

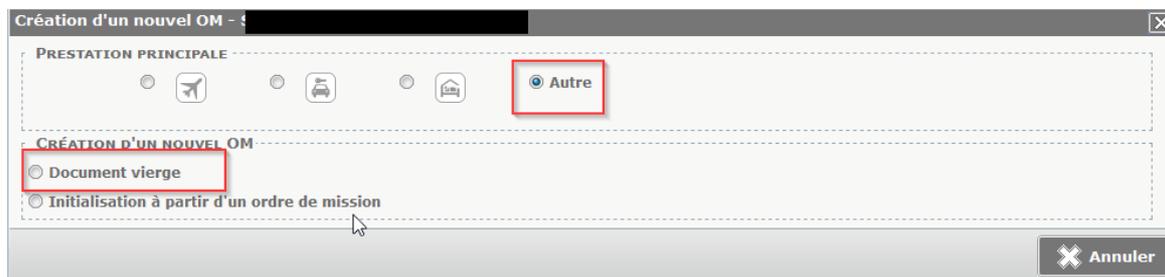
SAISIE D'UN ORDRE DE MISSION (OM) CLASSIQUE OU DE RÉGULARISATION FRAIS DIVERS

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 »

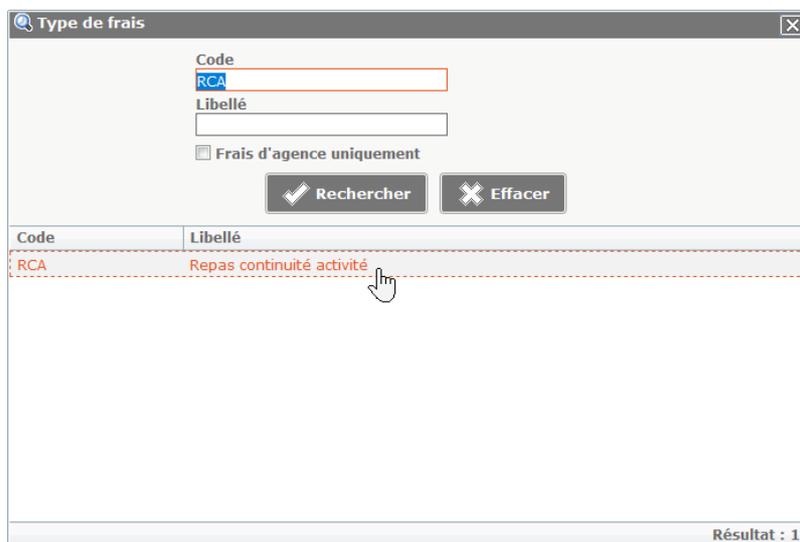
Ne pas oublier d'enregistrer la saisie.

1-3 Saisie des frais

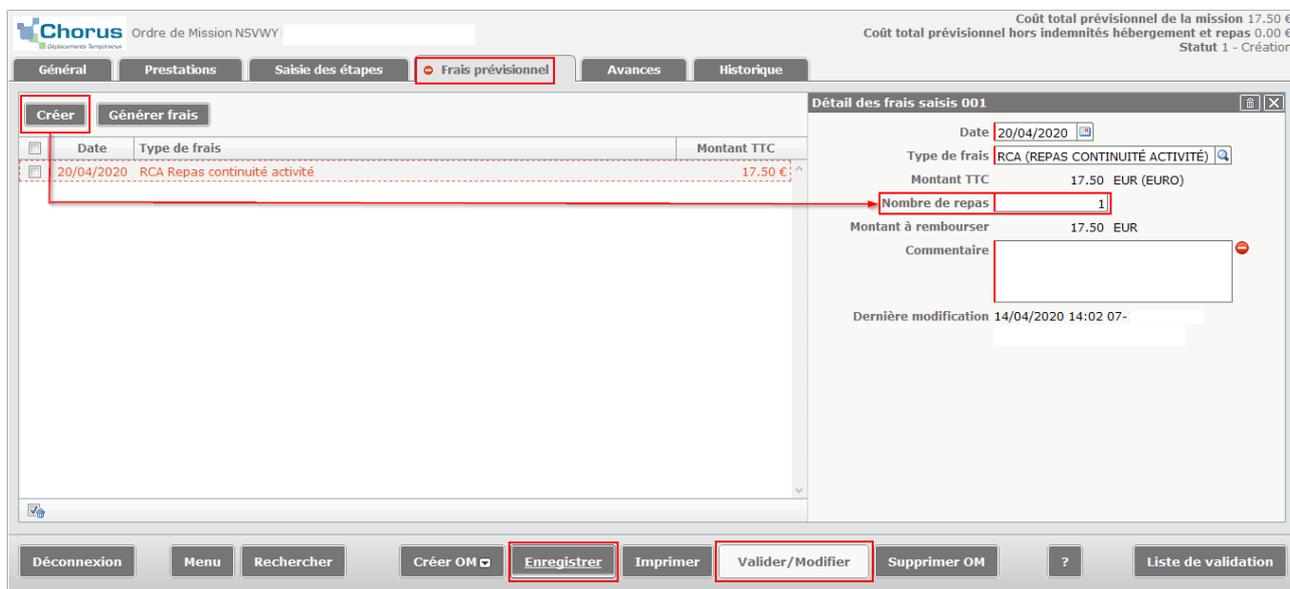
Dans l'onglet **Frais prévisionnels**, l'agent inscrit le montant à rembourser.



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 .

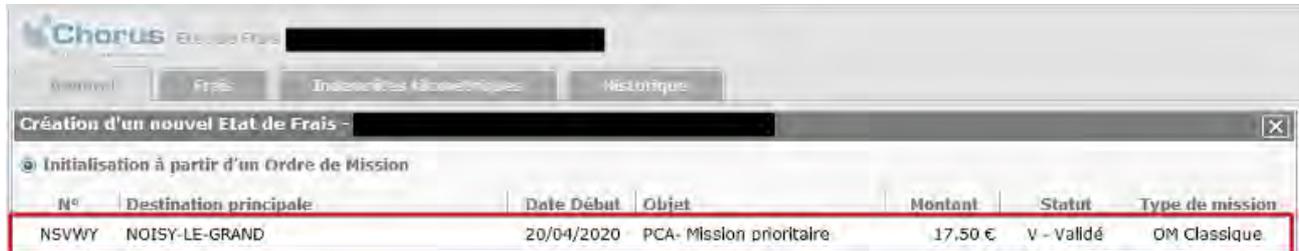
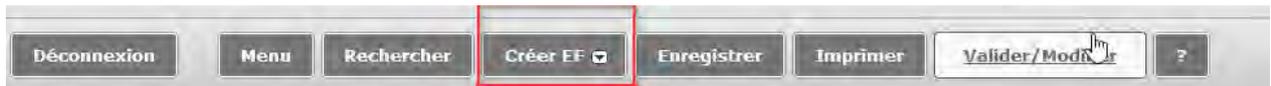
2 – Création de l'EF

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



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 (1)
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

<input type="checkbox"/>	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).