

Créer un OM pour UNE* mission de Formation OPALE

(Déplacement déjà effectué)

* d'une journée

Lien utile : le vademécum des déplacements :

<https://www.intra.ac-nantes.fr/vademecum-frais-de-deplacement-et-ses-annexes-1140727.kjsp?RH=1267547355576>

AVANT TOUT :Pensez bien joindre vos justificatifs (convocation + éventuellement : billet de trains et tout autres justificatifs de d épense) au gestionnaire sinon votre OM ne sera pas validé

pour cela rattacher les directement sur l'OM dans l'onglet général via le bouton **rattacher** :

ou envoyez les par mail avec le N° de votre OM en sujet

IMPORTANT A LIRE jusqu'au bout AVANT DE COMMENCER LA SAISIE

Pour commencer :

- imprimez le document pour l'avoir sous les yeux lors de la saisie
- instalez vous au calme
- assurez vous de ne pas être dérangé
- suivez les étapes une à une sans en omettre une seule , jusqu'à la dernière page
- allez jusqu'à la fin du document
- prêtez attention aux phrases ou paragraphes surlignées ou inscrites dans une autre couleur
- si vous n'y arrivez pas du premier coup, ne perdez pas courage , arrêtez-vous pour souffler un moment, si nécessaire laissez-le en état et revenez dessus un peu plus tard
- si à la fin vous ne voyez pas le statut : « **↻2 attente de validation VH1** » mais seulement le statut : « **F Annuler** » laissez votre OM en l'état , après avoir enregistré tout ce que vous avez déjà saisi et quittez l'application .
- si vous pensez pouvoir faire avancer le choses, retournez sur votre OM et relisez ce que vous avez saisi , consultez ce qu'il y a décrit dans le bandeau rouge :

Si vous ne trouvez pas ce qui ne vas pas contactez votre gestionnaire par mail **en Notant le numéro de l'OM en objet du mail** et en y joignant des captures d'écran

1° la création de l'OM



Allez sur ETNA sur le site de l'académie

Sur la droite de la page dans outils métier cliquez sur ARENA



pour les établissements: • ARENA (réseau étab.) puis sur la gauche



Enfin pour accéder à Chorus DT :

Dans chorus DT : Avant de commencer pensez à vérifier vos coordonnées bancaires sur votre fiche profil (icône bonhomme ↓)



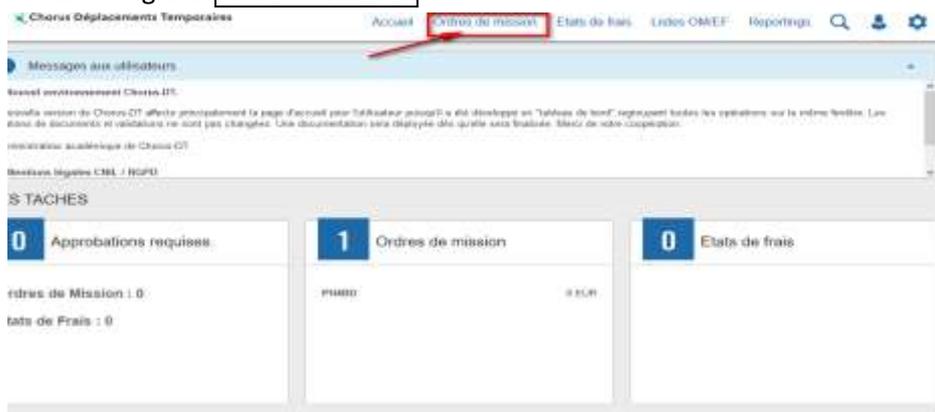
puis onglet « info banque »



si les informations du compte bancaires ne sont pas identiques à votre compte en cours de validité , merci de nous le signaler et de nous joindre un nouveau RIB ainsi que votre numéro de Sécurité sociale

Pour déclarer les frais :

Choisir l'onglet : **ordre de mission**



**si vous avez déjà eu des OM*

remboursés ils apparaîtrons dans la fenêtre du milieu

Sur la page qui va s'ouvrir choisir Créer OM en bas à gauche, une fenêtre va s'ouvrir et un choix est proposé, choisir pour le collaborateur XXXXXX (votre nom)



