



MINISTÈRE  
DE LA DÉFENSE

**SGA**  
Secrétariat général pour l'administration

DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES  
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



# Présentation FD@LIGNE

## Espace administré



# Sommaire

## ☐ Introduction

## ☐ Accéder à l'espace administré

## ☐ Connexion sans certificat

- Consulter ses ordres de mission
- Consulter ses changements de résidence
- Gérer ses données personnelles

## ☐ Connexion avec certificat

- Saisir une demande d'ordre de mission
- Compléter le compte rendu d'exécution de mission



# Introduction

Le but de cette présentation est de détailler le fonctionnement de l'espace administré de l'application FD@LIGNE. Celui-ci va permettre à tous les administrés de FD@LIGNE de :

Consulter leurs dossiers de déplacements temporaires (DT):

- Ordres de mission en cours.
- Ordres de mission traités par le CAMID.
- Bulletins de décompte.

Consulter leurs dossiers de changement de résidence (CR):

- Dossiers de CR (Avance et liquidation en mode dématérialisé ou non).
- Bulletins de décompte.

Consulter leurs données personnelles:

- Les données RH connues de FD@LIGNE et importées des SIRH.
- Choisir l'adresse de messagerie (Intradef) de réception des extraits de décompte transmis automatiquement par le CAMID lors de la mise en paiement.



# Introduction

L'accès à l'espace administré peut se faire de deux manières différentes:

- Avec un certificat électronique: Cette méthode est privilégiée pour les administrés ayant déjà un rôle dans le traitement des ordres de mission sous FD@LIGNE (CA, AF, CS, Valideur,...).
- Avec les codes d'accès à l'espace Annudef: Cette méthode sera utilisée pour tous les administrés n'ayant pas de certificats électroniques. En cas de perte du mot de passe Annudef, consulter la présentation dédiée sur le portail FD@LIGNE (Espace Utilisateurs, rubrique Formation, item 2).

La seule différence entre les deux types de connexion est que les administrés avec un accès par certificat électronique pourront initier eux-mêmes leurs propres ordres de mission et compléter leurs comptes rendu d'exécution de mission.

Les autres fonctionnalités sont identiques pour les deux types d'accès.



MINISTÈRE  
DE LA DÉFENSE

**SGA**  
Secrétariat général pour l'administration

DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES  
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

# Accéder à l'espace administré

# Accéder à l'espace administré



## Module Administré

### Connexion avec certificat



### Connexion sans certificat

Nom d'utilisateur :   
prenom.nom (1ère partie de votre email professionnel)

Mot de passe :   
Mot de passe ANNUDEF

Rechercher...

#### LIENS UTILES

SGA  
EMA  
SCA  
OIAS

#### APPLICATIFS MÉTIER

IGC Générique  
CHORUS

## Description des actions:

Depuis le portail FD@LIGNE:

**Cliquer** sur le lien « **ADMINISTRÉS** ».

L'écran de connexion à l'espace administré s'affiche.



MINISTÈRE  
DE LA DÉFENSE

**SGA**  
Secrétariat général pour l'administration

DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES  
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

# Connexion sans certificat



# Connexion sans certificat



## Module Administré

### Connexion avec certificat



### Connexion sans certificat

Nom d'utilisateur :   
prenom.nom (1ère partie de votre email professionnel)

Mot de passe :   
Mot de passe ANNUDEF

### Description des actions:

Dans la rubrique « **Connexion sans certificat** »:

**Saisir** les identifiants de connexion.

**Cliquer** sur le bouton « **Entrer** ».

**Attention:** Le mot de passe à utiliser pour accéder à l'espace administré est celui du compte ANNUDEF.

En cas de perte de ce mot de passe, la procédure de réinitialisation est disponible dans la rubrique formation du site FD@LIGNE:



# Connexion sans certificat



## Module Administré

Mes ordres de mission

Mes changements de résidence

Mes données personnelles

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

## Description des actions:

L'écran d'accueil de l'espace administré s'affiche.

Le menu suivant est accessible :

**Aide en ligne** : Permet d'accéder à l'espace formation du portail FD@LIGNE.

**Retour au portail** : Permet d'accéder à l'accueil du portail FD@LIGNE.

**Déconnexion** : Permet de fermer sa session et de retourner à l'écran de connexion de l'espace administré.

### Trois sections sont disponibles pour:

- Les déplacements temporaires.
- Les changements de résidence.
- Les données personnelles de l'administré.

# Connexion sans certificat

Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Retour au menu

## Liste des ordres de mission en cours

03/10/2012 - Module administré - TEST

Dossier SSE

[Ordre de mission individuel](#)

02/10/2012 - MOD ADMIN - OMP Annuel/Dept

[Ordre de mission](#)

[Ordre de mission permanent annuel 2012 : Octobre](#)

[Chronologie de validation](#)

[Visualiser le Workflow](#)

19/09/2012 - Test module administré OMC

[Ordre de mission](#)

[Ordre de mission collectif](#)

[Chronologie de validation](#)

[Visualiser le Workflow](#)

05/09/2012 - test

[Ordre de mission](#)

[Ordre de mission individuel](#)

[Chronologie de validation](#)

[Visualiser le Workflow](#)

01/09/2012 - MOD ADMIN - OMP Annuel/Dept



[Ordre de mission permanent annuel 2012](#)

[Bulletin\(s\) de décompte](#)

[Pièces justificatives](#)

## Description des actions:

Section « **Mes ordres de mission** »:

**Cliquer** sur le bouton correspondant pour accéder au menu.

**Cliquer** sur le lien « **Mes ordres de mission en cours** » pour lister les ordres de missions en cours de traitement pour l'administré (C'est-à-dire qui n'ont pas encore été traités par le CAMID).

