



ACADÉMIE
DE MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE CREATION D'UN ORDRE DE MISSION ITINERANT MENSUEL DANS

L'APPLICATION CHORUS-DT

*Personnel Itinérants et Service partagé
et OM Ponctuel*

RECTORAT DE MARTINIQUE

Division des Affaires Financières et de l'Achat Public

Bureau Missions, Déplacements et IFCR
Frais de déplacements



CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

L'objectif de ce guide est de vous permettre de faire votre demande mensuelle de remboursement de vos frais de déplacement HORS FORMATION ET HORS EXAMENS ET CONCOURS en créant un OMI (ou OM Ponctuel) dans l'application CHORUS-DT.

A noter:

- Les déplacements liés aux **formations** sont gérées par la **DIFAP du Rectorat**, au moyen de l'application **GAIA**.
- Les déplacements liés aux **examens et concours** sont gérées par la **DEC du Rectorat** au moyen de l'application **IMAG'IN**.

Information:

Une fois que votre dossier de « ***Demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service*** » au titre de l'année scolaire ***a été approuvé par le Recteur (demande à faire à chaque rentrée scolaire)***, les gestionnaires des frais de déplacements créent deux ordres de mission permanents (OMP) dans chorus DT (du 01/09/N au 31/12/N et du 01/01/N+1 au 31/08/N+1)

Dès lors, vous pouvez créer vos **OMI mensuels** que vous rattachez à vos OMP.

L'OMI **récapitule les frais** liés aux déplacements du mois écoulé.

Il convient de suivre la procédure suivante:



ACADÉMIE
DE MARTINIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

SE CONNECTER A CHORUS DT

Connection: www.ac-martinique.fr

- Cliquer sur l'onglet **Personnels**
- Aller dans le pavé « **Vos services - Portail ARENA** » et cliquer sur « **accès direct** »
- Ouverture du masque « **Accédez à vos applications** ».



accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Vous devez saisir votre PassCode OTP à l'aide du clavier de votre ordinateur



CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés) OU
- d'un OM ponctuel

Renseigner les champs « **Identifiant** » et « **Mot de passe** »

En cas de perte ou de méconnaissance de vos identifiants il convient de vous adresser à la plateforme d'assistance académique: **0596522525** ou,

➤ assistance.informatique@ac-martinique.fr

ministère
Éducation
nationale
jeunesse
vie associative

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Vous devez saisir votre PassCode OTP à l'aide du clavier de votre ordinateur

Identifiant

Taper 1^{ère} lettre de votre prénom suivi de votre nom

Mot de passe

Taper votre NUMEN ou votre mot de passe messagerie académique



CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Ouverture du masque « **ARENA - Accédez à vos applications /Compte personnel** »
- Cliquer sur « **Gestion des personnels** »

ministère
Éducation
nationale

Recherche

Examens et concours

Gestion des personnels

Enquêtes et Pilotage

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue !

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

Messages de vos applications

Afficher le message d'information

Gestion des intervenants et missions (IMAG'IN)

Accès Individuel

© © MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 08/10/2018



ACADÉMIE
DE MARTINIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Ouverture du masque « **ARENA - Accédez à vos applications / Compte personnel** »
- Cliquer sur « *Gestion des déplacements temporaires (DT) - Déplacements temporaires* »

ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue Première connexion à l'application

Messages de vos applications

Afficher le message d'information

Recherche

Examens et concours

Gestion des personnels

Enquêtes et Pilotage

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

I-Prof Assistant Carrière
I-Prof Gestion

Mon Portail Agent
Mon Portail Agent

Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès individuel

SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire

Applications locales de gestion des personnels
Pre-Visualisation de mon bulletin salaire

© © MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 08/10/2016

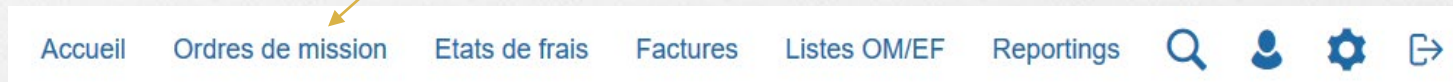


CRÉATION:

