

# Création d'un ordre de mission permanent

Accès à CHORUS - DT par le Portail Intra Académique Lorrain (PIAL) :  
<https://pial.ac-nancy-metz.fr>

---

---

Accès à CHORUS - DT par le Portail Intra Académique Lorrain (PIAL) : <https://pial.ac-nancy-metz.fr>

académie Nancy-Metz

## accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Authentification par  Mot de passe  Clé de sécurité OTP

Mot de Passe

Valider

Identifiant de messagerie académique

Mot de passe de messagerie académique

académie Nancy-Metz

ac-nancy-metz.fr

## Portail Intranet Académique

Bienvenue : M ou Mme X

se déconnecter <

Accueil Agenda Messagerie Fichiers Volumineux Annuaire Listes Diffusion Porte Documents **Déplacements Temporaires** Bulletin de Salaire Réservations Ressources Instances de concertation Planification de réunion

## Déplacements temporaires

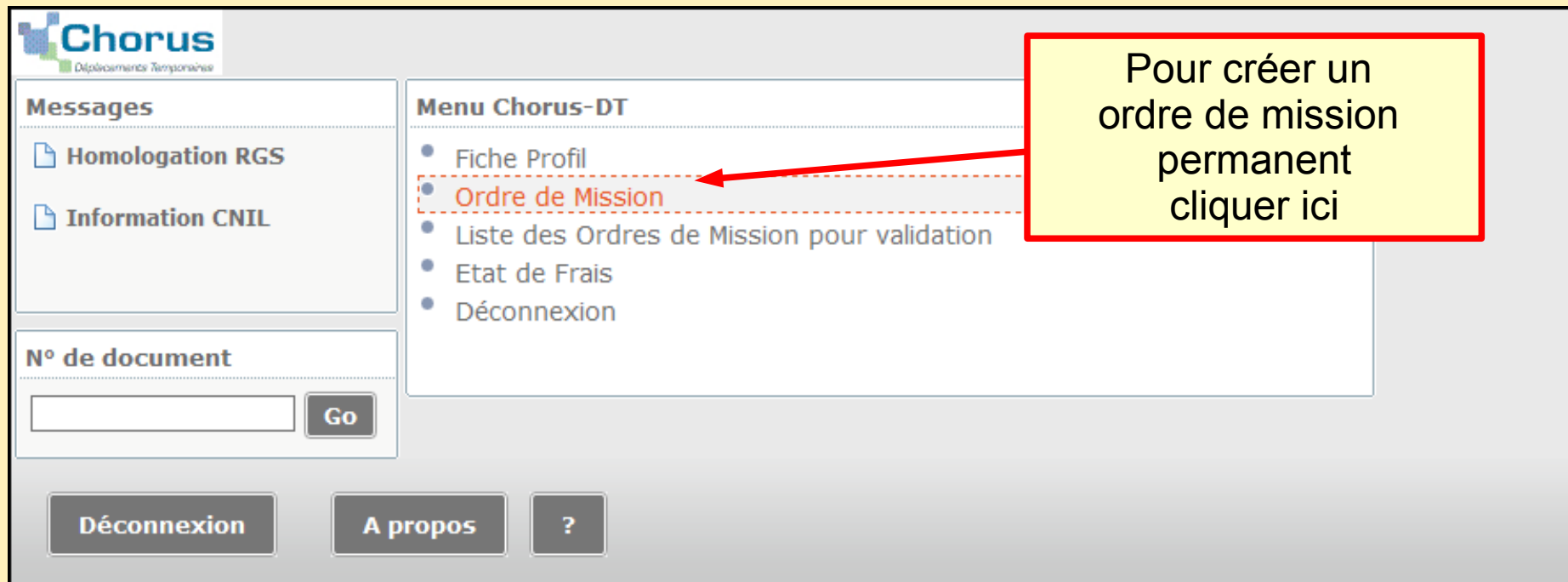
Accès à la nouvelle application CHORUS DT

Cliquer sur « déplacements Temporaires » et le lien de l'application apparaîtra ci-dessous

