

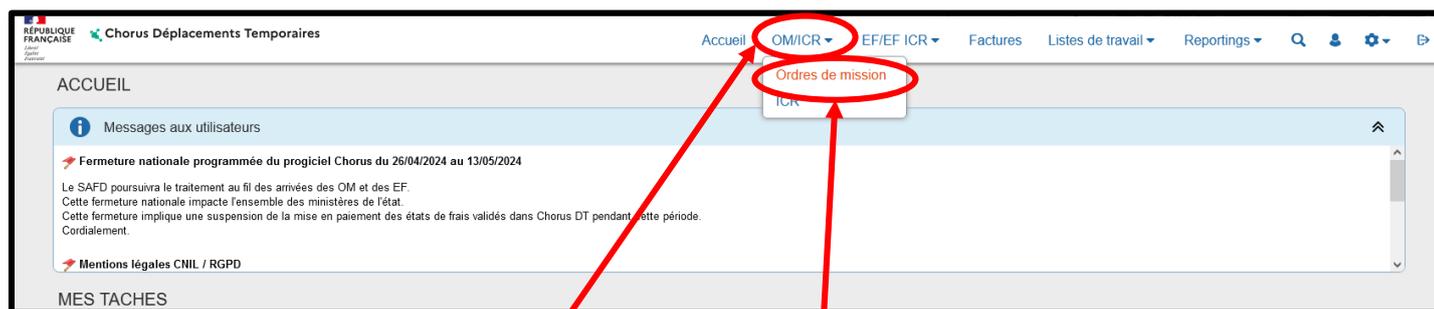
# Création d'un OMP (Ordre de Mission Permanent)

Guide utilisateur – N° 1

## Accès à l'application Chorus-DT

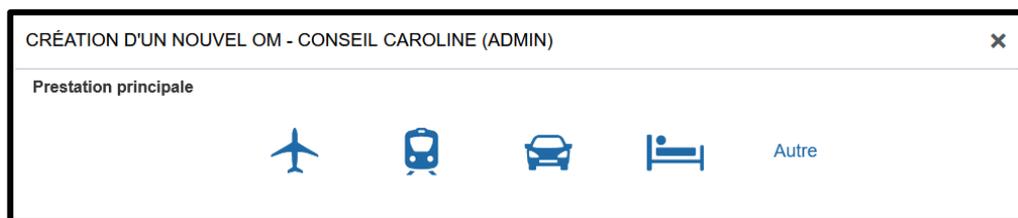
- Se connecter sur : <https://www.toutatice.fr/>, et sélectionner le pavé : « **Je me connecte** ».
- La **page d'accueil** fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de **vos applications**
- Sélectionner le portail « **ARENA** », puis « **Gestion des personnels** » sur le panneau situé sur la gauche de l'écran.
- Sélectionner : « **Déplacements Temporaires** » pour accéder à l'application « **CHORUS-DT** ».

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

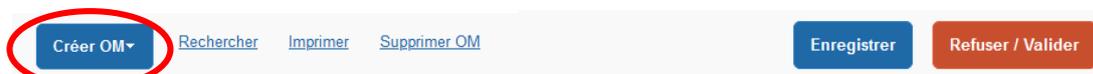


Sur la page d'accueil, cliquer sur « **OM/ICR** », puis « **Ordres de mission** », en haut de la page pour créer un nouvel ordre de mission.

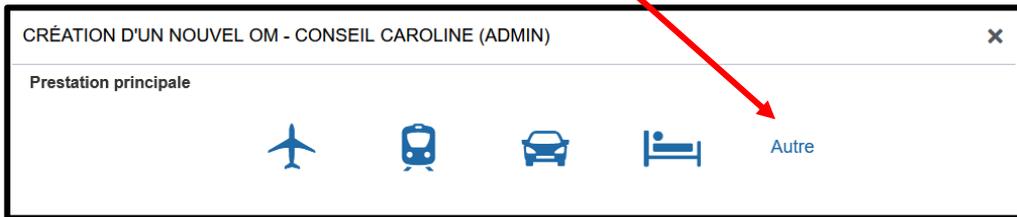
Si vous n'avez encore **jamais créé d'ordre de mission**, vous arrivez directement sur cette fenêtre :



Sinon, vous arrivez sur votre dernier ordre de mission créé : cliquer alors sur « **Créer OM** » en bas de votre page ; la fenêtre ci-dessous s'affiche :

