



ACADÉMIE DE NANCY-METZ

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Tutoriel

Les étapes sont à suivre dans l'ordre suivant :

1. Enregistrer son véhicule dans VEHIP

=> Page 2

2. Mettre à jour de sa fiche profil dans Chorus-DT (pour y inclure le(s) véhicule(s))

=> Page 7

3. Créer un ordre de mission permanent (OMP)

=> Page 13

4. Créer un ordre de mission personnel itinérant (OMIT)

=> Page 24



**ACADÉMIE
DE NANCY-METZ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

1. ENREGISTRER SON VÉHICULE SUR VEHIP

1. Se rendre sur Partage dans l'onglet « **déplacement temporaire** »
2. Sur la page, sélectionner « **Accès à VEHIP** »
3. Dans VEHIP, cliquer sur **la croix pour créer** une nouvelle demande (en rouge)

Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

Cliquez ici

Autorisation véhicule personnel : Vos demandes

Afficher 10 lignes par page

Année scolaire	Immatriculation	Puissance fiscale	Marque	Modèle	Établissement d'affectation	Date de transmission	Dernière mise à jour	Date de traitement	Etat	Pièce jointe
2021/2022	[REDACTED]	6 CV	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30/01/2022	15/03/2022	15/03/2022	ARRÊTÉ TRANSMIS	Carte grise Attestation assurance
2022/2023	[REDACTED]	6 CV	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	08/10/2022	08/10/2022		TRANSMIS POUR VALIDATION	Carte grise Attestation assurance
2024/2025	[REDACTED]	6 CV 6 CV	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	24/11/2024	26/11/2024	26/11/2024	ARRÊTÉ TRANSMIS	Carte grise Attestation assurance

1 à 3 sur 3

Une autorisation d'utiliser un véhicule personnel n'est valable que 12 mois (correspondant à une année scolaire). Elle doit être renouvelée par l'agent à chaque rentrée scolaire

1. Compléter l'onglet « situation personnelle » (en rouge)
2. Compléter l'onglet « situation administrative » (en rouge). Dans « **Nom du supérieur hiérarchique** », mettre le chef d'établissement où la mission est effectuée, le conseiller technique, etc.
3. Cliquer sur la croix, dans l'onglet « information véhicule », pour ajouter un véhicule (en rouge)
4. Cliquer sur la croix, dans l'onglet « mission », pour ajouter une mission (en rouge)

Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

Année scolaire 2024-2025

[Retour](#)

Situation personnelle

Téléphone :

Courriel : .@ac-nancy-metz.fr

Rue :

Ville :

Code postal :

Situation administrative

Grade : Professeur certifié classe normale

Fonction : ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES

Établissement d'affectation : Collège

Nom du supérieur hiérarchique (direct ou fonctionnel) : ?

Informations véhicule

Vehicule 1

[Ajouter un véhicule](#)

Mission

Mission 1

[Ajouter une mission](#)

Zone géographique :

Circonscriptions :

Départements : Meurthe-et-Moselle Meuse
 Moselle Vosges

Académie :

Hors académie :

?

L'agent doit souscrire "une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles" et "n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule". (art.10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006).

Je certifie l'exactitude des renseignements donnés et m'engage à aviser immédiatement l'administration en cas de changement quelconque de l'un ou plusieurs d'entre eux

[Enregistrer en tant que Brouillon](#)

[Transmettre pour validation](#)

1. Compléter l'onglet « véhicule 1 » en y ajoutant l'immatriculation du véhicule, la puissance fiscale, la marque, la police d'assurance, une photocopie de la carte grise et l'attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels (en rouge).

Vous pouvez ajouter d'autres véhicules.

2. Compléter l'onglet « mission 1 » (en rouge)

Situation personnelle

Téléphone :

Courriel :

Rue :

Ville :

Code postal :

Situation administrative

Grade : Professeur certifié classe normale

Fonction : ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES

Établissement d'affectation : Collège

Nom du supérieur hiérarchique (direct ou fonctionnel): ?