La liste des ordres de mission en cours pour l'administré s'affiche.

Tous les types d'ordres de mission sont consultables:

- Les OM format papier (Saisi avec le module **SSE**).
- Les OM individuels.
- Les OM collectifs.
- Les OM internationaux.
- Les OM permanents (Cas particulier des OMP: ).

# Connexion sans certificat

Compte utilisateur : Bernard.TIGLI JESSICA PLAINES

**ORDRE DE MISSION**

☐ INDIVIDUEL ☐ MENSUEL ☐ ANNUEL ☐ COLLECTIF

N° 2542

IL EST ORDONNÉ À PLAINES JESSICA SM grade 42

0531060344

DEMEURANT À TOULON S3000

AFFECTÉ(E) À Bdd mare01 Toulon IBDD000

CATÉGORIE DE PERSONNEL  
MILITAIRE ☒ CIVIL ☐

**Visualisation du Workflow**

Chronologie du workflow :

<b>Etape 1</b>	tony.bernadat@intradef.gouv.fr benjamin.rolland@intradef.gouv.fr
<b>Etape 2</b>	jerome.dei-tigli@intradef.gouv.fr corinne.bernard@intradef.gouv.fr

03/10/2012  
Ordre de mission

02/10/2012  
Ordre de mission  
[Chronologie](#)

19/09/2012  
Ordre de mission  
Type d'index  
Objet :  
Test module  
Ordre

1

2

3

4 jerome.dei-tigli 11 / 10 / 2012 - 15:04:38 tony.bernadat@intradef.gouv.fr

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Retour au menu

mission

mission

Destinataire

@intradef.gouv.fr

me.dei-  
@intradef.gouv.fr

## Description des actions:

**Cliquer** sur les intitulés pour avoir le détail de chaque dossier.

Pour les dossiers saisis sous le module **DORI@**:

**Cliquer** sur le lien « **Chronologie de validation** » pour visualiser la liste des acteurs ayant traité le dossier.

**Cliquer** sur le lien « **Visualiser le Workflow** » pour visualiser la liste des personnes habilitées à intervenir lors du traitement de l'ordre de mission.

**Cliquer** sur le lien « **Ordre de mission** » pour afficher le PDF de l'ordre de mission.

**Cliquer** sur le bouton « **Retour au menu** » pour revenir à l'écran précédent.

# Connexion sans certificat

Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES



## Liste des ordres de mission traités par le CAMID

Sélectionnez l'année durant laquelle votre (vos) déplacement(s) a (ont) débuté : 2012

Sélectionnez le type de déplacement recherché : ☒ Tous ☐ Mission ☐ Stage

10/09/2012 - <u>Test OMI - FDE 3474 - suppression RIB</u>	<a href="#">Ordre de mission</a>
Ordre de mission individuel	
Bulletin de decompte :	
01/07/2012 - <u>Test SM PLAGNES</u>	Dossier SSE 
Ordre de mission individuel	
Bulletin de decompte :	
23/09/2012 - <u>Module administré - OMC - avec avance</u>	<a href="#">Ordre de mission</a> 
Ordre de mission collectif	<a href="#">Pièces justificatives</a>
Bulletin de decompte : <a href="#">Av 02/10/2012</a> <a href="#">Liq 02/10/2012</a>	
01/09/2012 - <u>MOD ADMIN - OMP Annuel/Dept</u>	<a href="#">Ordre de mission</a> 
Ordre de mission permanent annuel 2012 : Septembre	<a href="#">Pièces justificatives</a>
Bulletin de decompte : <a href="#">Liq 01/10/2012</a>	

## Description des actions:

Section « **Mes ordres de mission** »:



**Cliquer** sur le lien « **Mes dossiers traités par le CAMID** » pour lister les déplacements en cours de traitement par le CAMID.

La liste des déplacements en cours de traitement par le CAMID pour l'administré s'affiche.

Comme précédemment tous les types d'ordres de mission sont disponibles.

Il est possible d'affiner l'affichage des dossiers par année ou par type.

Différents pictogrammes indiquent l'étape de traitement des dossiers:

- L'absence de symbole indique que les indemnités associées au déplacement ont été calculées, mais non mises en paiement.
-  Indique que l'ordre de paiement du dossier a été envoyé.
-  Indique que le dossier est payé.

Il s'écoule en moyenne trois jours entre le passage du dossier au statut payé et le versement sur le compte bancaire de l'administré.

# Connexion sans certificat

Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES

Liste des ordres de mission traités par le CAMID

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Retour au menu

Service des Armées  
SCRM de Toul  
Centre d'Administration Militaire  
des Subordonnés de l'Armement  
CC 39  
39000 Toul cedex 9

DECOMPTÉ DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Reference du déplacement : D 920072808 130912  
Type de déplacement : LIQUIDATION MISSION  
Identifiant de l'administré : 0531060344

ADMINISTRÉ

Grade : Second maître  
Nom : PLAGNES Prénoms : JESSICA  
Formation administrative CREDO : 1BDD000-BDD\_MERZ01  
Unité CREDO d'affectation : 1BDD000-BDD\_MERZ01

DÉPLACEMENT

Objet du déplacement : MOD ADMIN - OMC - Mission  
Code engagement : PD700 / CMISGL / 20214  
Numéro dossier : D0122

Se rend au déplacement à : NICE  
du 13/09/2012 au 20/09/2012

Imputations :  
Centre Financier : 0122-0072-AP04 Dotation Fonctionnel : 0122-03-03  
Actions : 0122010409-C1 Service Réévalué : D040665078

TRACABILITÉ

Code CREDO de l'unité destinataire : 007C007  
Libellé CREDO de l'unité destinataire : SMCH-RH - CENTRE DE MAINTENANCE PD@LIGNE TOULON

Saisi par l'unité :	Exercé de PJ référence le :	Prise en compte au CAMID :	Dossier décompté au CAMID :	Paiement non automatique :	Virement transmis à votre banque :
02/10/2012	02/10/2012	02/10/2012	02/10/2012	02/10/2012	02/10/2012

(détail moyen de traitement bancaire : 48 s.)

