

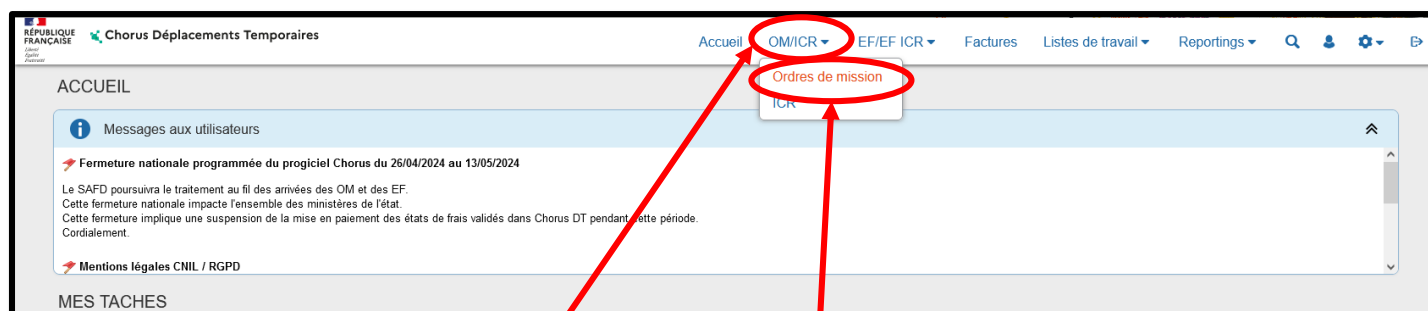
# Création d'un OM personnels itinérants -AESH (OM Mensuel – OMIT)

Guide utilisateur – N° 11

## Accès à l'application Chorus-DT

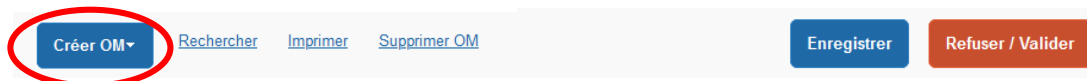
- Se connecter sur : <https://www.toutatice.fr/>, et sélectionner le pavé : « **Je me connecte** ».
- La **page d'accueil** fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de **vos applications**
- Sélectionner le portail « **ARENA** », puis « **Gestion des personnels** » sur le panneau situé sur la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

## Création d'un ordre de mission personnel itinérant (OMIT)

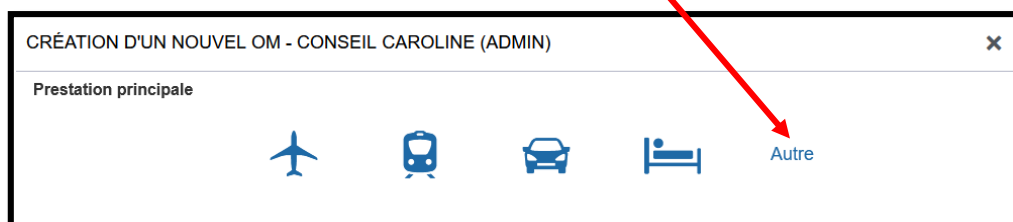


Sur la page d'accueil, cliquer sur « **OM/ICR** », puis « **Ordres de mission** », en haut de la page pour créer un nouvel ordre de mission.

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 premier OMIT, vous devez choisir « **Autre** », puis « **Document vierge** ».