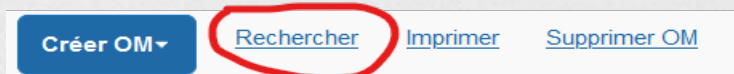
- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

➤ Ouverture du masque « **Ordre de mission** »

- Sur l'accueil de Chorus-DT cliquer sur le module « **Ordre de Mission** » dans le bandeau supérieur : le dernier OM saisi s'affiche par défaut



- Cliquer sur le bouton « Rechercher » (en bas, à gauche) pour vérifier que l'OM permanent à partir duquel vous allez initialiser votre OMI est bien présent dans la liste de vos OM (même année civile). Si ce n'est pas le cas, contacter votre gestionnaire.





ACADÉMIE
DE MARTINIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)

OU

- d'un OM ponctuel

➤ Masque « **Ordre de mission** »

- Cliquer sur le bouton « CRÉER OM » (*en bas, à gauche*):
- Sélectionner « **Autre** »



Bureau Missions, Déplacements et IFCR - Frais de déplacements



CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)

OU

- d'un OM ponctuel

➤ Masque « **Ordre de mission** »

- *Cliquer sur « Initialisation à partir d'un ordre de mission »*

Prestation principale



Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

➤ Masque « **Ordre de mission** »

- Dans la liste des OM, **cliquer** sur la date de début d'année civile ou scolaire correspondant à la période des déplacements que vous souhaitez déclarer: dans l'exemple ci dessous, le missionné peut déclarer ses déplacements à partir du 01/01/2021 en cliquant sur l'OMP PWVNE.

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Individu



N° de document

OK

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
PWVNE	ACADEMIE DE MARTINIQUE	OMP (OM Permanent)	01/01/2021 ^
PWVMJ	ACADEMIE DE MARTINIQUE	OMP (OM Permanent)	01/12/2020
PK2RE	ACADEMIE DE MARTINIQUE	OMP (OM Permanent)	01/09/2020

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Général**

- Un « OM permanent s'affiche avec le **statut 1 - Création** (spécifié en haut, à gauche de l'écran).

Cet OMP a été créé par le service gestionnaire, à réception de votre dossier complet (comme expliqué en page 2)

Statut 1 - Création

Général Historique

Type de mission	Destination principale	Départ le	Retour le
OM Permanent	ACADEMIE DE MARTINIQUE (FRAN)	01/01/2020 07:00	31/08/2020 17:30
Lieu de départ	Ville de départ	Lieu de retour	Ville d'arrivée
ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	FORT DE FRANCE	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	FORT DE FRANCE

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

➤ Masque « **Ordre de mission** »

➤ Onglet **Général**

- Vous allez générer un OMI à partir de cet OMP: dans l'onglet général, type de mission, **cliquer** sur la flèche pour activer le menu déroulant et choisir « **OM Personnels Itinérants** » (si vous êtes personnels itinérants ou en service partagé)

Coût total provisionnel hors indemnités logement et repas

Général Historique

Type de mission
OM Permanent

Destination principale
ACADEMIE DE MARTINIQUE (FRAN)

Départ le
01/01/2020 07:00

Retour le
31/08/2020 17:30 (244J)

Ville de départ
FORT DE FRANCE

Lieu de retour
ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée
FORT DE FRANCE

Commentaire
RES FAM FDF
RES ADM FDF

Indemnités de mission

Codes Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS
RECCHOR972 (PLATEFORME CHOF)

Axe ministériel 1

Activité
014000FDPI03 (DEPLCTENCADREM)

Projet analytique ministériel

Fonds

Élément OTP
Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle
9720887G (9720887G)

