



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



NORD-ISÈRE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Les ordres de Mission



Demande préalable de déplacement

Guide utilisateur

Portail Agent / GFD

L'ordre de mission



DÉFINITION

L'ordre de mission est un document donnant l'autorisation de se déplacer.



PRÉREQUIS

Il est obligatoire avant tout déplacement, qu'il soit permanent ou individuel.



NUANCE

Il ne déclenche pas le remboursement. Il sert uniquement à la saisie du frais une fois le trajet réalisé.

ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP)

- Déplacements réguliers
- Attribué par la direction
- Circonscription précise
- Création par le gestionnaire

ORDRE DE MISSION INDIVIDUEL (OMI)

- Déplacements ponctuels
- Dépassement de la circonscription de l'OMP
- Création par l'agent

Réalisation 1/2

Dans le cas où vous n'avez pas d'Ordre de Mission Permanent (OMP) ou vous voyagez en dehors de la circonscription de votre OMP, il faudra créer un Ordre de Mission Individuel (OMI) en passant par le menu : **Missions / Créer un OMI**

1. Motif

La raison précise du déplacement

3. Lieu

Tapez les premières lettres de la commune et la liste s'affine automatiquement

5. Horaires

Les dates et heures de départ et d'arrivée

7. Commentaire

Facultatif, sera reporté sur les éditions

The screenshot shows a web form for creating an OMI. It includes fields for Motif, Type, Lieu, Date de début, Date de fin, Service bénéficiaire, and a Commentaire field. A red box highlights a warning message: "Certains communes peuvent s'écrire SAINT ou ST, n'hésitez pas à modifier la saisie si le système ne trouve pas la commune." The form is annotated with red circles and numbers 1 through 7 corresponding to the labels on the left.

Motif : 1
Visite de stage

Type : 2
Visite de Stage

Lieu : 3
VIENNE (38)

Date de début 5
15/06/2026 09:00

Date de fin
15/06/2026 11:00

Service bénéficiaire 6
BATIMENT

Commentaire : 7
Commentaires, remarques, notes, etc. (facultatif)

! Certaines communes peuvent s'écrire SAINT ou ST, n'hésitez pas à modifier la saisie si le système ne trouve pas la commune.

2. Le type

Sélectionner via la liste déroulante

4. Transport

Le mode de transport principal

6. Service

Le service pour lequel vous vous déplacez

Réalisation 2/2

8. Initialiser les trajets

Cliquez sur le bouton, les trajets se remplissent automatiquement au lieu de la mission.

9. Vérification des trajets

Vous devez renseigner et vérifier le tableau des trajets (avec les étapes nécessaires).

Pour rappel, un trajet doit commencer par un aller et finir par un retour.

10. Critère budgétaire

Sélectionner le service qui supporte la charge du trajet selon la liste déroulante

Trajets 8 Initialiser les trajets

Sens	Lieu	Date	Heure	Transport
Aller 9	BOURGOIN JALLIEU (38)	15/06/2026	09:00	Véhicule GNI Dac
	VIENNE (38)	15/06/2026	09:30	
Retour	VIENNE (38)	15/06/2026	10:30	Véhicule GNI Dac
	BOURGOIN JALLIEU (38)	15/06/2026	11:00	

+

Pièces facultatives
Aucune

📄 Ajouter une pièce facultative
Cliquez ou déplacez le fichier ici

Conseils pour votre déplacement
Merci de bien compléter le carnet de bord.
Point géographique Lycée Gallée

Critères
Critères Obligatoires

10 CRITERE BUDGETAIRE 12 11

MESSAGE ANNULER SOUMETTRE ENREGISTRER SUPPRIMER

! Par défaut le départ se fait de la résidence administrative.

11. Enregistrement

Enregistrer une fois les informations saisies vérifiées.

12. Soumission

Si tout est conforme, cliquer sur soumettre.

Le flux de validation est enclenché qu'à partir du moment où vous soumettez votre frais.

Duplication

Au préalable, il faut repérer le libellé ou le numéro de la mission à dupliquer. Pour le retrouver, aller dans l'onglet Missions/ Voir les missions précédentes ou à venir.

Depuis le menu, cliquez sur l'onglet « **Missions** » – « **Dupliquer un OMI** »

Renseigner dans le champ « Mission » soit le libellé soit le numéro de la mission à dupliquer.

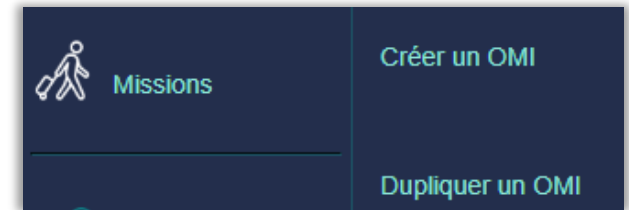
Sélectionner la date de départ de la future mission.

Cliquez sur « Dupliquer »

Le nouvel Ordre de Mission Individuel s'ouvre avec tous les champs renseignés.

Contrôlez.

Cliquez sur « Enregistrer » puis « Soumettre »

A light gray form titled 'Mission'. It contains a text input field with the value 'Motif de la mission à dupliquer'. Below it is a 'Date' section with an empty input field and a calendar icon. A blue arrow points from the text 'Renseigner dans le champ « Mission »' in the instructions to the text input field.The bottom of the form showing two buttons: 'ANNULER' and 'DUPLIQUER'. The 'DUPLIQUER' button is highlighted in blue and has a pink arrow pointing to it. A blue arrow points from the text 'Cliquez sur « Dupliquer »' in the instructions to this button.

Suivi

Vous pouvez à tout moment voir l'état d'avancement de votre ordre de mission en passant par le menu, en cliquant sur « voir les missions à venir »

Cliquez sur l'ordre de mission voulu.

Cliquez sur le champ en vert.

Le système ouvre une fenêtre montrant les différents visas apposés, les dates, les heures et les commentaires qui auraient été renseignés durant les différentes étapes des visas.

Une fois signé par l'ordonnateur, vous recevrez un mail pour vous en informé.

