYENS

Type de mission *
OM Classique

Lieu de départ *
ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Objet de la mission *
Formation management pour les nouveaux cadres

Axes analytiques

Enveloppes de moyens *
IALE-SAISIR CODE PROJET-FORMAT

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

Elément OTP

Code
p214

Libellé

Structure opérationnelle

Effacer Rechercher

Code	Libellé
0214IA92-08-PE...	BOP soutien IA92 - action 8 - administratifs
0214IA92-08-02...	Missions service départ. jeunesse, engagement, sports
0214IA95-08-PE...	BOP soutien IA95 - action 8 - administratifs
0214IA95-08-02...	Missions service départ. jeunesse, engagement, sports
0214RECT-CON...	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format
0214RECT-CON...	0214RECT-CONVOCSCENTRALE "nationales"
0214RECT-FD-M...	Convocations MOE SIRHEN

CODES PROJET / FORMATION

Code
|

Libellé

Effacer Rechercher

Code	Libellé
CC-DNE-OPALE	Convocation à l'initiative de la DNE pour le projet OPAL
CC-DP-SIRHEN	Convocation à l'initiative de SIRHEN
CC-DRARI	Convocations à l'initiative de la DGRI
CC-DREIC	Convocation à l'initiative de la DREIC
CC-DS	Convocations à l'initiative de la DS
CC-FORMATEUR...	Convocation à l'initiative de l'IHEEF
CC-INSP.GENERAL	Convocation à l'initiative de l'IHEEF générale
CC-MEDIATEUR...	Convocation à l'initiative de l'IHEEF

A noter : les déplacements sur convocation de l'IH2EF sont indemnisés à hauteur du coût du transport en commun ou sur le « barème SNCF » même si vous avez emprunté votre véhicule personnel.



J'ai besoin d'un billet de train et d'un hôtel. Comment dois-je procéder ?

Pensez à anticiper votre voyage et contactez la référente voyages du service des frais de déplacement qui vous expliquera la procédure.

L'onglet « Général » et l'onglet « Préférences voyageur » de votre fiche profil doivent contenir un certain nombre d'informations obligatoires : date de naissance, agence de voyage, permis de conduire en cas de location de véhicule surplace, etc.

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne. Toutefois, si votre temps de trajet en train dépasse 6 heures dans la même journée, vous pouvez voyager en avion.

Si vous disposez d'un abonnement, carte de fidélité, carte de réduction, enregistrez-les préalablement sur votre fiche profil dans l'onglet « Préférences voyageur ».

Procédez à la demande de réservation en « on line » (***attention, cette procédure n'est pas valable si vous devez prendre le train ou l'avion dans moins de 24 h.***)

*Est-ce que je peux faire
une copie d'un ordre de
mission déjà existant ?*



Suivez les flèches...

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DEFAULT-01 JACQUES (DEFAULT-01)

Prestation principale

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Cliquez sur l'OM à copier. Exemple :

N6QT9	PARIS	26/11/2019	Réunion du groupe de...	14.20 €
N6FAS	VERSAILLES	29/11/2019	Réunion frais de dépla...	15.20 €
MP6RZ	ECOUEN	17/09/2019	Réunion d'accueil des...	11.81 €
LYBNL	PARIS	16/04/2019	Présentation des acc...	14.20 €
LQFHD	PARIS	29/03/2019	Groupe de travail relat...	14.20 €
LQFCV	VERSAILLES	03/04/2019	Réunion frais de dépla...	0.00 €
KH4JM	PARIS	14/09/2018	6ème réunion du grou...	14.20 €
K84YB	PARIS	10/07/2018	5ème réunion du grou...	14.20 €

Vous n'avez plus qu'à modifier les dates, ajouter ou supprimer des frais.



***J'ai terminé.
Comment est-ce que
je transmets mon
ordre de mission à
mon valideur ?***

En général, votre valideur hiérarchique est votre responsable hiérarchique. Son nom est enregistré sur votre fiche profil par votre gestionnaire.

