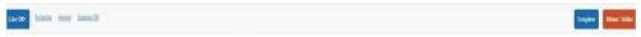
Chorus Déplacements Temporaires

Création d'un ordre de mission permanent

Avant de commencer, quelques précisions :

Boutons d'action : Toujours situés en bas de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **enregistrer** ou **supprimer** l'OM, **créer** un nouvel OM ou revenir au **menu**



L'icône ⛔ indique les champs obligatoires

Boutons de recherche : Toujours situés en haut de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **rechercher un ordre de mission et corriger la fiche profil**

****

Problème pour compléter ?

Voici les coordonnées de vos gestionnaires au Rectorat

Services partagés 1er degré, équipes mobiles de sécurité, réunions ministérielles,

Muriel Jullien-Dibert, 05.16.52.62.20 - muriel.dibert@ac-poitiers.fr

Personnels itinérants 2nd degré (inspecteurs, PSY-EN, CFC), personnels itinérants médico-sociaux, conseillers techniques, chargés de mission

Sonia Thiollet, 05.16.52.62.08 – sonia.thiollet@ac-poitiers.fr

Personnels itinérants 1er degré, AESH

Lydia Boiteau, 05.16.52.62.23 - lydia.boiteau@ac-poitiers.fr

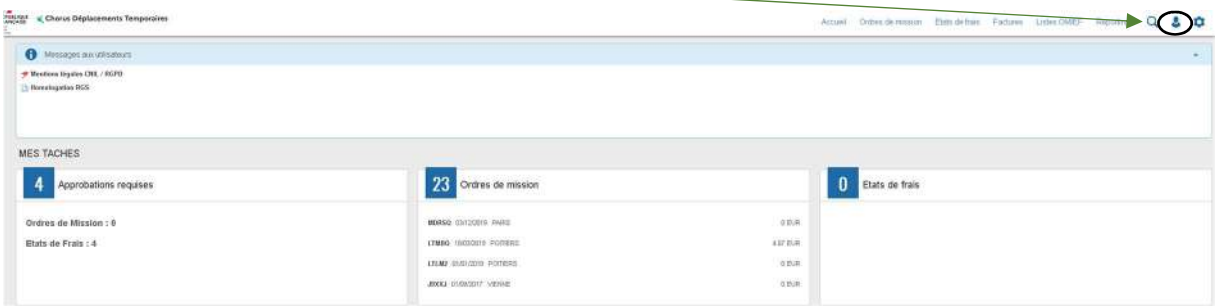
Personnels en services partagés 2nd degré

Marie-Christine Joubert, 05.16.52.62.24 - marie-christine.joubert@ac-poitiers.fr

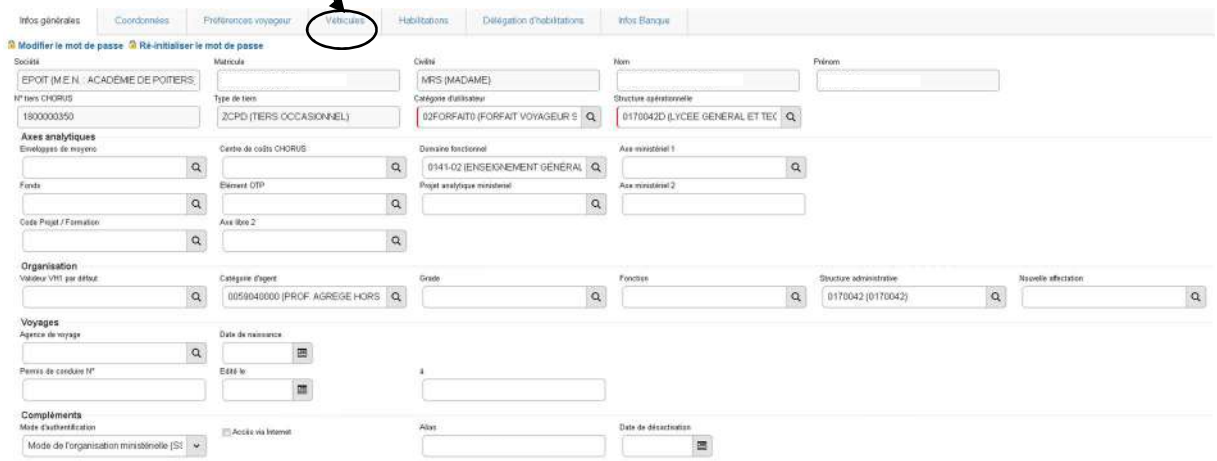
Déclarer le véhicule personnel

Les informations sur votre véhicule qui sont entrées dans votre fiche profil sont pérennes. En conséquence, si vous rencontrez des difficultés pour enregistrer les données de la façon préconisée ci-dessous, veuillez contacter votre service gestionnaire au rectorat

