

# **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 écrit dans le bandeau rouge :

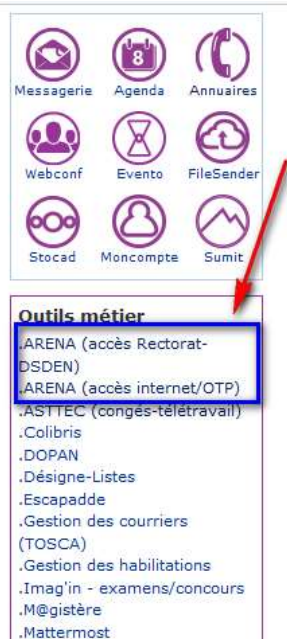
Si vous ne trouvez pas ce qui ne vas pas contactez votre gestionnaire par mail **en Notant le numéro de l'OM en objet du mail** et en y joignant des captures d'écran

## 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** »

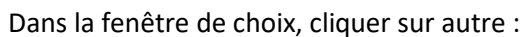


si les informations du compte bancaires ne sont pas identiques à votre compte en cours de validité , merci de nous le signaler et de nous joindre un nouveau RIB ainsi que votre numéro de Sécurité sociale

Choisir l'onglet : ordre de mission



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)

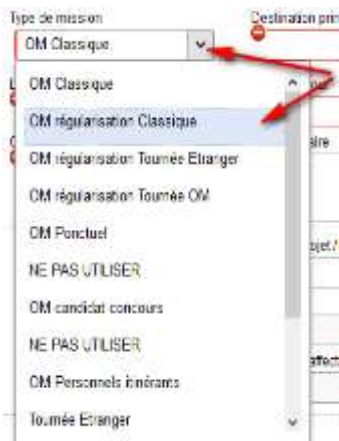


**Renseigner toutes les cases où apparaît un panneau sens interdit  $\ominus$**

4

## 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

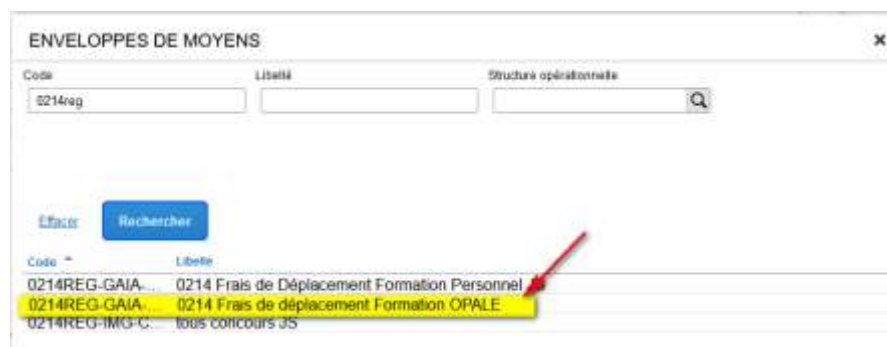
-enveloppe de moyens } ces deux dernières informations ne figurent pas toujours sur la convocations reportez vous alors aux instructions ci-dessous ou

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

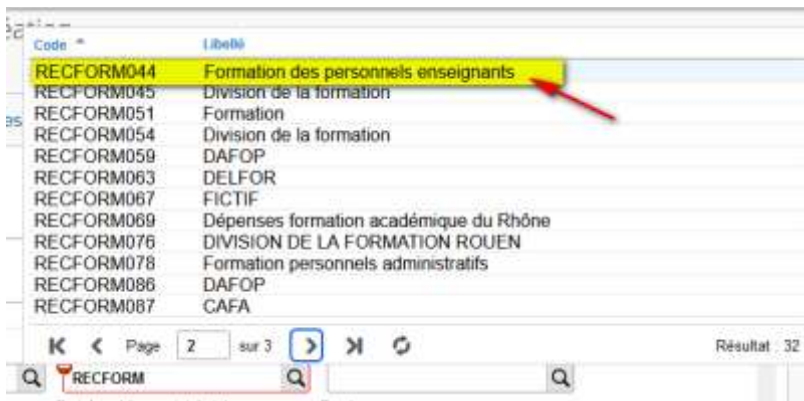
**IMPORTANT : DESTINATION PRINCIPALE = ville de la mission, sans arrondissements , pas de académie de, ni de gare**  
**UNIQUEMENT le nom de la VILLE**

## 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 - blabla - luxe (€) Barème IK standard

⚠ un véhicule enregistré correspond obligatoirement au barème IK STANDARD ; ne jamais saisir un véhicule avec Barème SNCF 2<sup>ème</sup> 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**

⚠ Général **Prestations** Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel

**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**

Général **Indemnités kilométriques** Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

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)



Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF (99) Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème clas

75 de km autorisés: 0 Kilomètres

75 de km déclarés: 0 Kilomètres

Lien vers un distancier

| N° | Date | Trajet           | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------|------------------|--------------|---------------|-------------|
| 10 |      | NANTES - LE MANS | 100          | 1             |             |
| 20 |      | LE MANS - NANTES | 100          | 1             |             |

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

TRAJET - N° 10

Date: 21/09/2021

Trajet:

Km remboursé:

Nb de trajets: 1

Commentaire:

Trajet standard: ☐

Dernière modification: 25/10/2021 15:52

Annuler Confirmer

la case correspondante

Enregistrer Refuser / Valider

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**

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

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

Général Prestations Saisie des étapes Frais

Créer Générer étapes

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

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel

Créer Générer frais

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   |
|------------|---|
| CCV        | 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        | Divers  |
| DNG        | Déduction nuitée gratuite Métropole               |
| DNH        | Déduction nuitée gratuite Etranger                |
| <b>DRC</b> | <b>Déduction repas en collectivité Métropole</b>  |
| 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... ⚠**

Cliquer 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<br>Intérim PDIR et comptable<br>Déplacements inspecteurs<br>Déplacements enseignement privé (y compris tutorat)<br>Déplacements personnels itinérants (autres que CIO, médicaux et sociaux) |
| BLANCHARD CELINE                                | Frais Changements de résidence métropole, outre-mer<br>Congés bonifiés<br>Facturation AMEX  |
| BOUVIER ANNE-CECILE                             | Convocations académiques (réunions réglementaires et non réglementaires)<br>Convocations expertises médicales<br>Déplacements concours (ADM, ENS, Privé)  |
| LE GOFF VALERIE                                 | Honoraires médicaux, Capitaux décès, Eloignement Mayotte  |
| MENET CELINE                                    | Action sociale, FIPHP   |
| HAVAS BEATRICE                                  | Déplacements services partagés  |
| PERRIGOT JEAN-PIERRE                            | Billetterie train, billetterie aérienne,<br>Facturation chorus-DT<br>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.