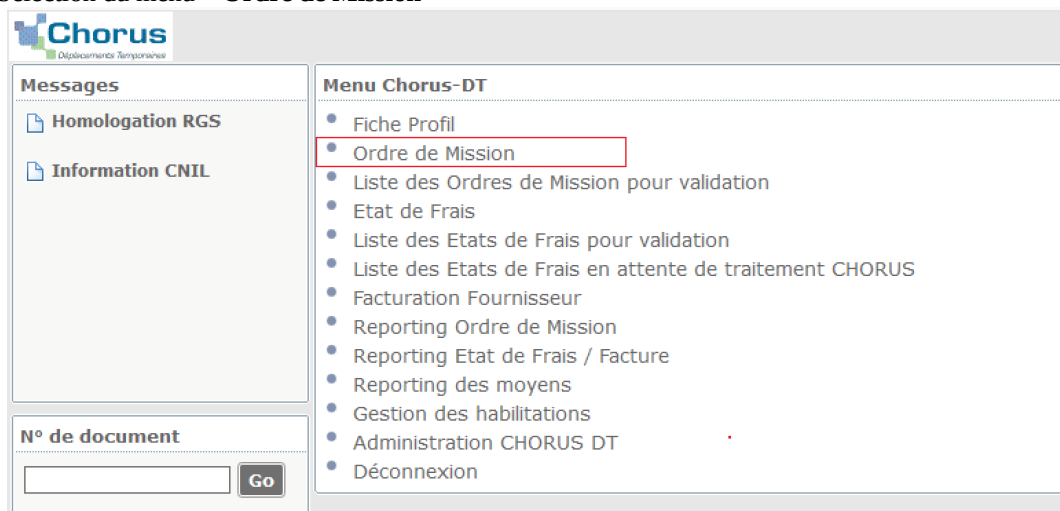


SAISIE D'UN ORDRE DE MISSION (OM) CLASSIQUE OU DE RÉGULARISATION FRAIS DIVERS

1 – Saisie d'un OM

1-1 Sélection du menu « Ordre de Mission »



Dans le cas où c'est la première fois qu'un ordre de mission est créé par l'agent, FDD demande la confirmation de la création d'un nouvel ordre de mission.



1-2 Saisie des données de l'OM

L'écran suivant s'ouvre sur l'onglet **Général** qui permet la saisie par l'agent des données de la mission :

- destination
- type de mission : « OM classique » si l'OM est saisie antérieurement aux dates de mission, « OM de régularisation classique » dans le cas contraire (saisie a posteriori)
- lieu de départ et de retour
- dates et heures de départ et de retour
- code projet/formation
- pour ce frais particulier, décocher la case « Indemnités de mission »

Ne pas oublier d'enregistrer la saisie.

Général

Prestations

Saisie des étapes

Frais prévisionnel

Avances

Historique

Destination principale **NOISY-LE-GRAND (FRANCE ...**

Type de mission **OM Classique**

Objet de la mission **PCA- Mission prioritaire**

Départ le **20/04/2020** 09:00 (1)

Retour le **20/04/2020** 18:00

Commentaire

Enveloppes de moyens **EMB38 (ENVELOPPE SARH B38)**

Centre de coûts **CHORUS FIPFDAC075 (SERVICES CE ...**

Domaine fonctionnel **0156-09 (SOUTIEN)**

Codes Projet / Formation **PCA (PLAN CONTINUITÉ D' ...**

Axe ministériel 1

Activité **015600020103 (FDD MISS. ...**

Lieu de départ **FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)**

Lieu de retour **FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)**

Axe ministériel 2

Date de création **14/04/2020 09:28** [REDACTED]

Ville de départ **PARIS**

Ville d'arrivée **PARIS**

Indemnités de mission

Dernière modification **14/04/2020 09:45**
07 [REDACTED]

Pièces Jointes

Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible			

Aucune donnée n'est disponible

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Déconnexion

Menu

Rechercher

Créer OM

Enregistrer

Imprimer

Valider/Modifier

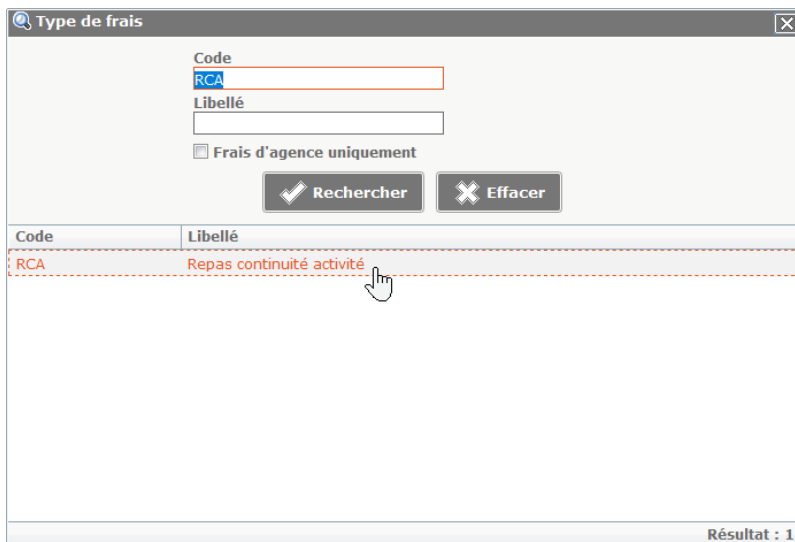
?

