

TUTORIEL CHORUS DT – mission permanente - OM Personnels itinérants rattachés à un OMP

(Accès individuel via Arena/gestion des personnels/Déplacements temporaires)

En tant que personnel itinérant amené à se déplacer régulièrement pour l'année scolaire sur un territoire donné, pour l'exécution de votre fonction, vous disposez à ce titre d'un **ordre de mission permanent (OM Permanent ou OMP)** pour 2026-2027 saisi dans CHORUS DT par la gestionnaire DLG3.

L'OMP couvre la période du 01/09/2026 au 31/08/2027.

Sur la période de l'OMP, le personnel itinérant doit créer, pour chaque mois écoulé, un **OM Personnels itinérants** pour la période d'un mois du 1^{er} au dernier jour du mois (ex : OM Personnels itinérants du 01/09/2025 au 30/09/2025 puis du 01/10/2025 au 31/10/2025 puis du 01/11/2025 au 30/11/2025 ...).

Les trajets qui seront déclarés dans le mois pourront concerner certaines journées à l'intérieur de cette période.

Vous trouverez ci-après le pas à pas pour saisir un **OM Personnels itinérants** mensuel :

I. CREATION DE L'OM

- Cliquer sur **OM/ICR** puis **Ordres de mission** (bandeau en haut à gauche)
- Cliquer sur **Créer OM** : bandeau en bas à gauche
 - Cliquez sur **Autre**
 - Cliquez sur **Document vierge**

Un OM est créé et identifié par un code (ex : 1F912).

Un OM est composé de différents onglets :

- **Général**
- Prestations : réservé DLG3
- Saisie des étapes : réservé DLG3
- **Frais prévisionnel**
- Avances : réservé DLG3
- Facturation : réservé DLG3
- **Historique**

Lorsque vous allez sélectionner un OM Personnels itinérants, seuls les onglets suivants vont être conservés :

- **Général**
- **Frais prévisionnel**
- Facturation : réservé DLG3
- **Historique**

L'onglet **Indemnités kilométriques** n'apparaîtra que lorsqu'une « autorisation de véhicule » sera cochée dans l'onglet **Général**.

L'onglet **État de frais** n'apparaîtra que lorsque l'OM sera en statut V-Validé.

L'état de frais correspondant se générera automatiquement et apparaîtra dans cet onglet avec son statut de validation et un n° finissant par 01 à la suite du n° de l'OM.

Par exemple, l'état de frais (EF) de l'OM n°1F912 porte le n°1F91201.

Un même OM peut générer plusieurs EF qui porteront le n° suivant : finissant par 02, 03...

Dans le 1^{er} onglet **Général**

Saisir la 1^{ère} ligne entièrement :

- Type de mission : **OM Personnels Itinérants** (par défaut, CHORUS DT propose un « OM classique » à modifier donc)
- Destination principale = territoire de déplacements en mission :
 - déplacements au sein de l'académie : indiquez ACAETOUL (pour académie de Toulouse)
 - déplacement au sein d'un département : indiquer DEP... avec le n° de département (DEP031 pour la Haute-Garonne par exemple).
 - pour la circonscription ou le territoire d'un CIO : indiquer la commune du siège de la circonscription/du CIO
 - si la donnée n'existe pas (secteur ERSH, bassin...) : indiquer le département
- Date et heure de départ = date du 1^{er} jour du mois et heure (7h ou 8h par exemple)
- Date et heure de retour = date du dernier jour du mois et heure de retour (18h ou 19h par exemple)

Pour rappel : OM pour 1 mois (ex : 01/09/2025 08:00 – 30/09/2025 18 :00)

- Cliquer sur **Enregistrer** (bandeau en bas à droite)

Sur la 2^{ème} ligne :

- Sélectionner dans **OM Permanent de référence** en utilisant la loupe votre OMP de l'année scolaire en cours qui débute au 01/09/N

Les informations du lieu de départ et de retour, l'objet de la mission, le commentaire, les données budgétaires liées à l'enveloppe de moyens (dans « Axes analytiques), l'autorisation de véhicule avec le motif (Personnel pour besoin de service), le véhicule et le barème d'indemnisation (barème SNCF 2^{nde} classe) s'affichent automatiquement car elles sont présentes dans l'OMP.