Cliquer sur l'icône :

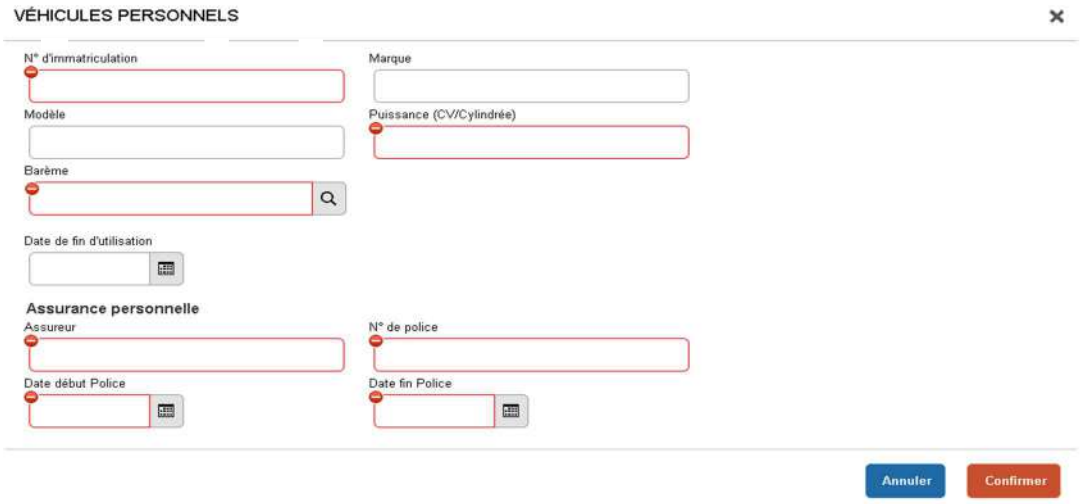


Cliquer sur véhicule



Cliquer sur le bouton « créer »

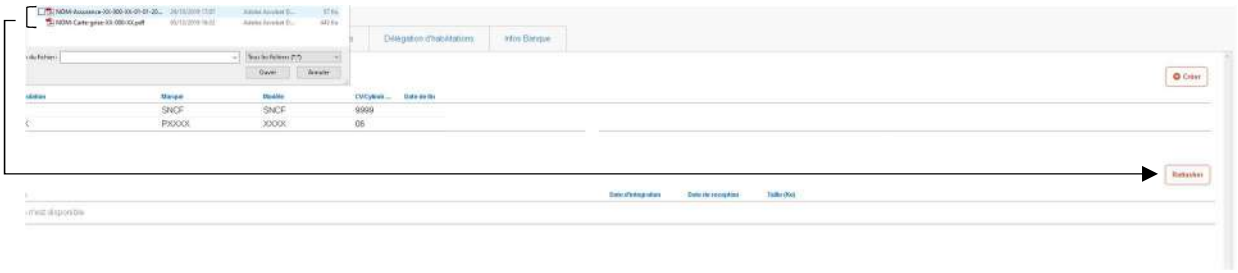
Vous devez compléter tous les champs suivis d'un sens interdit.



Les champs à remplir sont en gras ci-dessous. **Vous devez OBLIGATOIREMENT remplir le document comme indiqué ci-dessous.**

Puis confirmer le travail Et enregistrer

Vous pouvez ensuite joindre la copie de votre carte grise et de votre attestation d'assurance en cliquant sur le bouton « rattacher »



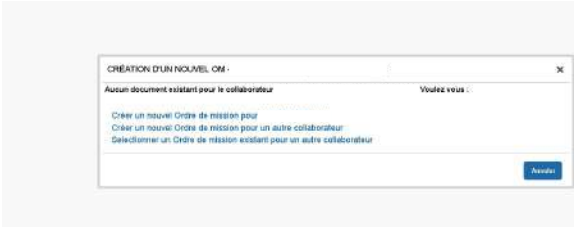
Récupérer les pdf en double cliquant sur chaque document et enregistrez votre travail.