# A) Création d'un ordre de mission permanent (OMP) :

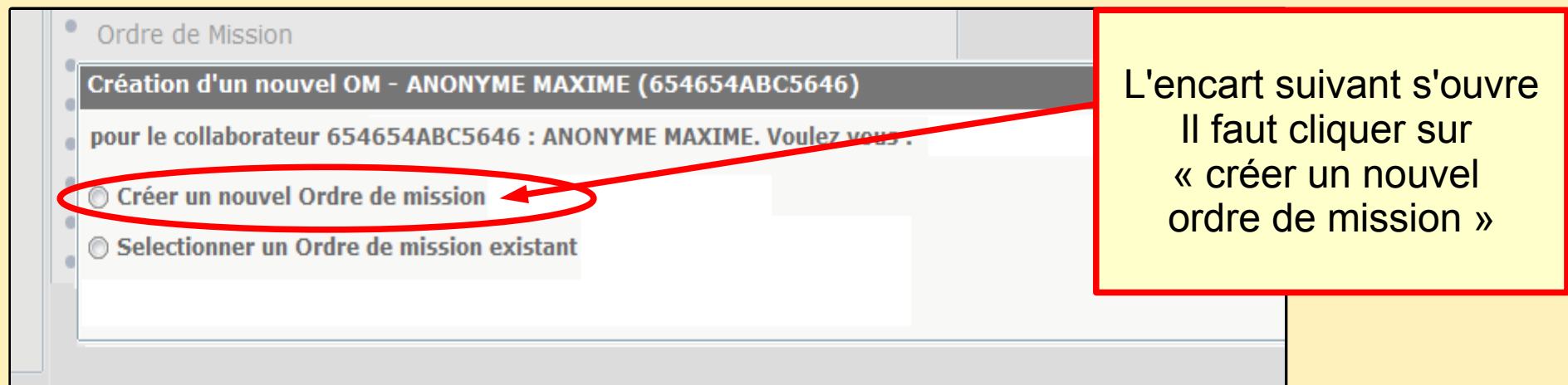
**Définition :** la création d'un OMP

- Permet à un collaborateur d'obtenir une autorisation permanente de déplacement n'excédant pas une période de 365 jours.
- Sert de cadre aux ordres de mission ponctuels



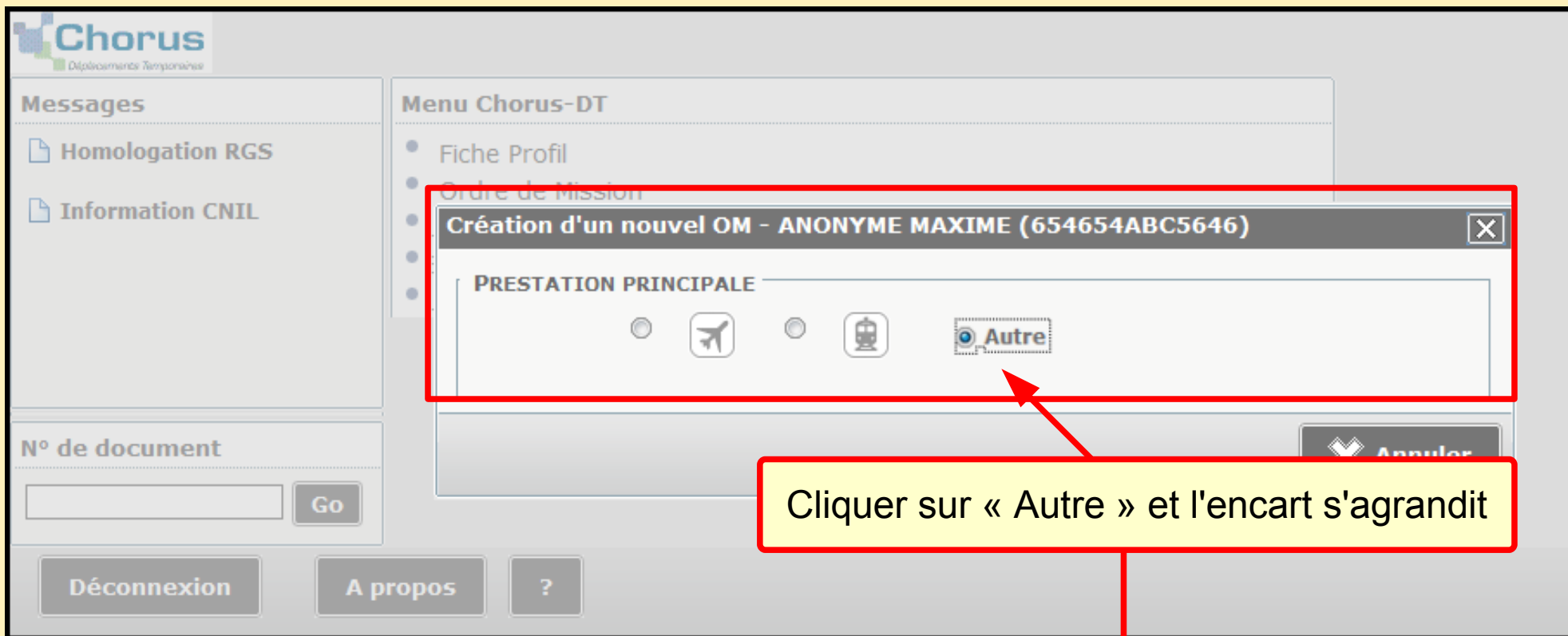
The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL', and a 'N° de document' input field with a 'Go' button. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of items: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', 'Liste des Ordres de Mission pour validation', 'Etat de Frais', and 'Déconnexion'. The 'Ordre de Mission' item is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points from a yellow callout box to it. At the bottom, there are buttons for 'Déconnexion', 'A propos', and a question mark.