- Cliquer sur **Enregistrer**

Sur la 3^{ème} ligne :

- **Objet de la mission** : se met automatiquement selon la saisie faite dans l'OMP par le gestionnaire DLG3
- **Commentaire** : se met automatiquement selon la saisie faite dans l'OMP par le gestionnaire DLG3
- Cliquer sur **Enregistrer**

Pensez à bien saisir ligne après ligne et à **enregistrer**.

À défaut, le véhicule n'apparaîtra pas (mais SNCF- SNCF -SNCF...) et la saisie sera en anomalie bloquante.

Lorsque les données saisies sont **en gras**, elles ne sont pas enregistrées et vont disparaître si vous sortez de l'écran de saisie.

II. Axes analytiques

Il s'agit des imputations budgétaires de la dépense qui font le lien entre CHORUS DT et CHORUS Cœur qui paie l'état de frais.

C'est la notion d'enveloppe de moyens de paiement de vos états de frais qui vous concerne.

En tant que personnel ayant un ordre de mission permanent, vous avez une enveloppe de moyens de paiement de vos états de frais qui concerne vos déplacements en mission permanente (ex : 0140IA31-HG6-CPC ou 0141RECT-CIO...).

Cette enveloppe de moyens est généralement enregistrée dans votre OMP et s'affichera donc automatiquement lors de la création de votre OM.

Les autres champs de l'axe analytique apparaîtront automatiquement.

III. Rattacher les pièces justificatives :

Toujours dans l'onglet **Général**, au milieu de la page après la partie sur les **Axes analytiques**, vous avez le bouton **Rattacher** qui permet de joindre des pièces justificatives à votre OM :

- Justificatifs de mission : dossier de demande d'OMP rattaché par le gestionnaire DLG3 à l'OMP qu'il a créé.
Vous n'avez pas de PJ de mission à rattacher.
Vous devez, par contre, préciser les missions en commentaires de vos déclarations de trajets (Indemnités kilométriques) ou de frais (Frais prévisionnels).
- Autres justificatifs (hors repas et hébergement) quand le total de ces frais est supérieur ou égal à 30€.

IV. UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

L'agent a utilisé son véhicule personnel pour se déplacer au moins une fois dans le mois, il saisit alors son ou ses trajets de commune(s) à commune(s) au barème d'indemnisation applicable : barème SNCF 2nde classe ou Indemnité Kilométrique Standard (IKS).
Un agent peut donc avoir à déclarer un ou plusieurs déplacements au barème SNCF 2nde classe puis un ou plusieurs déplacements à l'IKS dans un même OM mensuel ou tous ces déplacements à l'un ou l'autre des barèmes.

Dans le 2^{ème} onglet Indemnités kilométriques

Le déplacement déclaré peut avoir pour origine et/ou destination, soit la résidence administrative (RA) soit la résidence familiale (RF).

Le ou les lieux de mission doivent se situer hors de la RF et de la RA.

Le trajet déclaré doit correspondre à la réalité dans le cadre des déplacements éligibles donc pouvant être saisis.

Le déplacement peut être déclaré entre la RF et le lieu de mission dès lors que le missionné n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa RA.

Le missionné peut saisir :

- un aller seul au départ de la RF ou de la RA
 - RF – lieu de mission
 - RA – lieu de mission
- un retour seul à destination de la RF ou de la RA
 - lieu de mission – RF
 - lieu de mission – RA
- un AR au départ de la RF ou de la RA
 - RF – lieu de mission – RF
 - RA – lieu de mission – RA
 - RA – lieu de mission - RF
- un circuit de déplacement dans plusieurs lieux de mission sur une même journée au départ de la RF ou de la RA
 - RF – lieu de mission 1 – lieu de mission 2 – lieu de mission 3 – RF
 - RA – lieu de mission 2 – lieu de mission 2 – lieu de mission 3 – RA/RF