Reference du déplacement : D 920072808 130912  
Type de déplacement : LIQUIDATION MISSION  
Identifiant de l'administré : 0531060344 PLAGNES

FRAIS DE TRANSPORT

Trajet	SNCF - 2e classe	De	à	Montant
MARSEILLE	le 13/09/2012 à 08:00	NICE	le 13/09/2012 à 18:00	9,27 €
NICE	le 20/09/2012 à 15:00	MARSEILLE	le 20/09/2012 à 18:00	€
Sous-total : €				

INDEMNITÉS REPAS-NUTRICES

signeur	Description	Prix unitaire	Nombre	Montant
Du / à ou / à	05000-TAUX FORFAITAIRE MAJORÉE	60,0000	7	420,00 €
Du / à ou / à	NICE SECTEUR PRIVE	16,2500	15	243,75 €
Sous-total : 663,75 €				

TOTAL

	Acquis	Déjà perçu	A percevoir
Sous-total transport	18,14 €	0,00 €	18,14 €
Sous-total séjour	645,75 €	0,00 €	645,75 €
Sous-total divers	0,00 €	-	0,00 €
TOTAL	663,89 €	0,00 €	663,89 €

COORDONNÉES DE PAIEMENT

Montant du virement : 666,89 € Liquidation n° : B8T256407  
Virement transmis à votre banque le : 02/10/2012  
Le compte bancaire ci-dessous sera crédité par virement du trésorier payeur général de Finances.

Etablissement bancaire : BPCE TOULON CENTRE

15007	00001	6001907134	03
-------	-------	------------	----

Code établissement Code guichet Numéro de compte CIB

## Description des actions:

Comme pour les ordres de mission en cours de traitement, il est possible de consulter le détail de chaque dossier en cliquant sur les intitulés.

Cliquer sur le lien « **Ordre de mission** » pour afficher le PDF de l'ordre de mission.

Consulter les différents bulletins de décompte (Avance et liquidation) en cliquant sur le lien correspondant.

Enfin cliquer sur le lien « **Pièces justificatives** » pour afficher les documents numérisés associées au déplacement.

Cliquer sur le bouton « **Retour au menu** » pour revenir à l'écran précédent.

# Connexion sans certificat

Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Retour au menu

## Liste des dossiers « Changements de résidence »

Sélectionnez la nature des dossiers recherchés : ☒ Tous ☐ Préalable ☐ Définitif ☐ Régularisation

01/12/12 De : BDD\_MERE01

Dossier préalable

### Composition du dossier

Type de mutation : Métropole et Corse

Correspondant CR :

#### Documents obligatoires

Copie de l'ordre de mutation / de débarquement où la décision ouvrant droit à CR :

Originaux des deux devis détaillés comparatifs :

Devis 1 :

Devis 2 :

Le dossier de changement de résidence dûment complété :

RIB au nom du militaire ou compte joint au format IBAN :

#### Documents optionnels

Copie intégrale du livret de famille ou convention du PACS de +3 ans :

Photocopie du dernier avis d'imposition (pour la famille à charge fiscale) :

Certificat de scolarité (si enfant âgé de 21 à 25 ans) :

Bulletin de decompote :

## Description des actions:

Section « **Mes changements de résidence** » :

**Cliquer** sur le bouton correspondant pour accéder au menu.


**Cliquer** sur le bouton « **Mes dossiers CR** ».

La liste des changements de résidence en cours de traitement pour l'administré s'affiche.

Il est possible éventuellement de filtrer les dossiers en fonction des familles de statuts:

- Préalable (Dossier d'avance).
- Définitif (Dossier de liquidation).
- Régularisation.

**Cliquer** sur la date du changement de résidence pour consulter la liste des documents associés au dossier.

**Cliquer** sur les icônes  pour consulter les différents documents composant le dossier CR.

# Connexion sans certificat

## Les statuts possibles pour des dossiers CR sont les suivants:

- **CR préalable créé** : Dossiers à alimenter en documents par le CCR.
- **CR préalable à vérifier** : Dossiers à vérifier par le CCR.
- **CR préalable incomplet** : Dossiers jugés incomplets par le CCR après vérification.
- **CR préalable à signer par le valideur** : Dossiers vérifiés par le CCR. En attente de validation par le valideur CR.
- **CR préalable refusé par le valideur** : Dossiers refusés par le valideur CR, ils doivent être à nouveau vérifiés par le CCR.
- **CR préalable transmis CAMID** : Dossiers validés par le valideur CR, en attente de traitement par le CAMID.
- **CR préalable importé CAMID** : Dossiers pris en compte par le CAMID.
- **Dossiers refusés par le CAMID** : Ils doivent être à nouveau vérifiés par le CCR.
- **CR préalable saisi par le CAMID** : Dossiers papiers reçus par le CAMID depuis une unité non déployée (n'utilisant pas FD@LIGNE en mode dématérialisé) et en cours de traitement.
- **CR préalable calculé** : Dossiers dont le montant de l'avance a été calculé par le CAMID, en attente de validation de paiement par le régisseur du CAMID.
- **CR préalable mis en paiement** : Dossiers dont l'ordre de paiement a été envoyé par le CAMID.
- **CR préalable payé** : Dossiers dont le paiement a été effectué.
- **CR définitif saisi par le CAMID** : Dossiers de liquidation qui ont été constitués via le module **Courrier Départ** et expédiés par courrier. Ils ont été reçus par le CAMID et sont en cours de traitement.
- **CR définitif calculé** : Dossiers dont le montant du solde a été calculé par le CAMID et doit être validé.
- **CR définitif mis en paiement** : Dossiers dont l'ordre de paiement a été envoyé par le CAMID.
- **CR définitif payé** : Dossiers liquidés par le CAMID dont le paiement a été effectué.



