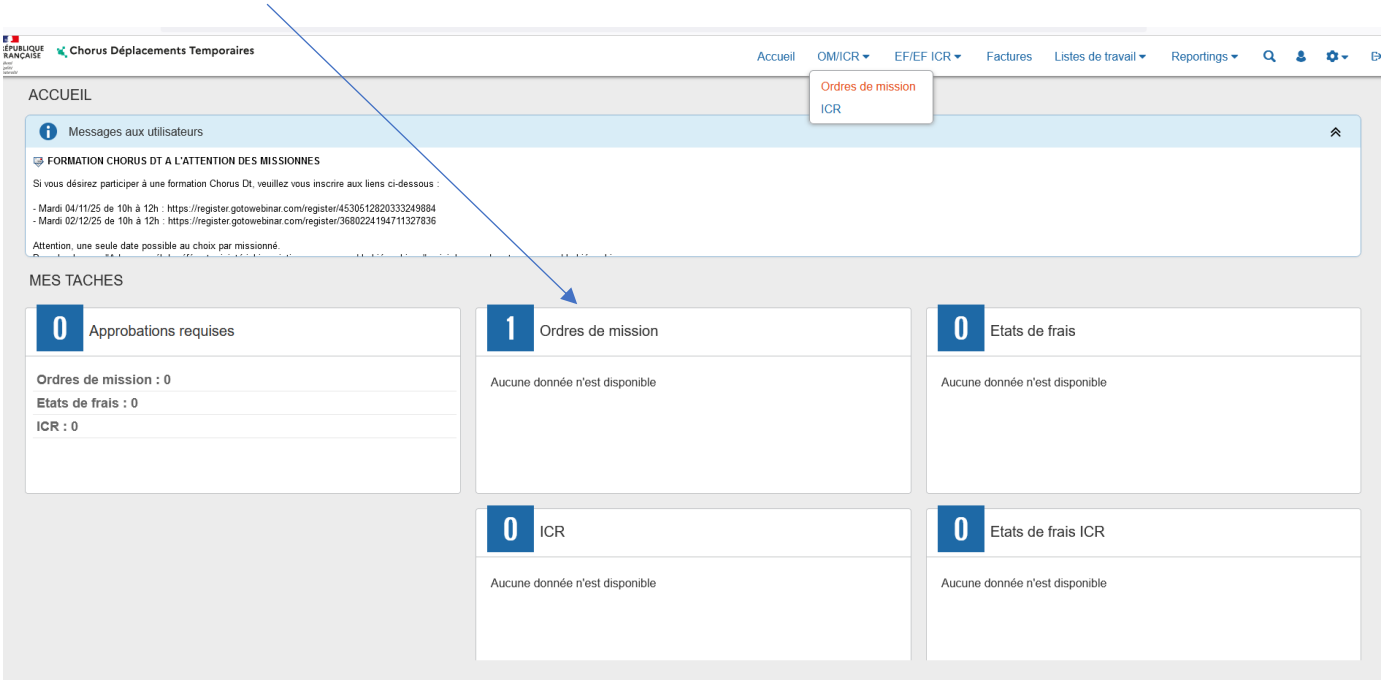
Tutoriel Poste fractionné : créer un Ordre de Mission Permanent (OMP)

Sur l'application CHORUS-DT (disponible à partir de votre espace Esterel), vous devez saisir un OMP du 01/09 de l'année scolaire N au 31/08 de l'année scolaire N+1.

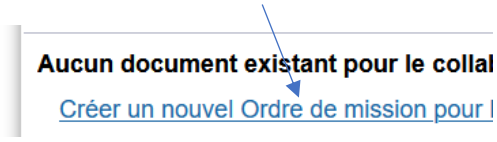
Le tutoriel ci-dessous vous détaille la procédure.

Procédure de création :

