

PAS A PAS : Frais de Déplacement temporaires

**Gestion des Ordres de Mission et des Etats de Frais avec la
nouvelle application « Frais de déplacement »
(FDD)**

CRÉATION D'UN ORDRE DE MISSION

Ce document ne saurait être utilisé pour mettre en cause la doctrine administrative telle qu'elle résulte de la documentation officielle.
Sa reproduction et son utilisation en dehors de la DGFIP ne sont pas autorisées.

Sommaire

1 – Les différentes étapes de la demande	3
1. La création de l'ordre de mission dans l'application Frais de déplacement.....	3
2. Compléter les différents onglets.....	5
2.1. L'onglet « général ».....	7
2.2. Onglet « Prestations°».....	10
2.3. Onglet « Saisie des étapes ».....	11
2.4. Onglet « Indemnités kilométriques ».....	12
2.5. Onglet « Frais prévisionnel ».....	12
2.6. Onglet « Historique ».....	13
2 - Demande d'avance pour les frais à régler sur place.....	15
3 - Consultation de l'état d'avancement de la demande.....	16
4 - Modification de l'ordre de mission.....	16

1 – Les différentes étapes de la demande

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents en déplacement hors de leurs résidences administrative et familiale doivent impérativement se faire délivrer préalablement un ordre de mission (OM).

Les agents qui exercent des missions essentiellement itinérantes peuvent disposer d'un OM « permanent » d'une validité de douze mois délivré par leur direction.

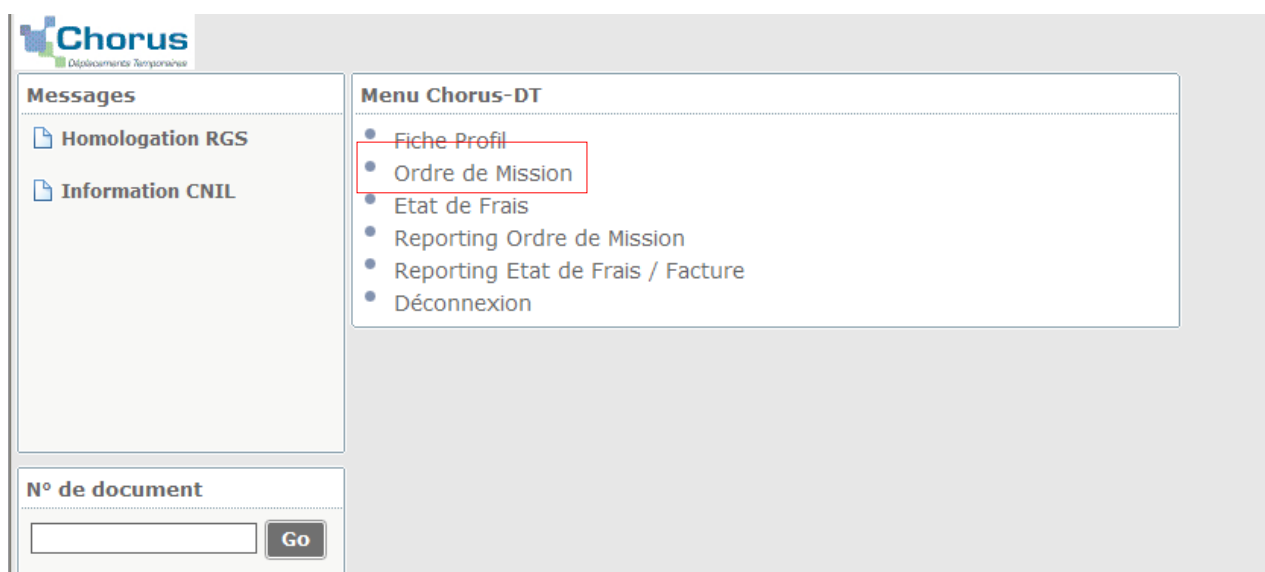
Il en est de même pour les agents qui se déplacent fréquemment et régulièrement vers une même destination ou vers plusieurs destinations ciblées.

Il est possible de saisir un OM permanent pour une ville, un département, une région, un pays. Il est également possible de saisir plusieurs OM permanents.

1. La création de l'ordre de mission dans l'application Frais de déplacement

L'accès à l'application Frais de déplacement se fait au moyen de l'identifiant et du mot de passe de messagerie via le portail métiers Applicatif d'Ulysse.

La création de l'ordre de mission doit être effectuée de manière préalable à toute mission par la transaction « Ordre de mission » de l'application Frais de déplacement.



