

Document du MENESR – modifiable par les académies

GUIDE A L'USAGE DES AESH 2021

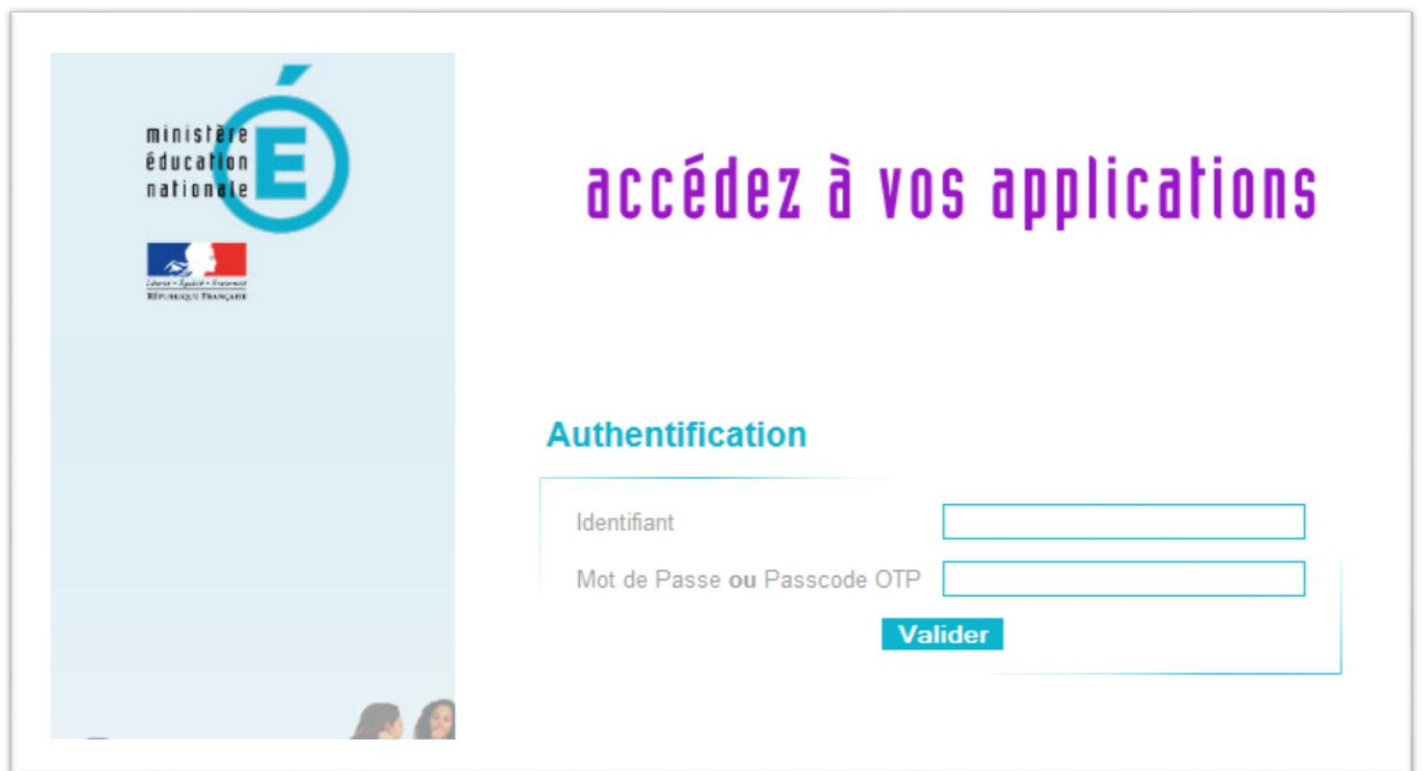
*Ce « pas à pas » est destiné aux **AESH en service partagé** – hors
formation continue et examens et concours*

I. Connexion à Chorus DT

L'application peut être utilisée sur tout ordinateur disposant d'une connexion Internet.

