







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. Celuici 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.







DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

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

- Avec un certificat électronique: Cette méthode est a privilégier 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.





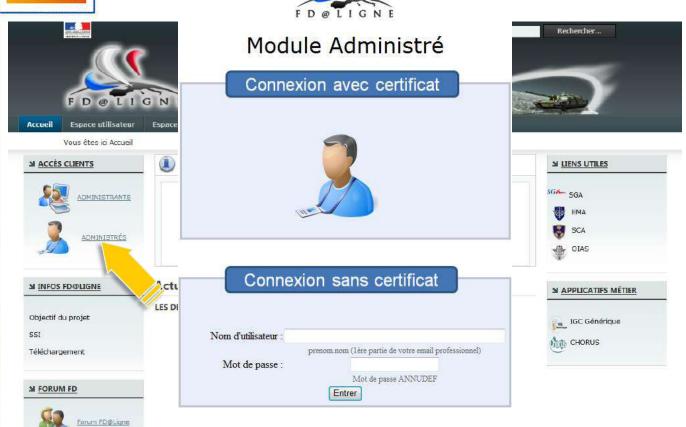
Accéder à l'espace administré



Accéder à l'espace administré







Description des actions:

Depuis le portail FD@LIGNE:

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

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









Connexion sans certificat





Module Administré





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:





MINISTÈRE DE LA DÉFENSE Connexion sans certificat





Module Administré

Mes ordres de mission

Mes changements de résidence

Mes données personnelles

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.





DES RESSOURCES HUMAINES

DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Connexion sans certificat

Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Liste des ordres de mission en cours

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

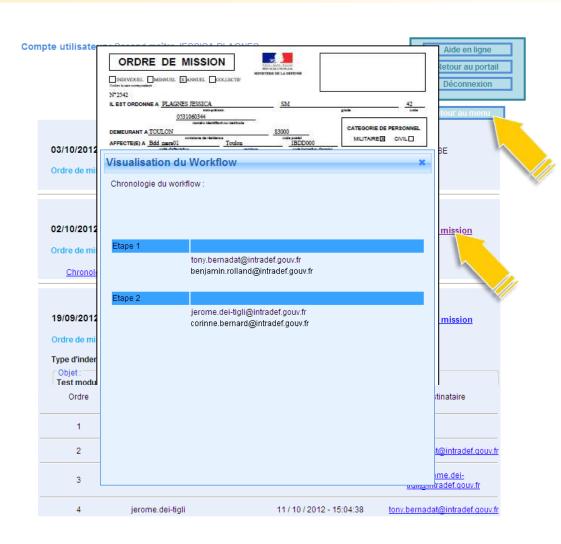




SGA-Secretariar general pour l'administration

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Connexion sans certificat



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.





DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Connexion sans certificat

Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES Aide en ligne Retour au portail Déconnexion 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 - Test OMI - FDE 3474 - suppression RIB dre de mission Ordre de mission individuel Bulletin de decompte : 01/07/2012 - Test SM PLAGNES Dossier SSE Ordre de mission individuel Bulletin de decompte : 23/09/2012 - Module administré - OMC - avec avance Ordre de mission Ordre de mission collectif Pièces justificatives Bulletin de decompte : Av 02/10/2012 Liq 02/10/2012 01/09/2012 - MOD ADMIN - OMP Annuel/Dept Ordre de mission Ordre de mission permanent annuel 2012: Septembre Pièces justificatives Bulletin de decompte : Liq 01/10/2012

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 bançaire de l'administré.





Connexion sans certificat

SGA-Secretarial genéral pour l'administration

DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

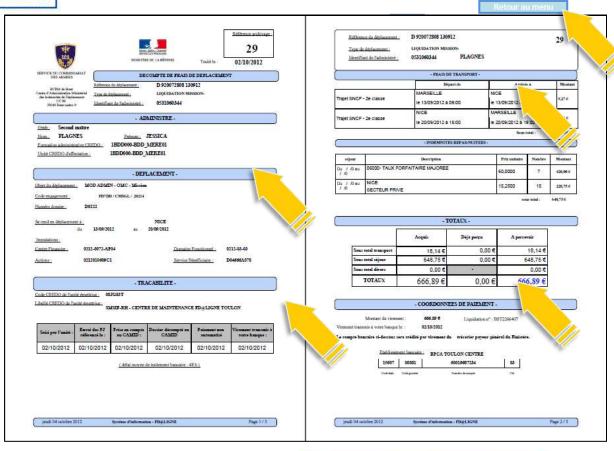
Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Liste des ordres de mission traités par le CAMID



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.





DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

-

Connexion sans certificat

Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES

Retour au portail Déconnexion Liste des dossiers « Changements de résidence » Sélectionnez la nature des dossiers recherchés : ⊙ Tous ○ Préalable ○ Définitif ○ Régularisation 01/12/12 De: BDD_MERE01 Dossier préalable Compositio du dossier Aétropole et Corse Type de m. Correspondant CR: 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 decompte :

Description des actions:

Aide en ligne

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 icones 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.



DES RESSOURCES HUMAINES

DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Connexion sans certificat

Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Liste des dossiers « Changements de résidence »

D 920072808 250812 48 LIQUIDAT, DEMENAG. 13/06/2012 PLAGNES Total acquis Nombre Trajet / condition: d'hébergement mités de frais d'hétel (LF.H.) LIQUIDAT DEMENAG Détroirt de l'agent de MCNTT HEBY, le 2506/2012 à 08/00 0531060344 Arrives a MERAMAS, le 25/00/2012 à 12:00 90,00 2 238 35 PLAGNES 1BDD000-BDD_MERE01 IBDD000-BDD MERE01 empités de fisis (Phitel (IFH)) . DEPLACEMENT . LIQUI CHANGEMENT DE RÉSIDENCE DU 2012/082500000 - FMN/LPE 248,71 MIRAMAS 25/08/2012 0178021763A1 - TRACABILITE -Code CREDO de l'unité émettrice (BDD00 1.8 elle CREDO de l'unité énettrice 13/06/2012 13/06/2012 13/06/2012 19/06/2012 19/06/201 Liquidation of BST2266298 2 389,35 € (délai moyen de traitement bancaire : 48 h 2389,354 Pour tout reuseignement d'ordre administratif, vous devez contacter votre formation administrative. Un administre ne doit jamais s'adresser directement au CAMID Page 2/2 jesali 26 juiller 2012 Système d'information - FD@LIGNE Système d'information - FD@LIGNE

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





Aide en liane Retour au portail

> Aide en ligne Retour au portail Déconnexion

Envoyer les messages sur sa boite à lettre Intradef.

Description des actions:

Cliquer sur le bouton correspondant

Cliquer sur le bouton « **Mes adresses**

La gestion des adresses électroniques

permet de configurer l'envoi des messages automatiques informant

des paiements des dossiers. Il est

Section « Mes données

pour accéder au menu.

personnelles »:

électroniques ».

possible de:

Envoyer les messages sur une autre boite à lettre de l'Annudef.

- 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.

Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES

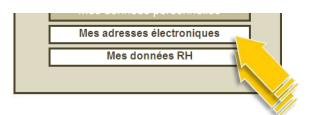
Gestion de mes paramètres :

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

our mon adresse Intradef personnelle: jessica.plagnes@intradef.gouv.fr

sur une adresse Intradef alternative:

Ne rien recevoir







Connexion sans certificat

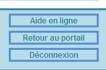


Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion



Mes données RH

<u>Important</u>: 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	CIÉ RIB	Numéro IBAN	Compte par défaut ?
1	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NON
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OUI

Informatio	JJ/M M/AAAA	MO1	Matelot de 1ère classe	des grades
Date d'enga	JJ/MM/AAAA	MO2	Matelot	
NID:		XXXXXXXXX Matricule	e : XXXXXXXXXX	
Entité / Statut pa	Armée / Service :	MER		
CREDO de forma	tion administrative :	Bdd_mere01 (Code:1BD	D000)	
CREDO de forma	tion d'emploi :	Bdd_mere01 (Code:1BD	D000)	
Administratif				
Bonifications & In	terruptions 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.



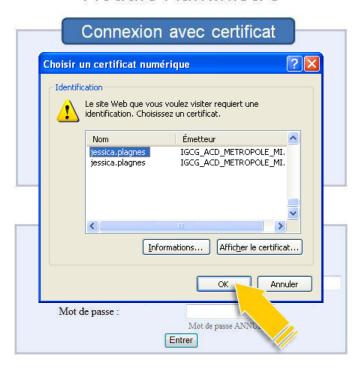




Connexion avec certificat



Module Administré





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** ».









DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner le recto de l'ordre de mission Second Maitre Jessica PLAGNES

Compte utilisateur Unité de présence

Type de profil : Utilisateur générique



	11						
Administré Détails	Imputation	Trajets	Séjours	Autres Frais	Demande d'avar	nce Soumettre Recto	
		I	Données i	relatives à l'	administré		
NID ou numéro Alliano	ce: 053106	0344					
Catégorie de personne	MER MER						
Nom de famille :	PLAGNE	ES		Prénom:	JESSICA		
Nom d'usage :	PLAGNI	ES					
Grade:	Second	maître					
Ville:	TOULO	N		CP:	83000 Rech	nercher	
Libellé CREDO :	BDD_M	ERE01		Code CREDO:	1BDD000	Garnison : Toulon	
				Réinitialiser la sai	<u> </u>		
			Pas	sser à l'onglet suiva	ant>>		

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.





DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner	le re	ecto (de l'	'ordre	de	mission
------------	-------	--------	-------	--------	----	---------

: Second Maitre Jessica PLAGNES Compte utilisateur Unité de présence

Type de profil : Utilisateur générique

Administré	Détails	Imputation	Trajets	Séjours	Autres Fra	is Demande d'a	vance	Soumettre Recto	
Détails									
Détails									
POUR:		Forma	tion FD@LIGN	E					
					Objet du dé	placement.			
EN EXECUTION	ON DE :								
				Référence de	e l'ordre ayan	t prescrit le déplace	ement.		
TYPE DE DEP	PLACEMENT :	○ Stag	ge O Stage e		struction	⊙ Mission ○ IMO ○	IAT		
			militair	e ou école		1			
Documents j	joints								
	•				TITRE :				
Parcour	1r				TITIC.	A	Attacher		
								ı	
0 document(s	s) joint(s)								
Informations	s complémer	itaires concern	ant la persor	nne saisissan	t l'ordre de m	ission			
ADRESSE DE	MESSAGERIE	: jessica	a.plagnes@int	radef.gouv.fr					
VOTRE TÉLÉF	PHONE:	27.269	,						
								4	
			<<1	l'ongle	t précédent	Passer à l'onglet sui	ivant >>		

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.





Secrétaria géréral pour l'administration DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner	le recto d	de l'ordre	de mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES Unité de présence : ()

: Utilisateur générique

Type de profil

ministré	Détails	Imputation	Trajets	Séjours	Autres Frais	Demande d'avance	Soumettre Recto	
Imputation (Facultative)								
[1] Sélecti	onner un co	ode d'engagemer	nt FD@LIGNE					
Tous	recherche	~						
Code d'er	ngagement f	FD@LIGNE	Liste	des codes d	'engagement			Filtrer
Veuillez s	électionner	votre code enga			engagement		~	T Ref el
	nancier:	-						
Domaine Activité :	Fonctionne	-						
Service B	énéficiare :	-						
[2] Choisir	la classific	ation 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.





Secretariar général pour l'administration DIRECTION DES DESCOURSES MINIMAINES

DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner	le red	cto 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 F	rais	Demande d'avance	Soumettre Recto				
"	Trajets											
Création / Modification d'un trajet :												
Moyen de transport : Veuillez sélectionner un moyen de transport												
DEPART												
Date de dépar	t		Ⅲ ⊦	oraire :	h (t	`4H	ex: 17h30)					
Sélectionner u	une ville :	СР					Rechercher					
ARRIVEE						•						
Date d'arrivée	l			oraire .	(For	mat 24H	ex: 17h30)					
Sélectionner u Votre code pos			daya	dlaućautian	do mission	2 00	Rechercher Non					
Annuler Annuler	stat a arriv	ee est-ii cetui	de votre neu	d execution	de missioi	ir O'dui	⊙ NOII		Ajo	uter le tra	jet	
						<u></u>						
	Liste des trajets associés à l'ord											
Ville	Départ		N.	Arri		Lu	Mode	Туре	Nodifier		Suppr.	
TOULON (83000	_		ure Vi 00 PARIS (7	ille 5000) 05/	Jour 10/2012	Heure 10h30	véhicule militaire		₽	Inverse		
Supprimer le(s)	trajet(s) s	sélectionné(s)										
			<< Rev	enir à l'onglet	t précédent	Passe	er à l'onglet suivant >>					

Description des actions:

L'écran de saisie des trajets s'affiche.

Sélectionner le moyen de transport du premier trajet.

Saisir la date et l'heure de début du premier trajet.

Saisir le code postal du lieu de départ du premier trajet. Si celui-ci est inconnu, utiliser le bouton « Rechercher » pour effectuer une

recherche par ville. **Procéder** de même pour la fin du

premier trajet.