Pour créer un ordre de mission permanent cliquer ici

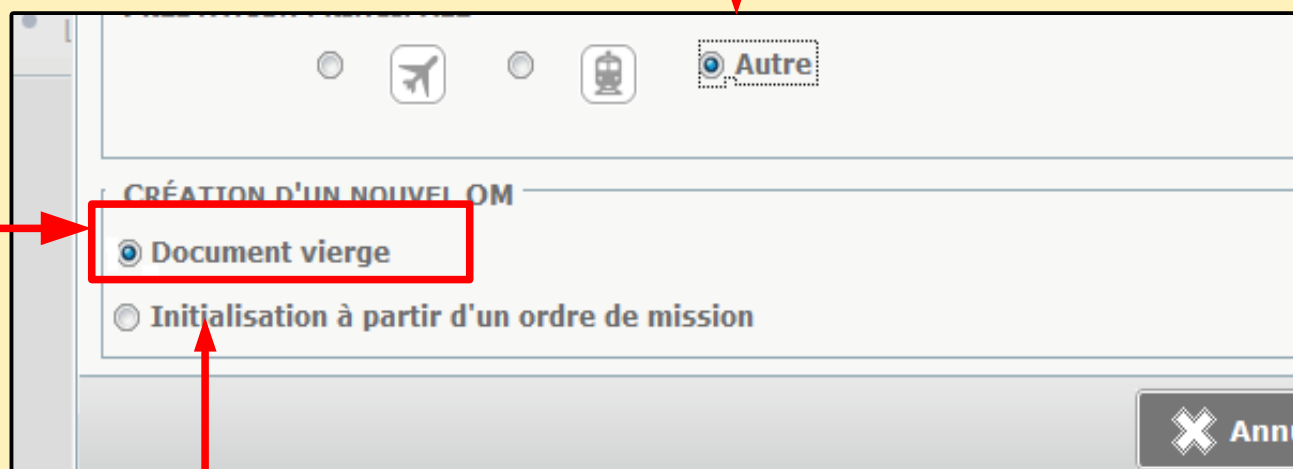


The screenshot shows a dialog box titled 'Création d'un nouvel OM - ANONYME MAXIME (654654ABC5646)'. The dialog contains the text 'pour le collaborateur 654654ABC5646 : ANONYME MAXIME. Voulez vous :'. Below this text, there are two radio button options: 'Créer un nouvel Ordre de mission' and 'Selectionner un Ordre de mission existant'. The 'Créer un nouvel Ordre de mission' option is selected and circled in red. A red arrow points from a yellow callout box to this option.