Dans la fenêtre de choix, cliquer sur autre :



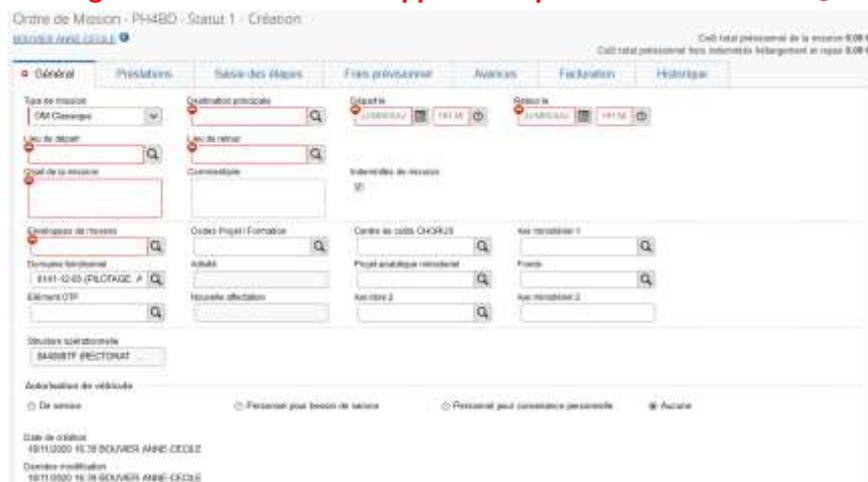
Puis cliquer sur Document vierge



Initialisation à partir d'un ordre de mission

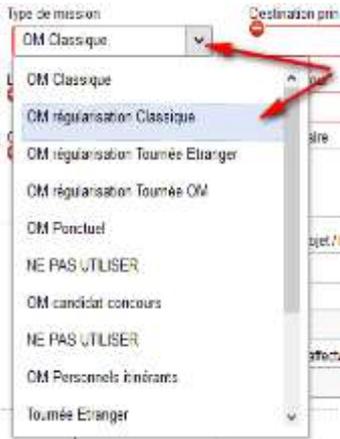
A --LE CORPS DE L'OM (Onglet Général)

Renseigner toutes les cases ou apparaît un panneau sens interdit ⊖



A) LE TYPE DE MISSION

Le type de mission est paramétré par défaut mais ne correspond pas à une mission qui a déjà eu lieu, **il faut le changer impérativement** **Cocher OM régularisation classique** en cliquant d'abord sur la petite flèche orientée vers le bas pour faire défiler les différents types de mission.



⚠ ATTENTION LES OM POUR REGULARISATION CLASSIQUE SONT PARAMETRES POUR UN SEUL DEPLACEMENT ALLER-RETOUR SI VOUS VOUS ETES DEPLACE SUR PLUSIEURS JOURS VOUS DEVEZ CREER UN OM PAR DEPLACEMENT ⚠

Renseigner tous les éléments de la convocation

C'est à dire

-Destination Principale : la ville où a lieu la mission

-objet de la mission, **△En objet de la mission**, reprendre intégralement l'objet de la convocation

-dates et heures : indiquez l'heure à laquelle **vous êtes parti** et l'heure à laquelle **vous êtes rentré**, pas les heures de la mission

-Lieu de départ : résidence Familiale (FAM) ou résidence administrative (ADM) lieu d'arrivée : même chose

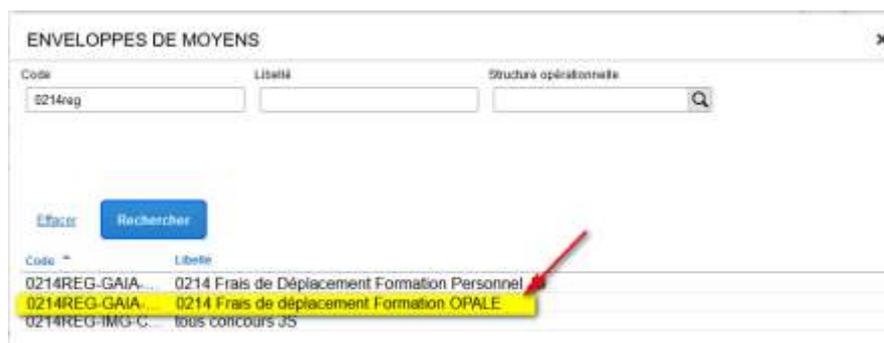
-enveloppe de moyens } ces deux dernières informations ne figurent pas toujours sur la convocations reportez vous alors aux instructions ci-dessous ou