Les documents doivent être enregistrés uniquement au format PDF (Les photos ne sont pas acceptées). Ils doivent être lisibles et positionnés dans le sens de la lecture.

ATTENTION : les documents doivent OBLIGATOIREMENT être enregistrés sous le format ci-dessous reproduit

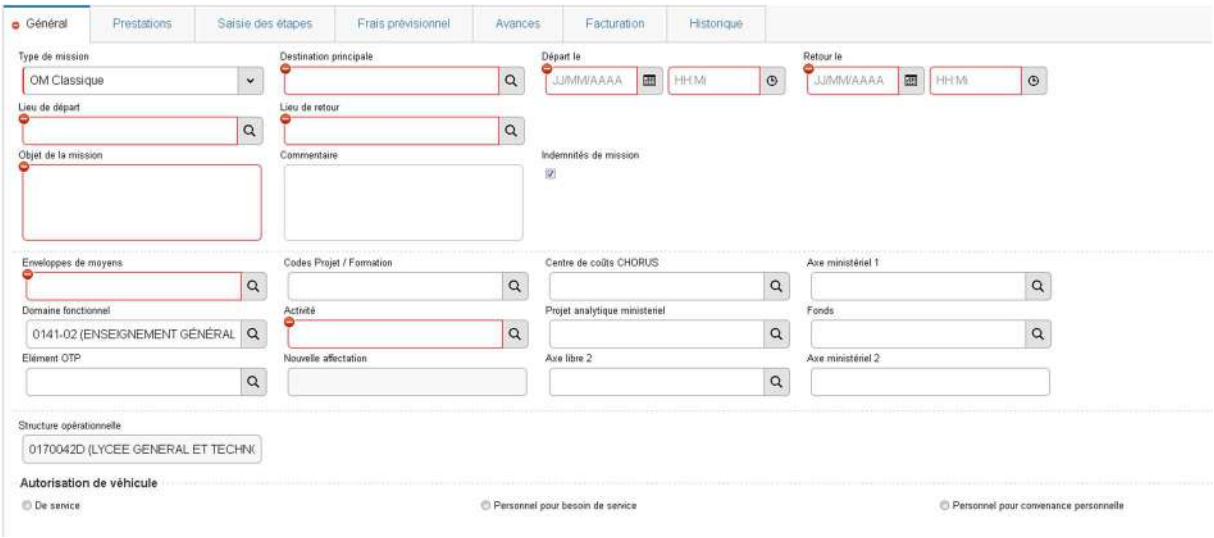
Créer l'ordre de mission permanent

Cliquer sur ORDRE DE MISSION



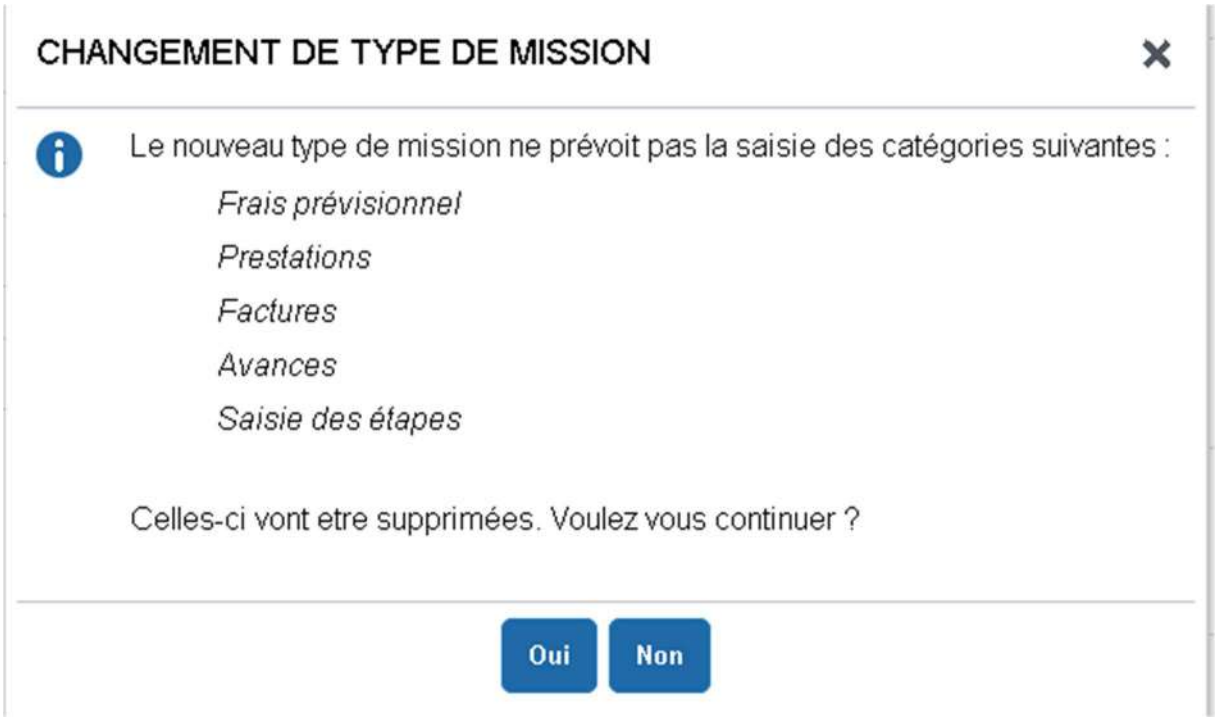
Cliquer sur autre, puis document vierge

un nouveau document apparaît