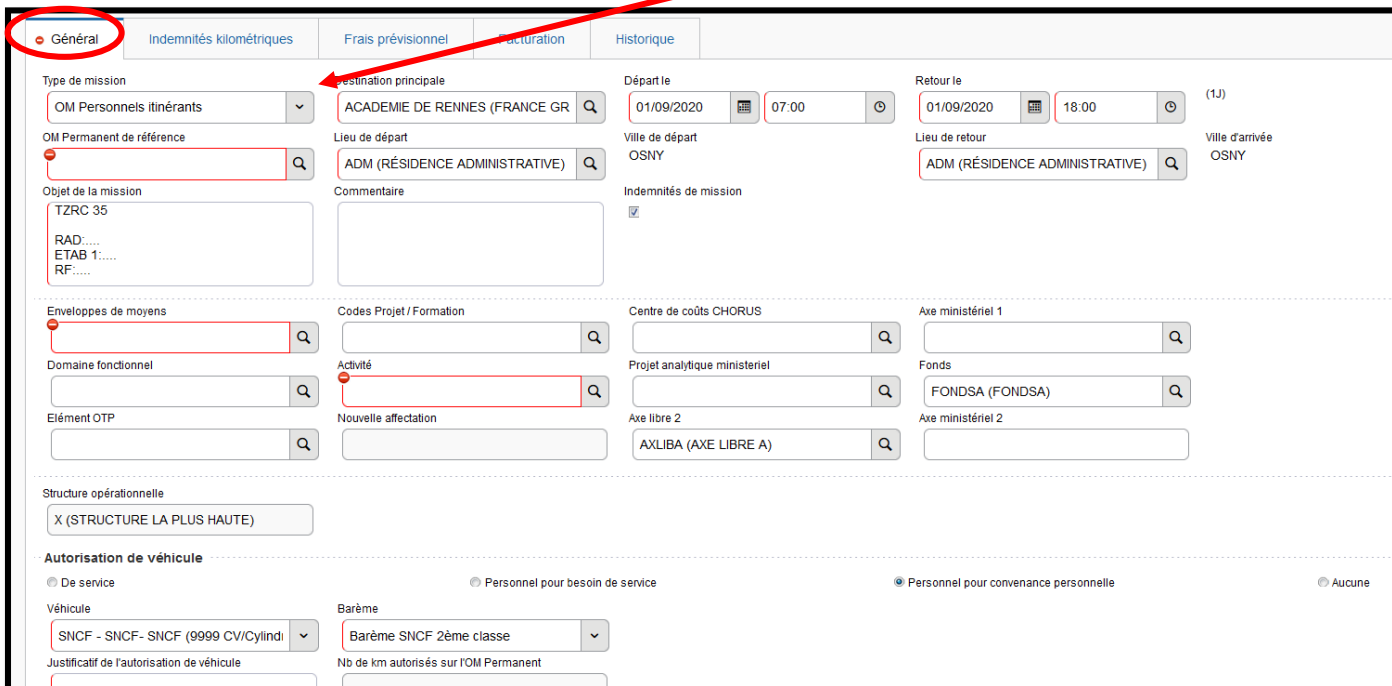




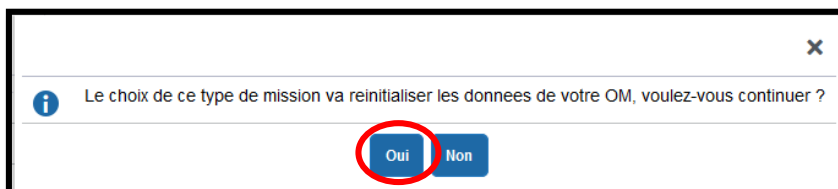
⚠ Vous ne pourrez faire valider votre OMIT (ordre de mission mensuel), que si vous disposez d'un OMP validé correspondant à la période déclarée.

## 1. Onglet Général :

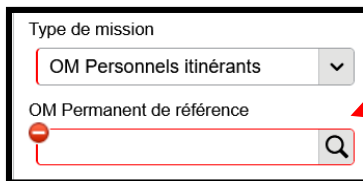
Sur l'onglet « **Général** » le type de mission « ordre de mission classique » s'affiche automatiquement. Vous devez changer le « **Type de mission** » et sélectionner : « **OM Personnels itinérants** » dans le menu déroulant.



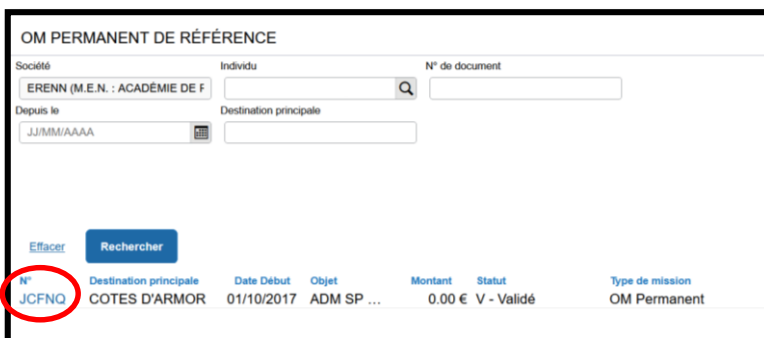
Lorsque vous sélectionnez « **OM Personnels itinérants** », la fenêtre ci-dessous s'affiche, il faut répondre « **Oui** ».