- centre de coût } lorsqu'il n'y a pas de convocation emmanant du rectorat ou de la DSDEN

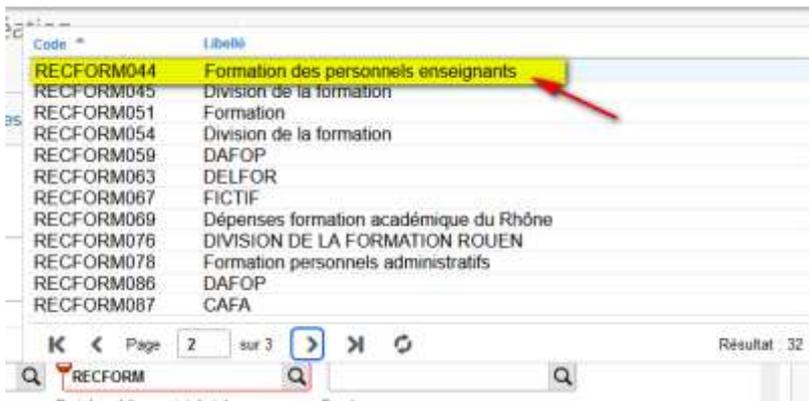
IMPORTANT : DESTINATION PRINCIPALE = ville de la mission, sans arrondissements, pas de académie de, ni de gare UNIQUEMENT le nom de la VILLE

B) L'ENVELOPPE DES MOYENS

Il s'agit d'une enveloppe unique : **0214REG-GAIA-FORMOPALE** exemple :



C) LE CENTRE DE COUT



d) Autorisation de véhicule. (si vous vous déplacez avec votre véhicule personnel)

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

puis sélectionnez votre véhicule en cliquant sur la petite flèche

Véhicule * Barème *

BB-XXX-CC - blablaba - luxe (€) Barème IK standard

⚠ un véhicule enregistré correspond obligatoirement au barème IK STANDARD ; ne jamais saisir un véhicule avec Barème SNCF 2^{ème} classe (et inversement) cela rendrait l'indemnité impossible à calculer car c'est INCOMPATIBLE

B --POUR DECLARER LES FRAIS

ATTENTION NE JAMAIS RIEN SAISIR DANS L'ONGLET PRESTATIONS



CET ONGLET EST RESERVE A LA DEMANDE DE BILLET DE TRAIN EN LIGNE

1- les frais de déplacement

Si vous vous êtes déplacé avec votre véhicule

Dans l'onglet **Indemnités kilométriques**



cliquer sur le bouton **générer indemnité**

Saisir les kilomètres donnés par **mappy**, choisir le trajet comportant **le moins de kilomètres** de ville à ville (obligation ministérielle)

Attention les informations concernant le véhicule (uniquement dans cet onglet) sont préremplies ne pas modifier

cliquez sur les cases matérialisées par des sens interdits et entrez la distance de ville à ville trouvée sur MAPPY dans

la case correspondante

Puis enregistrer avant de continuer

2- les frais de repas

Vérifiez les heures de convocation pour déterminer si droit au repas ou non (y compris lors d'un temps doublé)
rappel : les H de convocation + le temps de trajet (temps doublé compris) doivent se situer avant 11 h00 et après 14 h00 pour y donner droit

Cliquer sur l'onglet **saisie des étapes**

Sur la page qui s'affiche, cliquer sur le bouton **générer étape** dans tous les cas (formation pour la journée entière)