Le missionné **ne peut pas** saisir :

- un trajet de son domicile à sa résidence administrative ou inversement
 - RF – RA
 - RA – RF
- un trajet ou circuit au départ de la RF qui comporte un déplacement à destination de la RA
 - RF – lieu de mission – RA
 - RF – lieu de mission 1 – lieu de mission 2 – lieu de mission 3 – RA
 - RF – lieu de mission 1 – RA – lieu de mission 2 – lieu de mission 3 – RF/RA (l'agent pourra saisir ce jour-là RF – lieu de mission 1 ou RA – lieu de mission 2 – lieu de mission 3 – RF/RA)

1. Déplacement(s) à déclarer au barème SNCF 2nde classe

Trajet AR

- En haut à gauche cliquer sur **Créer**
- Le véhicule et le barème SNCF 2nde classe s'affichent automatiquement.
- Plus bas à droite de l'écran cliquer sur l'autre **Créer** pour ouvrir la fenêtre qui permet de saisir le trajet ; renouveler l'opération pour chaque ligne de trajet à déclarer en re cliquant sur le 2^{ème} **Créer** en bas à droite uniquement.
 - **Saisie d'un trajet aller-retour :**
 - **Date** de la mission
 - **Trajet** : noms des communes de départ et d'arrivée uniquement (ex : CASTRES – MAZAMET)
 - **KM remboursé** (nombre entier arrondi) : km du trajet issu de MAPPY en saisissant l'itinéraire du trajet TOULOUSE – ALBI : nombre de km le moins élevé parmi les différents trajets proposés (et non pas le plus rapide) (ex : pour 19 km, multiplier par 2 et saisir 38 km pour l'aller-retour).
 - **Nb de trajets** : 1 (pour l'aller-retour)
 - **Commentaire** : AR (pour aller-retour) et indication précise de la mission
 - Cliquer sur **Confirmer**
 - Cliquer sur **Enregistrer**

Circuit

Si le trajet concerne un circuit passant par plusieurs communes entre celle de départ et d'arrivée (ex : CASTRES – MAZAMET – ALBI - CASTRES » :

- **Saisie du trajet d'un circuit :**
 - **Date** de la mission
 - **Trajet** : noms des communes de départ et d'arrivée uniquement (ex : CASTRES – MAZAMET – ALBI - CASTRES)

Si le circuit ne peut être saisi en totalité, écrire le nom des communes que vous pouvez et indiquer le circuit complet dans **Commentaire**.

- **KM remboursé** (nombre entier arrondi) : km du trajet issu de MAPPY en saisissant l'itinéraire du trajet complet CASTRES – MAZAMET- ALBI - CASTRES (ex : saisir 121 km) : nombre de km le moins élevé (et non pas le plus rapide) parmi les différents trajets proposés
- **Nb de trajets** : 1 (pour le circuit)
- **Commentaire** : circuit
- Cliquer sur **Confirmer**
- Cliquer sur **Enregistrer**

À noter :

Pour rappel, les trajets déclarés doivent concerner des lieux de mission qui se situent hors de la résidence familiale (RF) et hors de la résidence administrative (RA).

La commune de départ/arrivée peut être la commune de la RF si le jour du déplacement, l'agent n'exerce aucune fonction dans la commune de sa résidence administrative (RA). L'agent ne peut ainsi pas déclarer des trajets RF- RA ou RA – RF (AR), ni des circuits RF – lieu de mission 1 – **RA** – lieu de mission 2 – RF.

Mais il est possible de déclarer, par exemple, le trajet :

- RF – lieu de mission (AR) ou RA – lieu de mission (AR)
- RF – lieu de mission 1 – lieu de mission 2 – RF ou RA – lieu de mission 1 – lieu de mission 2 - RA

Certains trajets, tout en correspondant à la réalité du déplacement professionnel ne pourront donc pas être déclarés car ils ne sont pas éligibles (absence de droit à indemnisation).