1-3 Saisie des frais

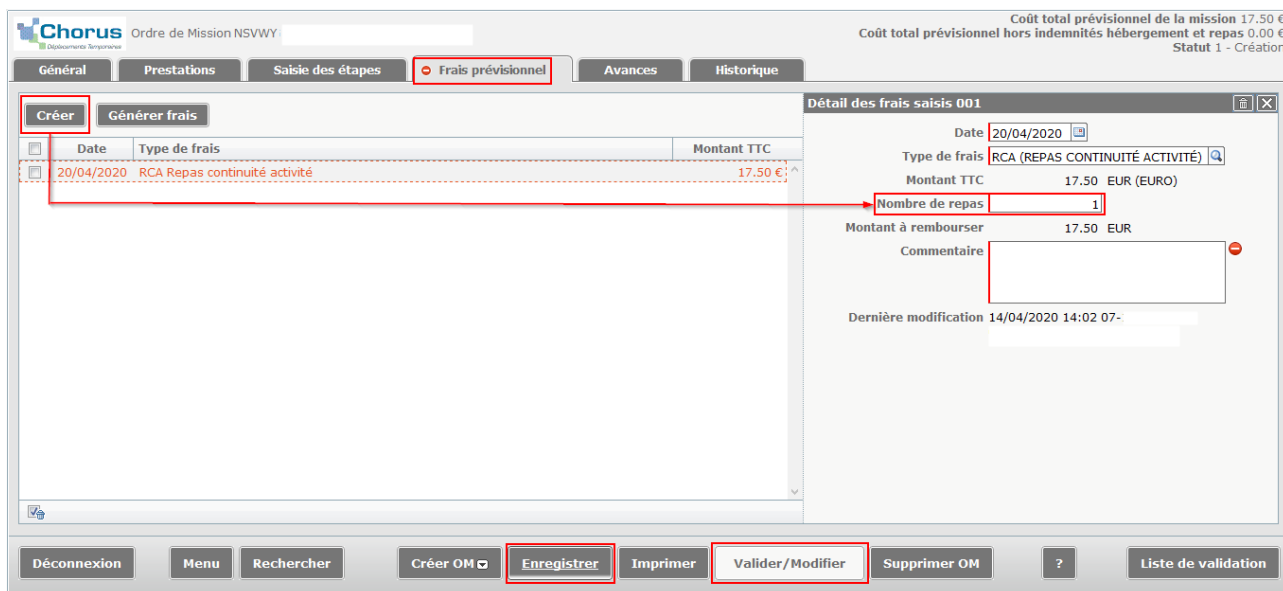
Dans l'onglet **Frais prévisionnels**, l'agent inscrit le montant à rembourser.



En cliquant sur le bouton CREER, une liste référentielle est proposée. L'agent saisit le type de frais « **RCA** », clique sur le bouton « **Rechercher** » et sélectionne ce code :



Une pop-up s'affiche à droite de l'écran pour y inscrire le nombre de repas à rembourser. Le calcul des frais est automatique.



Puis enregistrer et valider l'OM.

1-4 Transmission au responsable d'équipe

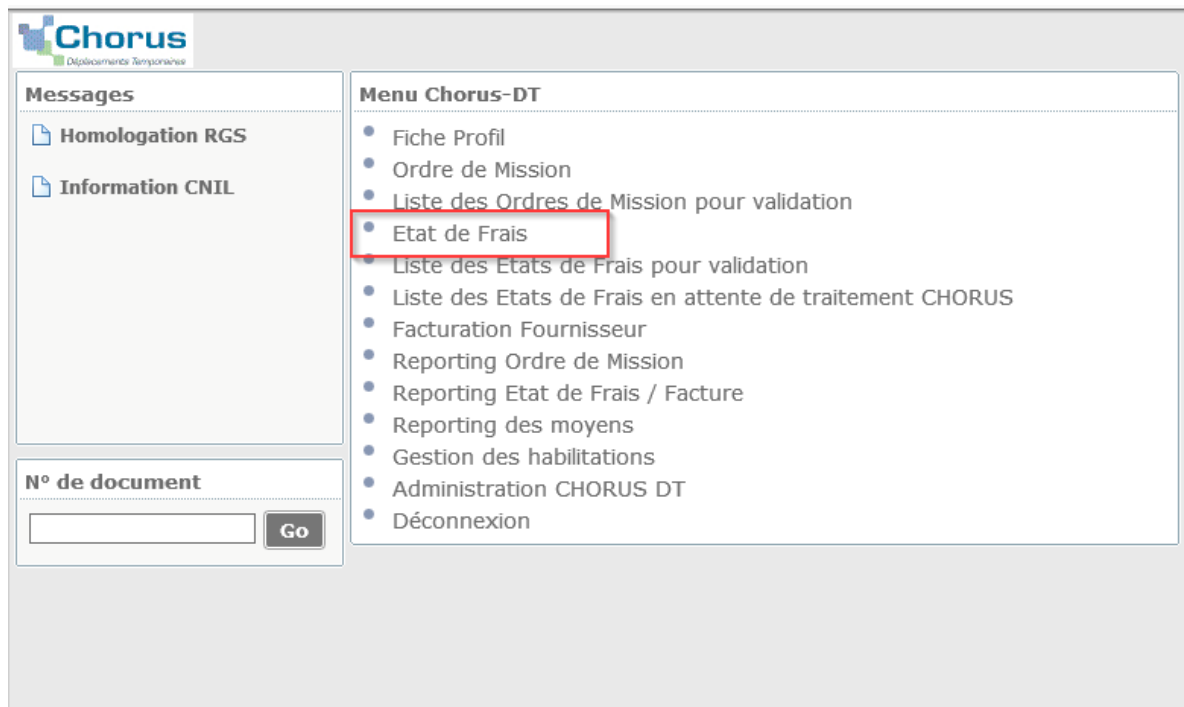
L'agent en cliquant sur « Valider/modifier » transmet ensuite son OM à son responsable d'équipe, VH1 proposé par l'application.