Cocher la case « Lieu d'exécution de

mission » si le lieu d'arrivée du trajet est le lieu ou se déroulera la mission.

Cliquer sur le bouton « Ajouter le trajet ».

Le premier trajet associé au déplacement est enregistré.

el est possible de le modifier en cliquant sur le bouton correspondant ou de le supprimer en cochant la case correspondante et en cliquant sur le bouton « Supprimer le(s) trajet(s) sélectionné(s) ».









DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner le recto de l'ordre de mission

: ()

Compte utilisateur

: Second Maitre Jessica PLAGNES

Unité de présence

Type de profil : Utilisateur générique

Administré Détails Imputation Traiets Séiours Autres Frais Demande d'avance Soumettre Recto **Traiets** Création / Modification d'un trajet : Moyen de transport : Veuillez sélectionner un moyen de transport 🕶 DEPART Date de départ Message de la page Web Sélectionner une ville Vous avez saisi/modifié les trajets de votre ordre de mission. Voulez vous en déduire les séjours correspondants ? ARRIVEE Attention, si vous choisissez le calcul automatique, les séjours déjà saisis seront é Date d'arrivée Annuler Sélectionner une ville Votre code postal d'arrivée est-il celui de votre lieu d'exécution de miss Non Annuler Ajouter le trajet Liste des trajets associés à l'ordre de mission Arrivée Trajet Suppr. Départ Modifier Mode Type Ville Jour Heure Ville Jour Heure 05/10/2012 07h00 PARIS (75000) 9 TOULON (83000) 05/10/2012 10h30 véhicule militaire PARIS (75000) 12/10/2012 16h00 TOULON (83000) 12/10/2012 19h30 véhicule militaire 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 ».







36
Secrétariat général pour l'administration
DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner	le recto de	l'ordre d	e mission

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES
Unité de présence : ()

Type de profil	: Utilisateur générique
----------------	-------------------------

Administro	é Détails	Imputation	Trajets	Séjours	Autres	Frais	Demand	e d'avance	Soun	nettre Recto			1
Address Fais Definition Southerful Rectu													
Séjours Séjours													
Cuistian / Hadification d'un aficum.													
Création / Modification d'un séjour :													
Début du séjour horaire : h (Format 24H ex: 17h30)													
Sélectio	nner une ville :	CP						Reche	rcher				
					1								
Fin du s	séjour			horaire :	h (F	4	H ex: 17	h30)					
	nuitées et les re	epas acquis au t	itre du traje	et sont calcul	és automa	atiqu	Merci	de ne saisir	que les	nuitées et re	pas au titre de	e ce	
séjour.													
			ergement				_		nentatio				
			de nuitées						re de rep				
		- gratuite(s):		0			Ŭ	ratuit(s):		0			
	- dans un org	anisme contrôlé	par l'état:	0		- dans u	n organi	sme contrôle	é par l'ét	at: 0			
	- dan	s le secteur priv	ré:	0	1	7	- dans le	secteur pri	vé:	0			
	Nombre tot	al de nuitées ca	lculées:	0			bre total	de repas ca	ilculés:	0			
Annule			,								Aiouter	le séjour	
Liste des séjours associés à l'ord e de mission													
				Liste des sejo	ours assoc	cies a t ord	ne de m	ission					
Début séjour Fin séjour		Héber	Hébergement (nuitées)		Alimentation (repas)		s) Modifie	Suppr.					
Pays	Ville	jour	heure	jour	heure	admin	privé	gratuit	admin	privé gra	tuit		
France F	PARIS (75000)	05/10/2012	10h30	12/10/2012	16h00	2	3	2	4	7	4		
Supprime	er le(s) séjour(s)	sélectionné(s)											
			<< Rev	venir à l'onglet	précédent	Passe	r à l'ongl	et suivant >>			V		
									-	////		1/2	

Description des actions:

L'écran de saisie des séjours s'affiche.

Le séjour calculé automatiquement est renseigné.

Il est possible de supprimer le séjour en cochant la case correspondante puis en cliquant sur le bouton « Supprimer le(s) séjour(s) sélectionné(s) ».

Cliquer éventuellement sur le bouton **« Modifier »** pour modifier le séjour.

Modifier éventuellement les dates et le lieu du séjour.

Modifier éventuellement la ventilation des types d'hébergement et d'alimentation.

Cliquer sur le bouton « Modifier le séjour » pour prendre en compte les modifications.