Suivez les flèches...

Enregistrer Refuser / Valider

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

Votre valideur hiérarchique s'affiche automatiquement sur la ligne « Destinataire » :

STATUT DU DOCUMENT N° NAK7K

Le statut du document
 1 - Création
 Vous avez demandé à passer au statut
 2 - Attente de validation VH1
 Commentaire

Destinataire
789789789 (VH1-DDT EDMONDE) 

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

Annuler **Confirmer le changement de statut**

Si ce n'est pas le cas, recherchez-le à l'aide de la loupe ou contactez votre gestionnaire :

Destinataire

Lorsque vous aurez confirmé et que votre ordre de mission passera au « statut 2 – En attente de validation hiérarchique », un mail généré automatiquement par Chorus-DT sera transmis à votre valideur pour l'en informer.

Lorsque votre ordre de mission sera validé par votre supérieur hiérarchique, un mail généré automatiquement par Chorus-DT sera envoyé sur la messagerie de votre gestionnaire.

Lorsque votre ordre de mission sera traité par votre gestionnaire, un mail généré automatiquement par Chorus-DT sera envoyé sur votre messagerie professionnelle.

**Expliquez-moi
comment supprimer,
annuler ou rectifier
un ordre de
mission ?**



Pour supprimer votre ordre de mission

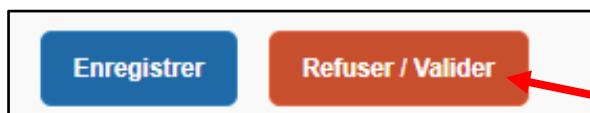
Cette action, qui fait disparaître totalement l'ordre de mission, n'est possible que si votre ordre de mission est sous le statut « en cours de création ».

En bas de votre ordre de mission :



Si votre ordre de mission a passé l'une des étapes suivantes (en attente de validation hiérarchique par exemple), votre ordre de mission ne pourra plus être supprimé. Il pourra seulement être annulé (il ne disparaîtra pas totalement).

Pour annuler votre ordre de mission



STATUT DU DOCUMENT N° NAK7K

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**

Votre ordre de mission reste ainsi visible mais vous ne pouvez plus le modifier.

Destination principale

Niveau

Tous

Effacer

Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NAK7K	EVRY	05/10/2020	Test VH1 à VH2	16.00 €	F - Annulé	OM régularis..
NAK7J	EVRY	05/10/2020	Test VH1 à VH2	16.00 €	2 - Attente...	OM régularis..
NAK7Y	DEPARTEMENT DE L'ESSONNE	01/01/2021	Conseillère pédagogiq...	71.11 €	1 - Création	OM Personnn..
NACDC	DEPARTEMENT DE L'ESSONNE	01/01/2021	Conseillère pédagogiq...	0.00 €	V - Validé	OM Permanel

Vous souhaitez reprendre votre ordre de mission qui n'est plus « en cours de création »

Vous avez oublié d'enregistrer un élément sur votre ordre de mission. Cliquez sur Refuser/Valider puis sur « Passer au statut : R – Révision ».

STATUT DU DOCUMENT N° NAK7K

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

Vous pourrez ensuite entreprendre vos modifications.



**Comment suivre
l'avancement de
ma demande
d'indemnisation ?**

À tout moment, vous pouvez suivre l'évolution de votre ordre de mission ou de votre état de frais, en consultant l'onglet « historique » de celui-ci.

Ordre de Mission - NAAHA - Statut 1 - Création
[DEFAULT-01 JACQUES](#) ⓘ

⚠ Général	⚠ Indemnités kilométriques	⚠ Frais prévisionnel	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 l'EF correspondant a été payé.