Il est souhaitable d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

Lorsque vous cliquerez sur le lien Chorus DT, vous accéderez à cette page :



The screenshot shows a web page for authentication. On the left, there is a vertical banner with the logo of the Ministry of National Education (ministère éducation nationale) and the French Republic emblem. The main heading is 'accédez à vos applications' in purple. Below it, the section is titled 'Authentification'. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP'. A blue 'Valider' button is positioned below the second field.

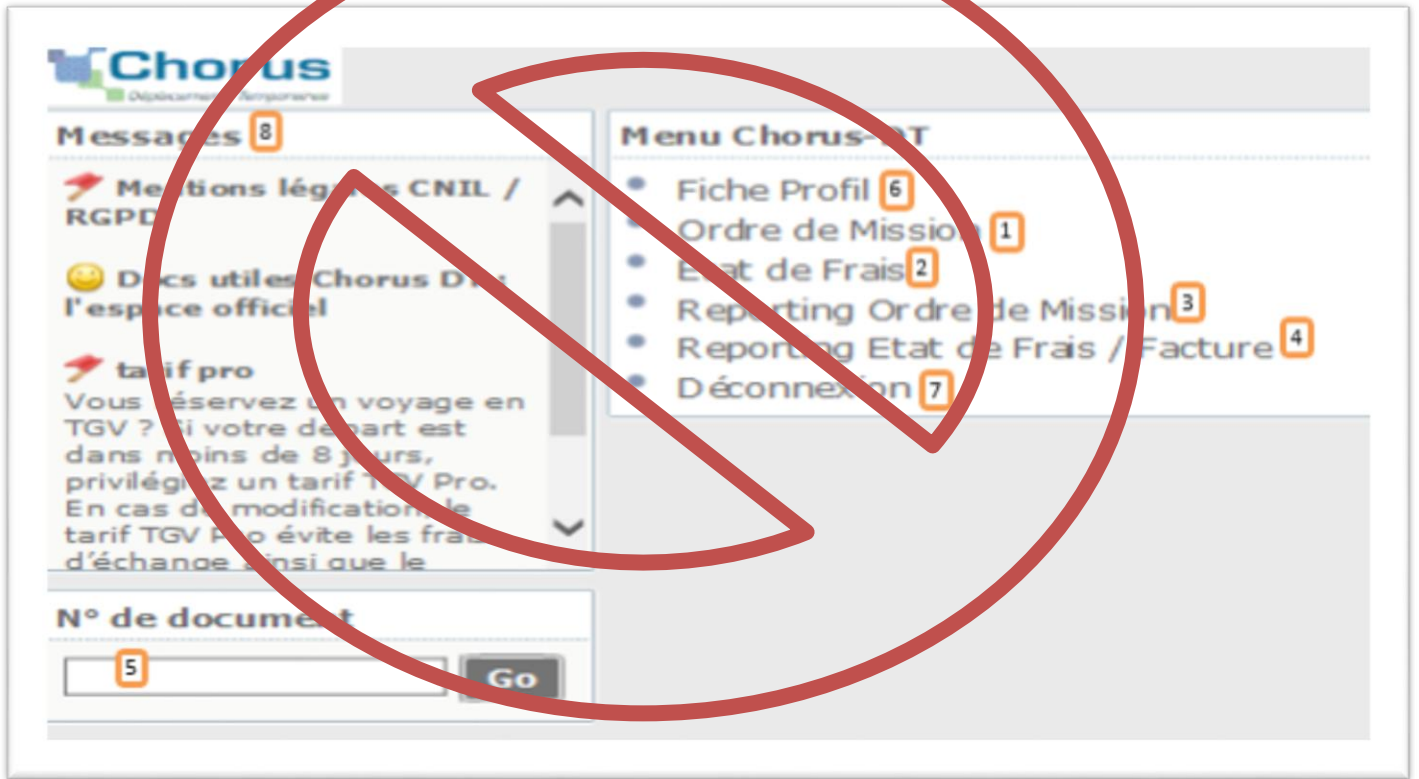
Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique

ac-bordeaux.fr.