Le séjour est modifié.



DES RESSOURCES HUMAINES

DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE





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

Imputation Séjours Autres Frais Demande d'avance Administré Détails Trajets Soumettre Recto Informations complémentaires sur les déplacements Autres frais pouvant être remboursés (sur présentation des justificatifs originaux) Transport en commun: Oui O Non Oui Taxi: Location de véhicule : Oui Péage d'autoroute : Oui Non Taxe d'aéroport et autres taxes : Oui Non Parking gare ou aéroport : Oui Non Frais de représentation : Oui Non Oui Non Autre 1: Autre 2: Oui Non TOTAL des frais: * 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.





Secrétariat général pour l'administration

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner le recto de l'ordre de mission

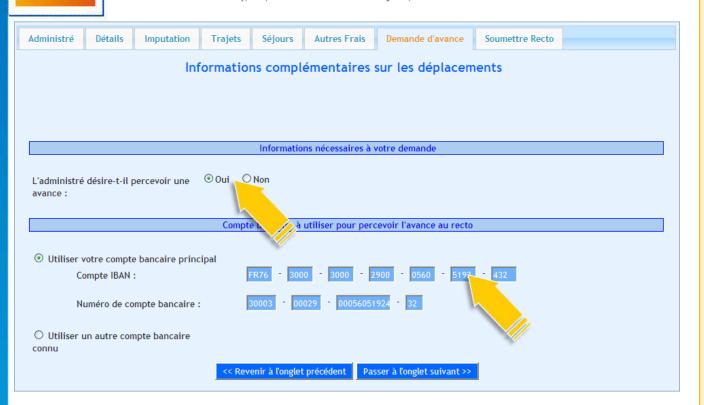
: ()

Compte utilisateur

: Second Maitre Jessica PLAGNES

Unité de présence

Type de profil : Utilisateur générique



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.









DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Administré

Renseigner le recto de l'ordre de mission Compte utilisateur

: Second Maitre Jessica PLAGNES

Unité de présence

Type de profil : Utilisateur générique

Détails

Imputation

Trajets

Séiours

Autres Frais

Demande d'avance

Soumettre Recto

Récapitulatif de l'ordre de mission



indéfini

0.00 €

Second maître PLAGNES jessica (0531060344)

Mail:

Unité:

jessica.plagnes@intradef.gouv.fr

Domicilé à:

Administré

TOULON (83000) BDD_MEREO1 (1BDD000)

Garnison: Toulon

Informations complémentaires

Objet: Formation FD@LIGNE

Autres frais pouvant être remboursés

Transport en commun

Total:

o Informations budgétaires (facultatif):

Code d'engagement: non renseigné

France PARIS (75000) 05/10/2012 10	130 12/10/2012 16h00 2 3 2	4 7 4
Informations bancaires		
'administré ne désire pas percevoir d'avance		
Validation de votre ordre de mission		
Faire suivre la demande à : tony.bernadat@	ntradef.defense.gouv.fr	
Sélectionner le circuit de validation :	1BDD000 : BDD_MERE01	~
Modifier le mail	Veuillez sélectionner l'unité de la première personne si	gnant votre OM
	1BDD000 : BDD MERE01	
	1BDD001 : UNITE_FILLEF011	
	18 202 : UNITE_FILLEF012	

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 soumets mon OM » pour terminer la saisie.





SGA-Secretariar général pour l'administration

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIRMATION

Compte utilisateur : Second Maître Jessica PLAGNES

Unité de présence : ()

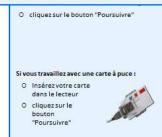
Type de profil : Utilisateur générique



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.









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.





Aide en ligne

Renseigner le verso de mon ordre de mission Retour au portail Compte utilisateur Second Maitre Jessica PLAGNES **DES RESSOURCES HUMAINES** Déconnexion DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE Unité de présence : () Type de profil : Utilisateur générique Trajets Séjours Autres Frais Informations bancaires Valider le verso **Trajets** Création / Modification d'un trajet : Moyen de transport : Veuillez sélectionner un moyen de transport 🗸 DEPART Date de départ in horaire : (Format 24H ex: 17h30) Sélectionner une ville : CP Rechercher ARRIVEE in horaire: Date d'arrivée (Format 24H ex: 17h30) Sélectionner une ville : CP Rechercher Votre code postal d'arrivée est-il celui de votre lieu d'exécution de mission? Oui Non Annuler Ajouter le trajet Liste des trajets associés à l'ordre de mission Arrivée Départ Trajet Suppr. Mode Modifier Type Inverse Ville Jour Heure Ville Jour Heure € 05/10/2012 07h00 PARIS (75000) TOULON (83000) 05/10/2012 10h30 véhicule militaire PARIS (75000) 12/10/2012 16h00 TOULON (83000) 12/10/2012 19h30 véhicule militaire Supprimer le(s) trajet(s) sélectionné(s) Passer à l'onglet suivant >>