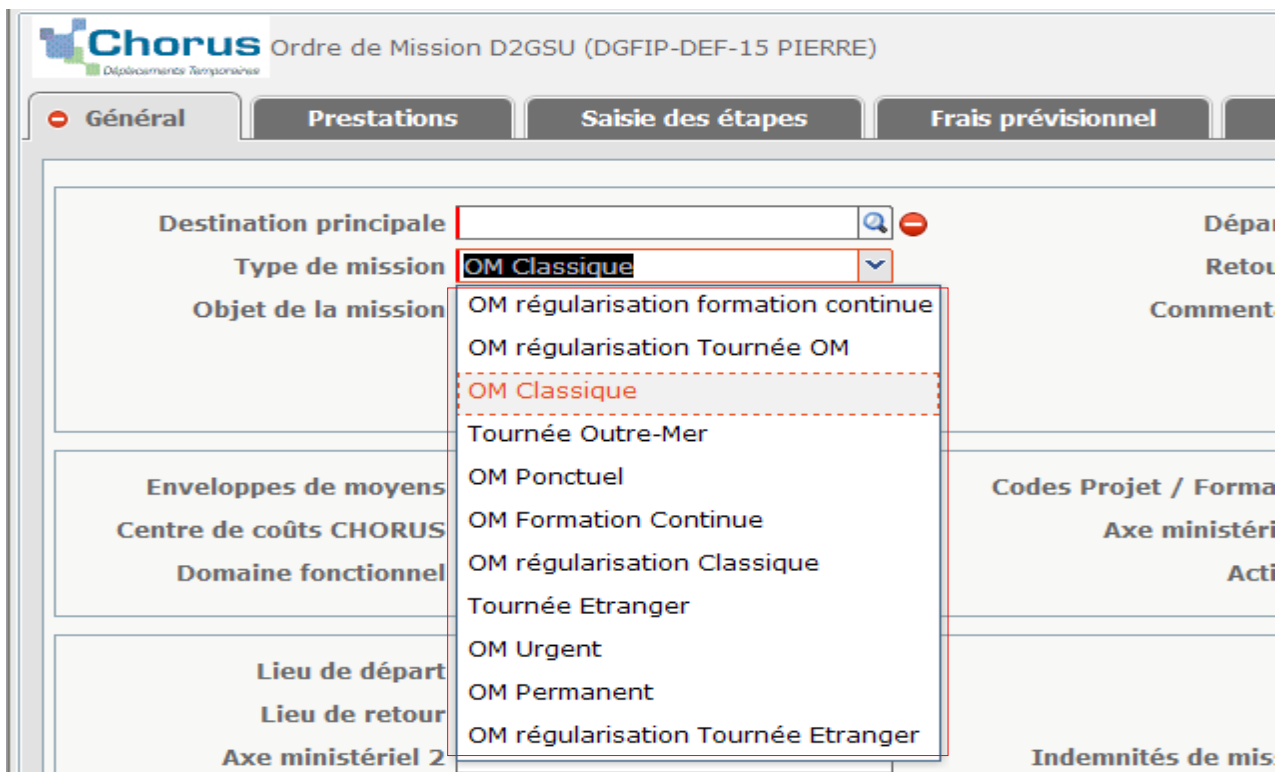
La saisie d'un nouvel ordre de mission passe par les étapes suivantes dans le menu « Chorus-DT » :

- Sélectionner la transaction « Ordre de mission », qui ouvre le dernier ordre de mission saisi ;
- cliquer sur le bouton « créer » ;
- sélectionner la rubrique « autre » qui permet d'opérer ensuite un choix entre 2 rubriques :
 - « Document vierge » ;
 - « Initialisation à partir d'un ordre de mission ».



Dans le document qui s'ouvre alors, il est possible de choisir le type d'ordre de mission dans le menu déroulant :

- formation continue, et de régularisation ;
- classique, et de régularisation ;
- permanent ;
- ponctuel ;
- urgent ;
- tournée étranger, et de régularisation ;
- tournée Outre-Mer, et de régularisation.



L'ordre de mission formation continue doit être sélectionné pour toute participation comme stagiaire ou formateur aux actions de formation continue.

L'ordre de mission classique doit être créé pour tout autre déplacement effectué en lien direct avec le métier exercé par l'agent ou sa qualité d'agent de l'administration et se traduisant par le remboursement de frais. Un ordre de mission classique doit notamment être créé en vue d'une visite médicale ou encore pour la création d'autorisations spéciales d'absence ou décharge d'activité syndicale.

L'OM peut être codifié comme urgent lorsqu'il est saisi dans les 24h avant le déplacement. Cela permet d'informer le valideur qui pourra ainsi prioriser le traitement des demandes.

Il n'est pas possible de saisir un OM classique pour un déplacement dont les dates de départ et retour sont antérieures à la date de saisie, en raison du contrôle des dates par l'application. **Si l'ordre de mission n'a pas pu être obtenu avant la mission, il pourra de manière exceptionnelle être accordé a posteriori en sélectionnant l'ordre de mission de régularisation.**

NB : Pour la création d'un OM ponctuel, se reporter au « Pas à Pas » relatif à la gestion des déplacements récurrents.

2. Compléter les différents onglets


Les informations relatives à l'ordre de mission doivent être saisies dans les différents onglets :