Bureau Missions, Déplacements et IFCR - Frais de déplacements

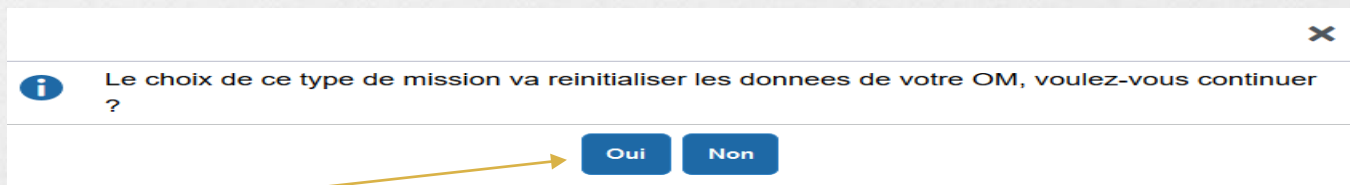
CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Général**

NB : Les Personnels qui ont une mission ponctuelle (Ex. :réunion au Rectorat), choisiront comme type de mission : OM Ponctuel

- ❖ *CHORUS-DT vous informe que « le choix de ce type de mission va réinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ? »*



- **Cliquer sur «OUI** » (cette action permet de générer votre OMI à partir de votre OMP)

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

➤ Masque « **Ordre de mission** »

➤ **Onglet Général**

- Vous avez généré un OMI: CHORUS-DT vous présente un masque similaire à l'ordre de mission permanent, typé « OM personnels itinérants », avec un nouveau numéro, **qui est à compléter:**
- Dans OM Permanent de référence, **cliquer** sur la loupe et sélectionner l'OM permanent de l'année en cours. La référence s'incrémentera automatiquement (dans notre exemple en diapo 10, la référence de l'OMP est: PWWNE).

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	F
! Le document comporte des anomalies				
Type de mission	Destination principale			
OM Personnels itinérants	ACADEMIE DE MARTINIQUE (FRAN...)			
OM Permanent de référence	Lieu de départ			
	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)			

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)

OU

- d'un OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »,
- **Onglet Général**
- Les sens interdits *en rouge (anomalie bloquante)* disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Inc
ADB1E56FF628242 (DURANTY ALIX) 🔍

N° de document

OK

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
PWVNE	ACADEMIE DE MARTINIQUE	OMP (OM Permanent)	01/01/2021 ^
PWVMJ	ACADEMIE DE MARTINIQUE	OMP (OM Permanent)	01/12/2020
PK2RE	ACADEMIE DE MARTINIQUE	OMP (OM Permanent)	01/09/2020

Sélectionner

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Général**
- **Modifier** les dates et horaires de départ et retour (par défaut s'affichent les dates de l'OMP) :



Type de mission	Destination principale	Départ le		Retour le	
OM Personnels itinérants	ACADEMIE DE MARTINIQUE (FRAN)	01/05/2021	07:00	31/05/2021	17:30

Dans départ et retour le: entrer la date et l'heure du début et de la fin des déplacements du mois.

*Exemple: **Départ le : 01/05/2021 à 7H00***

Retour le: 31/05/2021 à 17H30

NB: Chaque rubrique renseignée **doit toujours être enregistrée** (bouton en bas, à droite) pour être prise en compte

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Général**

L'onglet général est complet, cliquer sur « enregistrer »

Enregistrer

Refuser / Valider

- *vous allez maintenant déclarer les distances parcourues:*

⚠ Général

Indemnités kilométriques

Frais prévisionnel

Facturation

Etat de frais

Historique

- *Cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques »*



CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- Onglet **Indemnités kilométriques**
- *Cliquer sur « créer »*



- Les distances parcourues se calculent grâce au logiciel MAPPY, un *lien vers ce distancier est disponible:*

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Indemnités kilométriques**
- *Cliquer sur «**Lien vers un distancier** » = Lien vers le site **MAPPY***



Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule Barème kilométrique

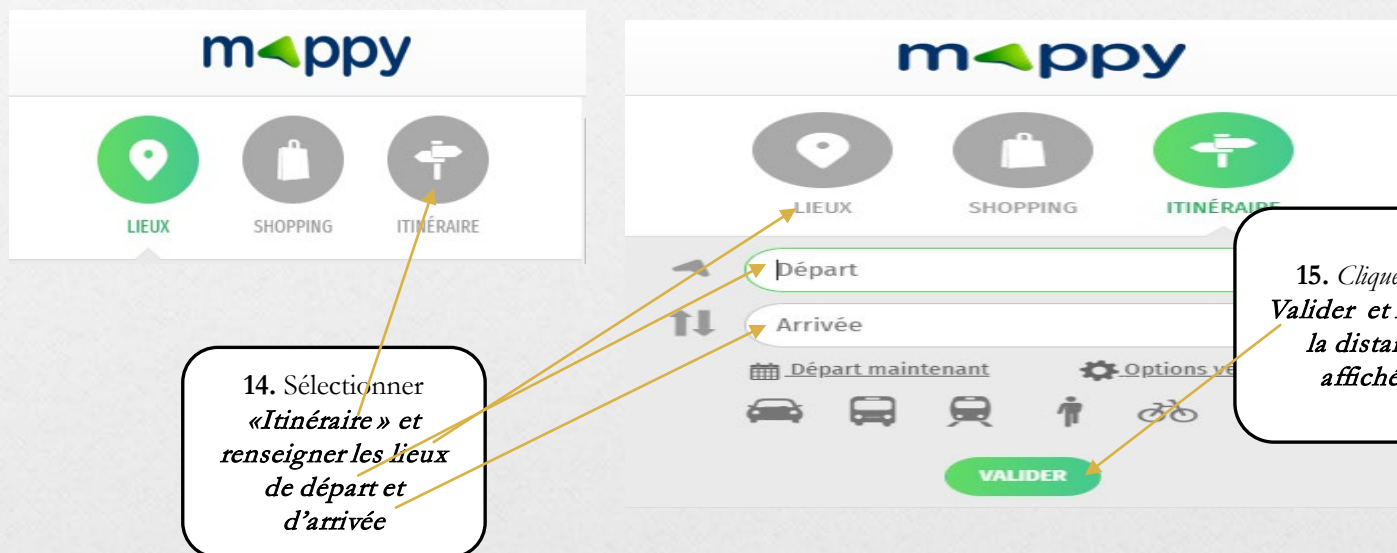
Nb de km autorisés 4000 Kilomètres Nb de km déclarés 580 Kilomètres

Lien vers un distancier

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- Onglet **Indemnités kilométriques**





CRÉATION: -d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés) OU d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- Onglet **Indemnités kilométriques**

Saisie des trajets:

Renseigner les zones grâce aux distances relevées, comme indiqué dans l'exemple ci-après:

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	05/01/2021	DUCOS/TROIS ILETSD...	28	1	
20	08/01/2021	DUCOS/ST ESPRIT/FDF	12	1	8H-17H
30	12/01/2021	FDF/ST ESPRIT/FDF	12	1	
40	15/01/2021	FDF/ROBERT/FDF	40	1	10H-19H30
50	18/01/2021	DUCOS/MARIN/DUCOS	56	1	8H-16H
60	25/01/2021	DUCOS/TROIS ILETS/D...	28	1	07H-15H30

Créer OM ▾ [Rechercher](#) [Imprimer](#)

17. Après
chaque saisie,
taper sur
« **Entrée** »
pour générer une
nouvelle ligne

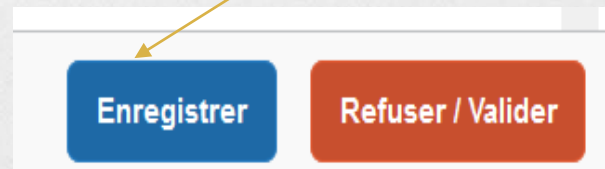
❖ **NB:** Dans la colonne commentaire, ne pas oublier d'indiquer les horaires de départ et d'arrivée, afin de motiver le défraiement éventuel du déjeuner (voir réglementation frais de repas en dernière page).