Si votre ordre de mission a été mis en « révision » vous pouvez consulter le motif laissé par votre gestionnaire grâce à cet onglet. **Exemple :**

Date	Niveau	Statut
01/02/2021 11:56	👁👁👁	2 - Attente de validation VH1 <i>Madame Edmonde, en effet, je me suis trompée. J'ai corrigé. Merci pour votre validation.</i>
01/02/2021 11:55	👁👁👁	R - Révision <i>Madame Défaut-02, vous avez dû faire erreur de date : votre mission a eu lieu le 6 octobre et non le 5... Merci de rectifier.</i>
01/02/2021 11:49	👁👁👁	2 - Attente de validation VH1 <i>Merci pour votre validation</i>
18/01/2021 14:38	👁👁👁	1 - Création

**Aidez-moi à
retrouver un
ordre de mission
ou un état de
frais**



Lorsque vous recherchez un ordre de mission, cliquez sur « rechercher », en bas à gauche de votre écran :

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

L'écran ci-dessous s'affiche. Vérifiez que « Tous » soit sélectionné pour la ligne « Niveau ». Si ce n'est pas le cas, recherchez-le à l'aide du curseur afin que tous les ordres de mission s'affichent.

SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société: EVERS (M.E.N. : ACADEMIE DE VERSAIL)

Individu: DEFAULT-01 (DEFAULT-01 JACQUES) [Q]

N° de document: []

Depuis le: [] [Calendar icon]

Destination principale: []

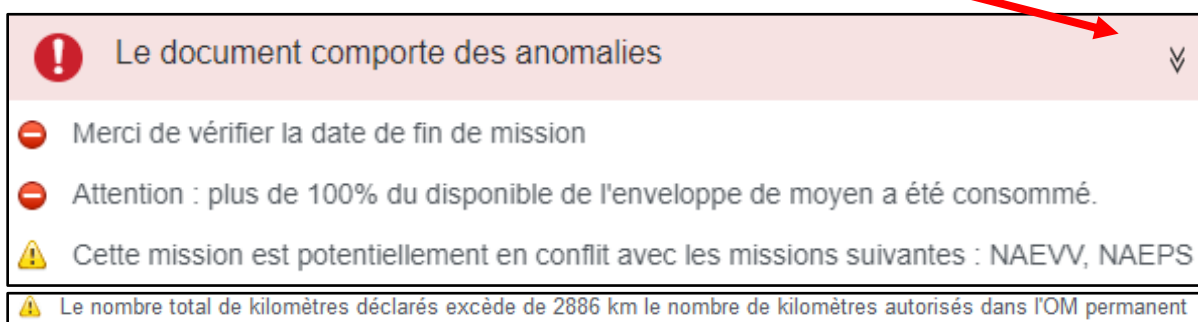
Niveau: Tous [v]

Cliquez ensuite sur l'ordre de mission que vous souhaitez consulter.



Mon ordre de mission est en anomalie !

Affichez les anomalies à l'aide du curseur en bout de ligne :



! Le document comporte des anomalies ▾

- ❌ Merci de vérifier la date de fin de mission
- ❌ Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.
- ⚠️ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : NAEVV, NAEPS

⚠️ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 2886 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