L'OM suit alors le parcours dans l'application FDD pour au final, être validé par le service gestionnaire des frais de déplacement à la direction (service RH ou Budget).

Dès lors que cet OM est validé, l'agent peut saisir dans FDD l'état de frais correspondant .

2 – Création de l'EF

2-1 Sélection du menu « État de Frais »



The screenshot displays the Chorus application interface. At the top left is the Chorus logo with the tagline 'Déplacements Temporaires'. The interface is divided into several sections:

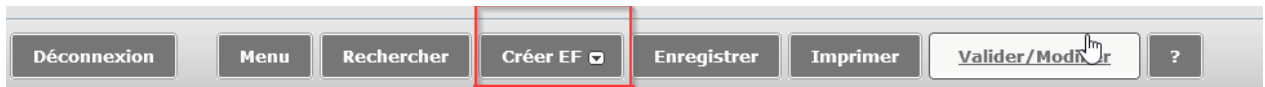
- Messages:** Contains two items: 'Homologation RGS' and 'Information CNIL', each with a document icon.
- N° de document:** A text input field with a 'Go' button next to it.
- Menu Chorus-DT:** A list of menu items, each preceded by a blue circular bullet point. The item 'Etat de Frais' is highlighted with a red rectangular box.

The menu items listed are:

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Liste des Ordres de Mission pour validation
- Etat de Frais**
- Liste des Etats de Frais pour validation
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Facturation Fournisseur
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Gestion des habilitations
- Administration CHORUS DT
- Déconnexion

2-2 Création de l'EF

L'onglet **Général** s'ouvre et l'agent doit cliquer sur le bouton en bas de l'écran pour créer l'EF



Chorus Etat de Frais [redacted]

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

Création d'un nouvel Etat de Frais - [redacted]

● Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NSVWY	NOISY-LE-GRAND	20/04/2020	PCA- Mission prioritaire	17.50 €	V - Validé	OM Classique

En cliquant sur cette ligne, FDD ouvre l'écran de validation de l'EF

2-3 Validation et transmission de l'EF

Chorus Etat de Frais NSVWY01 [REDACTED]

Général | **Frais** | Indemnités kilométriques | Historique

Type d'Etat de Frais: EF Classique (1j)
Du: 20/04/2020 09:00
Au: 20/04/2020 18:00
Destination principale: NOISY-LE-GRAND (FRANCE ...)
Objet: PCA- Mission prioritaire
Commentaire: [REDACTED]

Centre de coûts Chorus: FIPFDAC075 (SERVICES CE ...)
Enveloppes de moyens: EMB38 (ENVELOPPE SARH B38)
Activité: 015600020103 (FDD MISS. ...)
Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel: 0156-09 (SOUTIEN)
Code Projet / Formation: PCA (PLAN CONTINUITÉ D' ...)

OM de référence NSVWY (17.50 EUR dont 17.50 EUR de frais prévisionnels)

Lieu de départ: Résidence familiale, Ville de départ: PARIS
Lieu de retour: Résidence familiale, Ville de retour: PARIS
Axe ministériel 2
Mode de règlement: VI (VIREMENT BANCAIRE)
Indemnités:
Date de création: 14/04/2020 11:45 [REDACTED]
Dernière modification: 14/04/2020 11:45 [REDACTED]

Pièces Jointes

<input type="checkbox"/>	Pièces Jointes	Date d'integration	Date de reception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible				

Rattacher

Déconnexion | Menu | Rechercher | Créer EF | Enregistrer | Imprimer | **Valider/Modifier** | ?

L'agent transmet ensuite l'EF à son responsable d'équipe, VH1 proposé par l'application.

L'EF suit alors le parcours dans l'application FDD pour au final, être validée par le service gestionnaire des frais de déplacement à la direction (service RH ou Budget).