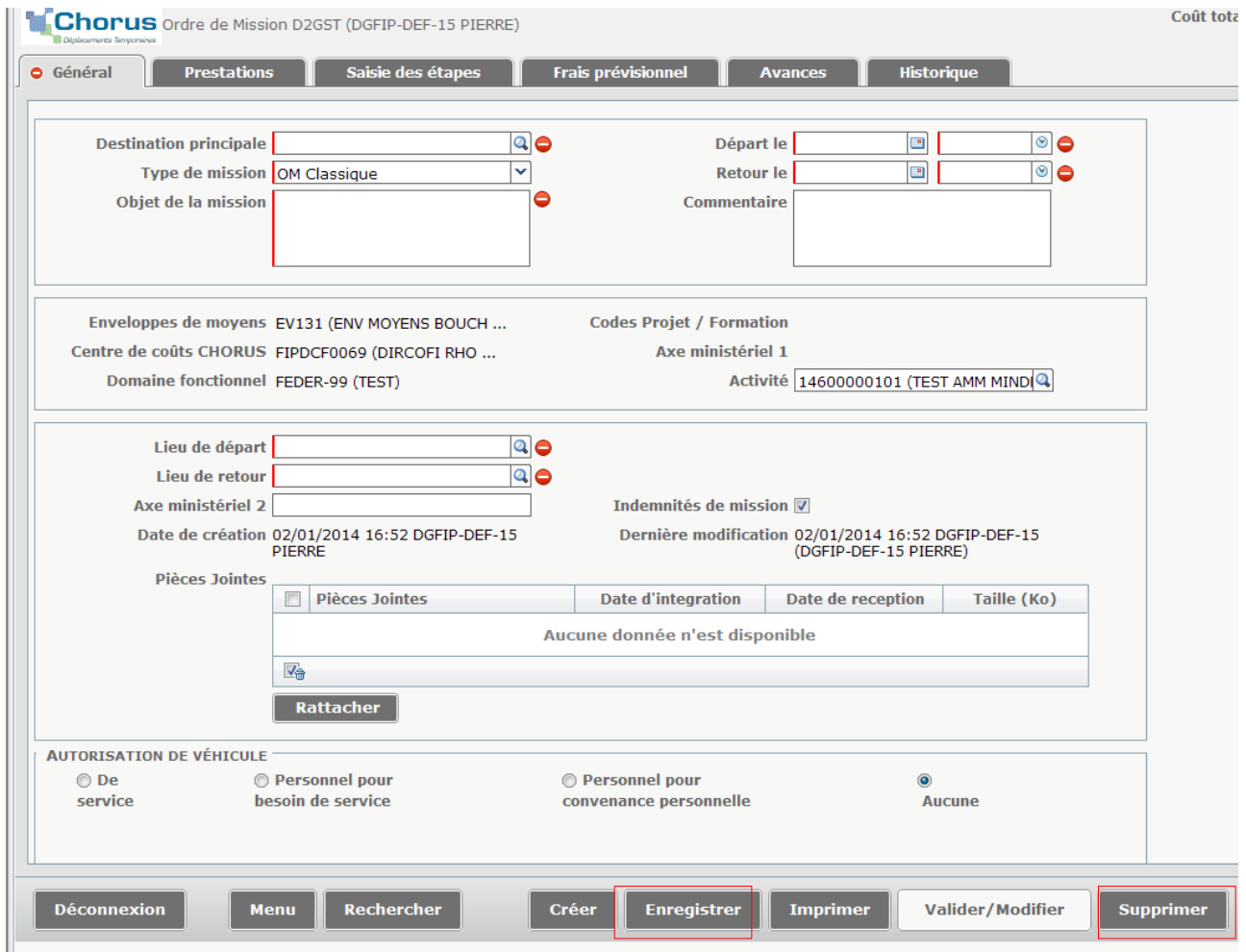
- « **général** » : initialiser et compléter les informations générales d'un ordre de mission ;
- « **prestations** » : saisir les prestations utilisées (transport, etc.) ;
- « **saisie des étapes** » : générer la/les étape(s) qui correspond(ent) au déplacement ;
- **IKM** (si autorisation du véhicule dans l'onglet réglementaire) : saisir le nombre de kilomètres correspondant au parcours ;
- « **frais prévisionnel** » : consulter les frais prévisionnels calculés automatiquement par l'application Frais de déplacement ou créer de nouveaux frais ;
- « **avances** » : générer une demande d'avance,
- « **historique** » : consulter l'historique de l'ordre de mission.

The screenshot displays the 'Chorus' application interface for creating a mission order (D2GST). The title bar shows 'Chorus Ordre de Mission D2GST (DGFIP-DEF-15 PIERRE)' and 'Coût total'. The main interface is divided into several sections:

- Navigation Tabs:** Général (selected), Prestations, Saisie des étapes, Frais prévisionnel, Avances, Historique.
- General Information:** Destination principale (text input), Type de mission (dropdown menu set to 'OM Classique'), Objet de la mission (text input), Départ le (date picker), Retour le (date picker), and Commentaire (text area).
- Financial and Project Data:** Enveloppes de moyens (EV131 (ENV MOYENS BOUCH ...)), Centre de coûts (CHORUS FIPDCF0069 (DIRCOFI RHO ...)), Domaine fonctionnel (FEDER-99 (TEST)), Codes Projet / Formation, Axe ministériel 1, and Activité (1460000101 (TEST AMM MIND)).
- Location and Dates:** Lieu de départ (text input), Lieu de retour (text input), Axe ministériel 2 (text input), Date de création (02/01/2014 16:52 DGFIP-DEF-15 PIERRE), and Dernière modification (02/01/2014 16:52 DGFIP-DEF-15 (DGFIP-DEF-15 PIERRE)).
- Attachments:** Pièces Jointes section with a table showing columns for 'Pièces Jointes', 'Date d'intégration', 'Date de réception', and 'Taille (Ko)'. A message states 'Aucune donnée n'est disponible' and a 'Rattacher' button is present.
- Vehicle Authorization:** AUTORISATION DE VÉHICULE section with radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune' (selected).
- Footer:** A row of buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, and Supprimer.

Dans chacun des onglets :

- les informations doivent être sauvegardées au moyen de la fonctionnalité « Enregistrer » ;
- il est possible de supprimer une donnée en la sélectionnant puis en cliquant sur l'icône de la « poubelle » ().