# Connexion sans certificat

Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES


## Liste des dossiers « Changements de résidence »

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Retour au menu



SERVICE DU COMMISSARIAT  
DES ARMÉES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Travail le : 13/06/2012

48

DECOMPTÉ DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Reference du déplacement : D 920072808 250812

Code engagement : FDIAD / AW11G

Type de déplacement : LIQUIDAT. DEMENAG.

Identifiant de l'administré : 0531060344

- ADMINISTRÉ -

Grade : Second maître

Nom : PLAGNES

Prénoms : jessica

Formation administrative CREDO : 1BDD000-BDD\_MERE01

Traitement CREDO d'affiliation : 1BDD000-BDD\_MERE01

- DEPLACEMENT -

Numéro dossier : A0074

Objet du déplacement : LIQU CHANGEMENT DE RÉSIDENCE DU 20120825000000 - FME/LPE

Etablissement : MIRAMAS

À compter du : 25/06/2012

Informations :

Centre Financier : 0178-0011-A701

Données Financières : 0178-02-27

Adresse : 0178021 70A1

Service Réception : D0115D0991

- TRACABILITE -

Code CREDO de l'unité destinataire : 1BDD000

Libellé CREDO de l'unité destinataire : BDD\_MERE01

Saisi par l'unité :	Envoi des PJ référencé le :	Prise en compte au CAMID :	Dossier décompté au CAMID :	Paiement non automatisé :	Virement transmis à votre banque :
13/06/2012	-	13/06/2012	13/06/2012	19/06/2012	19/06/2012

(délai moyen de traitement bancaire : 48 h.)

Reference du déplacement : D 920072808 250812

Code engagement : FDIAD / AW11G

Type de déplacement : LIQUIDAT. DEMENAG.

Identifiant de l'administré : 0531060344

PLAGNES

Détail	Nombre	Total acquis	Trajet / condition: d'hébergement
Indemnités de frais d'hôtel (L.F.H.) :			Trajet :
- Repas	6	61,00 €	Depart de l'agent de MONTLIBERTY, le 25/06/2012 à 08:00
- Nuitée	3	90,00 €	Arrivée à MIRAMAS, le 25/06/2012 à 12:00
			voies ferrées (2ème classe)
Indemnité mobilière :	1	2 238,35 €	
Détail des avances (pour mémoire) :			
Indemnité kilométrique (I.K.) :		18,60 €	
Indemnités de frais d'hôtel (L.F.H.) :			
- Repas		30,50 €	
- Nuitée		45,00 €	
Indemnité mobilière :		248,71 €	
<b>Totaux</b>		<b>2 732,16 €</b>	<b>Avance perçue 342,81 €</b>
<b>NET A PAYER</b>		<b>2 389,35 €</b>	

Liquidation n° RST2206298

À payer par :

Montant du virement : 2 389,35 €

Virement transmis à votre banque le : 19/06/2012

Établissement : BPCA TOULON CENTRE

Code client : 15607

Code gestion : 0000

Code de compte : 40019687234

Code de banque : 63

Observations :

Pour tout renseignement d'ordre administratif, vous devez contacter votre formation administrative. Un administré ne doit jamais s'adresser directement au CAMID.

Lié

jeudi 26 juillet 2012

Système d'information - FD@LIGNE

Page 1 / 2



jeudi 26 juillet 2012

Système d'information - FD@LIGNE

Page 2 / 2

## Description des actions:

Comme pour les DT, différents pictogrammes sont disponibles:

- L'absence de symbole indique que les indemnités associées au dossier ne sont pas mises en paiement.
-  Indique que l'ordre de paiement du dossier a été envoyé (Dossier préalable ou définitif).
-  Indique que le dossier est payé (Dossier préalable ou définitif).

Pour les dossiers payés, il est possible de consulter les bulletins de décompte. Pour cela cliquer sur le lien correspondant.

Cliquer sur le bouton « Retour au menu » pour revenir à l'écran précédent.



# Connexion sans certificat



Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES

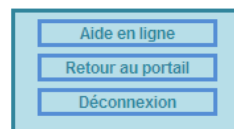
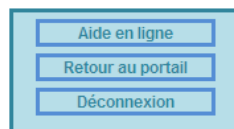
## Gestion de mes paramètres :

Je souhaite recevoir un courriel qui m'informe de la mise en paiement de mes dossiers :

☐ sur mon adresse Intradef personnelle: *jessica.plagnes@intradef.gouv.fr*

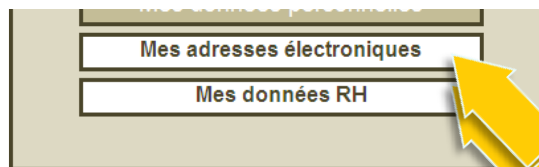
☐ sur une adresse Intradef alternative:

☒ Ne rien recevoir



Retour au menu

Enregistrer



## Description des actions:

Section « **Mes données personnelles** » :

**Cliquer** sur le bouton correspondant pour accéder au menu.

**Cliquer** sur le bouton « **Mes adresses électroniques** ».

La gestion des adresses électroniques permet de configurer l'envoi des messages automatiques informant des paiements des dossiers. Il est possible de:

- Envoyer les messages sur sa boîte à lettre Intradef.
- Envoyer les messages sur une autre boîte à lettre de l'Annudéf.
- Désactiver l'envoi des messages.