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Indemnités kilométriques**
 - *L'agent itinérant indiquera le motif du déplacement (réunion, etc...) en plus des horaires dans la colonne « commentaire »*
 - *A la fin de la saisie des déplacements du mois, cliquer sur « **Enregistrer** »*



- **S'il n'y a aucun repas à saisir :**
*Cliquer sur « **Valider** » puis aller à la diapo 30.*





CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

- Masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Frais prévisionnels**
- *Si vous faites une demande de remboursement de repas (voir conditions règlementaires en dernière page), cliquer sur l'onglet « FRAIS PREVISIONNELS » pour renseigner le nombre de repas à rembourser et transmettez vos justificatifs (factures ou tickets de caisse) à la DAFAP.*



- *Le coût des indemnités kilométriques s'affiche*



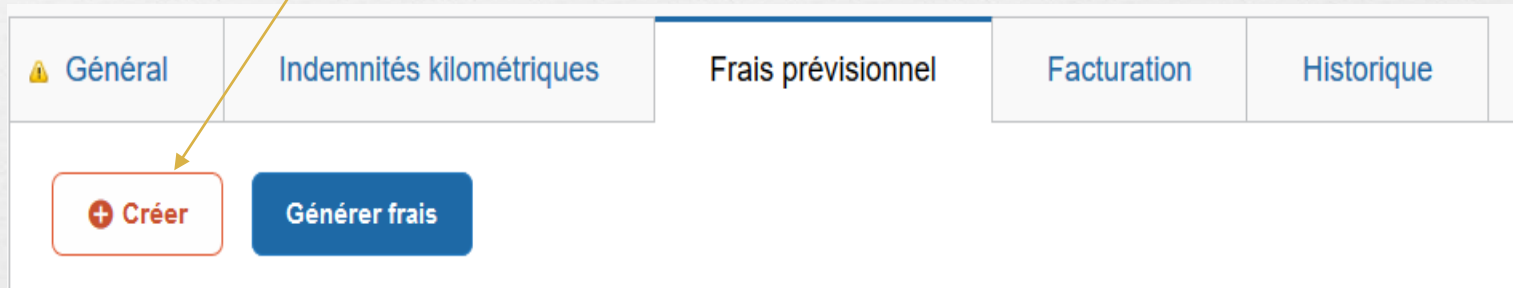
CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en services partagés)
- OU
- d'un OM ponctuel

➤ Masque « **Ordre de mission** »

➤ **Onglet Frais prévisionnels**

- *Cliquer sur « **Créer** »*





CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

➤ Ouverture du masque « **Ordre de mission** »

➤ Onglet **Frais prévisionnels**

➤ Sélectionner le type de frais de repas correspondant à votre situation

➤ ou taper dans le pavé **CODE** :

✓ « **RPI**

= **repas personnel itinérant** »

ou

✓ « **RSP**

= **repas service partagé** »

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
PEA	Péage
PKG	Parking
PSA	Prestation de service AVION
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiem
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSA	Réservation de salles (par dossier)
RSP	Repas Service partagé



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

➤ Ouverture du masque « **Ordre de mission** »

➤ **Onglet Frais prévisionnels**

- Saisir le nombre de repas du mois

- Saisir les dates correspondant aux repas

- Enregistrer

Date
01/03/2021

Ville
ACADEMIE DE MARTINIQUE (FRAN)

Nombre de repas
0

Commentaire

Type de frais
RPI (REPAS PERSONNEL ITINÉRAN)

Montant TTC
0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser
0.00 EUR (EURO)



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- Onglet **Frais prévisionnels**
- Le coût des repas s'affiche*

Détail des frais saisis 002

Date	<input type="text" value="01/03/2021"/>	Type de frais	<input type="text" value="RPI (REPAS PERSONNEL ITINÉRAN)"/>
Ville	<input type="text" value="ACADEMIE DE MARTINIQUE (FRAN)"/>	Montant unitaire	<input type="text" value="17.50"/> EUR (EURO)
Montant TTC	<input type="text" value="35.00"/> EUR (EURO)	Nombre de repas	<input type="text" value="2"/>
Montant à rembourser	<input type="text" value="35.00"/> EUR (EURO)	Commentaire	<input type="text" value="02/03/2021
06/03/2021"/>



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- Onglet **Frais prévisionnels**
- *Les frais de repas sont pris en compte dans le coût total de la mission (en haut, à droite)*

				Coût total prévisionnel de la mission	45.66 €
				Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas	10.66 €
Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant		
	28.8	10.66 €	10.66 €		
02/03/2021 06/03/2021	2	35.00 €	35.00 €		