Chorus Ordre de Mission D2GST (DGFIP-DEF-15 PIERRE) Coût total

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale [] Départ le [] []
Type de mission OM Classique Retour le [] []
Objet de la mission [] Commentaire []

Enveloppes de moyens EV131 (ENV MOYENS BOUCH ... Codes Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS FIPDCF0069 (DIRCOFI RHO ... Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel FEDER-99 (TEST) Activité 14600000101 (TEST AMM MIND)

Lieu de départ [] Indemnités de mission
Lieu de retour [] Dernière modification 02/01/2014 16:52 DGFIP-DEF-15
Axe ministériel 2 [] (DGFIP-DEF-15 PIERRE)
Date de création 02/01/2014 16:52 DGFIP-DEF-15 PIERRE

Pièces Jointes

<input type="checkbox"/>	Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible				

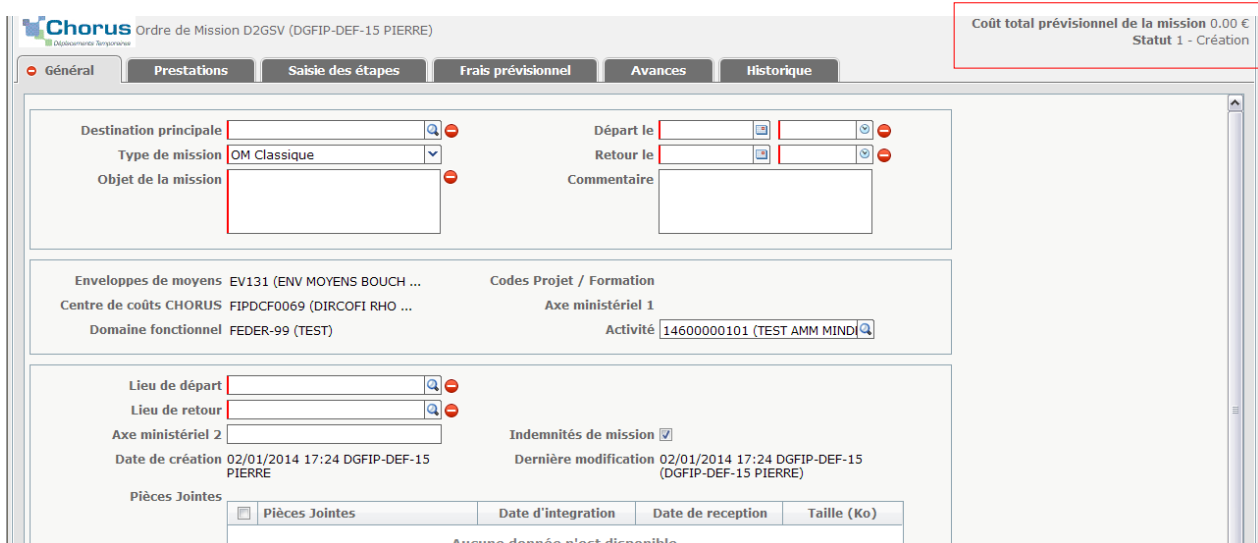
Rattacher

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer

Le coût total prévisionnel de la mission et le statut de la demande apparaissent sur chacun des onglets en haut à droite de l'écran, au fur et à mesure de la documentation de la demande.



Chorus Ordre de Mission D2GSV (DGFIP-DEF-15 PIERRE) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale [] Départ le [] []
Type de mission OM Classique Retour le [] []
Objet de la mission [] Commentaire []

Enveloppes de moyens EV131 (ENV MOYENS BOUCH ... Codes Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS FIPDCF0069 (DIRCOFI RHO ... Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel FEDER-99 (TEST) Activité 14600000101 (TEST AMM MIND)

Lieu de départ [] Indemnités de mission
Lieu de retour [] Dernière modification 02/01/2014 17:24 DGFIP-DEF-15
Axe ministériel 2 [] (DGFIP-DEF-15 PIERRE)
Date de création 02/01/2014 17:24 DGFIP-DEF-15 PIERRE

Pièces Jointes

<input type="checkbox"/>	Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible				

2.1. L'onglet « général »

Chorus Ordre de Mission D2FWE (POIRIER XAVIER) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale [] Départ le [] [] []
Type de mission OM Classique Retour le [] [] [] []
Objet de la mission [] Commentaire []

Enveloppes de moyens ENVMOYENS490 (ENVELOPPE ... Codes Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS FIP0000037 (DDFIP INDRE ... Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0156-98 (DÉPENSES DE PE ... Activité 0105S1P1B1AE (TEST)

Lieu de départ [] Indemnités de mission
Lieu de retour [] Dernière modification 20/11/2013 11:44 DGFIP-AGENT-01 (POIRIER XAVIER)
Axe ministériel 2 []
Date de création 20/11/2013 11:44 POIRIER XAVIER

Pièces Jointes

<input type="checkbox"/>	Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible				

Rattacher

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

Les champs obligatoires à saisir sont identifiés par un sens interdit :

- destination principale ;
- dates et heures du départ et du retour ;
- objet de la mission ;
- lieux du départ et du retour de la mission (choix de la résidence administrative ou familiale) ;
- type d'OM.

Les zones modifiées, en gras, passent en police normale à la suite de l'enregistrement.

La destination principale peut être recherchée par saisie directe dans la rubrique concernée.

Les règles suivantes doivent être appliquées pour le choix de la destination:

- si le nom débute par LE/LA/LES, ne pas saisir l'article (exemple : pour la commune de LA RAVOIRE, saisir RAVOIRE) ;
- écrire en toutes lettres « SAINT » pour les communes dont le nom comporte ce terme et ne pas simplement mentionner « ST » ;
- saisir les tirets lorsqu'il s'agit d'un nom composé (exemple : Saint-Etienne) ;
- veiller à sélectionner la commune avec le code INSEE (code numérique à 5 chiffre : 42218 pour Saint-Etienne).

Les informations relatives aux heures de départ et d'arrivée déterminent le calcul des frais de repas. Elles doivent donc être servies avec précision. Il est à noter que les heures de départ mentionnées dans cette rubrique doivent intégrer la durée du transport.