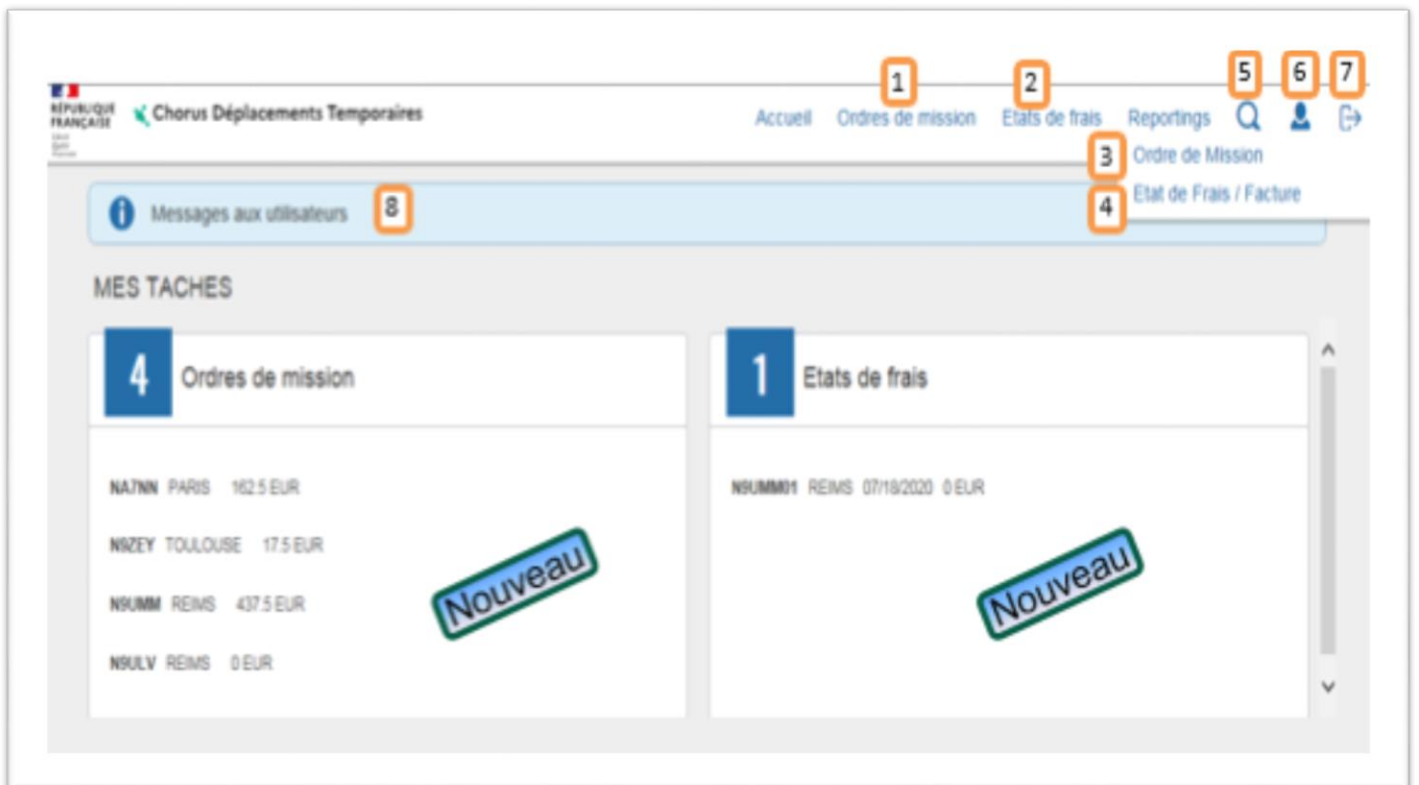
Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.

Cliquer ensuite sur « **déplacements temporaires** ».