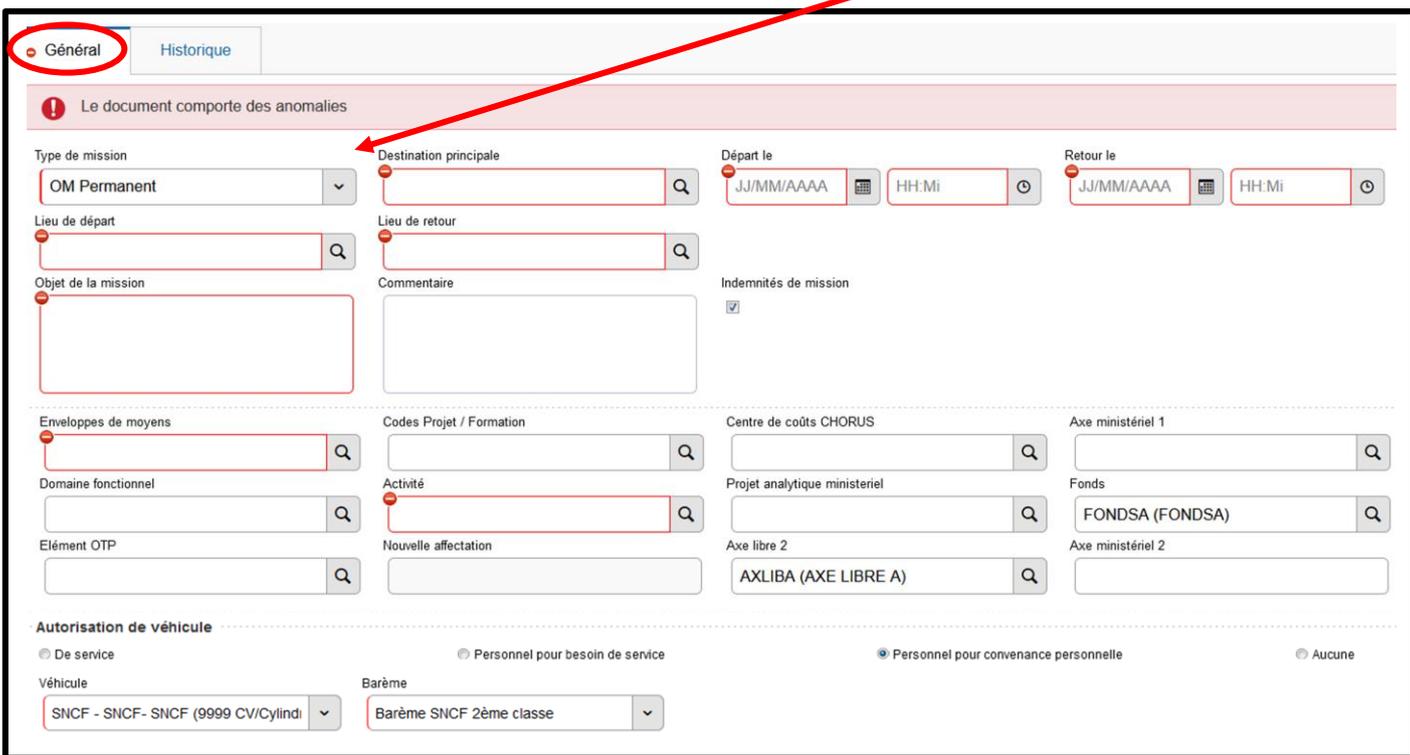


Pour la création de votre OMP, vous devez sélectionner « Autre », puis « Document vierge ».




## 1. Onglet Général :

Sur l'onglet « Général » le « type de mission » est positionné à l'ouverture sur « OM classique », vous devez donc changer le « Type de mission » et sélectionner : « OM Permanent » dans le menu déroulant.



**Général** Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Permanent

Destination principale: [Champ de recherche]

Départ le: JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le: JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de départ: [Champ de recherche]

Lieu de retour: [Champ de recherche]

Objet de la mission: [Champ de texte]

Commentaire: [Champ de texte]

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: [Champ de recherche]

Codes Projet / Formation: [Champ de recherche]

Centre de coûts CHORUS: [Champ de recherche]

Axe ministériel 1: [Champ de recherche]

Domaine fonctionnel: [Champ de recherche]

Activité: [Champ de recherche]

Projet analytique ministériel: [Champ de recherche]

Fonds: FONDSA (FONDSA)

Élément OTP: [Champ de recherche]

Nouvelle affectation: [Champ de recherche]

Axe libre 2: AXLIBA (AXE LIBRE A)

Axe ministériel 2: [Champ de recherche]

**Autorisation de véhicule**

De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Véhicule: SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylind)

Barème: Barème SNCF 2ème classe

Lorsque vous sélectionnez « **OM Permanent** », une fenêtre s'affiche, il faut répondre « **Oui** ».