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- Onglet **Frais prévisionnels**
- Cliquer sur « **Refuser/Valider** » pour envoyer l'OM à votre valideur hiérarchique (supérieur hiérarchique direct)

Total des frais prévisionnels (2)	45.66 €
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Refuser / Valider"/>	



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Frais prévisionnels**
- Cliquer sur « **Passer au statut: 2 - Attente de validation VH1**»

STATUT DU DOCUMENT N° PJT3H

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- **Onglet Frais prévisionnels**
- Cliquer sur la loupe pour choisir le destinataire*, si celui qui s'affiche ne correspond pas à votre valideur:

STATUT DU DOCUMENT N° PJT3H

Le statut du document
1 - Création
Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1
Commentaire

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

*I'EN de circonscription pour un professeur des écoles, le directeur de CIO pour un PsyEN, le conseiller technique pour un personnel médical ou social, la/le DAASEN ou sa/son suppléant(e) pour les IEN du premier degré, le/la secrétaire général (e) adjoint (e) pour la/le DAASEN, le chef d'établissement pour un enseignant du second degré, etc. ;



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- **Phase validation**
 - Cocher ou pas (selon ce qui est convenu avec votre supérieur hiérarchique):
« **Prévenir le destinataire par un e-mail** »
 - Cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** »



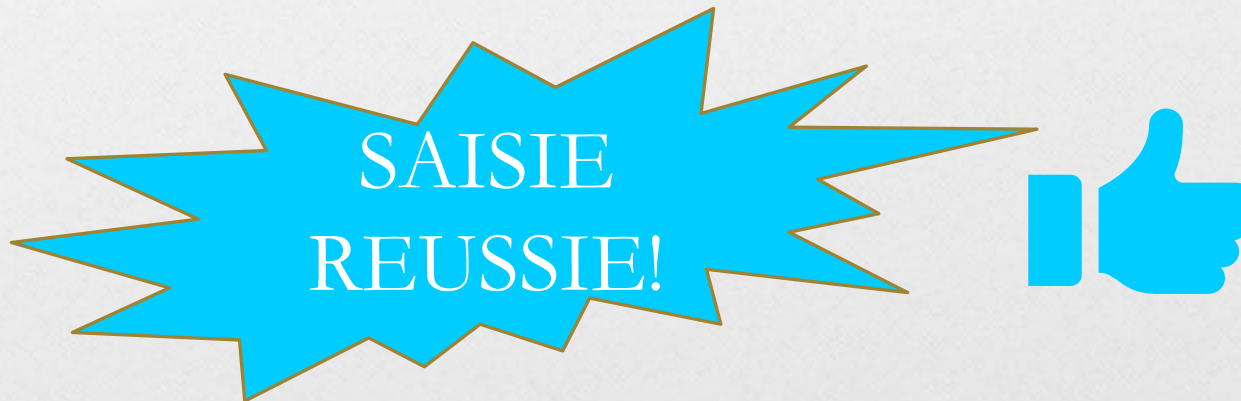


CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- **Phase validation**
 - Votre Ordre de Mission est désormais au statut 2 – Attente de validation VH1.

Ordres de mission - PJT3H - Statut 2 - Attente de validation VH1





CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- **Phase validation**

Après contrôle, votre supérieur hiérarchique (VH1):

- validera et transmettra votre OM au valideur « gestionnaire » si tout est conforme: Mme NOTEUIL Nathalie (pour les noms commençant **de A à M**) **ou** Mme PALLUD Marie-Andrée (pour les noms commençant de **N à Z**).

OU

- Vous renverra le document (statut R – révision) en notant le motif du refus de validation.



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

- Ouverture du masque « **Ordre de mission** »
- **Phase validation**
 - L'onglet « Historique » de l'OM contient le(s) commentaire(s) éventuel(s) vous invitant à compléter/préciser la demande (ex: non saisie des horaires de déplacement, nombre de déplacements ne tenant pas compte des absences sur la période, déplacements zone CACEM, etc).