Lorsque vous choisissez « **OM Personnels itinérants** », une nouvelle rubrique s'ajoute : « **OM Permanent de référence** ».



Cliquer sur la petite loupe puis **sélectionner l'OM Permanent** qui correspond à la période de votre déclaration. Les informations de votre OM Permanent vont s'importer dans votre OM Personnels itinérants.



N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
JCFNO	COTES D'ARMOR	01/10/2017	ADM SP ...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Vous pouvez à présent compléter les données qui restent à remplir :

<b>Destination principale</b>	<b>Département du 22 :</b>	DEP022
	<b>Département du 29 :</b>	DEP029
	<b>Département du 35 :</b>	DEP035
	<b>Département du 56 :</b>	DEP056
<b>Départ le</b>	1 <sup>er</sup> jour du mois à déclarer	
<b>Retour le</b>	Dernier jour de ce même mois	

⚠ 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.




Ne pas modifier les champs suivant : **Objet de la mission**, **enveloppe de moyens** et **code activité**, ainsi que les informations indiquées dans la partie « **autorisation de véhicule** ».

#### Dates de la mission :

**Pour votre 1<sup>er</sup> ordre de mission**, la date de début doit correspondre à la date du début de votre OMP, c'est-à-dire la date du début de votre 1<sup>ère</sup> affectation sur un 2<sup>nd</sup> établissement. La date de fin sera le dernier jour du mois concerné. Tous les ordres de mission mensuels suivants commencent toujours le 1<sup>er</sup> jour du mois et se terminent le dernier jour du mois concerné.



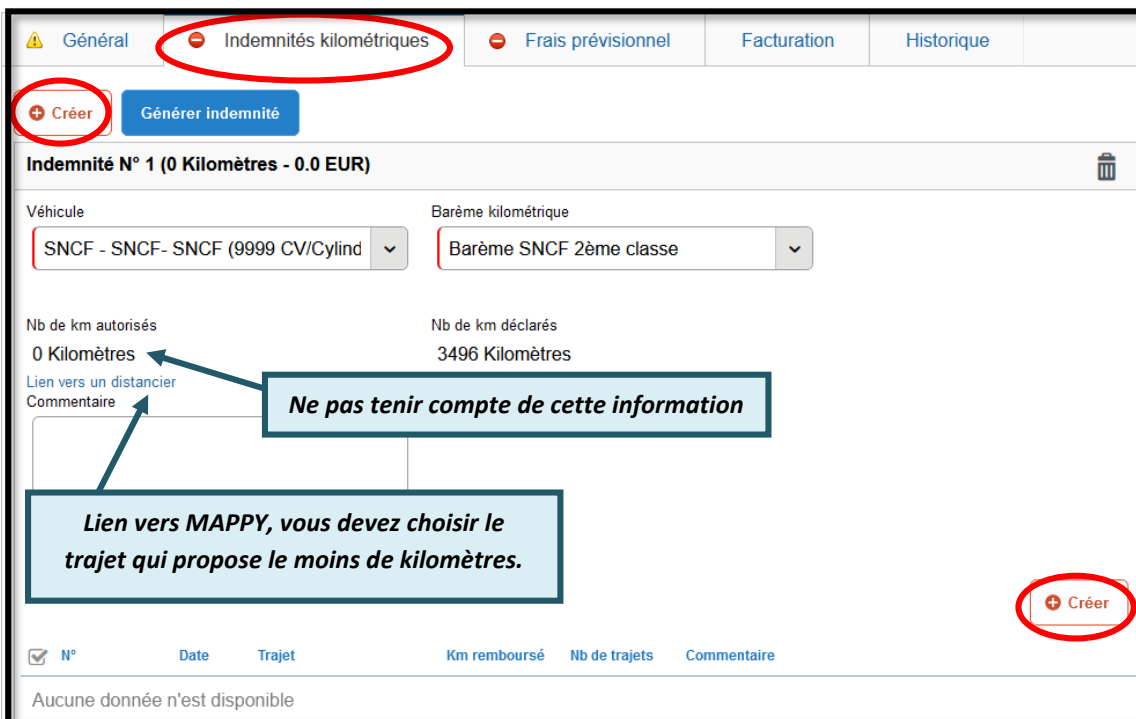
**Exemple :** Votre affectation sur un second établissement commence le 14/10/2021 et se termine le 31/08/2022. Votre OMP devra donc reprendre ces dates.