2. Déplacement(s) à déclarer au barème IKS

Trajet AR ou circuit

Si vous souhaitez déclarer un ou plusieurs trajets à l'IKS :

- En haut à gauche cliquer sur **Créer**
Le véhicule s'affiche. Modifier le barème SNCF 2nde classe ou appliquer directement le **barème IK Standard** dans **Barème kilométrique**.
- Plus bas à droite de l'écran cliquer sur **Créer** pour ouvrir la fenêtre qui permet de saisir le trajet ; renouveler l'opération pour chaque ligne de trajet à déclarer en re cliquant sur le 2ème **Créer** en bas à droite uniquement.
- **Saisie d'un trajet aller-retour :**
 - **Date** de la mission
 - **Trajet** : noms des communes de départ et d'arrivée ou du circuit

- **KM remboursé** (nombre entier arrondi) : km du trajet issu de MAPPY en saisissant l'itinéraire du trajet AR ou circuit : saisir les km de l'itinéraire suivi (km réels)
- **Nb de trajets** : 1 (pour l'aller-retour ou le circuit)
- **Commentaire** : AR (pour aller-retour) ou circuit, indication précise de la mission
- Cliquer sur **Confirmer**
- Cliquer sur **Enregistrer**

Dans l'onglet **Frais prévisionnel**, la ligne **IKM Indemnité kilométrique** apparaît avec la mention du nombre total de km des trajets saisis et le montant de l'indemnité due en lien avec le ou les barèmes saisis (si deux barèmes saisis, deux lignes IKM apparaissent pour le calcul du montant de l'indemnité).

3. FRAIS DE PEAGE :

A n'utiliser que lorsque le trajet est éligible à l'IKS (pas au barème SNCF 2^{nde} classe).

Dans le 3^{ème} onglet « Frais prévisionnel » :

- Code **PEA (Péage)**
 - **Date** : date de trajet éligible à l'IKS concerné
 - **Montant unitaire** : montant acquitté indiqué sur le ticket de facturation
 - **Quantité** : 1
 - **Commentaire** : indiquer le trajet concerné de commune à commune (ou le circuit)
- Cliquer sur **Enregistrer**

4. FRAIS DE PARKING

Dans le 3^{ème} onglet « Frais prévisionnel » :

- Code **PKG (Parking)**
 - **Date** : date de stationnement du véhicule à l'arrivée à l'aéroport/gare
 - **Montant unitaire** : montant acquitté indiqué sur le ticket de facturation
 - **Quantité** : 1
 - **Commentaire** : indiquer le trajet concerné de commune à aéroport/gare
- Cliquer sur **Enregistrer**

V. UTILISATION DES TRANSPORTS EN COMMUN ou COLLECTIFS :

Dans le 3^{ème} onglet **Frais Prévisionnel**

- Cliquer sur **Créer** puis rechercher le code correspondant au frais à déclarer :

Frais de transport en commun :

- Code **TRF Transport en commun (ticket à l'unité)**
 - **Date** : date du déplacement en transports en commun
 - **Montant unitaire** : montant du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté au déplacement (ex : en Haute-Garonne, dans la commune de Toulouse : 1.57€ le déplacement et 3.14€ l'aller-retour).
 - **Quantité** : 1
 - **Commentaire** : indiquer le trajet de commune à commune réalisé ou de lieu à lieu au sein d'une même commune
- Cliquer sur **Enregistrer**

Frais de train :

- Code **TRA Train (payé par missionné)**
- **Date** : date du déplacement en train
- **Montant unitaire** : montant du billet de train acquitté
- **Quantité** : 1
- **Commentaire** : indiquer le trajet de commune à commune réalisé (aller, AR ou retour)
 - Cliquer sur **Enregistrer**

Frais de covoiturage :