**Cliquer** sur le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte vos modifications.

**Cliquer** sur le bouton « **Retour au menu** » pour revenir à l'écran précédent.

# Connexion sans certificat



Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES

## Mes données RH

Important : Ces données sont automatiquement importées des SIRH. Si vous constatez des anomalies et/ou des omissions dans les informations reportées ci-dessous, veuillez contacter votre responsable RH pour correction. Merci de votre collaboration.

### Compte(s) bancaire(s) de l'administré

N° rang	Code banque et guichet	Libellé banque	Numéro de compte	Clé RIB	Numéro IBAN	Compte par défaut ?
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NON
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OUI

#### Informatique

Date d'enga

JJ/MM/AAAA

MO1

Matelot de 1ère classe

[des grades](#)

JJ/MM/AAAA

MO2

Matelot

NID :

XXXXXXXXXX

Matricule : XXXXXXXXXXXX

Entité / Statut par Armée / Service : MER

CREDO de formation administrative : Bdd\_mere01 (Code:1BDD000)

CREDO de formation d'emploi : Bdd\_mere01 (Code:1BDD000)

#### Administratif

[Bonifications & Interruptions de Service](#)

[Comptes bancaires](#)

## Description des actions:

Section « **Mes données personnelles** »:

**Cliquer** sur le bouton « **Mes données RH** » pour consulter ses informations personnelles connues de FD@LIGNE.

Les données RH connues de FD@LIGNE s'affichent. Il est en plus possible d'accéder aux informations suivantes:

- Liste des ayants droits.
- Historique des grades.
- Liste des éventuelles bonifications et IS.
- Liste des comptes bancaires.

**Attention:** Les informations affichées dans l'écran « **Mes données RH** » sont issues du SI RH de l'administré. Ces informations vont servir au traitement des CR et des DT dans FD@LIGNE. Aussi, **en cas d'anomalies dans ses données**, il est nécessaire de **contacter son correspondant RH** afin de faire mettre à jour les informations personnelles contenues dans le SIRH de rattachement.

**Cliquer** sur le bouton « **Retour au menu** » pour quitter la consultation des données RH.



MINISTÈRE  
DE LA DÉFENSE

**SGA**  
Secrétariat général pour l'administration

DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES  
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

# Connexion avec certificat

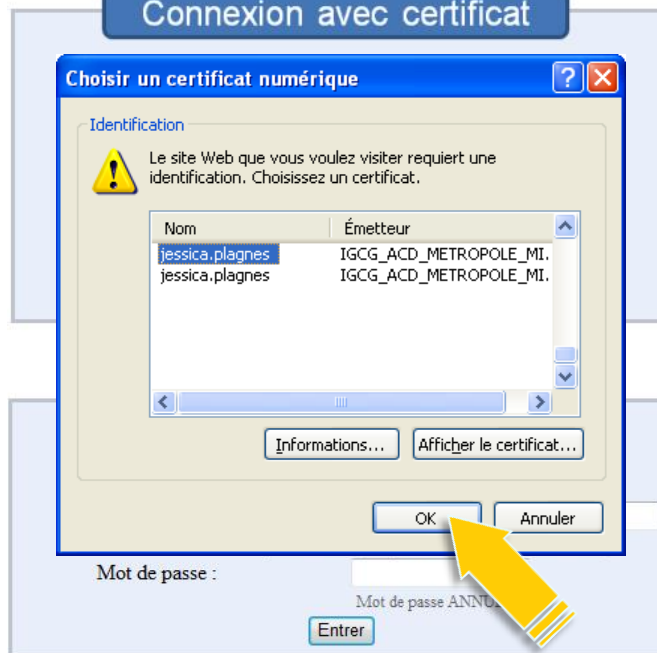


# Connexion avec certificat



## Module Administré

### Connexion avec certificat



### Description des actions:

Dans la rubrique « **Connexion avec certificat** »:

**Cliquer** sur le personnage.

La fenêtre de sélection du certificat électronique s'affiche.

**Sélectionner** son certificat puis **cliquer** sur le bouton « **OK** ».

# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## Renseigner le recto de l'ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Administré Détails Imputation Trajets Séjours Autres Frais Demande d'avance Soumettre Recto

## Données relatives à l'administré

NID ou numéro Alliance : 0531060344

Catégorie de personnel : MER

Nom de famille : PLAGNES

Prénom : JESSICA

Nom d'usage : PLAGNES

Grade : Second maître

Ville : TOULON

CP : 83000

Rechercher

Libellé CREDO : BDD\_MERE01

Code CREDO : 1BDD000

Garnison : Toulon

Réinitialiser la saisie

Passer à l'onglet suivant >>

## Description des actions:

L'écran d'accueil de l'espace administré s'affiche.

Les fonctionnalités sont identiques à celles d'une connexion sans certificat (cf précédemment), sauf pour la rubrique « **Mes ordres de mission** » via laquelle il est possible d'initier ses propres ordres de mission. Pour cela:

**Cliquer** sur le bouton « **Mes ordres de mission** ».

**Cliquer** sur le bouton « **Saisir une demande d'ordre de mission** ».

Le premier écran de saisie d'un ordre de mission s'affiche.

Certaines données RH relatives à l'administré sont affichées automatiquement. Comme l'espace administré ne permet de saisir que des ordres de mission pour soi-même, il n'est pas possible de changer d'administré sur cet écran.

**Renseigner** le lieu de sa garnison.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** ».

# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## Renseigner le recto de l'ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES

Unité de présence : ()

Type de profil : Utilisateur générique

Administré Détails Imputation Trajets Séjours Autres Frais Demande d'avance Soumettre Recto

### Détails

#### Détails

POUR :

Formation FD@LIGNE

Objet du déplacement.