Compte utilisateur: Second maître JESSICA PLAGNES

Description des actions:

Une fois l'ordre de mission valorisé et signé, il est possible de renseigner le verso depuis l'espace administré. Pour cela:

Cliquer sur le lien « Mes ordres de mission en cours ».

L'ordre de mission saisi précédemment apparaît.

Cliquer sur le lien « Saisie du verso ».

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

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





Secretarior général pour l'administration DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Renseigner	le verso	de mon	ordre	de	mission

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

rajets	Séjours	Autres Frais	Informati	ons bancaires	Valid	er le verso							
Séjours Séjours													
Création / Modification d'un séjour :													
Début du séjour													
	onner une vil	le: CF			<u> </u>				ercher				
		_											
Fin du	séjour			horaire :	h (F	Format 24h	ex: 17	h30)					
		s repas acquis au	titre du tra	jet sont calcule	és autom	atiquement	t. Merci	de ne saisi	r que les	nuitées	et repas a	au titre de d	<u>ce</u>
séjour. Hébergement Alimentation													
	_		re de nuitée	es:	Nombre de repas:								
- gratuite(s):					- gratuit(s):								
	- dans un	organisme contrôl	é par l'état	: 0		- dans ur	organi:	sme contrôl	lé par l'ét	at: 0			
	- (dans le secteur pr	ivé:	0		-	dans le	secteur pr	ivé:	0			
Nombre total de nuitées calculées: U Nombre total de repas calculés: U													
Annuler Ajouter le séjour													
Liste des séjours associés à l'ordre de mission													
Début séjour Fin séjour Hébergement (nuitées) Alimentation (repas)													
Pays	Ville	jour	heure	Fin séjour	heure	admin	privé	gratuit	admin	privé	(repas) gratuit	Modifier	Suppr.
rance	PARIS(75000			12/10/2012	16h00	2	3	2	4	7	4		
Supprimer le(s) séjour(s) sélectionné(s)													
<< Revenir à l'onglet précédent Passer à l'onglet suivant >>													
Table a tongue procedure								ar barrent /					

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.





MINISTÈRE DE LA DÉFENSE SCUELANT général pour l'administration DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

	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 F	rais Informations bancaires	Valider le verso
	Informations complé	émentaires sur les déplacements
	Autres frais pouvant être remb	poursés (sur présentation des justificatifs originaux)
Transport en commun :	⊙ Oui O Non	Montant *: 30 €
Taxi:	Oui Non	
Location de véhicule :	Oui Non	
Péage d'autoroute :	○ Oui ● Non	
Taxe d'aéroport et autres taxes :		
Parking gare ou aéroport :	Oui Non	
Frais de représentation :	Oui Non	
Autre 1:	Oui Non	
Autre 2:	Oui Non	
		TOTAL des frais : 30 €
* Champs obligatoires	<< Revenir à l'onglet	t 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.







DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

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

Outiliser 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

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.





SGA-Secrétariar général pour l'administration

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE Compte utilisateur : Second maître JESSICA PLAGNES

Aide en ligne

Retour au portail

Déconnexion

Liste des ordres de mission en cours

Trajets Séjours 05/10/2012 - Formation FD@LIGNE Ordre de mission Ordre de mission individuel Chronologie de validation Visualiser le Workflow Administré Second 03/10/2012 - Module administre - TEST Dossier SSE TOULO Domicilé à: Unité: BDD M Ordre de mission individuel Opération te Motif: Type: mission 02/10/2012 - MOD ADMIN - OMP Annuel/Dept Ordre de mi Trajets Ordre de mission permanent annuel 2012 : Octobre Chronologie de validation Visualiser le Workflow Ville **TOULON (8300** PARIS (75000) Séiours 19/09/2012 - Test module administré OMC Ordre de mission Ordre de mission collectif Pays France PARIS Chronologie de validation Visualiser le Workflow Commentaires: Facture hébergement - Transports en commun. Repas trajets pris dans le secteur privé. Ordre de mission Ordre de mission individuel Retour au para 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.