- Code **COV Covoiturage**
- **Date** : date du déplacement en covoiturage
- **Montant unitaire** : montant des frais de covoiturage (coût carburant + péage éventuel)
- **Quantité** : 1
- **Commentaire** : indiquer le trajet de commune à commune réalisé (aller, AR ou retour)
Le propriétaire du véhicule utilisé déclare les frais de déplacement au barème d'indemnisation applicable (barème SNCF 2^{nde} classe ou IKS) et le précise en commentaire du trajet « covoiturage – conducteur ».
Les personnels qui ont été covoiturés ne font pas de déclaration de frais. Ces personnels précisent en commentaire de l'OM : « pas de frais de transport pour le trajet du ... - covoiturage – covoiturés).
 - Cliquer sur **Enregistrer**

Frais de taxi :

- Code **TAX Taxi**
- **Date** : date du trajet en taxi
- **Montant unitaire** : montant acquitté indiqué sur le ticket de facturation
- **Quantité** : 1
- **Commentaire** : indiquer le trajet effectué en taxi de commune à commune ou de lieu à lieu au sein d'une même commune
 - Cliquer sur **Enregistrer**

VI. FRAIS DE REPAS :**Frais de repas du midi :**

- Code **RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM** ou code **RPI** pour les personnels itinérants (forfait de 10€ si restauration collective : **RPA**)
- Code **RSP Repas Service partagé** (forfait 10€ toujours applicable) pour les personnels en service partagé
 - **Date** : date du 1^{er} repas du midi
 - **Nombre de repas** : nb total de repas pris dans le mois
 - **Commentaire** : dates des repas par trajet (ex : « repas du 12, 14, 25 et 26 septembre 2025 »)
- Cliquer sur **Enregistrer**

Frais de repas du soir :

- Code **RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM** ou code **RPI**
 - **Date** : date du 1^{er} repas du soir
 - **Nombre de repas** : nb total de repas pris dans le mois
 - **Commentaire** : dates des repas par trajet (ex : « repas du 12, 14, 25 et 26 septembre 2025 »)
- Cliquer sur **Enregistrer**

VII. FRAIS D'HEBERGEMENT :

- Code **HOT Hôtel (payé par missionné) au réel plafonné** pour saisir la ou les nuitées (chambre + petit déjeuner) au forfait réglementaire.
- **Date** : date du jour d'arrivée à l'hôtel
- **Montant unitaire** : ne saisir qu'un des 3 forfaits ci-après :
 - Le lieu de mission est :
 - la commune de Paris : 140€
 - une ville supérieure à 200 000 habitants ou une commune de la métropole du Grand Paris : 120€
 - tout autre commune : 90€
- **Nombre de nuits** : indiquer le nombre adéquat de nuitée(s) dans le même hôtel
- **Commentaire** : indiquer le nom de l'hôtel complet (avec sa commune)
- Cliquer sur **Enregistrer**

VALIDATION DE L'OM

- Cliquer sur **Refuser/Valider**
- Cliquer sur **Passer au statut 2 - Attente de validation VH1**

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec le nom de votre VH1 (valideur hiérarchique) qui apparaît automatiquement s'il est renseigné dans votre fiche profil sinon saisir les 3 premières lettres de son nom, attendre que l'appliquet charge les données et sélectionner le nom de votre VH1.

Le VH1 est généralement votre supérieur hiérarchique. Il contrôle l'opportunité de vos déplacements au regard de vos fonctions.

- Cliquer sur **Confirmez le changement de statut**

Tant que votre OM n'est pas passé au statut 2, il reste en statut de création et vous pouvez revenir compléter votre saisie enregistrée plus tard.

SUPPRIMER SON OM :

Pour supprimer un OM, cliquer sur **Supprimer OM** en bas à gauche.

Pour supprimer des lignes de saisie de trajets dans **Indemnités kilométriques** ou de frais dans **Frais prévisionnel**, cocher la ligne à supprimer puis cliquer sur le logo de la poubelle en bas à gauche de la page et penser toujours à **enregistrer**.

DUPLICATION D'UN OM :

Lorsque vous aurez créé votre 1^{er} OM Personnels itinérants mensuel, vous pouvez le dupliquer en partie pour aller plus vite dans la saisie de l'OM du mois suivant.

