

PROCESSUS DEPLACEMENT TEMPORAIRE

Etape 1 : FICHE PROFIL

- **Modification de la fiche profil ou vérification des données :**
 - Rattachement de l'enveloppe budgétaire
 - Centre de coût
 - L'agence de voyages : FRAM
 - Le véhicule

Etape 2 : ORDRE DE MISSION PERMANENT (à créer seulement pour les personnels autorisés à se déplacer pendant l'année civile)

- Saisir les dates de début et de fin
- Commentaire (libre)
- Quand l'ordre de mission permanent est au statut « en attente de validation hiérarchique », saisir le nombre de km autorisés à parcourir pendant l'année
- Validation par le valideur hiérarchique et le service gestionnaire, ce qui permet de créer les ordres de mission ponctuels

Etape 3 : ORDRE DE MISSION PONCTUEL (rattachement à l'OM permanent seulement pour les personnels itinérants)

- Départ et arrivée : choisir la résidence administrative
- Choix de type de mission (itinérant ou en métropole)
- Axe ministériel 2
- Création des prestations utilisées par l'agent (train, repas, hôtel,...)
- Sélectionner le barème (SNCF ou IK standard)
- Saisie des trajets
- Validation par le valideur hiérarchique et le service gestionnaire, ce qui permet de créer les états de frais correspondants

Etape 4 : ETAT de FRAIS

- L'Etat de frais est généré automatiquement à partir de l'ordre de mission ponctuel
- Validation par le valideur hiérarchique et le service gestionnaire, ce qui permet de générer le paiement