Le choix de la résidence prise en compte pour la détermination des frais de transport

Conformément à la note précitée du 27/12/2011, le choix de la résidence administrative ou familiale comme point de départ et/ou d'arrivée appartient à l'autorité administrative et doit être porté à la connaissance des intéressés avant les déplacements.

Le champ « Activité »

Ce champ ne peut pas faire l'objet de modification par le missionné.

La fonction « Rattacher »

L'agent peut rattacher dans cette rubrique la pièce justificative du déplacement (convocation notamment).

Chorus Ordre de Mission D2FWE (POIRIER XAVIER) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale: RENNES (FRANCE GRANDES) | Type de mission: OM Classique | Objet de la mission: Réunion réseau | Départ le: 22/11/2013 07:30 | Retour le: 22/11/2013 18:30 | Commentaire: | Enveloppes de moyens: ENVMOYENS490 (ENVELOPPE ..) | Codes Projet / Formation: | Centre de coûts CHORUS: FIP0000037 (DDFIP INDRÉ ...) | Axe ministériel 1: | Domaine fonctionnel: 0156-98 (DÉPENSES DE PE ...) | Axe ministériel 2: | Indemnités de mission: [X] | Date de création: 20/11/2013 11:44 POIRIER XAVIER | Dernière modification: 20/11/2013 11:44 DGFIP-AGENT-01 (POIRIER XAVIER) | Activité: 010551P1B1AE (TEST)

Pièces Jointes

<input type="checkbox"/>	Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible				

Rattacher

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?



Dans le cas des OM ponctuels saisis après la mission, les PJ de dépenses doivent être rattachées dans l'ordre de mission car le missionné n'a pas accès à l'EF qui est directement transmis au service gestionnaire.

Les informations relatives à l'« autorisation de véhicule » doivent également être servies.

Tout agent qui souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions doit avoir obtenu l'autorisation préalable de son autorité administrative.

L'autorisation n'est octroyée que si l'agent certifie avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Le service RH demande à l'agent la copie de la carte grise et l'attestation d'assurance couvrant l'usage professionnel du véhicule.

Le choix du véhicule personnel peut être effectué « pour raison de service » lorsque l'intérêt du service justifie l'utilisation du véhicule personnel ou en cas d'absence de transport en commun, ou « par convenance personnelle ».

Lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour des raisons de convenance personnelle, l'indemnisation ne s'effectue pas sur la base des indemnités kilométriques, mais sur celle du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service, l'indemnisation se fait sur la base des indemnités kilométriques. Dans ce cas, les frais de péage d'autoroute et de stationnement peuvent donner lieu à remboursement respectivement sur présentation des tickets de péage et des tickets ou factures de stationnement, sur autorisation préalable du chef de service.

L'agent qui utilise un véhicule personnel sans y avoir été préalablement autorisé ne peut bénéficier d'aucune prise en charge des frais de transport. (cf. la note 27/12/2011).

Il ouvre deux champs, à modifier le cas échéant :

- choix du véhicule immatriculé ;
- barème de remboursement.

La sélection d'un véhicule personnel est nécessaire pour permettre le calcul des indemnités kilométriques.

The screenshot displays the Chorus web application interface for a mission. The top navigation bar includes tabs for 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Avances', and 'Historique'. The main content area is divided into several sections:

- Destination principale:** HAVRE (FRANCE). **Départ le:** 20/04/2015 09:00 (1). **Retour le:** 20/04/2015 16:00. **Type de mission:** OM Classique. **Objet de la mission:** remise de service.
- Enveloppes de moyens:** EMB38 (ENVELOPPE DRESG ...). **Centre de coûts:** CHORUS FIP0000075 (DRFIP PARIS). **Domaine fonctionnel:** 0156-09 (SOUTIEN). **Codes Projet / Formation:** Axe ministériel 1. **Activité:** 015600000013 (LOGISTIQUE).
- Lieu de départ:** FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE). **Ville de départ:** MAROMME. **Lieu de retour:** FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE). **Ville d'arrivée:** MAROMME. **Axe ministériel:** 2. **Indemnités de mission:** . **Date de création:** 15/04/2015 15:46 DGFIP-DEF-21 PIERRE. **Dernière modification:** 15/04/2015 18:15 DGFIP-DEF-21 (DGFIP-DEF-21 PIERRE).
- Pièces Jointes:** A table with columns for 'Pièces Jointes', 'Date d'intégration', 'Date de réception', and 'Taille (Ko)'. The message 'Aucune donnée n'est disponible' is displayed below the table.
- AUTORISATION DE VÉHICULE:** This section is highlighted with a red box. It contains four radio button options:
 - De service
 - Personnel pour besoin de service
 - Personnel pour convenance personnelle
 - AucuneBelow these options, the **Véhicule** is listed as 'CR968QK - Renault- Méga ...' and the **Barème** is 'Barème IK standard'.

The bottom of the interface features a navigation bar with buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and a help icon (?).

2.2. Onglet « Prestations° »

Cet onglet permet de saisir les prestations, portant notamment sur le mode de déplacement (par exemple, titre de transport SNCF pris en charge par la direction). Il permet de calculer le coût total prévisionnel de la mission et dans certains cas permet la génération automatique des étapes (sauf pour les déplacements en outre-mer et à l'étranger).

Le bouton « Créer » permet de saisir les prestations supplémentaires. Une « fenêtre de détail » apparaît sur la partie droite de l'écran, dont les champs sont à compléter.

