

Procédure frais de déplacement Andorre

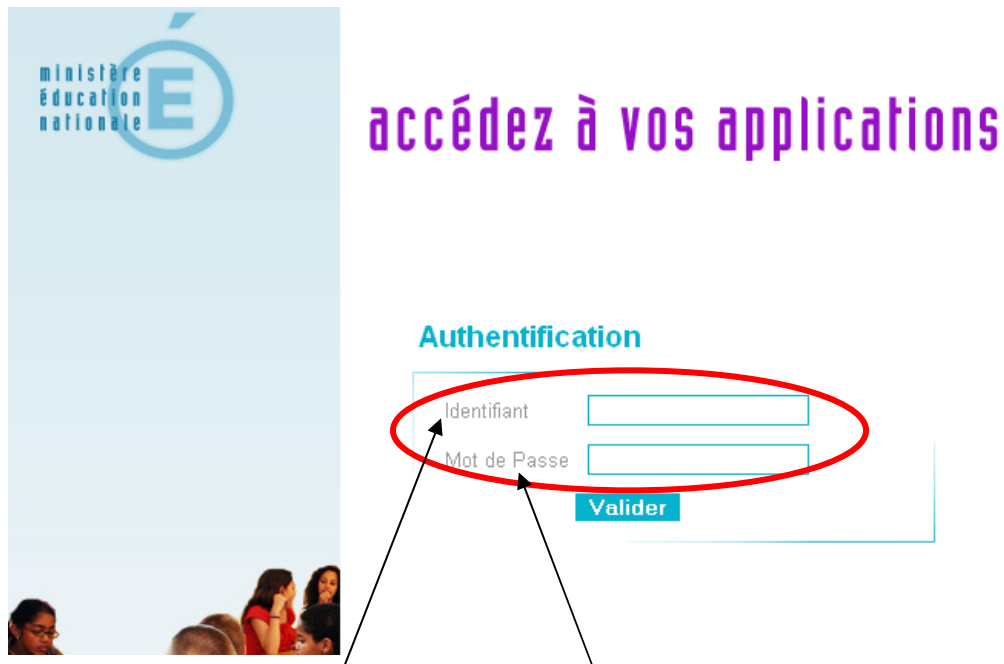
Copier/coller dans votre navigateur (soit Internet Explorer soit Mozilla Firefox ou autre) le lien ci-dessous :

<http://www.ac-montpellier.fr/sections/personnelsen/frais-deplacement/frais-deplacement>

puis vous cliquez sur



Vous obtenez cette fenêtre :



Là vous saisissez votre identifiant et votre mot de passe (en général le NUMEN)

Vous obtenez la fenêtre ci-dessous.

L'interface de l'application montre un menu de navigation en haut et deux tableaux de données. Le premier tableau, 'Ordres de Mission en cours de traitement', a des boutons 'Sélectionner', '+ Créer' et 'Reporting' en haut à droite, où '+ Créer' est entouré d'un cercle rouge. Le deuxième tableau, 'Etats de frais en cours de traitement', est similaire. Une flèche pointe du cercle rouge vers le bouton '+ Créer' du premier tableau.

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
EQ6X4	01/09/2011	Déplacements (DECEMBRE)		
ESWSN	01/09/2011	Déplacements (JANVIER)		
EL28Z	01/09/2011	Déplacements (NOVEMBRE)		
EHE2S	01/09/2011	Déplacements (OCTOBRE)		
EGT65	01/09/2011	Déplacements (SEPTEMBRE)		
EDAAY	01/09/2011	Déplacements		

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
EQ6X401	01/09/2011	Déplacements (DECEMBRE)		
EL28Z01	01/09/2011	Déplacements (NOVEMBRE)		
EGT6501	01/09/2011	Déplacements (SEPTEMBRE)		
EHE2S01	01/09/2011	Déplacements (OCTOBRE)		

Pour la saisie des frais de déplacement vous cliquez sur **Créer** dans **Ordre de Mission**

Là vous obtenez cette fenêtre :

Création d'un nouvel OM - PUJOL XAVIER (32904B5655BD01C)

PRESTATION PRINCIPALE

Création classique d'un Ordre de Mission

CRÉATION D'UN NOUVEL ORDRE DE MISSION

Document vierge
OM Permanent
Initialisation à partir d'un ordre de mission
Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

Du collaborateur **PUJOL XAVIER** (🔍)

N° de document OK

N°	Destination principale	Date Début
EDA EY		01/09/2011
66KEU		01/09/2010
52DBZ		01/09/2009

Résultat : 3

Annuler

Vous sélectionnez alors la dernière proposition **Création classique... Initialisation d'un**, puis vous cliquez sur l'ordre de mission ainsi généré pour l'année en cours (suite de chiffre et lettre).

Là vous obtenez cette fenêtre :

OM ESWSN de (32904B5655BD01C) Statut 1 - En cours de création

Objet Déplacements (JANVIER) Coût total de la mission

Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques Historique

Destination principale DELEGATION Date de début 01/09/2011 08:00

Pays AD (ANDORRE) Date de fin 31/08/2012 17:00

Type de mission OM en Métropole Nombre de jours 366j

Ordre de Mission Permanent de rattachement EDAEY Commentaire Déplacements (JANVIER)

Objet de la mission Déplacements (JANVIER)

Enveloppe budgétaire 0140RECT-ANDORRE (DÉPL) Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS RECANDO034 (DÉLÉGUÉ EN) Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel CHORUS 0140-04 (0140 FORMAT ...) Axe ministériel 2

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST) Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)

Agence de voyage Indemnités de mission

Date de validation 02/01/2012

Enregistrer Imprimer

Normalement dans l'onglet Général l'ordre est à moitié rempli et vous devez le renseigner et remplir les cases comme ci-dessus à l'exception de **l'objet de la mission, la destination** qui seront différents suivant votre fonction (RASED, FLE, CPG, etc...). Le reste doit être à l'identique.