Informations véhicule

Vehicule 1

Immatriculation :

Puissance fiscale :

Marque :

Modèle :

N° Police d'assurance :

Photocopie de la carte grise du véhicule :

Attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels :

Ajouter un véhicule

Mission

Mission 1

Type de la mission : Premier degré Second degré

Liste des missions du premier degré :

Liste des missions du second degré :

Descriptif de la mission :

Ajouter une mission

Zone géographique :

Circonscriptions :

Départements :

 Meurthe-et-Moselle Meuse
 Moselle Vosges

Académie :

Hors académie :

1. Cocher la case « Je certifie l'exactitude... »
2. Cliquer sur « transmettre pour validation »

Informations véhicule

Vehicule 1 +

Immatriculation :

Puissance fiscale :
-- sélectionnez une option --

Marque :
-- sélectionnez une option --

Modèle :

N°Police d'assurance :

Photocopie de la carte grise du véhicule :
 Auc...é.

Attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels :
 Auc...é.

Ajouter un véhicule

Mission

Mission 1 x

Type de la mission : Premier degré Second degré

Liste des missions du premier degré :
-- sélectionnez une option --

Liste des missions du second degré : -- sélectionnez une option --

Descriptif de la mission :
 Formats **B** *I*

Ajouter une mission

Zone géographique :

Circonscriptions :

-- Sélectionnez vos circonscriptions --

Départements :

Meurthe-et-Moselle Meuse
 Moselle Vosges

Académie :

Hors académie :



L'agent doit souscrire "une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles" et "n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule".(art.10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006).

Je certifie l'exactitude des renseignements donnés et m'engage à aviser immédiatement l'administration en cas de changement quelconque de l'un ou plusieurs d'entre eux

Enregistrer en tant que Brouillon

Transmettre pour validation



**ACADÉMIE
DE NANCY-METZ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

2. METTRE À JOUR SA FICHE PROFIL DANS CHORUS-DT (POUR Y INCLURE LE(S) VÉHICULE(S))

(À FAIRE, AU PRÉALABLE, AVANT LA SAISIE DE L'OMP)

1. Cliquer sur le personnage (en rouge)

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

-  Réglementations applicables aux frais de déplacement => cliquez ici
-  Mentions légales CNIL / RGPD
-  Commandes de billets de train : mise à jour des profils => cliquez ici
-  Homologation RGS

MES TACHES

0 Approbations requises

Ordres de mission : 0
Etats de frais : 0
ICR : 0
Etats de frais ICR : 0

1 Ordres de mission

0 Etats de frais

Aucune donnée n'est disponible

0 ICR

Aucune donnée n'est disponible

0 Etats de frais ICR

Aucune donnée n'est disponible

1. Sélectionner l'onglet « véhicule » (en rouge)

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur



Infos générales

Coordonnées

Préférences voyageur

Véhicules

Habilitations

Délégation d'habilitations

Infos Banque

Modifier le mot de passe

Ré-initialiser le mot de passe

Verrouillé

Société

Matricule

Civilité

Nom

Prénom

ENANC (M.E.N. : ACADÉMIE DE NANCY-M)

N° tiers CHORUS

Type de tiers

Catégorie d'utilisateur *

Structure opérationnelle *

Axes analytiques

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel

Axe ministériel 1

Fonds

Élément OTP

Projet analytique ministériel

Axe ministériel 2

Code Projet / Formation

Axe libre 2

Une dérivation a été appliquée

Organisation

Valideur VH1 par défaut

Catégorie d'agent

Grade

Fonction

Structure administrative

0540089D (RECTORAT DE L'ACADEN)

Nouvelle affectation

Statut

Armée d'appartenance

Date d'entrée en service

Date entrée fonction publique

Exporter données perso.

[Supprimer F. Profil](#)

Enregistrer

1. Cliquer sur « créer » (en rouge).
2. Vous pouvez ajouter plusieurs véhicules.

Infos générales	Coordonnées	Préférences voyageur	Véhicules	Habilitations	Délégation d'habilitations	Infos Banque
-----------------	-------------	----------------------	-----------	---------------	----------------------------	--------------

Véhicules personnels + Créer

<input type="checkbox"/> N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin	
SNCF	SNCF	SNCF	9999		
					Rattacher

Pièces Jointes Date d'integration Date de reception Taille (Ko)

Aucune donnée n'est disponible



1. Compléter les éléments dans le rectangle rouge.
2. Ne pas compléter la « **date de fin d'utilisation** ».
3. Pour le choix du barème, **sélectionner IKSTD**.
4. Cliquer sur « **confirmer** »

Véhicules personnels

<input type="checkbox"/> N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin
SNCF	SNCF			
<input type="checkbox"/> Pièces Jointes				
Aucune donnée n'est disponible				

