

GUIDE DE SAISIE D'UN ORDRE DE MISSION ITINERANT

Personnels concernés : IEN, CPD, CPC, ERUN, Coord. REP, MF, référent, CAS, secrétaire de circonscription
Adjoint pôle pédagogique DSDEN, personnel JEUNESSE ET SPORT

1°) Se connecter : <https://externet.ac-creteil.fr/> ou <http://intranet.in.ac-creteil.fr>

Inscrire : identifiant et mot de passe (de votre boîte mail professionnelle)

2°) Accès à DT-Chorus :

Gestion des personnels

Gestion des déplacements temporaires (DT) – déplacements temporaires

Cliquer sur : Ordre de mission (ligne du haut)

Créer OM (en bas à gauche)

Autre

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Sélectionner l'ordre de mission permanent (correspondant à la période que vous devez saisir).

Faire défiler la souris vers le bas pour ce faire.

Vous êtes dirigé vers l'ordre de mission permanent pré-rempli à modifier :

ONGLET GENERAL - 1^{er} cadre :

Type de mission : sélectionner **OM Personnels itinérants**

« Le choix de ce type de mission va réinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ? »

Cliquer sur **OUI**

Malgré les sens interdit, continuez :

OM Permanent de référence : **cliquer sur la loupe**, une nouvelle page s'affiche

Cliquer sur **l'ordre de mission permanent** (correspondant à l'année de la période que vous allez saisir)

Départ le : indiquer le **jour du 1^{er} déplacement**

Et à côté : indiquer **l'heure moyenne de départ de la résidence administrative**

Retour le : indiquer la **date du dernier déplacement**

Et à côté : indiquer **l'heure moyenne de retour à la résidence administrative**

Enregistrer (en bas, à droite)

NOUVEAUTE : A partir du 01/01/2023, les justificatifs doivent être joints dans l'onglet Général

Afin de joindre les justificatifs (de repas, de péage...), en descendant le curseur, dans l'onglet général, il suffit de cliquer sur « Rattacher » (presque en bas, à gauche), de choisir et de joindre le justificatif.

Cette opération doit être renouvelée pour chaque justificatif

Enregistrer (en bas, à droite)

ONGLET INDEMNITES KILOMETRIQUES

Cliquer sur : **générer une indemnité** (l'immatriculation de votre véhicule s'affiche)

2 trajets pré-remplis s'affichent avec le symbole « sens interdit ».
Ne pas en tenir compte dans un premier temps.

Indiquer pour chaque déplacement :

1°) **Date** : La date du déplacement

2°) **Trajet** : La ville d'arrivée

3°) **Km remboursé** : Le nombre de km aller et nb de trajets : 2
Ou : le nombre de km aller-retour et nb de trajet : 1

Il est impératif d'utiliser le distancier (guide 3 – un onglet par résidence administrative).
Toutes les distances sont vérifiées.

En cas d'erreur ou de non utilisation du distancier, l'ordre de mission vous sera refusé, ce qui impliquera un retard de paiement.

4°) **Commentaire** : **Indiquer le lieu précis et l'objet de la réunion**

Ces 4 points doivent être impérativement renseignés avec une grande précision.

Enregistrer

Rappel : Les communes limitrophes à la résidence administrative ne sont pas à prendre en compte.

Ensuite, **ligne par ligne, saisir tous les déplacements.**

(afin de ne pas perdre votre saisie, il est préférable d'enregistrer toutes les 2 lignes)

Enregistrer.

Dans un second temps :

Une fois la saisie des frais kilométriques terminée, indiquer 0 dans la case « km remboursé » des 2 trajets pré-remplis avec le symbole « sens interdit ».

Enregistrer.

NE JAMAIS CLIQUER SUR « Supprimer OM » (à côté de valider/modifier),
NE JAMAIS CLIQUER SUR : LA POUBELLE à droite du numéro d'indemnité :
Votre saisie serait entièrement supprimée.

En cas d'erreur, si vous voulez supprimer un déplacement sur une ligne, vous devez cliquer sur le carré, devant la ligne de saisie, pour le sélectionner, puis cliquer sur la petite poubelle qui est insérée dans un carré, en bas des lignes de saisie.

ONGLET FRAIS PREVISIONNELS

Cliquer sur **Créer**

- Si vous bénéficiez de repas (absence de la résidence administrative entre 11h00 et 14h00) :

Sans justificatif : sélectionner le code **RPA**
(une fenêtre s'ouvre)

Date = indiquer la date du repas
Type de frais : RPA
Ville = laisser Académie de Créteil
Nombre de déjeuner = 1
Commentaire = indiquer le lieu, les horaires
Et le motif de la réunion

Avec justificatif : sélectionner le code RPI
(une fenêtre s'ouvre)

Date = indiquer la date du repas
Type de frais : RPI
Ville = laisser Académie de Créteil
Nombre de déjeuner = 1
Commentaire = indiquer le lieu, les horaires et le motif de la réunion

Vous devez fermer la fenêtre du « détail des frais » en cliquant sur la petite croix, à côté de la poubelle.

Puis cliquer sur **Enregistrer** sur la ligne du bas

Vous devez répéter l'opération autant de fois, que vous avez de frais à saisir.

Le justificatif original doit être transmis à la direction des services départementaux de l'éducation nationale et agrafé avec l'impression de l'onglet « frais prévisionnels »

- Si vous avez des frais de parking, cliquer sur PKG

Et indiquer : Date = date du ticket de parking
Type de frais : PKG
Ville = lieu du stationnement
Montant TTC = montant TTC du ticket de stationnement
Montant TVA= indiquez le montant de TVA
Quantité = 1
Commentaire = indiquer les horaires de la réunion et le motif de la réunion

Puis cliquer sur l'icône **Enregistrer** sur la ligne du bas
Vous devez répéter l'opération autant de fois, que vous avez de frais à saisir.

Le ticket original doit être transmis à la direction des services départementaux de l'éducation nationale et agrafé avec l'impression de l'onglet « frais prévisionnels »

Lorsque la saisie est terminée, vous devez transmettre vos frais à votre supérieur hiérarchique

Cliquer sur **REFUSER / VALIDER** en bas à droite
(Attention de ne surtout pas cliquer sur : supprimer, vous supprimeriez votre saisie complète)

Sélectionner : **passer au statut : 2 – Attente de validation VH1**

Commentaire = **indiquer la période des frais**

Destinataire = **Sélectionner le supérieur hiérarchique**

Puis **Prévenir le destinataire par un e-mail**

Et **Confirmer le changement de statut**

Votre ordre de mission est transmis directement à votre supérieur hiérarchique.