- **Créer OM** (en bas à gauche)
- **Autre**
- **Initialisation à partir d'un autre ordre de mission**
- Vous sélectionnez le n° de l'OM à dupliquer
- Un nouvel OM se crée avec certaines données de l'OM dupliqué qui sont déjà enregistrées : objet de la mission, commentaire
- Vous modifiez les données à actualiser dans ce nouvel OM en création : les indemnités kilométriques (barèmes) et les frais prévisionnels (repas, hébergement, autres frais) sont à saisir manuellement.

CONSULTER SES OM :

- Cliquer sur **Rechercher** dans le bandeau en bas à gauche, l'ensemble des OM saisis apparaissent avec leur statut en création ou en cours de validation par le VH1 ou le gestionnaire DLG3 et leur type (OM de personnel itinérant et OM Permanent par ex)
- La fenêtre **SELECTION D'UN ORDRE DE MISSION** s'ouvre avec les champs **Société** (ETOUL-académie de Toulouse), **Individu** (votre nom), **n° de document** (pour une recherche par n° d'OM), Depuis le (pour borner la consultation à partir d'une certaine date), **Destination principale** (pour sélectionner une seule destination), **Niveau** (pour sélectionner les OM selon leur statut de validation : **Tous** (pour afficher tous les OM quels que soient leurs statuts de validation), **OM en cours de création** par le missionné ou son assistant (soit le 1^{er} statut), **à valider** (par le VH1 ou le Gestionnaire soit les 2^{ème} et 3^{ème} statuts), **validés** (par le gestionnaire – soit le 4^{ème} statut) et **Refusés** (soit les OM mis en révision ou annulés).
- Sélectionner **TOUS** dans ce dernier champ **Niveau** pour afficher tous vos OM
- Cliquer sur le n° de l'OM pour l'ouvrir et le consulter

RÉVISION DE VOTRE OM PAR LE GESTIONNAIRE DLG3 :

Cela correspond au statut R-Révision dans CHORUS DT qui peut être utilisé par le VH1 ou par le Gestionnaire DLG3 pour refuser la validation de l'OM du missionné ou de son assistant et lui indiquer le motif de la révision.

Ce statut permet de redonner la main au missionné ou son assistant pour qu'il apporte une correction à sa saisie incomplète ou erronée.

Le motif de la révision soit la demande de modification de son OM faite par le VH1 et/ou le Gestionnaire DLG3 est précisé en commentaire lors de la confirmation de validation de ce statut et apparaît dans le 5^{ème} onglet **Historique** de l'OM.

Un message par mail vous est adressé pour vous informer qu'un de vos OM créé a été mis en révision par le VH1 ou gestionnaire DLG3.

Il faut donc ouvrir CHORUS DT via Portail ARENA et rechercher l'OM en révision et aller dans l'onglet Historique de l'OM pour connaître la demande de correction du VH1 ou du gestionnaire.

Une fois la correction effectuée, vous pouvez revalider votre OM en le passant en statut 2 au VH1.

Anomalies bloquantes et non bloquantes :

- Les signaux  **sont bloquants** : vous ne pourrez pas valider votre OM

L'icône apparaît dans l'onglet **Général**, déplier le bandeau du haut avec les flèches descendantes, consulter le(s) motif(s) du blocage.

Si le message qui apparaît est : **100% du disponible a été consommé.**

Contactez le gestionnaire DLG3 pour que l'enveloppe de moyens soit réabondée en crédits supplémentaires.

Un message « **le véhicule n'est plus valide** » : la date de fin d'assurance de votre véhicule saisie dans votre fiche profil par le gestionnaire DLG3 est échue : envoyer à votre gestionnaire DLG3 une attestation d'assurance couvrant la période des déplacements professionnels réalisés.

L'icône apparaît dans les onglets **Indemnités kilométriques** et/ou **Frais prévisionnels**, faire glisser le curseur sur le symbole et lire les observations. Apporter les corrections nécessaires.

- Les signaux  triangulaires jaunes ne sont pas bloquants.

Ne pas en tenir compte des messages suivants :

- « **le nombre total de kilomètres excède ...** »
- **80% du disponible a été consommé**