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation *

Marque

Modèle

Puissance (CV/Cylindrée) *

Barème *

Date de fin d'utilisation

Assurance personnelle

Assureur *

N° de police *

Date début Police *

Date fin Police *

Annuler Confirmer

1. Revenir sur l'onglet « infos générales »
2. Cliquer sur « enregistrer »

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | Véhicules | Habilitations | Délégation d'habilitations | Infos Banque

[Modifier le mot de passe](#) | [Ré-initialiser le mot de passe](#) Verrouillé

Société ENANC (M.E.N. : ACADÉMIE DE NANCY-M) | **Matricule** | **Civilité** | **Nom** | **Prénom**

N° tiers CHORUS | **Type de tiers** | **Catégorie d'utilisateur *** | **Structure opérationnelle ***

Axes analytiques

Enveloppes de moyens | **Centre de coûts CHORUS** | **Domaine fonctionnel** | **Axe ministériel 1**

Fonds | **Élément OTP** | **Projet analytique ministériel** | **Axe ministériel 2**

Code Projet / Formation | **Axe libre 2**

Une dérivation a été appliquée

Organisation

Valideur VH1 par défaut | **Catégorie d'agent** | **Grade** | **Fonction** | **Structure administrative** 0540089D (RECTORAT DE L'ACADEN)

Nouvelle affectation | **Statut** | **Armée d'appartenance** | **Date d'entrée en service** JJ/MM/AAAA | **Date entrée fonction publique** JJ/MM/AAAA

[Exporter données perso.](#) [Supprimer F. Profil](#) [Enregistrer](#)



**ACADÉMIE
DE NANCY-METZ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3. CRÉER SON OMP

1. Se rendre sur Chorus-DT
2. Cliquer sur « **Ordres de mission** »

ACCUEIL

Ordres de mission

ICR

📘 Messages aux utilisateurs

📄 Réglementations applicables aux frais de déplacement => cliquez ici

📄 Mentions légales CNIL / RGPD

📄 Commandes de billets de train : mise à jour des profils => cliquez ici

📄 Homologation RGS

MES TACHES

4 Ordres de mission

0 États de frais

Aucune donnée n'est disponible

0 ICR

Aucune donnée n'est disponible

0 États de frais ICR

Aucune donnée n'est disponible

1. Cliquer sur « Créer OM »

Ordre de Mission - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas

Général	⚠ Indemnités kilométriques	⚠ Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission *	Destination principale *	Départ le *	Retour le *	(31J)
OM Personnels itinérants		01/12/2024 06:30	31/12/2024 19:30	
OM Permanent de référence *	Lieu de départ *	Ville de départ	Lieu de retour *	Ville d'arrivée
			ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	
Inclure des convenances personnelles				
<input type="checkbox"/>				
Objet de la mission *	Commentaire	Indemnités de mission		
	frais de décembre	<input checked="" type="checkbox"/>		
Axes analytiques				
Enveloppes de moyens *	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1	
0141-SERV-PART-COLLEGE (ENSEIK)		RECMISS054 (MISSIONS RECTORAT)		
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel	Fonds	
0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÉ)	014100FDSP01 (FD-SP-CLG)			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2	Une dérivation a été appliquée
				<input type="checkbox"/>
Structure opérationnelle	Agence de voyage	Entité de facturation		
Rattacher				

Créer OM

Rechercher

Imprimer

Supprimer OM

Enregistrer

Refuser / Valider

1. Une fenêtre s'ouvre.
2. Cliquer sur « **Autre** »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM -

Prestation principale

Autre

Annuler

Supprimer OM

1. Cliquer sur « Document vierge »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - ×

Prestation principale

    Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

[Initialisation à partir d'un ordre de mission](#)

Annuler

1. Une fois dans l'OM, sélectionner, dans « type de mission », « OM Permanent »
2. Prendre connaissance des informations dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre.