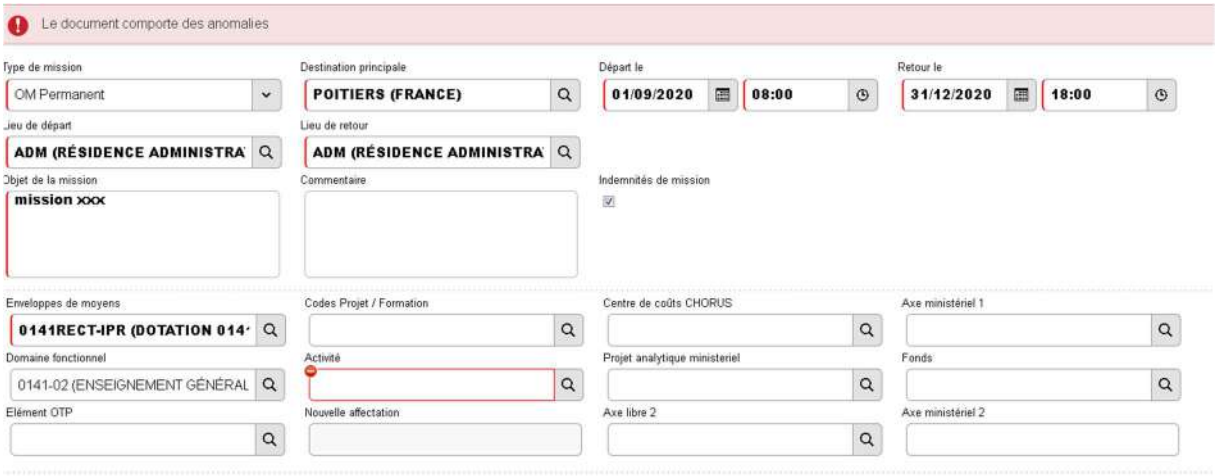
Cliquer sur type de mission et sélectionner OM PERMANENT

Sur la fenêtre qui s'ouvre, cliquer « oui »



Compléter ensuite les champs suivis d'un sens interdit (ce que vous devez compléter est en caractère gras ci-dessous) puis enregistrez votre travail.

⚠ Le cadre « Activité » se complète automatiquement à l'enregistrement



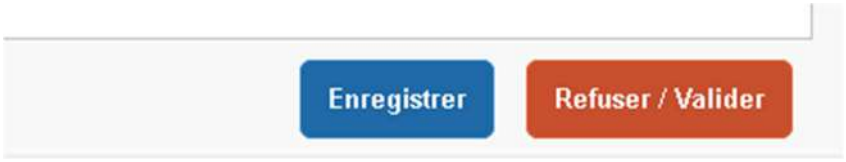
Vous devez ensuite compléter la partie concernant votre véhicule.

