



Gestion des frais de déplacement

Guide utilisateur

Portail Agent / GFD

Les ordres de Mission

Demande préalable de déplacement

Guide utilisateur

Portail Agent / GFD



Définition

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

Il faut OBLIGATOIREMENT avoir un ordre de mission **AVANT** le déplacement, qu'il soit permanent ou individuel.

Le type d'ordre de mission est choisi selon la fréquence des déplacements.

- **L'ordre de mission permanent :**

Il est destiné aux agents qui se déplacent régulièrement, c'est la direction qui choisit qui en bénéficie. Il est créé par le gestionnaire avec une circonscription précise. Une fois validé par l'ordonnateur, l'agent reçoit un mail. Il est consultable dans l'espace de l'agent. En cas de déplacement hors circonscription, c'est à l'agent de saisir un ordre de mission individuel.

- **L'ordre de mission individuel :**

Il est destiné aux agents qui se déplacent ponctuellement.

C'est à l'agent de le créer.

Attention, il est à noter que l'ordre de mission ne donne pas lieu à un remboursement. Seule la saisie du frais une fois le trajet réalisé peut donner lieu au remboursement.

Je réalise un ordre de mission 1/3

**Vous n'avez pas d'Ordre de Mission Permanent (OMP)
ou
Vous voyagez en dehors de la circonscription de votre
OMP**

Depuis le menu :
Missions – Créer un Ordre de Mission Individuel

Vous devez renseigner :

- 1/ Le motif du déplacement.
- 2/ Le type (mission, stage...) via le menu déroulant
- 3/ Le lieu (tapez les premières lettres de la commune et la liste s'affine automatiquement)

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

Ordre de mission individuel

Tous les champs sont obligatoires, sauf ceux indiqués comme facultatifs



Motif : Déplacement professionnel

Type : Visite de Stage

Lieu : L ISLE D ABEAU (38)

Transport principal : Véhicule GNI 208

Date de début : 08/01/2024 09:30

Date de fin : 08/01/2024 19:00

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

Trajets Initialiser les trajets

Je réalise un ordre de mission 2/3

Vous devez renseigner (suite) :

4/ Le mode de transport principal.

5/ Les dates et heures de départ et d'arrivée.

6/ Le commentaire, facultatif, sera reporté sur les éditions.

Cliquez sur le bouton « Initialiser les trajets ».

Les trajets se remplissent automatiquement au lieu de la mission. Attention, par défaut le départ se fait de la résidence administrative.

Ordre de mission individuel

Tous les champs sont obligatoires, sauf ceux indiqués comme facultatifs

Motif :	Type :
Déplacement professionnel	Visite de Stage
Lieu :	Transport principal :
L ISLE D ABEAU (38)	Véhicule GNI 208
Date de début	Date de fin
08/01/2024 09:30	08/01/2024 19:00
Commentaire :	(facultatif)
Commentaires, remarques, notes, etc.	

Trajets

Je réalise un ordre de mission 3/3

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.

Attention : le critère budgétaire (Service qui supporte la charge du trajet) est obligatoire.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Si le résultat vous convient, vous pouvez **cliquer sur le bouton « Soumettre »**. Le flux de validation est enclenché.

Sens	Lieu	Date	Heure	Transport
Aller ▼	BOURGOIN JALLIEU (38)	08/01/2024	09:30	Véhicule GNI 208 ▼
	L ISLE D ABEAU (38)	08/01/2024	09:45	
Retour ▼	L ISLE D ABEAU (38)	08/01/2024	18:45	Véhicule GNI 208 ▼
	BOURGOIN JALLIEU (38)	08/01/2024	19:00	
+				

Conseils pour votre déplacement

Merci de bien compléter le carnet de bord.

Point géographique Lycée Delorme

Critères

Critères Obligatoires

CRITERE BUDGETAIRE

INDUSTRIE - AUTRES DC ▼

ENREGISTRER

SOUMETTRE

Je duplique un ordre de mission

Depuis le menu :

Missions – Dupliquer un OMI

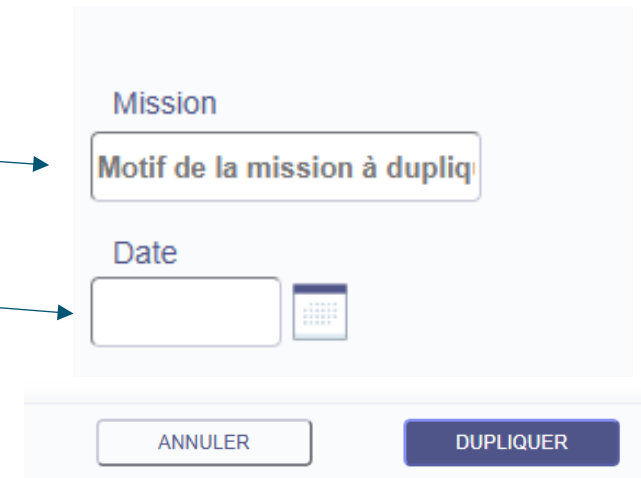
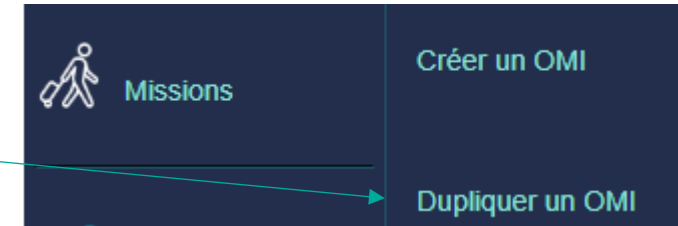
Vous devez renseigner :

- 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.
- 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 blue form titled 'Mission' and 'Date'. The 'Mission' field contains the text 'Motif de la mission à dupliq'. The 'Date' field is empty with a calendar icon to its right. At the bottom are two buttons: 'ANNULER' and 'DUPLIQUER'.