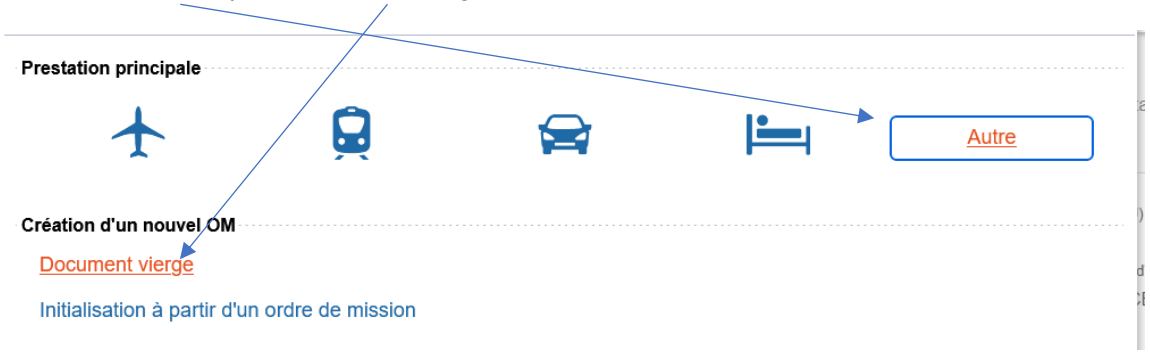
1. Se connecter à l'application CHORUS-DT
2. Cliquer sur ORDRE DE MISSION



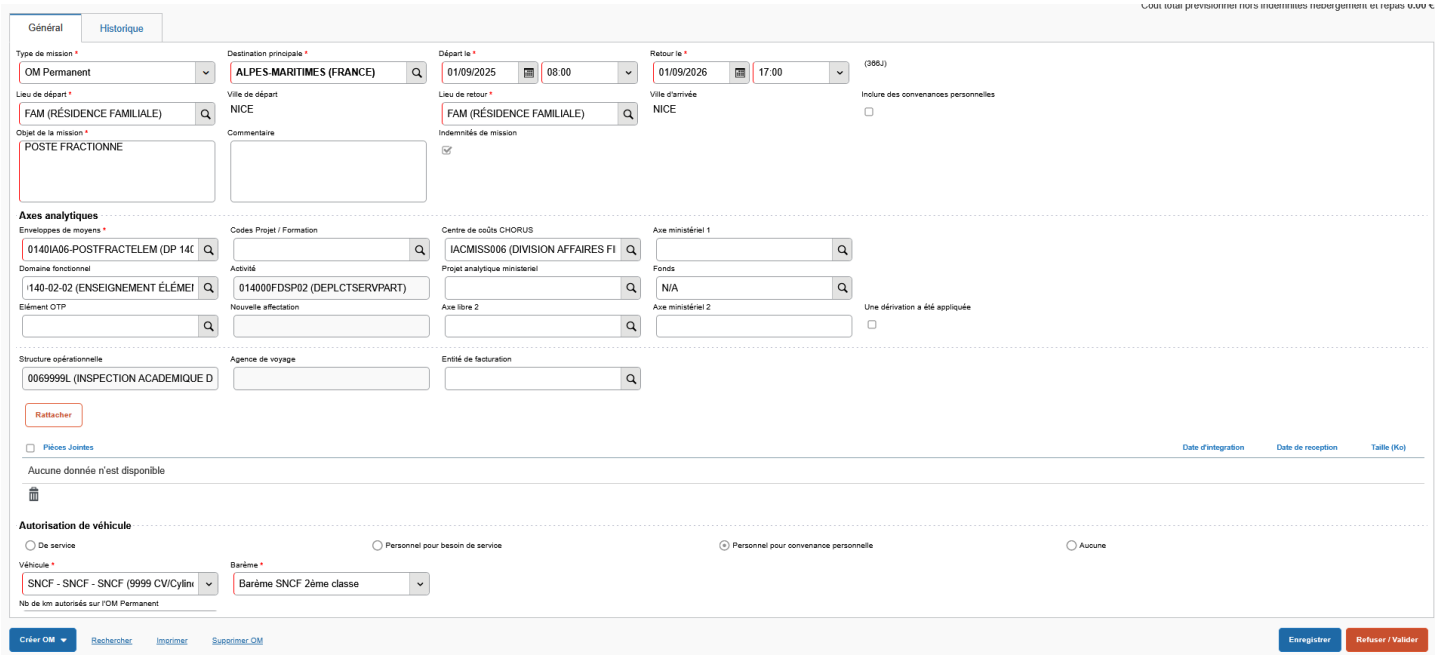
3. Sélectionner Créer un nouvel Ordre de mission…



4. Sélectionner Autre puis Document vierge



5. **Compléter les champs selon les indications ci-après :**



Type de mission : **OM Permanent**

Destination principale : **Alpes-Maritimes**

Départ le : **01/09 de l'année scolaire concernée à 08h00**

Retour le : **31/08 de l'année N+1 à 17h00**

Objet de la mission : Écrire « **POSTE FRACTIONNE** »