Cliquez sur les loupes pour trouver les renseignements comme ci-dessus.

Voir explication plus bas

Puis vous passez à l'onglet **Indemnités kilométriques** là vous cliquez sur Ajouter un ikm Choisir le véhicule et surtout **Barème IK standard** avec le menu déroulant .

OM ESWSN de (32904B5655BD01C)
Objet Déplacements (JANVIER) Statut 1 - En cours de création Coût total de la mission

Général Prestations Etapes **Frais prévisionnels** Demande d'avance **Indemnités kilométriques** Historique

+ Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (Kilomètres - EUR)

voiture
K0123 - SUBARU- IMPREZA (21) Barème kilométrique
Barème IK standard

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	09/01/2012	ANDORRE-ENCAMP	7	2	
50	11/01/2012	ANDORRE-ORDINO	9	2	...

Puis vous remplissez vos différents déplacements en cliquant sur chaque colonne **Date Trajet Nb de trajets Km remboursé**. Une fois les trois colonnes renseignées cliquez sur **Enregistrer** pour créer d'autres lignes.

Attention aux kilomètres !! Pensez à demander à la secrétaire de vous donner les distances en fonction du lieu de départ.

Pour les repas vous devez renseigner l'onglet **Frais Prévisionnels**

OM ESWSN de (32904B5655BD01C)
Objet Déplacements (JANVIER)

Général Prestations Etapes **Frais prévisionnels** Demande d'avance In

+ Créer Générer frais

N°	Date	Type de frais	Com
001	01/09/2011	DIV Divers	REPA
002	09/01/2012	IKM Indemnités kilométriques	

Vous sélectionnez avec le petit triangle **la loupe** et vous choisissez divers.

Là vous obtenez cette fenêtre et vous renseignez le **montant** (normalement 15.25€) et l'**objet** (repas du...).

Détail des frais saisis 001

Date 01/09/2011

Type de frais DIV (DIVERS)

Ville DELEGATION

Pays AD (ANDORRE)

Montant TTC 15.25 EUR (EURO)

Préciser l'objet de la dépense REPAS DU XX/01/12

Dernière modification

Une fois que vous avez tout renseigné vous cliquez sur **Avancer** (la grosse flèche verte en bas à droite de votre Ordre de mission (**entourer en rose** sur l'image de la fenêtre précédente).

Là vous obtenez cette fenêtre :

Vous allez **passer au statut 2**

Vous cliquez sur la loupe **Destinataire** et une nouvelle fenêtre s'ouvre où vous sélectionnez **Maginot Michel** et vous cochez la case **Ne pas prévenir le destinataire**. Puis vous **confirmez le changement de statut**.

Si tout s'est bien passé, c'est terminé et cet **ordre de mission** vient s'afficher avec les autres dans la première fenêtre de départ. Mais tout n'est pas encore fini.

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
EQ6X4	01/09/2011	Déplacements (DECEMBRE)		
ESWSN	01/09/2011	Déplacements (JANVIER)		
EL28Z	01/09/2011	Déplacements (NOVEMBRE)		
EHE2S	01/09/2011	Déplacements (OCTOBRE)		
EGT65	01/09/2011	Déplacements (SEPTEMBRE)		
EDAAY	01/09/2011	Déplacements		

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
EQ6X401	01/09/2011	Déplacements (DECEMBRE)		
EL28Z01	01/09/2011	Déplacements (NOVEMBRE)		
EGT6501	01/09/2011	Déplacements (SEPTEMBRE)		
EHE2S01	01/09/2011	Déplacements (OCTOBRE)		

Ensuite il faut transformer les **OM en états de frais**. Pour cela vous cliquez sur **créer** dans la fenêtre **Etats de frais**

Là vous obtenez cette fenêtre **d'initialisation à partir d'un OM** et là vous cliquez sur les OM ou l'OM que vous voulez transformer, puis vous répétez les actions précédentes qui consistent à changer de statut et faire à nouveau la validation hiérarchique de l'état de frais par l'autorité.

The image shows two overlapping screenshots from the ULYSSE software. The top window, titled 'Création d'un état de frais - BUIOTI XAVIER (32904B5655BD01C)', has a radio button selected for 'Initialisation à partir d'un Ordre de Mission'. Below it is a table with columns: 'N°', 'Date de base', 'Objet', 'Destination principale', 'Niveau', 'Statut', and 'Date Val.'. The table is currently empty, with the text 'Aucune donnée n'est disponible' centered below it. The bottom window, titled 'Statut du document N° ESWSN', shows the document status as '1 - En cours de création' and the user's request to change to '2 - En attente de validation hiérarchique'. It includes a 'Commentaire' text box and a 'Destinataire' dropdown menu currently set to 'MAGINOT MICHEL'. Two radio buttons are visible: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (unselected) and 'Ne pas prévenir le destinataire' (selected). A 'Confirmer le changement de statut' button is at the bottom. An inset window on the right shows a search results table for 'Destinataire' with columns 'Code' and 'Libellé'. The entry 'LIEMONT 11A9206351BCN Maginot Michel' is highlighted with a red circle.

Vous cliquez sur la loupe **Destinataire** et une nouvelle fenêtre s'ouvre où vous sélectionnez **Maginot Michel** et vous cochez la case **Ne pas prévenir le destinataire**

Si tout s'est bien passé, c'est terminé et cet **état de frais** vient s'afficher avec les autres dans la première fenêtre de départ.