Code	Libellé
A	Avion
AB	Carte d'abonnement
AFR	Affrètement
AU	Avion pris en charge par le missionné
BA	Bateau
BU	Bateau pris en charge par le missionné
D	Prestation annexe / Divers
FRE	Fret
H	Hébergement
L	Location de véhicule
LA	Location d'avion
SUP	Supplément transport
T	Train
TC	Transport en commun
TM	Train pris en charge par le ministère
TU	Train pris en charge par le missionné
TX	Taxi
VC	Véhicule personnel convenance perso.

La sélection du mode de déplacement dans le menu déroulant permet l'ouverture d'une fenêtre qui doit être complétée des informations relatives au trajet :

- certaines informations sont pré-alimentées par l'onglet général ;
- une fonctionnalité « retour dans la même journée » facilite la saisie, à défaut d'un retour le même jour, il convient de cliquer « créer le trajet retour »

Véhicule personnel convenance perso.

DÉPART

Départ le 28/04/2015 07:00

De MAROMME (FRANCE)

ARRIVÉE

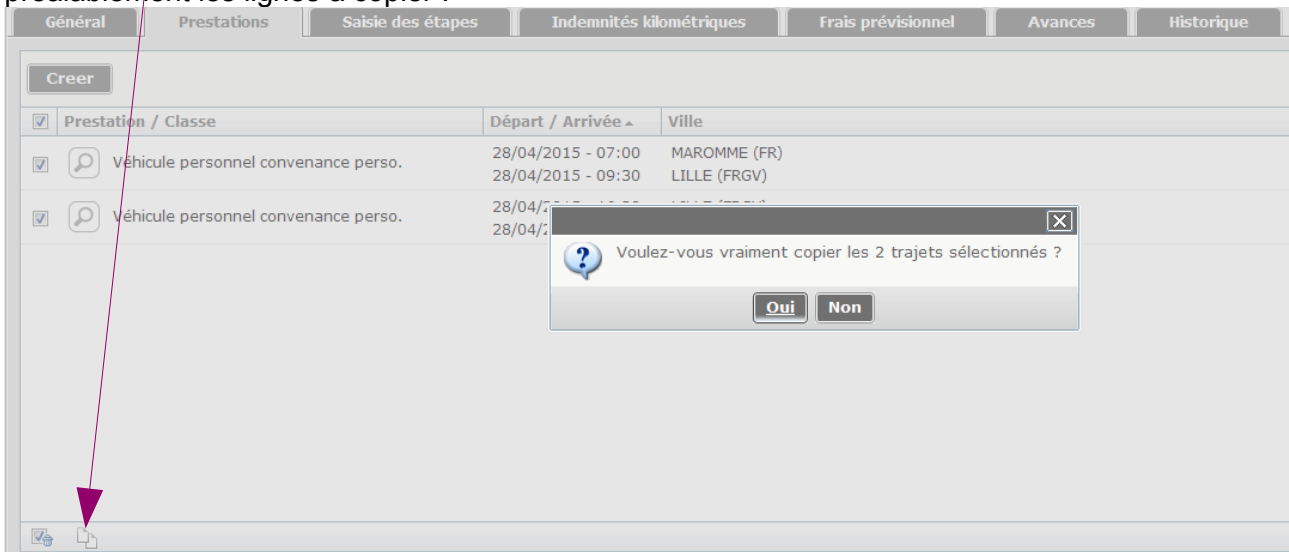
Arrivée le 28/04/2015

A LILLE (FRANCE GRANDES VILLES)