Coût total prévisionnel hors indemnités logement et repas 0,00 €

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission *
 OM Classique
 OM Classique
 Demande Simplifiée
 OM régularisation Tournée Etranger
 OM régularisation Tournée OM
 OM Ponctuel
 NE PAS UTILISER
 OM Permanent
 OM candidat concours
 OM Personnels itinérants
 Tournée Etranger
 NE PAS UTILISER
 NE PAS UTILISER

Destination principale *
 Lieu de retour *
 Commentaire

Départ le *
 JJ/MM/AAAA HH:Mi
 Inclure des convenances personnelles
 Indemnités de mission

Retour le *
 JJ/MM/AAAA HH:Mi

Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS
 Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel
 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÉ)
 Activité
 Projet analytique ministériel
 Fonds

Elément OTP
 Nouvelle affectation
 Axe libre 2
 Axe ministériel 2
 Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle
 0540014X (COLLEGE JULIENNE FARENC)
 Agence de voyage
 Entité de facturation

Rattacher

Pièces Jointes

Date d'intégration Date de réception Taille (Ko)

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

1. Dans « destination principale », sélectionner :

- la ville (pour les compléments de service ou les affectations à l'année des TZR. Si plusieurs établissements, mettre la ville où vous effectuez votre service le plus important)
- les départements d'affectation (pour les personnels médicaux sociaux)
- l'académie (pour les IEN / IA-IPR).

1. Complétez les dates de départ (du 01/09/20..) et d'arrivée (31/08/20..) sur une année scolaire.

2. Dans « lieu de départ et lieu de retour », sélectionner résidence familiale ou administrative en fonction du trajet le plus court.

3. Dans « objet de la mission », préciser la nature de la mission (ex enseignant en complément)

4. Dans l'onglet « enveloppes de moyens », sélectionner l'enveloppe financière (disponible dans l'onglet « déplacement temporaire » sur Partage)

5. Cliquer sur enregistrer pour que toutes les imputations se mettent automatiquement

6. Dans « Rattacher », ajouter les éléments nécessaires (emplois du temps, etc.)

Général

Historique

Type de mission *

Destination principale *

Départ le *

Retour le *

(365J)

Lieu de départ *

Lieu de retour *

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission *

Commentaire

Indemnités de mission

Enveloppes de moyens *

Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel

Activité

Projet analytique ministériel

Fonds

Élément OTP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle

Agence de voyage

Entité de facturation

Rattacher

Pièces Jointes
Date d'intégration
Date de réception
Taille (Ko)

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

- Dans l'onglet « autorisation de véhicule », sélectionner « personnel pour besoin de service » (si le trajet ne peut se faire en transports en commun) ou « personnel pour convenance personnelle »
- Dans l'onglet « véhicule », sélectionner le véhicule enregistré préalablement dans la « fiche profil ».
- Dans l'onglet « Barème », sélectionner « Barème IK Standard » ou « Barème SNCF 2^{ème} classe » en fonction de l'utilisation du véhicule personnel (pour besoin de service => IK standard ; pour convenance personnelle => Barème SNCF).
- Cliquer sur « Refuser/valider » pour transmettre à votre Valideur Hiérarchique 1 (VH1).

Rattacher

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

Vehicule * Barème *

- SNCF - SNCF (9999 CV/Cylindrée) Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés sur POM Permanent

0

Date de création

Dernière modification

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

1. Cliquer sur « **Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1** ». Le VH1 est, par exemple, le chef d'EPLÉ où le complément de service principal est effectué.

STATUT DU DOCUMENT N° YSDAR ✕

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ [Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1](#)
- ➔ [Passer au statut : F - Annulé](#)

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
11/12/2024 13:10	👤👤👤👤	1 - Création	0		

[Annuler](#)

1. Dans l'onglet « 1. Création », vous pouvez mettre un commentaire au VH1 sélectionné.
2. Dans l'onglet « 2. Attente de validation VH1 », saisissez le nom de famille du VH1.
3. Cliquez sur « **Confirmer le changement de statut** » pour envoi

IDM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) 🔍

Objet de la mission *
test

Commentaire

Axes analytiques

Enveloppes de moyens *
RV. PARTAGÉ ET TZR EN COLLÈGE) 🔍

Domaine fonctionnel
0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÈGE) 🔍

Codes Projet
014100F

Activité

Élément OTP
Nouvelle affectation

Structure opérationnelle
0540014X (COLLEGE JULIENNE FARENC)

Agence de voyage

Entité de facturation 🔍

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

[Rattacher](#)

[Date d'intégration](#) [Date de réception](#) [Taille \(Ko\)](#)

[Créer OM](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#) [Enregistrer](#) [Refuser / Valider](#)

STATUT DU DOCUMENT N° YSDAR

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

[Annuler](#) [Confirmer le changement de statut](#)