EN EXECUTION DE :

Référence de l'ordre ayant prescrit le déplacement.

TYPE DE DEPLACEMENT :

☐ Stage ☐ Stage en centre d'instruction militaire ou école ☒ Mission ☐ IMO ☐ IAT

#### Documents joints

Parcourir...

TITRE :

Attacher

0 document(s) joint(s)

#### Informations complémentaires concernant la personne saisissant l'ordre de mission

ADRESSE DE MESSAGERIE :

jessica.plagnes@intradef.gouv.fr

VOTRE TÉLÉPHONE :

27.269

<<

onglet précédent

Passer à l'onglet suivant >>

## Description des actions:

L'écran de saisie des détails de l'ordre de mission s'affiche.

**Saisir** dans le champ « **Pour :** » l'objet du déplacement.

**Saisir** éventuellement dans le champ « **En exécution de :** » la référence d'un document ayant ordonné le déplacement.

**Choisir** attentivement le type de déplacement, en effet si celui-ci est erroné le dossier sera refusé par l'organisme liquidateur.

**Joindre** éventuellement dans la section « **Documents joints** » tout document susceptible d'être nécessaire pour le traitement du dossier (ex: ordre de mise en route,...).

Votre adresse de messagerie est rappelée.

**Saisir** vos coordonnées téléphoniques.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** ».

# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## Renseigner le recto de l'ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES

Unité de présence : ()

Type de profil : Utilisateur générique

Administré Détails **Imputation** Trajets Séjours Autres Frais Demande d'avance Soumettre Recto

### Imputation (Facultative)

#### [1] Sélectionner un code d'engagement FD@LIGNE

Filtres de recherche

Tous

Code d'engagement FD@LIGNE

Liste des codes d'engagement

Filtrer

Veuillez sélectionner votre code engagement FD@LIGNE

Centre Financier : -

Domaine Fonctionnel : -

Activité : -

Service Bénéficiaire : -

#### [2] Choisir la classification interne de la dépense (CID)

<< Revenir à l'onglet précédent

Passer à l'onglet suivant >>

## Description des actions:

L'écran de saisie de l'imputation budgétaire s'affiche.

La saisie du code d'engagement et de la classification interne de la dépense sur lequel sera imputé le déplacement est du ressort de l'Administrant Financier. Néanmoins l'administré à la possibilité de saisir ces informations si il les connaît.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** ».

Passer à l'onglet suivant &gt;&gt;



# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## Renseigner le recto de l'ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique

Administré Détails Imputation **Trajets** Séjours Autres Frais Demande d'avance Soumettre Recto

## Trajets

### Création / Modification d'un trajet :

Moyen de transport : Veuillez sélectionner un moyen de transport ▼

DEPART

Date de départ

Sélectionner une ville :

ARRIVEE

Date d'arrivée

Sélectionner une ville :

Votre code postal d'arrivée est-il celui de votre lieu d'exécution de mission ? Oui ☐ Non ☒

Annuler

### Message de la page Web



Vous avez saisi/modifié les trajets de votre ordre de mission. Voulez vous en déduire les séjours correspondants ?  
Attention, si vous choisissez le calcul automatique, les séjours déjà saisis seront effacés.

OK

Annuler

Ajouter le trajet

### Liste des trajets associés à l'ordre de mission

Départ			Arrivée			Mode	Type	Modifier	Trajet Inverse	Suppr.
Ville	Jour	Heure	Ville	Jour	Heure					
TOULON (83000)	05/10/2012	07h00	PARIS (75000)	05/10/2012	10h30	véhicule militaire				<input type="checkbox"/>
PARIS (75000)	12/10/2012	16h00	TOULON (83000)	12/10/2012	19h30	véhicule militaire				<input type="checkbox"/>

Supprimer le(s) trajet(s) sélectionné(s)

<< Revenir à l'onglet précédent

Passer à l'onglet suivant >>

## Description des actions:

Pour saisir un second trajet (par exemple le retour de mission):

**Saisir** les champs comme précédemment **OU cliquer** sur le bouton « **Trajet Inverse** ».

Dans ce dernier cas les champs sont pré renseignés, il ne reste plus qu'à les modifier.

**Cliquer** sur le bouton « **Ajouter le trajet** » une fois les modifications terminées.

Le nouveau trajet apparaît.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** » quand tous les trajets associés au déplacement sont saisis.

**Attention:** Si pour effectuer sa mission l'administré utilise différents modes de transport, il sera nécessaire de saisir autant de trajets que de modes de transport. De même si sur un trajet est prévu une étape il sera nécessaire de la prendre en compte en saisissant deux trajets.

Un message indiquant que les séjours sont calculés automatiquement à partir des trajets s'affiche.

**Cliquer** sur le bouton « **OK** ».

[Passer à l'onglet suivant >>](#)

# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## Renseigner le recto de l'ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES

Unité de présence : ()

Type de profil : Utilisateur générique

Administré Détails Imputation Trajets Séjours **Autres Frais** Demande d'avance Soumettre Recto

### Informations complémentaires sur les déplacements

#### Autres frais pouvant être remboursés (sur présentation des justificatifs originaux)

Transport en commun : ☒ Oui ☐ Non

Taxi : ☐ Oui ☐ Non

Location de véhicule : ☐ Oui ☐ Non

Péage d'autoroute : ☐ Oui ☒ Non

Taxe d'aéroport et autres taxes : ☐ Oui ☒ Non

Parking gare ou aéroport : ☐ Oui ☒ Non

Frais de représentation : ☐ Oui ☒ Non

Autre 1 : ☐ Oui ☒ Non

Autre 2 : ☐ Oui ☒ Non

TOTAL des frais : 0 €

\* Champs obligatoires

<< Revenir à l'onglet précédent

Passer à l'onglet suivant >>

## Description des actions:

L'écran de saisie des frais complémentaires s'affiche.