Retour dans la même journée

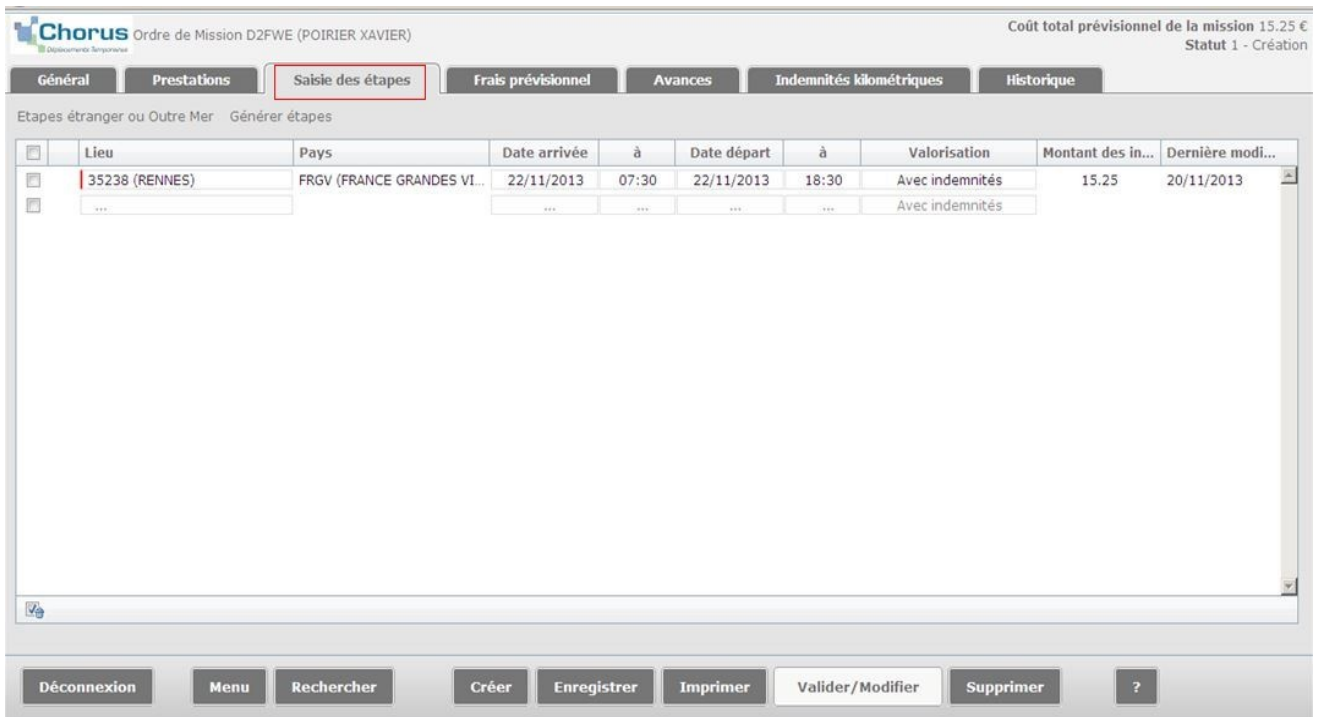
Créer le trajet Retour

Une fonction copier coller facilite la création de lignes de prestations similaires en cochant préalablement les lignes à copier :



2.3. Onglet « Saisie des étapes »

Pour saisir automatiquement les étapes, il convient de cliquer sur le bouton « Générer étapes » pour les déplacements en métropole et sinon sur le bouton « Étapes étranger ou Outre-mer ». Les lignes vides permettent d'ajouter manuellement des étapes.



2.4. Onglet « Indemnités kilométriques »

L'onglet « Indemnités kilométriques » est pré-alimenté, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, par les informations saisies dans l'onglet « Prestations » ou à défaut par l'onglet « Général ». Sélectionner « Générer indemnité » puis :

- s'assurer que le véhicule proposé est bien celui qui sera utilisé et choisir le barème de remboursement ;
- compléter le kilométrage ;
- utiliser les lignes vierges pour créer de nouvelles lignes de trajet le cas échéant.

NB : la zone commentaire de l'onglet prestation est également reportée dans la zone commentaire de l'IKM.

La fonctionnalité « Ajouter une indemnité » permet de créer un nouveau bloc de lignes de trajet en cas d'utilisation d'un autre véhicule personnel ou de l'application d'un autre barème.

Chorus Ordre de Mission D2P43 (DGFIP-DEF-21 PIERRE) Coût total prévisionnel de la mission 15.25 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: CR968QK - Renault- Mégane (5) Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	28/04/2015	MAROMME - LILLE	...	1	...
20	28/04/2015	LILLE - MAROMME	...	1	...
...

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

2.5. Onglet « Frais prévisionnel »

Les indemnités dues (déjeuner, dîner, nuitée...) sont automatiquement calculées. Il convient de vérifier que le calcul est correct.

La fonctionnalité « Créer » permet d'ajouter des frais non pris en compte ou de déduire des frais automatiquement calculés dont le remboursement n'est pas justifié (par exemple une nuitée si l'agent a bénéficié d'un hébergement gratuit). Le complètement porte sur :

- le type de frais ;
- le montant TTC ;
- la quantité ;
- la rubrique commentaire pour expliciter le motif du frais ajouté ou déduit.

Chorus Ordre de Mission D2P43 (DGFIP-DEF-21 PIERRE) Coût total prévisionnel de la mission 91.22 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
28/04/2015	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	LILLE(FRGV)/28/04/2015-28/04/2015	1	15.25 €	15.25 €
28/04/2015	IKM Indemnité kilométrique		500	75.97 €	75.97 €

Total des frais prévisionnels (2) 91.22 €

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

Pour recalculer les frais, cliquer sur « Générer frais ».

2.6. Onglet « Historique »

Cet onglet permet de connaître l'état d'avancement de la demande et de la soumettre aux étapes de validation.

L'ordre de mission apparaît au Statut « 1- création ».

The screenshot shows the Chorus application interface. At the top, the header includes the Chorus logo, the text 'Ordre de Mission D2P43 (DGFIP-DEF-21 PIERRE)', and the 'Coût total prévisionnel de la mission 91.22 €' with 'Statut 1 - Création' below it. A navigation bar contains tabs for 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Avances', and 'Historique'. The 'Historique' tab is active, displaying a table with the following data:

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
16/04/2015 12:47	1	Création	0	DGFIP-DEF-21 PIERRE	

At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', 'Supprimer', and a help icon.

La transmission de l'ordre de mission au valideur hiérarchique est réalisée au moyen des étapes suivantes :

- cliquer sur « Valider/modifier » ;
- sélectionner « Statut : 2 – Attente de validation VH1 » ;
-

The screenshot shows the Chorus application interface with a dialog box open. The dialog box is titled 'Statut du document N° D2P43' and contains the text 'Le statut du document 1 - Création'. Below this, it asks 'Vous souhaitez :' and provides three options with corresponding icons:

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

Below the options is a table with the following data:

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
16/04/2015 12:47	1	Création	0	DGFIP-DEF-21 PIERRE	

At the bottom of the dialog box, there is an 'Annuler' button. The background interface shows the 'Historique' tab with the same table as in the previous screenshot.

- sélectionner le valideur hiérarchique auquel l'ordre de mission sera envoyé pour validation ;

L'agent peut avertir par courriel le valideur hiérarchique de sa demande de validation d'un l'ordre de mission (case pré-cochée). L'envoi d'un courriel est facultatif et relève des consignes locales du responsable de service à ses équipes de travail.

- cliquer sur le bouton « Confirmer le changement de statut ».

Statut du document N° D2P43

Le statut du document 1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire: DGFIP-ASS-D MARTINE

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut Annuler

L'ordre de mission est passé au Statut « 2- Attente de validation VH1 ».