1. Dans l'onglet « Historique », vous pouvez suivre l'état d'avancement de la demande.

Coût total provisionnel hors indemnités logement et repas 0.00 €

Général Historique

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
11/12/2024 14:29	1	Création	0		

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

**Le VH1 valide l'OMP et le transfère au gestionnaire de l'enveloppe.
Après traitement, vous pouvez saisir vos OMIT.**

**En cas de révision de l'OMP (ou de l'OMIT), après avoir effectué les modifications demandées par le contrôleur,
vous devez transmettre à nouveau l'OM au VH1.**



**ACADÉMIE
DE NANCY-METZ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

4. CRÉER SON OMIT

1. Au préalable, suivre les étapes des diapositives 15 à 18.
2. Dans l'onglet « Général », dans « Type de mission », sélectionner « OM personnels itinérants »

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission *

- OM Classique
- OM régularisation Tournée Etranger
- OM régularisation Tournée OM
- OM Ponctuel
- NE PAS UTILISER
- OM Permanent
- OM candidat concours
- OM Personnels itinérants**
- Tournée Etranger
- NE PAS UTILISER
- NE PAS UTILISER
- OM régularisation Classique
- NE PAS UTILISER

Destination principale * JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de retour * JJ/MM/AAAA HH:Mi

Inclure des convenances personnelles

Indemnités de mission

Commentaire

Codes Projet / Formation Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÉ) Projet analytique ministériel Fonds

Elément OTP Nouvelle affectation Axe libre 2 Axe ministériel 2 Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle Agence de voyage Entité de facturation

0540014X (COLLEGE JULIENNE FARENC)

Rattacher

Pièces Jointes

Date d'intégration Date de reception Taille (Ko)

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

1. La case « **OM Permanent de référence** » apparaît. Attention, si le complément de service est effectué dans plusieurs EPLE, **il faudra faire autant d'OMIT que de complément de service effectué**. Le chef d'établissement ne peut qu'être VH1 pour son établissement par exemple.
2. Cliquer sur la loupe.

Général
Indemnités kilométriques
Frais prévisionnel
Facturation
Historique

! Le document comporte des anomalies ⌵

Type de mission *

OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence *

Destination principale *

[recherche]

Départ le *

JJ/MM/AAAA

HH:Mi

Retour le *

JJ/MM/AAAA

HH:Mi

Lieu de départ *

FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville de départ

HEILLECOURT

Lieu de retour *

ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée

DOMBASLE-SUR-MEURTHE

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission *

test

Commentaire

Indemnités de mission

Enveloppes de moyens *

0141-SERV-PART-COLLEGE (ENSEIC)

Codes Projet / Formation

[recherche]

Centre de coûts CHORUS

RECMISS054 (MISSIONS RECTORAT)

Axe ministériel 1

[recherche]

Domaine fonctionnel

0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÉ)

Activité

014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Projet analytique ministériel

[recherche]

Fonds

[recherche]

Élément OTP

[recherche]

Nouvelle affectation

[recherche]

Axe libre 2

[recherche]

Axe ministériel 2

[recherche]

Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle

0540014X (COLLEGE JULIENNE FARENC)

Agence de voyage

[recherche]

Entité de facturation

[recherche]

Créer OM
Rechercher
Imprimer
Supprimer OM
Enregistrer
Refuser / Valider

1. Une fenêtre s'ouvre.
2. Sélectionner l'OMP.

Le document comporte des anomalies

Général Frais prévisionnel Facturation Historique

Type de mission *
OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence *
Objet de la mission *

Axes analytiques

Enveloppes de moyens *
Domaine fonctionnel
0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÉ
Elément OTP
Structure opérationnelle
0540014X (COLLEGE JULIENNE FARENC

Rattacher

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société Individu N° de document
Depuis le Destination principale
JJ/MM/AAAA

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
Y		01/09/2024	Complém...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Résultat : 1

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

1. **L'OMIT se complète en partie automatiquement** (éléments en rouge)
2. Il reste à compléter :
 - la **destination principale** (remettre la destination principale complétée dans l'OMP) (en bleu)
 - Les **dates de départ et d'arrivée** (date du mois terminé) (en bleu)
3. « Enregistrer » la saisie

Général
 Indemnités kilométriques
 Frais prévisionnel
 Facturation
 Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission *
 OM Personnels itinérants

Destination principale *
 [Champ à compléter]