Votre 1<sup>er</sup> OM sera daté du 14/10/2021 au 31/10/2021, puis le suivant sera daté du 01/11/2021 au 30/11/2021.

Départ le		Retour le		(18J)
14/10/2021	08:00	31/10/2021	18:00	

## 2. Onglet Indemnités kilométriques :

Lorsque vous êtes sur l'onglet « Indemnités kilométriques », il faut cliquer sur « Créer ». Puis une nouvelle fois sur « Créer », à droite de votre écran.



Général **Indemnités kilométriques** Frais prévisionnel Facturation Historique

**+ Créer** Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylind) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 3496 Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire

**Ne pas tenir compte de cette information**

**Lien vers MAPPY, vous devez choisir le trajet qui propose le moins de kilomètres.**


**+ Créer**

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire

Aucune donnée n'est disponible

Une nouvelle fenêtre s'affiche, vous devez renseigner vos déplacements comme dans l'exemple ci-dessous.

### Exemple n°1 : déclaration d'un trajet (aller/retour)



TRAJET - N°

Date: 01/09/2020

Trajet: Saint-Malo / Vitré

Km remboursé: 92

Nb de trajets: 2

Commentaire:

Trajet standard:

**Veuillez entrer des chiffres entiers dans la rubrique « Km remboursé »**

Annuler Confirmer

### Exemple n°2 : déclaration d'un circuit

TRAJET - N° ✕

Date \*

Trajet \*

Km remboursé \*

Nb de trajets \*

Commentaire

Trajet standard

**Veillez entrer des chiffres entiers dans la rubrique « Km remboursé »**

**Attention :** dans la rubrique « trajet » vous ne pouvez mettre que 50 caractères, au-delà il faudra créer une seconde ligne pour continuer votre circuit.

Une fois votre trajet complété, vous devez cliquer sur « **Confirmer** ».

**⚠** 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.

Si vous souhaitez supprimer des lignes voici la démarche :

	Date	Trajet ▲	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	01/09/2020	Saint-Malo / Vitré	92	2	...
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>07/09/2020</b>	<b>Saint-Malo / Vitré</b>	<b>92</b>	<b>2</b>	...
<input type="checkbox"/>	08/09/2020	Saint-Malo / Vitré	92	2	...
<input type="checkbox"/>	15/09/2020	Saint-Malo / Vitré	92	2	...
<input type="checkbox"/>	22/09/2020	Saint-Malo / Vitré	92	2	...
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>23/09/2020</b>	<b>Saint-Malo / Vitré</b>	<b>92</b>	<b>2</b>	...
<input type="checkbox"/>	29/09/2020	Saint-Malo / Vitré	92	2	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...

**Cocher ici**

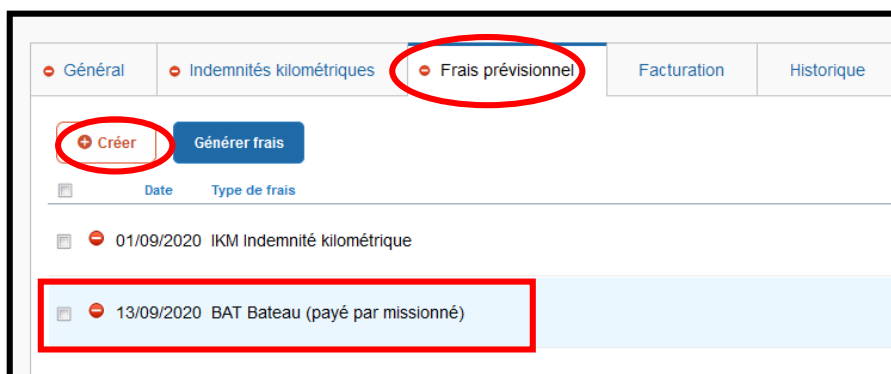
**Cliquer sur la poubelle, les lignes vont alors se barrer**