**Sélectionner** les frais supplémentaires pouvant être autorisés.

**Cliquer** sur le bouton « Passer à l'onglet suivant ».

# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## Renseigner le recto de l'ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique

Administré Détails Imputation Trajets Séjours Autres Frais **Demande d'avance** Soumettre Recto

### Informations complémentaires sur les déplacements

#### Informations nécessaires à votre demande

L'administré désire-t-il percevoir une avance : ☒ Oui ☐ Non

#### Compte bancaire à utiliser pour percevoir l'avance au recto

☒ Utiliser votre compte bancaire principal

Compte IBAN :

FR76 - 3000 - 3000 - 2900 - 0560 - 5192 - 432

Numéro de compte bancaire :

30003 - 00029 - 00056051924 - 32

☐ Utiliser un autre compte bancaire connu

<< Revenir à l'onglet précédent

Passer à l'onglet suivant >>

## Description des actions:

L'écran de saisie d'une demande d'avance s'affiche:

**Cocher** éventuellement la case « **Percevoir une avance** ».

Le compte bancaire par défaut s'affiche alors. C'est celui sur lequel sera versé l'avance.

Il est possible de sélectionner un éventuel autre compte bancaire en cochant la case « **Utiliser un autre compte bancaire connu** ».

**Attention:** Les coordonnées bancaires connues de FD@LIGNE proviennent des SI RH. Pour toute modification à apporter à ces données il est nécessaire de contacter son correspondant RH.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** ».

# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## Renseigner le recto de l'ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître JESSICA PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique

Administré	Détails	Imputation	Trajets	Séjours	Autres Frais	Demande d'avance	Soumettre Recto
<b>Récapitulatif de l'ordre de mission</b>							
<b>Administré</b> <b>Second maître PLAGNES jessica</b> (0531060344) Mail: <a href="mailto:jessica.plagnes@intradef.gouv.fr">jessica.plagnes@intradef.gouv.fr</a> Domicilé à: TOULON (83000) Unité: BDD_MERE01 (1BDD000) Garnison: Toulon				<b>Autres frais pouvant être remboursés</b> Transport en commun: indéfini Total: 0.00 €			
<b>Informations complémentaires</b> Objet: Formation FD@LIGNE Motif: Type: mission				<b>Informations budgétaires (facultatif):</b> Code d'engagement: non renseigné C.I.D.: non renseigné			
France PARIS (75000) 05/10/2012 10h30 12/10/2012 16h00 2 3 2 4 7 4							
<b>Informations bancaires</b> L'administré ne désire pas percevoir d'avance							
<b>Validation de votre ordre de mission</b> Faire suivre la demande à: <a href="mailto:tony.bernadat@intradef.defense.gouv.fr">tony.bernadat@intradef.defense.gouv.fr</a>							
Sélectionner le circuit de validation : <div> <div>Modifier le mail</div> <div>           1BDD000 : BDD_MERE01            Veuillez sélectionner l'unité de la première personne signant votre OM            1BDD000 : BDD_MERE01            1BDD001 : UNITE_FILLEF011            1BDD002 : UNITE_FILLEF012         </div> </div>							

## Description des actions:

L'écran récapitulatif de la saisie s'affiche.

Il est maintenant nécessaire d'envoyer l'ordre de mission à l'acteur suivant devant le traiter, généralement un Chef de Service pour visa ou un Administrant Financier pour valorisation. Pour cela:

**Saisir** l'adresse de messagerie de l'acteur suivant.

**Cliquer** sur le bouton « Continuer ».

**Sélectionner** l'unité vous concernant dans la liste. Cette liste provient des unités (au sens FD@LIGNE) que soutient l'acteur que vous avez choisi.

**Cliquer** sur le bouton « Je m'authentifie et sou mets mon OM » pour terminer la saisie.

# Connexion avec certificat – Saisie d'un OM

## CONFIRMATION

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique



## CONFIRMATION DE L'ENREGISTREMENT DE L'ORDRE DE MISSION

Votre ordre de mission n° M002M2X5A051012 a bien été enregistré.

Cette fenêtre de traitement peut maintenant être fermée.

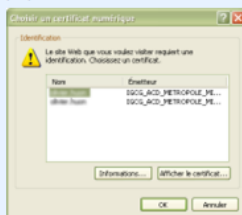
- cliquez sur le bouton "Poursuivre"

Si vous travaillez avec une carte à puce :

- Insérez votre carte dans le lecteur
- cliquez sur le bouton "Poursuivre"

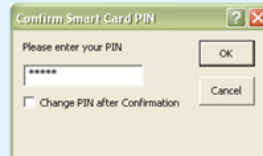


sera proposée :



Puis, cliquez sur :

OK



Puis, cliquez sur :

OK

Poursuivre



## Description des actions:

Dans la fenêtre d'authentification qui s'affiche:

**Cliquer** sur le bouton « **Poursuivre** ».

L'ordre de mission a bien été enregistré et envoyé à l'acteur sélectionné pour la suite du traitement. La fenêtre peut être fermée pour retourner à l'écran d'accueil de l'espace administré.

[Passer à l'onglet suivant >>](#)



# Connexion avec certificat – Saisie du verso d'un OM

## Renseigner le verso de mon ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique

Trajets Séjours Autres Frais Informations bancaires Valider le verso

### Séjours

#### Création / Modification d'un séjour :

Début du séjour   horaire :  h  (Format 24H ex: 17h30)

Sélectionner une ville : CP

Fin du séjour   horaire :  h  (Format 24H ex: 17h30)

⚠ Les nuitées et les repas acquis au titre du trajet sont calculés automatiquement. Merci de ne saisir que les nuitées et repas au titre de ce séjour.