Général		Indemnités kilométriques		Frais prévisionnel		Facturation		Historique	
Date	Niveau	Statut							
27/04/2021 13:32	🔴🟡🟢	R - Révision							
<i>Manque horaires de déplacements</i>									
27/04/2021 13:14	🟡🟢🟣	2 - Attente de validation VH1							
30/11/2020 15:36	🟡🟢🟣	1 - Création							

- ✓ Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OMIT à la validation **VH1**.

CRÉATION:

- d'un OMI Mensuel (Personnels itinérants ou en service partagés)
- d'un OM ponctuel

La gestion des frais dans l'outil passe par les étapes suivantes :

- 1) création d'un **Ordre de mission**
- 2) contrôle et validation de l'OM par le VH1 (supérieur hiérarchique direct)
- 3) Contrôle et validation de l'OM par le service gestionnaire: **Mme NOTEUIL Nathalie (pour les noms commençant de A à M) ou Mme PALLUD Marie-Andrée (pour les noms commençant de N à Z).**
- 4) création et validation d'un **Etat de frais (EF)** par le service gestionnaire,
- 5) transmission de l'Etat de frais au Trésor pour le **remboursement** du missionné. Vous visionnerez votre paiement dans le module « ETAT DE FRAIS » du bandeau supérieur: statut C1-Payé par CHORUS

Etat de Frais - PTGQU01 - Statut C1 - Payé par CHORUS

Général	Frais	Indemnités kilométriques	Historique

Date	Niveau	Statut
17/04/2021 06:19	👤👤👤👤	C1 - Payé par CHORUS
<i>Nouveau statut dans CHORUS : 'Mise en paiement' " " " (fichier 'FSO0030A_CHT038_Z50210416085122_00001.txt')</i>		
09/03/2021 06:23	👤👤👤👤	CC - Comptabilisé dans CHORUS
<i>Nouveau statut dans CHORUS : 'Comptabilisée' " " " (fichier 'FSO0030A_CHT038_Z50210309034815_00001.txt')</i>		



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel



Si vous rencontrez le message d'erreur suivant:
« Attention: plus de 100% du disponible de moyen a été consommé »,
il convient de contacter le service (contacts en diapo 38)

STATUT DU DOCUMENT N° PJT3H

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

Le document comporte des anomalies

Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.



CRÉER UN OMI MENSUEL

Personnels itinérants, en service partagés et OM ponctuel

En cas de difficultés, vous voudrez bien prendre contact avec les interlocuteurs dont les noms suivent:

- Mme Nathalie NOTEUIL, gestionnaire **pour les noms dont la 1^{ère} lettre est comprise entre A à M**

(porte208-tél: 0596 522933)

- Mme Marie-Andrée PALLUD, gestionnaire **pour les noms dont la 1^{ère} lettre est comprise entre N à Z**

(porte 208- tél 0596 522932)

- Mme Lynda AMRA, chef de bureau (porte 205- tél: 0596 522654)

Adresse de messagerie:

br.fraisdeplacements@ac-martinique.fr



LA REGLEMENTATION

Conditions de remboursements prévus par le décret N°2006-781 du 3 juillet 2006:

1) Déplacement domicile - lieu de travail : les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail **ne donnent lieu à aucun remboursement** (article 9) sous réserve des dispositions du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

2) L'indemnisation s'applique à chaque journée où l'agent accomplit sa mission **hors des communes de leur résidence administrative et familiale.**

3) Le décret susvisé précise les définitions suivantes :

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative (article 2) ;

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (article 2) ;

Constitue une seule et même commune : toute commune ou les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport publics de voyageurs (article 2). Ainsi, les communes desservies par les moyens de transport publics de voyageurs de la CACEM (Fort-de-France, Schoelcher, Saint-Joseph, Lamentin) constituent une seule commune et **ne donnent pas lieu à remboursement.**

4) L'indemnité forfaitaire de repas concerne les agents en mission qui se trouvent hors de leurs résidences administrative et familiale pendant la totalité de la période comprise **entre 11 heures et 14 heures** pour le repas de midi, et dont les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'article 3 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 prévoit que **les frais de repas**, dans le cadre de déplacements ponctuels ou itinérants doivent **faire l'objet d'un justificatif** pour bénéficier, le cas échéant, de leur remboursement forfaitaire.