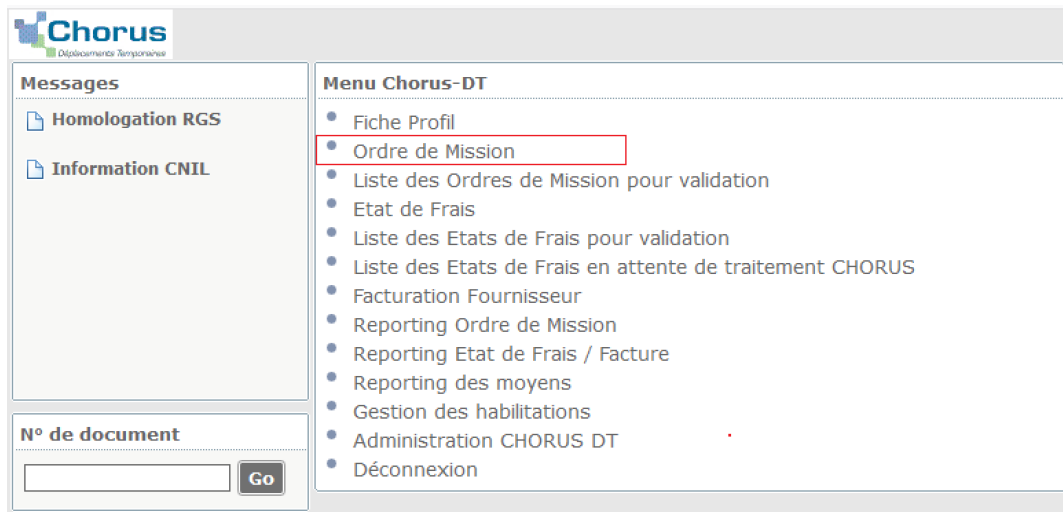


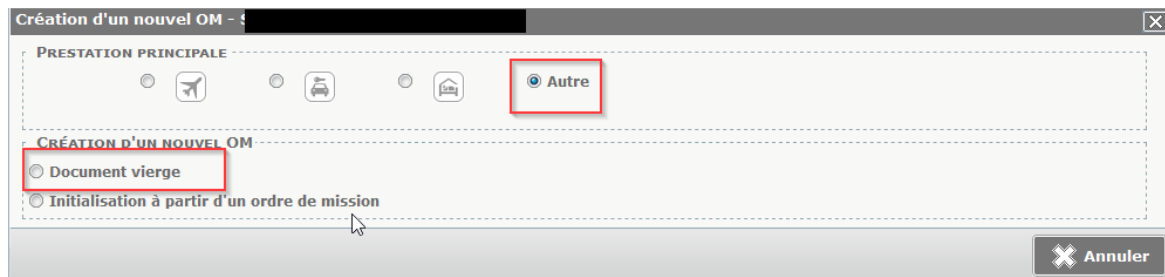
SAISIE D'UN ORDRE DE MISSION (OM) CLASSIQUE OU DE RÉGULARISATION FRAIS DIVERS

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

Ville de départ PARIS

Ville d'arrivée PARIS

Indemnités de mission ☐

Dernière modification 14/04/2020 09:45

07

Pièces Jointes

Date d'intégration

Date de réception

Taille (Ko)

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

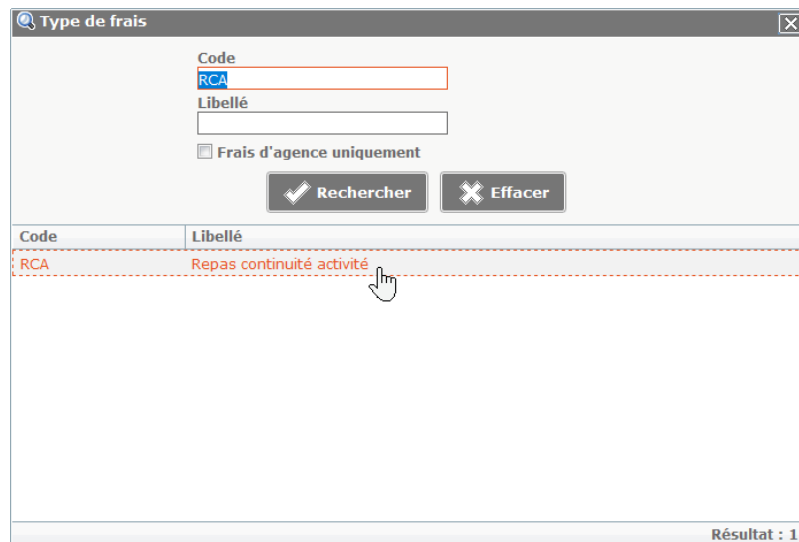
?