Cliquez sur personnel pour besoin du service

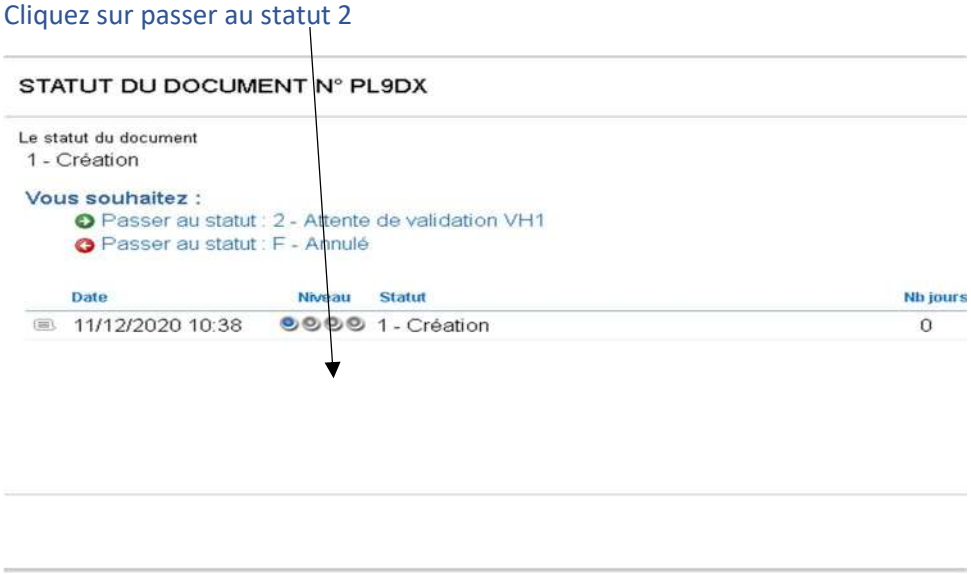
Sélectionnez votre véhicule. Enregistrez votre travail.

Envoyer l'ordre de mission à la validation hiérarchique

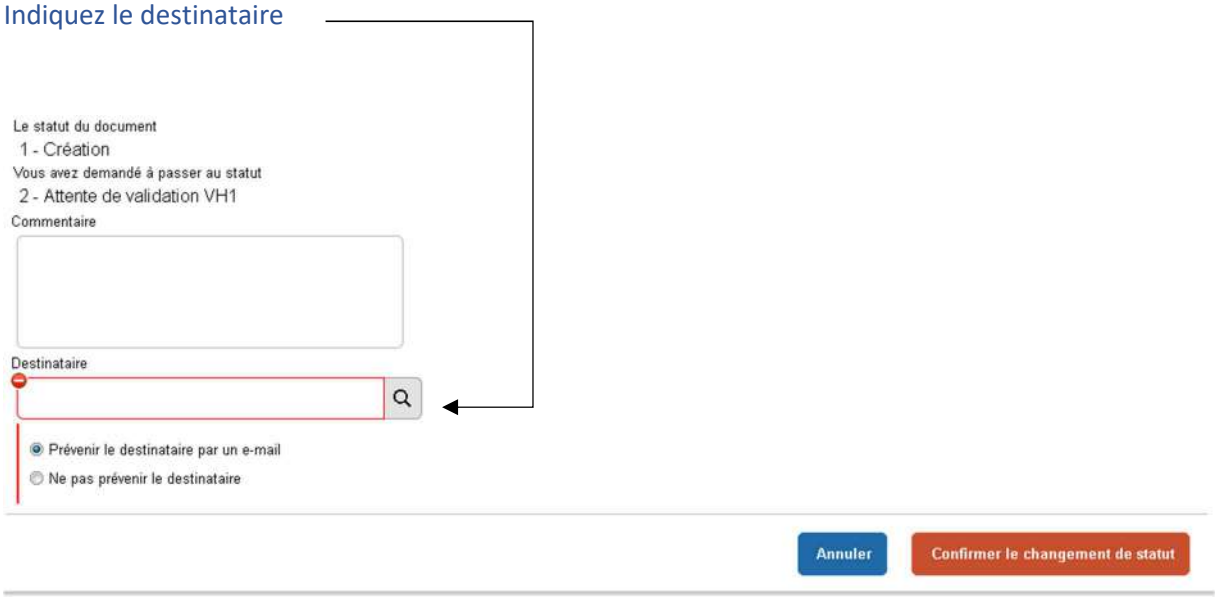
Cliquez sur « refuser/ valider »



Cliquez sur passer au statut 2



Indiquez le destinataire



Puis confirmez le changement de statut