Départ le *
 JJ/MM/AAAA HH.Mi

Retour le *
 JJ/MM/AAAA HH.Mi

Lieu de départ *
 FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Lieu de retour *
 ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville de départ Ville d'arrivée

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission *
 Complément de service donné au collègue

Commentaire Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * 0141-SERV-PART-COLLEGE (ENSEIC)

Codes Projet / Formation [Champ à compléter]

Centre de coûts CHORUS RECMISS054 (MISSIONS RECTORAT)

Axe ministériel 1 [Champ à compléter]

Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÉ)

Activité * 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Projet analytique ministériel [Champ à compléter]

Fonds [Champ à compléter]

Élément OTP [Champ à compléter]

Nouvelle affectation [Champ à compléter]

Axe libre 2 [Champ à compléter]

Axe ministériel 2 [Champ à compléter]

Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle Agence de voyage Entité de facturation [Champ à compléter]

1. Dans l'onglet « **Indemnités kilométriques** », il faut saisir les distances parcourues.
2. Cliquez sur « **Créer** »

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top. The navigation bar contains five tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. The 'Indemnités kilométriques' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a large white area for content. In the top-left corner of this area, there is a blue button labeled 'Générer indemnité' and a red button labeled '+ Créer', which is also highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer bar with several buttons: 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

1. Une fenêtre s'ouvre.
2. Cliquer sur « **Créer** » en bas à droite.
3. Il existe un lien vers le **distancier MAPPY** pour calculer la distance des trajets de commune à commune (et non d'adresse à adresse).

☖ Général ☖ Indemnités kilométriques ☖ Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule * Barème kilométrique *

SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylind. Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés Nb de km déclarés

0 Kilomètres 1071 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

+ Créer

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
Aucune donnée n'est disponible							

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

1. Une fenêtre s'ouvre. Elle s'intitule « TRAJET ».
2. Compléter la « **Date** » du trajet.
3. Dans « **Trajet** », indiquer le trajet (exemple : Nancy-Lunéville)
4. Dans « **KM remboursé** », saisir la distance « aller » la plus courte. Pour cela, utiliser le distancier MAPPY, disponible.
5. Dans « **Nb de trajets** », mettre 2 (pour l'aller et le retour)
6. Dans « **commentaire** », indiquer la nature du déplacement.
7. Cliquer sur « **confirmer** »

[Général](#) | [Indemnités kilométriques](#) | [Frais prévisionnel](#) | [Facturation](#) | [Historique](#)

[+ Créer](#) | [Générer indemnité](#)

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR) 

Véhicule *
SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylindr

Nb de km autorisés
0 Kilomètres

Commentaire

Barème kilométrique *

TRAJET ✕

<p>Date *</p> <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 	<p>Trajet *</p> <input type="text"/>	<p>Km remboursé *</p> <input type="text"/>
<p>Nb de trajets *</p> <input type="text"/>	<p>Commentaire</p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<p>Trajet standard</p> <input type="checkbox"/>

[Annuler](#) | [Confirmer](#)

N° | [Date](#) | [Trajet](#) | [Km remboursé](#) | [Nb de trajets](#) | [Commentaire](#) | [Trajet standard](#)

Aucune donnée n'est disponible



1. Exemple de saisie

[Général](#) [Indemnités kilométriques](#) [Frais prévisionnel](#) [Facturation](#) [Historique](#)

[+ Créer](#) [Générer indemnité](#)

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule * Barème kilométrique *

SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylindr

Nb de km autorisés
0 Kilomètres

Commentaire

TRAJET

Date *

Trajet *

Km remboursé *

Nb de trajets *

Commentaire

Trajet standard

[Annuler](#) [Confirmer](#)

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
Aucune donnée n'est disponible							

[+ Créer](#)

[Créer OM](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#) [Enregistrer](#) [Refuser / Valider](#)

1. Votre saisie apparaît (rectangle rouge).
2. Répéter l'opération pour chaque trajet du mois terminé en cliquant à nouveau sur « **Créer** » en bas à droite.
3. Cliquer sur « **enregistrer** » régulièrement.
4. Si vous n'avez pas de frais prévisionnels, vous pouvez cliquer sur « **Refuser/valider** » et passer à la **diapositive 38**.