Hébergement			Alimentation		
Nombre de nuitées:			Nombre de repas:		
- gratuite(s):	<input type="text"/>		- gratuit(s):	<input type="text"/>	
- dans un organisme contrôlé par l'état:	<input type="text"/>		- dans un organisme contrôlé par l'état:	<input type="text"/>	
- dans le secteur privé:	<input type="text"/>		- dans le secteur privé:	<input type="text"/>	
Nombre total de nuitées calculées:	<input type="text"/>		Nombre total de repas calculés:	<input type="text"/>	

#### Liste des séjours associés à l'ordre de mission

Pays	Ville	Début séjour		Fin séjour		Hébergement (nuitées)			Alimentation (repas)			Modifier	Suppr.
		jour	heure	jour	heure	admin	privé	gratuit	admin	privé	gratuit		
France	PARIS(75000)	05/10/2012	10h30	12/10/2012	16h00	2	3	2	4	7	4	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="checkbox"/>

## Description des actions:

L'écran de modification des séjours saisis au recto s'affiche.

**Cliquer** éventuellement sur les boutons « **Modifier** » si il est nécessaire de modifier la saisie initiale.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** ».



# Connexion avec certificat – Saisie du verso d'un OM

## Renseigner le verso de mon ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique

Trajets Séjours **Autres Frais** Informations bancaires Valider le verso

### Informations complémentaires sur les déplacements

#### Autres frais pouvant être remboursés (sur présentation des justificatifs originaux)

Transport en commun :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Montant * :	30 €
Taxi :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Location de véhicule :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Péage d'autoroute :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Taxe d'aéroport et autres taxes :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Parking gare ou aéroport :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Frais de représentation :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Autre 1 :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Autre 2 :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
TOTAL des frais :			30 €

\* Champs obligatoires

<< Revenir à l'onglet précédent

Passer à l'onglet suivant >>

## Description des actions:

L'écran de modification des frais complémentaires saisis au recto s'affiche.

Il n'est pas possible d'ajouter des types de frais qui n'ont pas été autorisé au recto.

**Saisir** les montants pour chaque type de frais autorisés au recto.

**Cocher** éventuellement la case « **Non** » si aucune dépense n'a été effectuée.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** ».



## Connexion avec certificat – Saisie du verso d'un OM

### Renseigner le verso de mon ordre de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES  
Unité de présence : ()  
Type de profil : Utilisateur générique

Trajets Séjours Autres Frais Informations bancaires Valider le verso

### Informations complémentaires sur les déplacements

#### Coordonnées bancaires actuelles

☒ Utiliser votre compte bancaire principal

Compte IBAN :

FR76 - 3000 - 3000 - 2900 - 0560 - 5192 - 432

Numéro de compte bancaire :

30003 - 00029 - 00056051924 - 32

☐ Utiliser un autre compte bancaire connu

<< Revenir à l'onglet précédent

Passer à l'onglet suivant >>

### Description des actions:

L'écran de sélection des coordonnées bancaires s'affiche.

Le compte bancaire par défaut est indiqué. C'est celui sur lequel sera liquidé l'ordre de mission.

Il est possible de sélectionner un éventuel autre compte bancaire en cochant la case « **Utiliser un autre compte bancaire connu** ».

**Attention:** Les coordonnées bancaires connues de FD@LIGNE proviennent des SI RH. Pour toute modification à apporter à ces données il est nécessaire de contacter son correspondant RH.

**Cliquer** sur le bouton « **Passer à l'onglet suivant** ».

# Connexion avec certificat – Saisie du verso d'un OM

Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Retour au menu

## Liste des ordres de mission en cours

Trajets Séjours

Administré

Second

Domicilé à: TOULON

Unité: BDD\_M

Garant: T

Opération

Objet:

Motif: Type: mission

Trajets

Ville:

TOULON (83000)

PARIS (75000)

Séjours

Pays:

France PARIS

Commentaires:

Facture hébergement – Transports en commun.  
Repas trajets pris dans le secteur privé.

Retour au portail

05/10/2012 - Formation FD@LIGNE

[Ordre de mission](#)

Ordre de mission individuel

[Chronologie de validation](#)

[Visualiser le Workflow](#)

03/10/2012 - Module administre - TEST

Dossier SSE

Ordre de mission individuel

02/10/2012 - MOD ADMIN - OMP Annuel/Dept

[Ordre de mission](#)

Ordre de mission permanent annuel 2012 : Octobre

[Chronologie de validation](#)

[Visualiser le Workflow](#)

19/09/2012 - Test module administré OMC

[Ordre de mission](#)

Ordre de mission collectif

[Chronologie de validation](#)

[Visualiser le Workflow](#)

Ordre de mission individuel

[Chronologie de validation](#)

[Visualiser le Workflow](#)

## Description des actions:

L'écran récapitulatif de la saisie du verso s'affiche.

L'imputation budgétaire saisie par l'administrant financier est rappelée.

**Saisir** éventuellement un commentaire.

**Cliquer** éventuellement sur le bouton « **Retour au parapheur** » pour annuler la saisie du verso et retourner à la liste des ordres de mission en cours.

**Cliquer** sur le bouton « **Je valide la saisie** » pour enregistrer le verso.

Un message de confirmation s'affiche.

La modification du verso de l'ordre de mission n'est plus possible.

L'administré doit maintenant se rapprocher de son Correspondant Administratif ou Administrant Financier pour faire modifier éventuellement le verso de l'ordre de mission et pour faire numériser les pièces justificatives avant envoi du dossier au CAMID pour liquidation.