Puis, si la convocation porte la mention : prise en charge du déjeuner : 50%

Dans l'onglet frais prévisionnels

Cliquez sur **créer**

Dans la fenêtre qui va s'ouvrir chercher le code DRC : déduction repas en collectivité ,

| Code | Libellé |
|------------|---|
| COV | Covomutage |
| CRG | Indemnité complémentaire Repas Métropole |
| CRV | Délivrance des cartes de réduction (par voyageur) |
| DCO | Démarches consulaires (par voyageur) |
| DDE | Déduction dîner gratuit Etranger |
| DIV | Drivers |
| DNG | Déduction nuitée gratuite Métropole |
| DNH | Déduction nuitée gratuite Etranger |
| DRC | Déduction repas en collectivité Métropole |
| DRE | Déduction déjeuner gratuit Etranger |
| DRG | Déduction repas gratuit Métropole |
| ETC | Ecart pour taux de change |
| GGP | Gestion de groupes (par dossier) |

puis dans la nouvelle fenêtre indiquez la quantité : 1 et dans la case commentaire : repas pris en charge à 50% selon convocation

Date: 10/12/2023

Type de frais *: DRC (DÉDUCTION REPAS EN...)

Ville *: ANGERS (FRANCE)

Montant unitaire: -10.00 EUR (EURO)

Montant TTC: -10.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser: -10.00 EUR (EURO)

Nombre de repas *: 1

Commentaire *: prise en charge du déjeuner à 50% selon convocation

Dernière modification

C -- UNE FOIS TOUS LES FRAIS DECLARES PASSER A LA VALIDATION

⚠ attention avant d'envoyer votre OM en validation, vérifiez bien que vous avez joint tous vos justificatifs : convocation, billets de train, titres de transports en commun, facture 'hôtel... ⚠

Cliquez sur le bouton refuser/valider en bas de la page

Enregistrer Refuser / Valider

Dans la fenêtre qui s'affiche choisir

Passer au statut 2 **et seulement** CE STATUT , **ne jamais** passer au statut RA , statut qui sert uniquement à la commande de billetterie off line

Puis dans la nouvelle fenêtre cliquez dans la case destinataire

Chercher le nom du **gestionnaire en charge des réunions académiques** (information présente sur le vademecum à l'avant dernière page dans le tableau des contact , ⚠ attention toujours vérifier dans l'annuaire du rectorat sur la page de la DBF que la personne est toujours en poste)

| Dépenses annexes liées aux personnels - DBF 1.1 | |
|---|---|
| MARIETTE CORINNE | Déplacements CIO, déplacements médico-sociaux Intérim PDIR et comptable Déplacements inspecteurs Déplacements enseignement privé (y compris tutorat) Déplacements personnels itinérants (autres que CIO, médicaux et sociaux) |
| BLANCHARD CELINE | Frais Changements de résidence métropole, outre-mer Congés bonifiés Facturation AMEX |
| BOUVIER ANNE-CECILE | Convocations académiques (réunions réglementaires et non réglementaires) Convocations expertises médicales Déplacements concours (ADM, ENS, Privé) |
| LE GOFF VALERIE | Honoraires médicaux, Capitaux décès, Eloignement Mayotte |
| MENET CELINE | Action sociale, FIPHFP |
| HAVAS BEATRICE | Déplacements services partagés |
| PERRIGOT JEAN-PIERRE | Billetterie train, billetterie aérienne, Facturation chorus-DT Convocations Centrale, personnels BOP172, personnels retraités |

extrait



Confirmez , vous avez à présent terminé en ce qui concerne l'OM

⚠ Une fois que vous avez confirmé l'OM est au statut 2 : attente de validation VH1, vous ne devez plus y toucher, quittez l'application, la suite ne dépend plus de vous sauf si le/la gestionnaire le met en révision.

Les avertissements lors de la validation :

Si au moment de la validation un message apparaît accompagné d'un panneau

- Si il s'agit d'un panneau triangulaire jaune (⚠) ce n'est pas bloquant , continuez l'opération
- Si c'est un panneau sens interdit (🚫) il ya une ou des erreur(s) à corriger , reprenez le guide et vérifiez toutes les étapes (y compris l'enveloppe) afin de continuer . **si le problème persiste contactez votre gestionnaire, ne laissez jamais un OM en création** , il ne serait pas validé.