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
16/04/2015 13:17		2 - Attente de validation VH1	0	DGFIP-DEF-21 PIERRE	DGFIP-ASS-D MARTINE
16/04/2015 12:47		1 - Création	0	DGFIP-DEF-21 PIERRE	

En cas d'anomalie dans les informations saisies, l'application Frais de déplacement détaille les anomalies et propose de passer au statut « F — Annulé ».

Il est alors possible d'annuler l'ordre de mission ou de revenir aux onglets précédents pour modifier l'ordre de mission avant d'en demander de nouveau la validation.

2 - Demande d'avance pour les frais à régler sur place

L'article 3 du décret du 3 juillet 2006 et l'article 30 de l'arrêté ministériel du 1er novembre 2006 visés *supra* prévoient le versement d'avances à hauteur de 100 % des frais de repas, d'hébergement et de transport en commun présumés dus à la fin du déplacement ou, au plus tard, à la fin du mois.

Certains frais ne peuvent, toutefois, faire l'objet d'aucune avance :

- les indemnités kilométriques ;
- les frais de transport en commun engagés entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux engagés entre la gare ou l'aéroport et le lieu du déplacement ;
- les frais de parc de stationnement et d'autoroutes ;
- les frais de location de véhicule.

Les demandes d'avance sont à effectuer à partir de **l'onglet « Avances »** de la transaction « Ordre de mission ».

Les champs suivants doivent être complétés :

- mode de règlement d'avance : virement bancaire ;
- montant en devise : cliquer dans la zone de saisie pour faire apparaître le montant de l'avance qui est décompté automatiquement par l'application et le modifier le cas échéant ;
- commentaire : zone de saisie facultative.

Mode de règlement d'avance	Montant en devise	Devise	Commentaire	Dernière modification
<input checked="" type="checkbox"/> Virement bancaire	15.25	EUR (Euro)	...	
<input type="checkbox"/> ...		EUR (Euro)	...	



Dans le cas d'un OM créé par un missionné avec une demande d'avance, qui a passé le cycle de validation de l'OM, l'EF correspondant à l'OM est directement disponible dans la liste de travail du service gestionnaire habilité.

L'EF est donc automatiquement créé au statut « GV » à la place de « 1A Avance » sans aucune intervention du missionné dans l'application FDD qui pourra néanmoins suivre son état d'avancement dans le circuit de validation, par exemple en saisissant son numéro (numéro de l'OM+01) dans la zone de recherche de la page d'accueil.

3 - Consultation de l'état d'avancement de la demande

L'agent accède à sa demande par la transaction « Ordre de mission », onglet « Historique », qui permet à tout moment d'en connaître l'état d'avancement.

1. En phase de validation

Les différentes situations d'avancement de la demande sont les suivantes :

- Création ;
- En attente de validation VH1 (supérieur hiérarchique) ;
- Validation gestionnaire (service de la direction, Ressources humaines ou Budget immobilier logistique selon l'organisation de la direction) ;
- Validé ;
- Traité.

2- Demande de révision de l'ordre de mission

Lorsque le valideur (supérieur hiérarchique ou service gestionnaire de la direction) décèle une anomalie dans le complètement de l'ordre de mission, il doit en demander la révision en apportant toutes les précisions utiles dans la rubrique « Commentaires ».

L'ordre de mission apparaît au statut « R – Révision ».

Il appartient alors à l'agent, si nécessaire en liaison avec le valideur, de modifier l'ordre de mission dans le sens demandé.

3- Annulation de l'ordre de mission

Lorsque l'ordre de mission n'est pas justifié, le valideur peut être conduit à l'annuler. Tel est le cas lorsque la mission est abandonnée ou que l'agent n'a pas pu y participer. La décision d'annuler l'ordre de mission est prise en liaison avec l'agent.

L'ordre de mission apparaît au statut « F – Annulé ».

4 - Modification de l'ordre de mission

1. Cas de modification

L'ordre de mission peut être modifié tant qu'il n'a pas été validé par le valideur hiérarchique.

Différents cas de figure peuvent conduire l'agent demandeur à modifier l'OM : modification des jours ou heures de la mission, changement de lieu de la mission, modification du transport, erreur matérielle dans le complètement de l'ordre de mission...

2- Modalités de la modification

Pour modifier un ordre de mission, il convient de :

- sélectionner la transaction « Ordre de mission », qui ouvre le dernier ordre de mission saisi ;
- cliquer sur le bouton « Rechercher » ;
- sélectionner l'ordre de mission à modifier ;

- sélectionner l'onglet « Historique » ;
- cliquer sur le bouton « Valider / modifier » ;
- sélectionner le statut « R - Révision » ou « F – Annulé » selon la nature de la modification souhaitée ; une rubrique « Commentaire » permet de préciser le motif de la modification.

Chorus Ordre de Mission D2FWG (POIRIER XAVIER) Coût total prévisionnel de la mission 112.75 €
Statut 2 - Attente de validation VH1

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Indemnités kilométriques Historique

Date

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
20/11/2013 12:35	3	2 - Attente ...	0	POIRIER XAVIER	JUMEAU PIERRE
20/11/2013 12:21	1	1 - Création	0	POIRIER XAVIER	

Statut du document N° D2FWG

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : F - Annulé

Annuler

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

- modifier les éléments saisis à partir des onglets concernés (« Général », « Prestations », « Saisie des étapes », « Frais prévisionnel »), en veillant à la cohérence des informations entre les différentes rubriques ;
- sélectionner l'onglet « Historique » : l'ordre de mission apparaît au Statut « 1- création » ;
- cliquer sur « Valider/modifier » et sélectionner « Statut : 2 – Attente de validation VH1 ».