

TUTORIEL CHORUS DT – mission permanente - OM Permanent – création par un gestionnaire DLG3

En tant que personnel itinérant amené à se déplacer régulièrement ou fréquemment 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 un 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 et non pas le mois entier.

Vous trouverez ci-après le pas à pas la saisie d'un **OM Permanent** :

I. CREATION DE L'OMP

- 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 OMP est composé de différents onglets :

- Général
- Historique

Dans le 1^{er} onglet **Général**

Sur la 1^{ère} ligne :

- Type de mission : **OM Permanent**
 - Destination principale = territoire de déplacements en mission :
 - déplacements au sein de l'académie : ACAETOUL (pour académie de Toulouse)
 - déplacement au sein d'un département : DEP... avec le n° de département (DEP031 pour la Haute-Garonne par exemple).
 - pour la circonscription ou le territoire d'un CIO : commune du siège de la circonscription/du CIO
 - si la donnée n'existe pas (secteur ERSB, bassin...) : département concerné
 - Date et heure de départ = 01/09/N à 8h
 - Date et heure de retour = 31/08/N+1 à 18h
- Pour rappel : un OMP est de 12 mois maximum, par année scolaire
- Cliquer sur **Enregistrer**

Sur la 2^{ème} ligne :

- **Lieu de départ et de retour** : saisir ADM : Résidence administrative (par défaut)

Sur la 3^{ème} ligne :

- **Objet de la mission** :

- indiquez « OMP 2026-2027 »

- indiquer la situation d'éligibilité :

- « Personnel itinérant »
- « Service partagé 1^{er} degré »
- « Service partagé 2nd degré »
- « Remplacement continu à l'année 1^{er} degré »
- « Remplacement continu à l'année 2nd degré »
- « PERDIR ou agent comptable ... en intérim »

- indiquer la fonction de l'agent et son département :

- Pour les personnels itinérants, par ex : CPC 09, CPD 12, PSY EN EDA titulaire ou contractuel en RASED 09, PE titulaire ou contractuel en RASED 32, ERVS
- Pour les services partagés 1^{er} degré, par ex : PE titulaire 46, PE contractuel 65
- Pour les services partagés 2nd degré, par ex : enseignant titulaire 31, enseignant contractuel 32
- Pour les agents en remplacement continu à l'année 1^{er} degré : TR 09
- Pour les agents en remplacement continu à l'année 2nd degré : TZR 09

- **Commentaire** : écrire **uniquement**

RF : indiquer la commune de votre résidence familiale

RA : indiquer la commune de votre résidence administrative

- Cliquer sur **Enregistrer**

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

II. Axes analytiques

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

- **Enveloppe de moyens de paiement des EF de l'agent**

Pour les personnels itinérants 1^{er} degré :

- 0140IA.. : CPC, IEN, CPD, RASED, PILOTPEDAG, SDEI...
- 0214IA.. ou 0214RECT-ACA pour le 31 : personnels affectés en DSDEN ou en CMS
- 0230IA.. : ASS, INF, MED
- 0230RECT-...-AESH-SP : AESH

Pour les personnels itinérants 2nd degré et de l'enseignement supérieur :

- 0141RECT-... : CASNAV, CIO, DSI et DRH de proximité, DAREIC, DPET, inspecteurs
- 0172CENT-ENS-SUP-DGESIP ou DGRI : personnels de l'enseignement supérieur
- 0214RECT-ACA : personnels affectés au rectorat
- 0214RACA ... : personnels des services de région académique

Pour les agents en service partagé et en remplacement continu à l'année du 1^{er} degré :

- 0140IA..-SP ELEM : PE titulaires ou contractuels en SP ou en remplacement ...

Pour les agents en service partagé ou en remplacement continu à l'année ou les personnels assurant un intérim du 2nd degré :

- 0141RECT-SERVPART-CLG/LYC/LP : enseignants titulaires ou contractuels en SP affectés à titre principal en collège, lycée ou LP ou TZR en AFA (ou dernière suppléance éligible) ou personnel assurant un intérim ayant son affectation principale en collège, lycée ou LP

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 permanente : le dossier complet de demande d'OMP (demande, pièces justificatives : contrats, EDT, arrêtés d'affectations, d'intérim...)

La copie de la carte grise, le cas échéant et la déclaration sur l'honneur d'assurance sont à rattacher dans la fiche profil de l'agent.

IV. Autorisation de véhicule :

Tout agent doit avoir son véhicule personnel utilisé enregistré dans sa fiche profil avant de créer un ordre de mission dans CHORUS DT (lié à une mission permanente ou occasionnelle).

- Cocher **Personnel pour les besoins du service** par défaut
- Sélectionner le véhicule personnel utilisé enregistré dans la fiche profil
- Sélectionner le **barème SNCF 2nde classe** par défaut
- Nombre de km autorisés sur l'OM Permanent : saisir **10000 km**.

VALIDATION DE L'OMP

- Cliquer sur **Refuser/Valider**