1-3 Saisie des frais

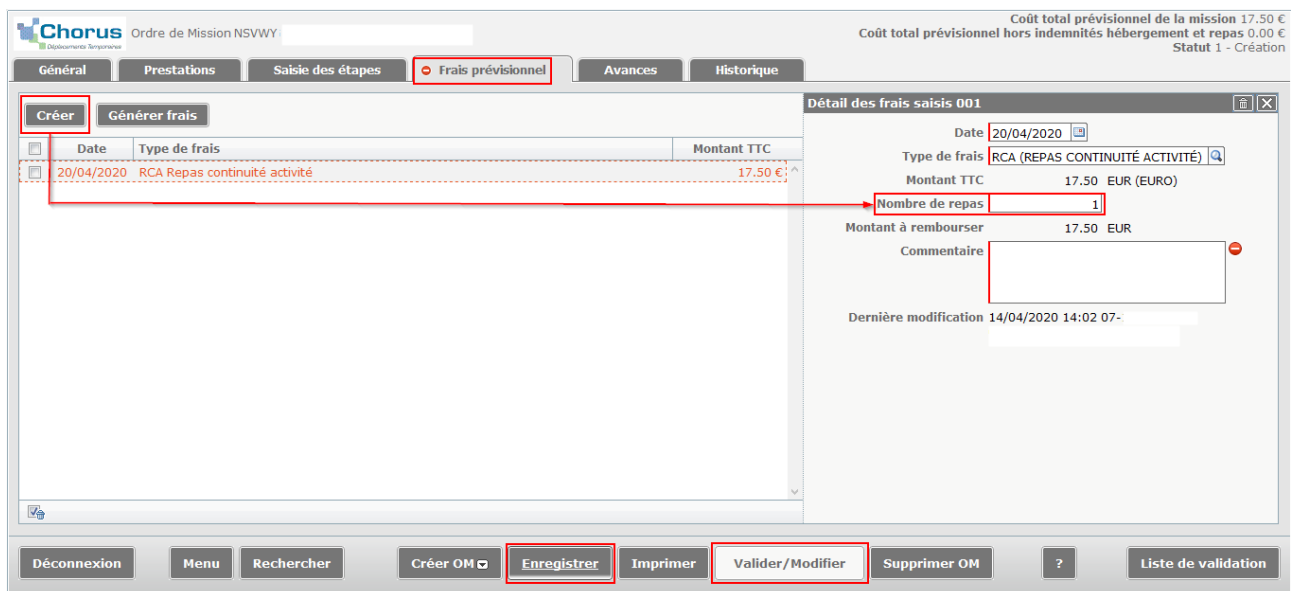
Dans l'onglet **Frais prévisionnels**, l'agent inscrit le montant à rembourser.



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

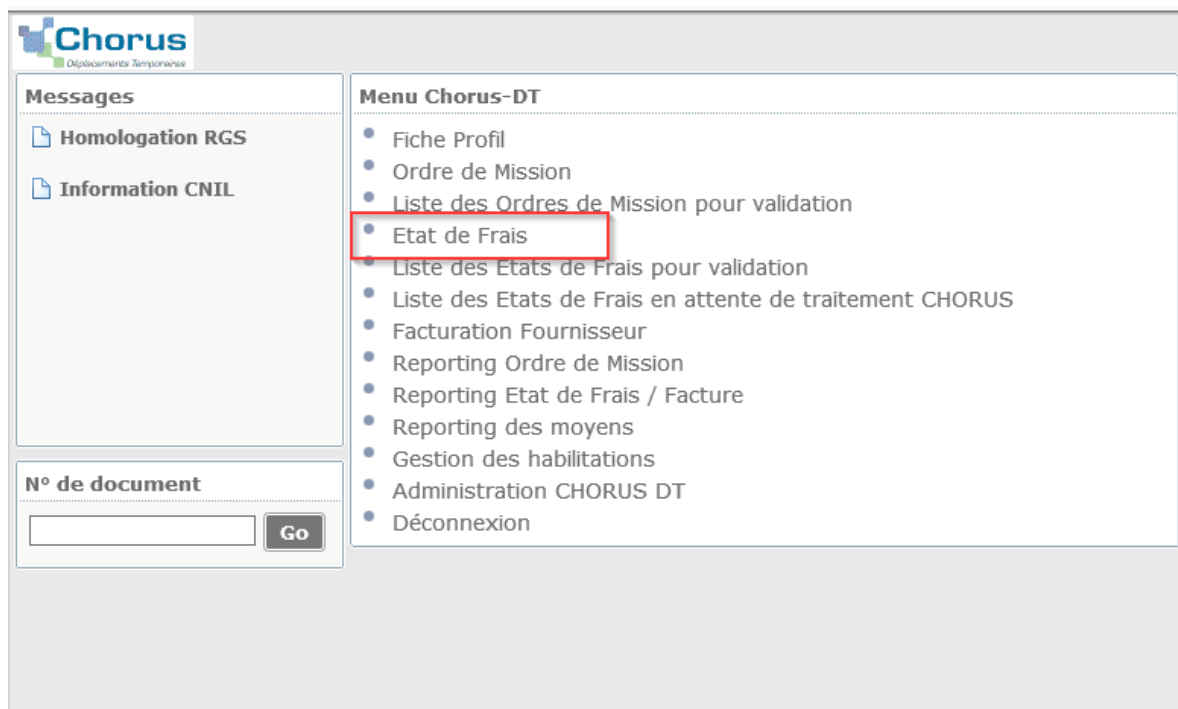
L'agent en cliquant sur « Valider/modifier » transmet ensuite son OM à son responsable d'équipe, VH1 proposé par l'application.

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** »



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 ☐ Pièces Jointes | Date d'intégration | Date de réception | 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).