Sauvegarder vos données prévisionnelles pour les machines, hébergement et repas S. 14. 5

← Général
⚠ Indemnités kilométriques
⚠ Frais prévisionnel
Facturation
Historique

+ Créer
Générer indemnité

Indemnité N° 1 (40 Kilomètres - 9.16 EUR) 🗑

Véhicule *
Barème kilométrique *

SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylindr
Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés
Nb de km déclarés
[Lien vers un distancier](#)

0 Kilomètres
1111 Kilomètres

Commentaire

+ Créer

☐ N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
☐ 10	10/12/2024	Luneville	20	2	cours le matin	☐

INFORMATION
Sauvegarde réussie

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

Enregistrer
Refuser / Valider

Dans l'onglet « Frais prévisionnel », vous pouvez déclarer les repas si vous remplissez les conditions nécessaires (service sur la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures).

1. Cliquer sur « Créer »

The screenshot shows a web interface for 'Frais prévisionnel'. At the top, there is a navigation bar with tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, **Frais prévisionnel** (highlighted with a red box), Avances, Facturation, and Historique. Below the navigation bar, there are two buttons: **Créer** (highlighted with a red box) and **Générer frais**. The main area contains a table with columns: Date, Type de frais, Commentaire, Qté, Montant TTC, and Montant. The table is currently empty, displaying the message 'Aucune donnée n'est disponible'. At the bottom right of the table area, there is a summary row: 'Total des frais prévisionnels (0)' with a value of '0.00 €'. At the bottom of the page, there is a footer with buttons: 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

Une fenêtre s'ouvre.

1. Dans l'onglet « **Code** », sélectionner « **RPA** » (Repas personnel itinérant avec restaurant ADM) pour ajouter un repas
2. Cliquer sur rechercher puis sur l'abréviation.

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

rpa

Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

Code	Libellé
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Résultat : 1

Total des frais prévisionnels (0) 0.00 €

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Une fenêtre s'ouvre.

1. Ajouter la « **Date** », le « **Type de frais** », la « **Ville** »
2. Mettre le **nombre de repas**.
3. Dans l'onglet « **Commentaire** », expliquer brièvement la raison.
4. Cliquez sur « **Enregistrer** »
5. Répéter l'opération si nécessaire.
6. Pour fermer, cliquer sur « **la croix** »

➔ Général Prestations Saisie des étapes ➔ Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

➕ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	0.00 €

Détail des frais saisis 001

! Le document comporte des anomalies

Date: JJ/MM/AAAA

Ville *: [rechercher]

Nombre de repas *: 0

Commentaire *: [commentaire]

Dernière modification

Type de frais *: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAM [rechercher])

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Une fois la fenêtre fermée, le frais prévisionnel apparaît.

1. Une fois la saisie terminée pour les indemnités kilométriques et les frais prévisionnels, cliquer sur « Enregistrer » puis « Refuser/valider » pour envoi au VH1.

ceux total prévisionnel hors indemnités logement et repas etc...

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

+ Créer Générer frais

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	02/01/2025	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	ee	1	10.00 €	10.00 €

Total des frais prévisionnels (1) 10.00 €

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

1. Si l'agent est au barème SNCF 2eme classe, le message d'erreur « **Le document comporte des anomalies** » apparaît. **Cette anomalie n'est pas bloquante.** Vous pouvez transmettre votre OMIT.
2. Cliquer sur « **Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1** ».

STATUT DU DOCUMENT N° YRGMU

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

Le document contient les anomalies suivantes :

- Le document comporte des anomalies
- [Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 1381.8 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent](#)

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
07/12/2024 11:51	●●●●	1 - Création	4		

Annuler

1. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
2. Dans l'onglet « **1. Création** », vous pouvez mettre un commentaire au VH1 sélectionné.
3. Dans l'onglet « **2. Attente de validation VH1** », saisissez le nom de famille du VH1.
4. Vous pouvez prévenir par mél le destinataire.
5. Cliquez sur « **Confirmer le changement de statut** » pour envoi

STATUT DU DOCUMENT N° YRGMU

Le statut du document

1 - Création

Commentaire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Destinataire *

Annuler

Confirmer le changement de statut

1. Dans l'onglet « Historique », vous pouvez suivre l'état d'avancement de la demande.

onglet général, provisionnel, note indemnités logement et repas

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation **Historique**

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
11/12/2024 16:01	1	Création	0		

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Le VH1 valide l'OMIT et le transfère au gestionnaire de l'enveloppe. Après traitement, l'état de frais est généré automatiquement si vous envoyez l'OMIT à terme échu (envoi le 1^{er} ou le 2 du mois suivant).