L'encart suivant s'ouvre Il faut cliquer sur « créer un nouvel ordre de mission »



Cliquer sur  
« document vierge »  
pour créer un nouvel  
ordre de mission  
permanent



« L'initialisation » sert à créer un nouvel ordre de mission à  
partir d'un ordre de mission existant

# 1 – Création d'un ordre de mission permanent :

## a) Remplir l'onglet « Général » :

The screenshot shows the 'Général' tab of the Chorus 'Ordre de Mission' form. The form contains the following fields and values:

- Destination principale:** Académie de Nancy Metz
- Type de mission:** OM permanent
- Objet de la mission:** OMP 2014-2015 - Missions d'inspection
- Départ le:** 01/09/2014 08:00
- Retour le:** 31/08/2015 17:00
- Enveloppes de moyens:** (empty)
- Centre de coûts CHORUS:** (empty)
- Domaine fonctionnel:** (empty)
- Codes Projet / Formation:** (empty)
- Axe ministériel 1:** (empty)
- Activité:** (empty)
- Lieu de départ:** (empty)
- Lieu de retour:** (empty)
- Axe ministériel 2:** (empty)
- Indemnités de mission:**
- Date de création:** 13/11/2014 16:51 ADMIN
- Dernière modification:** 13/11/2014 16:51 ADMIN (ADMIN)
- AUTORISATION DE VÉHICULE:**
  - De service
  - Personnel pour besoin de service **A**
  - Personnel pour convenance personnelle
  - Aucune
- Véhicule:** SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) **B**
- Barème:** Barème SNCF 2ème classe

**1** Saisir la zone pour laquelle vous êtes autorisé à vous déplacer (ex : Académie, département, circonscription)

**2** Choisir le type de mission : OM permanent

**3** Saisir le motif précis du déplacement (Ex : missions d'inspection)

**5** Saisir l'enveloppe sur laquelle la dépense est imputable. Utiliser le menu déroulant si vous ne connaissez pas l'enveloppe.

**7** L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel : Il convient de cocher « Personnel pour besoin de service zone A » : le cadre s'agrandit et apparaît la zone B à renseigner

**4** Saisir les dates et heures de début et fin de mission (toujours en année scolaire : du 1er septembre au 31 août)

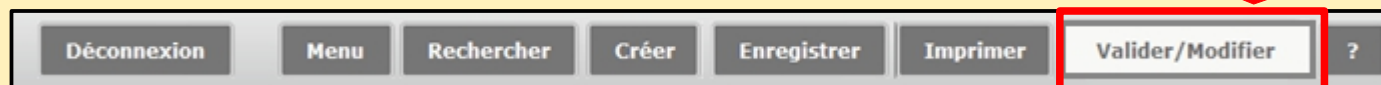
L'activité se renseigne automatiquement dès que vous cliquez sur « Enregistrer »

**6** Saisir la résidence Administrative : ADM

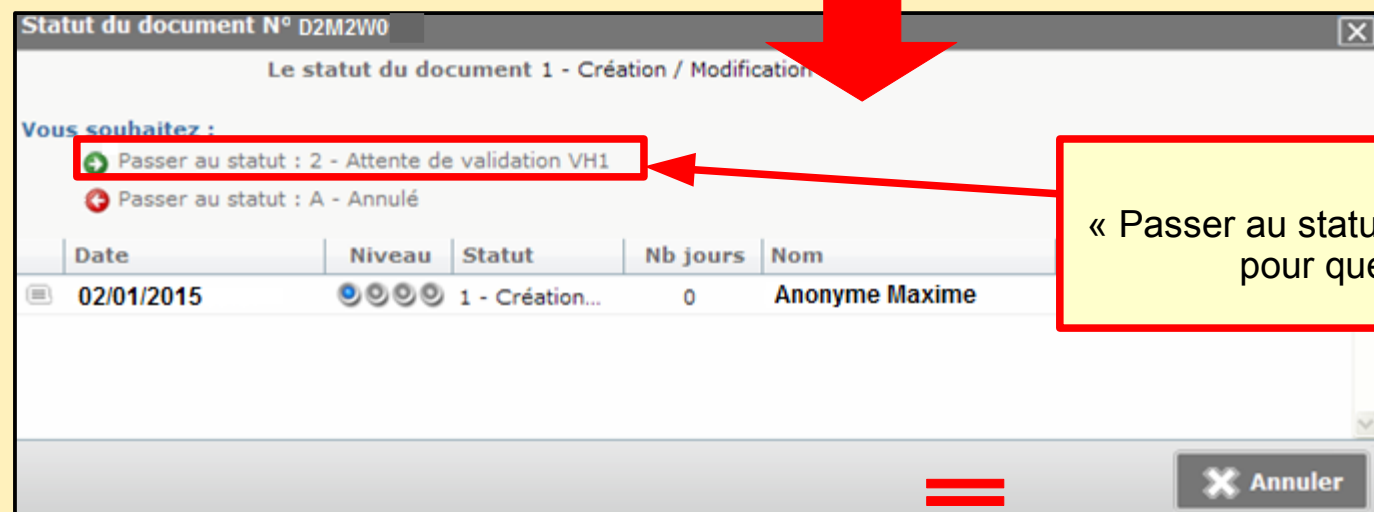
**8** Cliquer sur « Enregistrer »

Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer

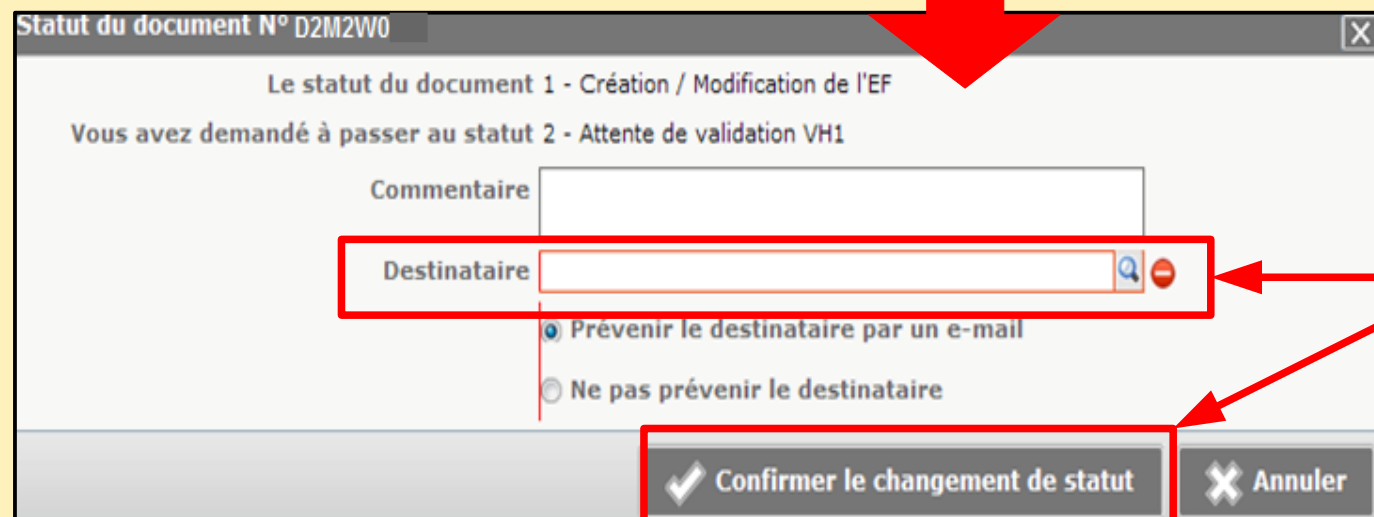
## B – Envoi en validation d'un ordre de mission :



Pour envoyer votre OM en validation, il faut cliquer sur « Valider/Modifier » en bas de votre document.



Sélectionner :  
« Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1 »  
pour que l'encart suivant s'ouvre.



Pour l'envoi du document il est obligatoire de renseigner le nom du valideur hiérarchique .

Il s'agit de votre supérieur hiérarchique ou fonctionnel (une liste est disponible sur la page d'accueil des déplacement - PIAL).

Puis confirmer le changement de statut