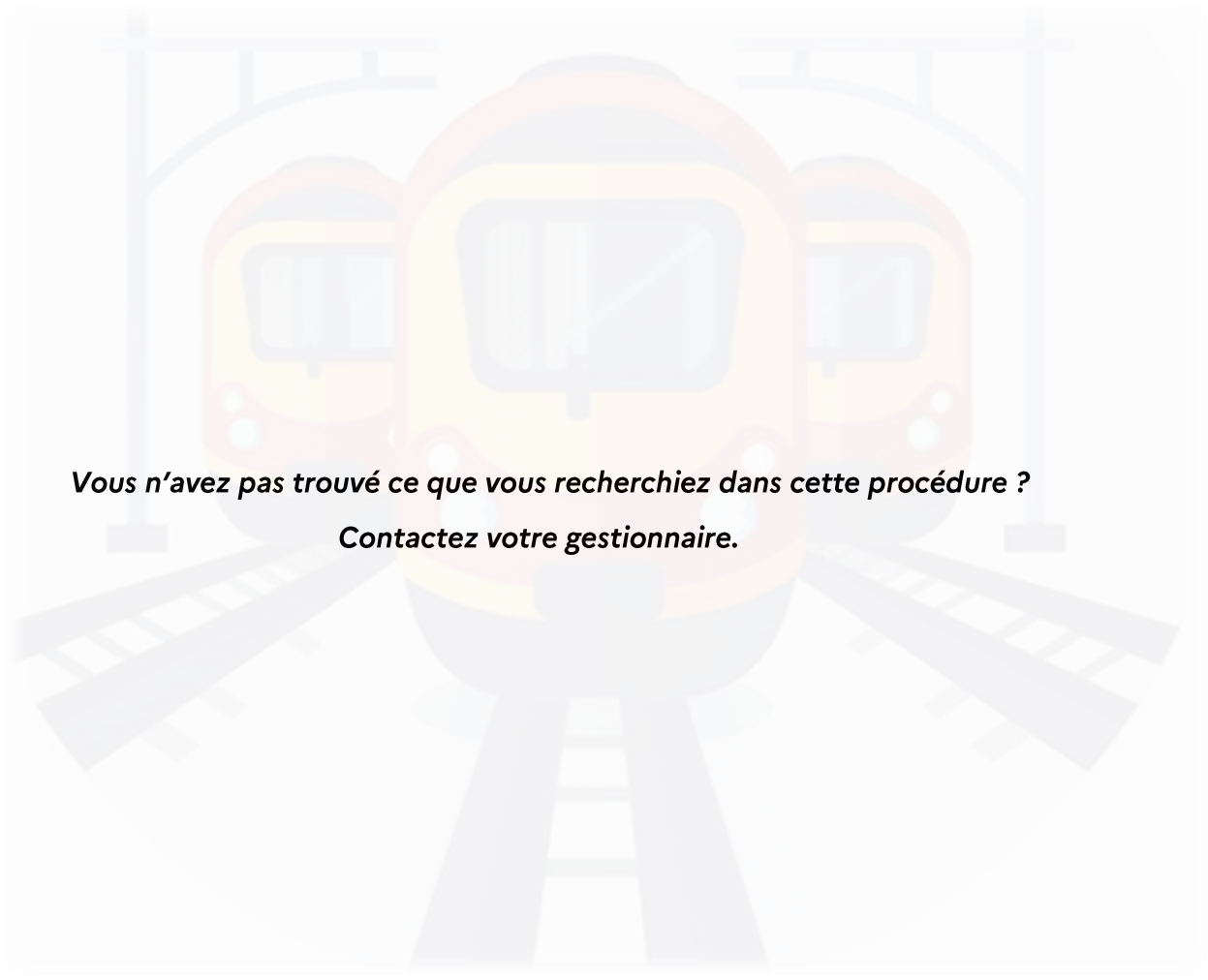
« Merci de vérifier la date de fin de mission » : anomalie bloquante. Vérifiez sur l'onglet général que vos dates de début et de fin de mission sont exactes et sur l'onglet des indemnités kilométriques et des frais prévisionnels, que les dates communiquées sont cohérentes avec celles de l'onglet général.

« Attention, plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé » : anomalie bloquante. Veuillez contacter votre gestionnaire.

« Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes (...) » : vous avez déjà déclaré des missions portant sur la période que vous déclarez. Veuillez vérifier.

Si vous effectuez deux missions distinctes et que vous saisissez deux ordres de mission par mois, il est normal que ce message s'affiche.

Si vous déclarez votre mois de janvier et que vous avez également enregistré une mission ponctuelle le 15 janvier par exemple, il est normal également que ce message s'affiche.



***Vous n'avez pas trouvé ce que vous recherchez dans cette procédure ?
Contactez votre gestionnaire.***