

Procédure frais de déplacement Andorre

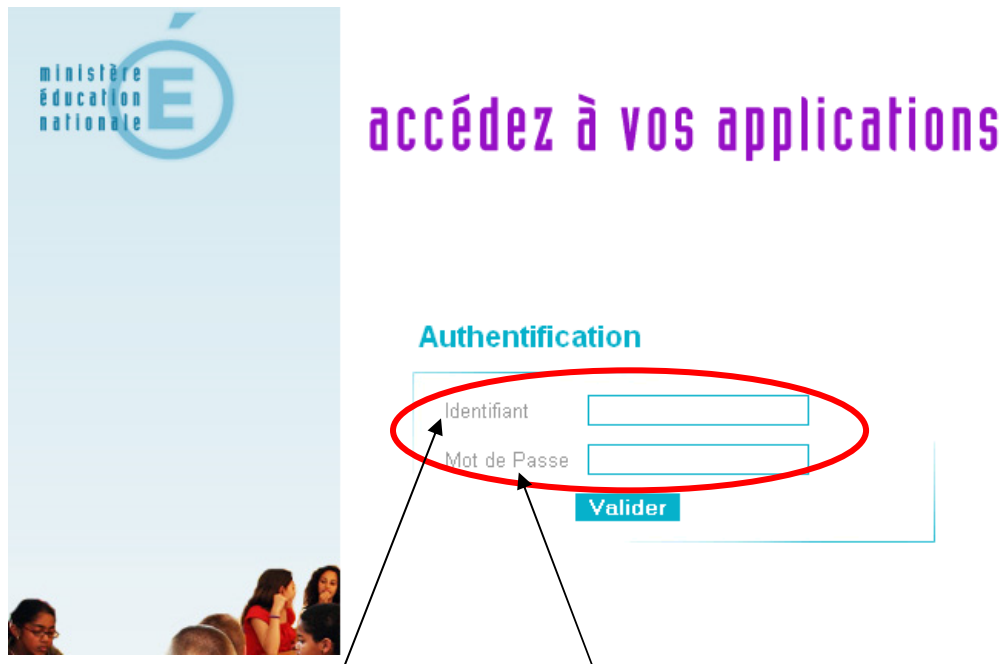
Copier/coller dans votre navigateur (soit Internet Explorer soit Mozilla Firefox ou autre) le lien ci-dessous :

<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.

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)		
EDAey	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 :

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

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 :

Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission

Destination principale: DELEGATION
Pays: AD (ANDORRE)
Type de mission: OM en Métropole
Date de début: 01/09/2011 08:00
Date de fin: 31/08/2012 17:00
Nombre de jours: 366j
Commentaire: Déplacements (JANVIER)

Enveloppe budgétaire: 0140RECT-ANDORRE (DÉPL...)
Centre de coûts CHORUS: RECAN0034 (DÉLÉGUÉ EN...)
Domaine fonctionnel CHORUS: 0140-04 (0140 FORMAT ...)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINIST...)
Agence de voyage: ...
Date de validation: 02/01/2012
Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINIST...)
Indemnités de mission: [checked]

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 Barème kilométrique
K0123 - SUBARU- IMPREZA (21) 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

001 01/09/2011 DIV Divers

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

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

Statut du document N° ESWSN

Le statut du document 1 - En cours de création

Vous avez demandé à passer au statut 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire **MAGINOT MICHEL**

☐ Prévenir le destinataire par un e-mail

☒ Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Destination

Code	Libellé
UEMONT_24E9208569ENI	Auvard Pascal
UEMONT_11E9520499NDH	Brunei Olivier
UEMONT_11A9407110GCP	Guibert Ghislaine
UEMONT_11A95072911GCB	Magniot Michel
UEMONT_11A95072911GCB	Magniot Christian
UEMONT_11A9306200LKO	Morda Marie-Odile
UEMONT_11A07217294ET	Emmentel Gisèle
UEMONT_11A01137142M	Piquet Karine
UEMONT_11A9301641AYT	Gaulet Michel
UEMONT_11A9505007BPK	Barboul Veronique
UEMONT_11A0418381MTS	Rodriguez Gilberte

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.