Enveloppes de moyens : cliquez sur la loupe et sélectionnez l'enveloppe de moyens suivante :

0140IA06-POSTFRACTELEM (DP 140 IA06 service partagé élémentaire)

Centre de coûts : cliquez sur la loupe et sélectionnez le centre de coût suivant : **IACMISS006**

Domaine fonctionnel : cliquez sur la loupe et sélectionnez le domaine fonctionnel suivant : **0140-02-02**

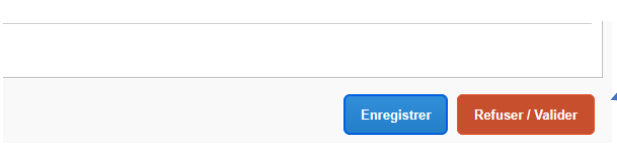
Lieu de départ et de retour effectifs : cliquez sur la loupe et sélectionnez : **ADM** ou **FAM**

Autorisation de véhicule : cliquer sur **Personnel pour convenances personnelles**

6. **Cliquer sur Enregistrer**



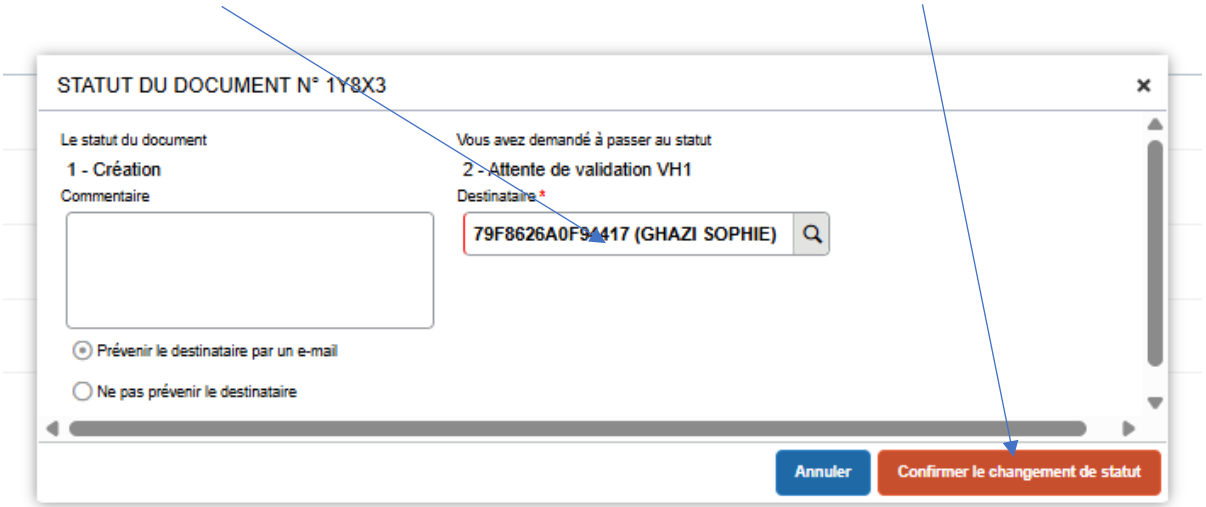
7. Soumettre votre ordre de mission permanent à votre valideur hiérarchique (VH1) en cliquant sur « **Refuser/Valider** ».



8. Cliquer sur « Passer en statut : 2 ». Ne pas tenir compte des anomalies affichées.



9. Sélectionner « MICHELIS ROLLAND » comme destinataire puis cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».



M. Rolland MICHELIS sera informé de la création de votre OMIT et le prendra en charge ultérieurement.

<u>Précisions importantes :</u>

- ✓ Le valideur hiérarchique de votre OM permanent est « MICHELIS Rolland ».
- ✓ La saisie de vos frais dans l'application CHORUS-DT doit faire l'objet d'enregistrements fréquents durant la procédure.

- ✓ Les éventuelles demandes de modification ou de refus font l'objet d'un commentaire dans **l'onglet historique**.
- ✓ Une fois votre OM permanent créé et envoyé à la validation de Rolland MICHELIS, vous devez attendre qu'il soit validé avant de saisir au fur et à mesure vos demandes de remboursement de vos frais de déplacement en utilisant des OM Personnel Itinérant (OMIT) via Chorus DT (voir tutoriel OMIT).

Le service de la formation se tient à votre disposition pour vous aider dans vos démarches :

Affaire suivie par **Rolland MICHELIS** : rolland.michelis@ac-nice.fr - 04.93.72.63.29