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION ✕

**i** Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

- Frais prévisionnel
- Prestations
- Factures
- Avances
- Saisie des étapes

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Vous pouvez à présent renseigner les données nécessaires à la validation de votre OMP :

<b>Destination principale</b>	<i>Déplacements dans toute l'académie :</i>	ACADEMIE DE RENNES
	<i>Déplacements au sein d'un même département :</i>	NOM DU DEPARTEMENT
	<i>Déplacements vers une seule commune :</i>	NOM DE LA COMMUNE
<b>Départ le</b>	01/09/ANNEE n à 8:00	
<b>Retour le</b>	31/08/ANNEE n+1 à 18:00	
<b>Lieu de départ</b>	ADM ( <i>Commune de votre résidence administrative</i> )	
<b>Lieu de retour</b>	ADM ( <i>Commune de votre résidence administrative</i> )	
<b>Objet de la mission</b>	<i>Exemple :</i>	RASED 35 Circonscription ... RAD : ... RF ...
<b>Enveloppe de moyen</b>	Communiquée par votre service gestionnaire	
<b>Autorisation de véhicule</b>	<i>Barème SNCF :</i>	<b>Cocher :</b> Personnel pour convenance personnelle
	<i>Barème IK :</i>	<b>Cocher :</b> Personnel pour besoin de service

**⚠** Une fois ces informations complétées, n'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** », en bas à droite de votre écran, sinon toutes les informations seront perdues.

## 2. Passer votre OMP en validation VH1 :

Vous devez envoyer votre OMP en validation chez votre Valideur Hiérarchique (VH1), cliquer sur « **Refuser/Valider** », en bas à droite de votre écran.

Cette fenêtre apparaît, cliquer sur : « **Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1** »

STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K

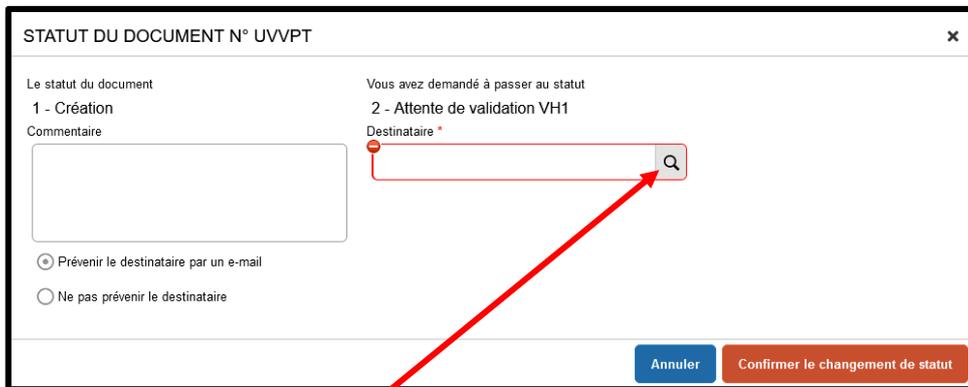
---

Le statut du document  
1 - Création

**Vous souhaitez :**

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Puis, cette fenêtre apparaît :



STATUT DU DOCUMENT N° UVVPT

Le statut du document  
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire \*

Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

Vous devez sélectionner le « **Destinataire** », le nom de la personne qui validera votre OMP, puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** ».



### 3. Onglet Historique :

L'onglet historique vous permet de visualiser certaines informations, notamment le commentaire qui accompagne la mise en révision éventuelle de l'OMP, ainsi que les dates de changement de statut et les destinataires de votre ordre de mission.

#### En cas de mise en révision de votre ordre de mission :

- ➔ Vous trouverez le commentaire qui accompagne la révision.
- ➔ Vous pourrez faire les modifications nécessaires.
- ➔ N'oubliez pas d'enregistrer ces modifications.
- ➔ Vous devrez à nouveau transmettre votre OMP à votre VH1, en suivant la même procédure que ci-dessus.