**Puis, enregistrer afin de faire disparaître ces lignes.**

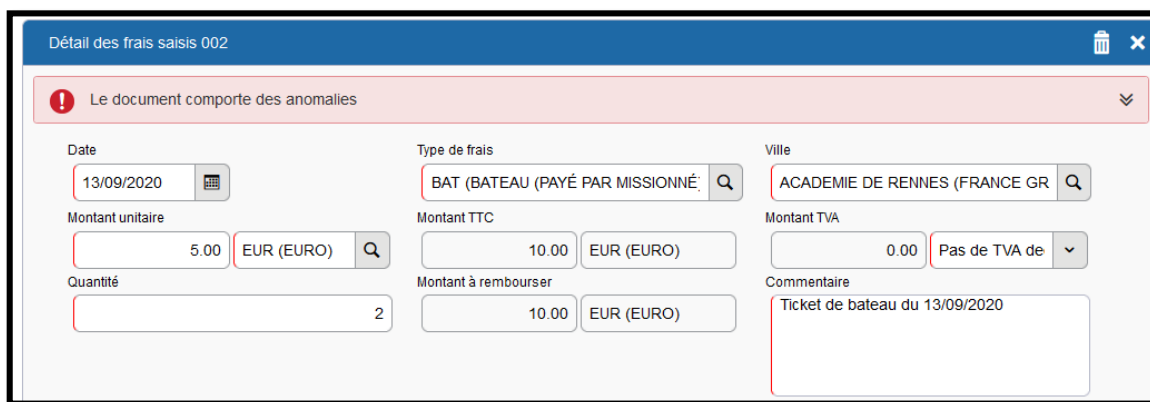
### 3. Onglet Frais prévisionnel :

Si vous avez des frais du type : Bateau, ticket de métro, train... ils devront être indiqués au sein de l'onglet « **Frais prévisionnel** ».

Vous devez cliquer sur « **Créer** » et choisir le code qui convient en fonction de votre frais.



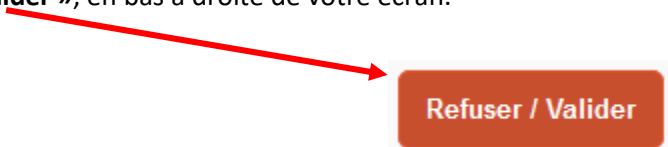
Une ligne s'ajoute donc à celle des frais kilométriques et une fenêtre s'ouvre sur le côté de votre page :



Vous devez inscrire le montant de votre frais dans montant unitaire, une quantité, ainsi que la commune de votre lieu de déplacement dans « Ville ». La case commentaire doit également être renseignée.


#### 4. Passer votre OMIT en validation VH1 :

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



Refuser / Valider

La fenêtre ci-dessous apparaît, vous devez cliquer sur : « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »



Puis, cette fenêtre apparaît :

**STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K**

---

Le statut du document

1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

Q

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

Au sein de cette fenêtre, vous devez sélectionner le « **Destinataire** » à savoir le nom de la personne qui validera votre OMIT, puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** ».

Annuler

Confirmer le changement de statut

Le nom de votre **VH1** varie en fonction de votre département et il est toujours sous une des formes suivantes :

**Côtes d'Armor: VH1 AESH – SDEI 22**

**Finistère : VH1 AESH – SDEI 29**

**Ille-et-Vilaine : VH1 AESH – SDEI 35**

**Morbihan : VH1 AESH – DOS 56**

## 5. Onglet Historique :

L'onglet historique vous permet de visualiser certaines informations, notamment le commentaire qui accompagne la mise en révision éventuelle, ainsi que les dates de changements 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 de faire l'enregistrement de ces modifications.
- ➔ Vous devrez ensuite faire le renvoi à votre VH1, en suivant la même procédure que ci-dessus.

**Plateforme**

**Assistance informatique**

Formulaire en ligne :

*<http://assistance.ac-rennes.fr>*

Tel : 0809 103 500 (En cas d'urgence uniquement)