Ancienne configuration : pour info



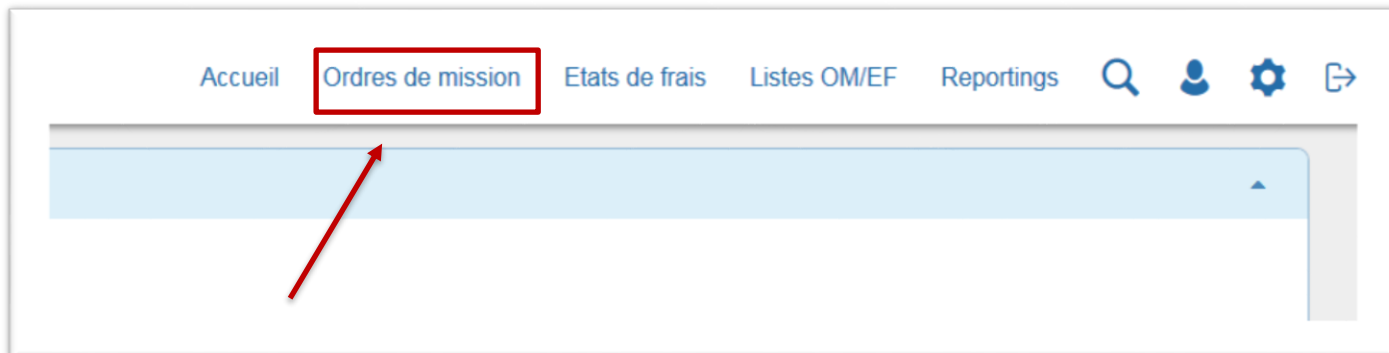
Nouvelle configuration



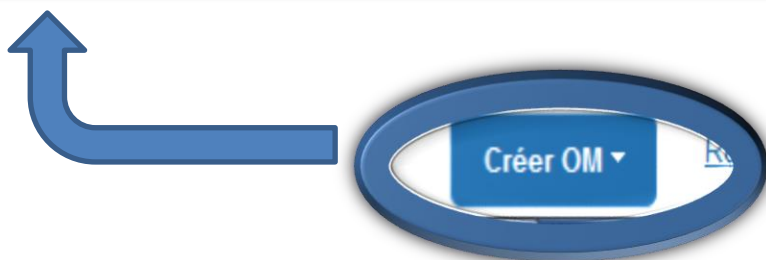
II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

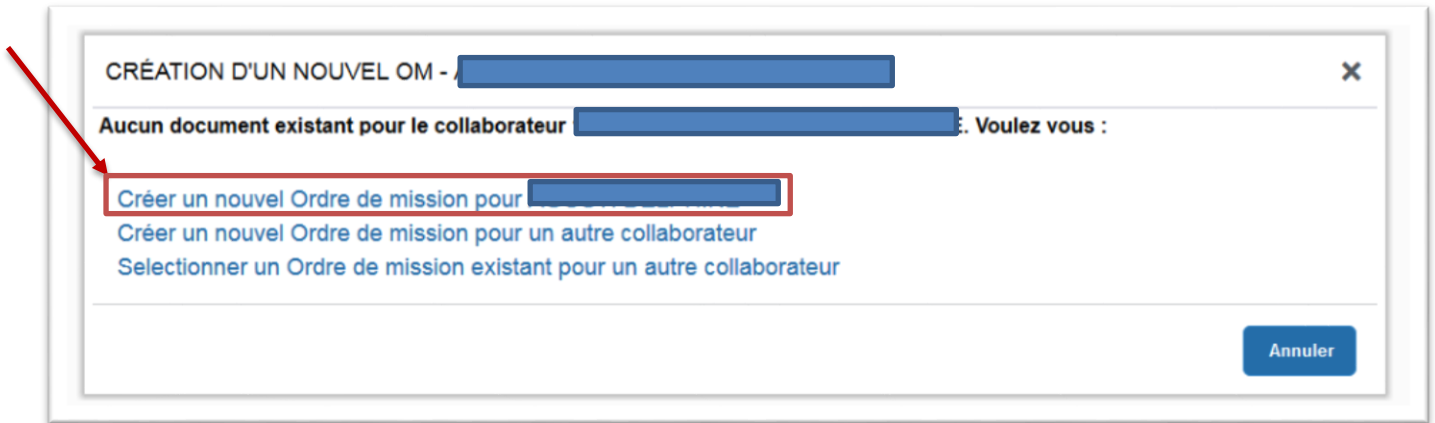
- ✓ Sélectionner « **ordre de mission** » (1) dans la page d'accueil.



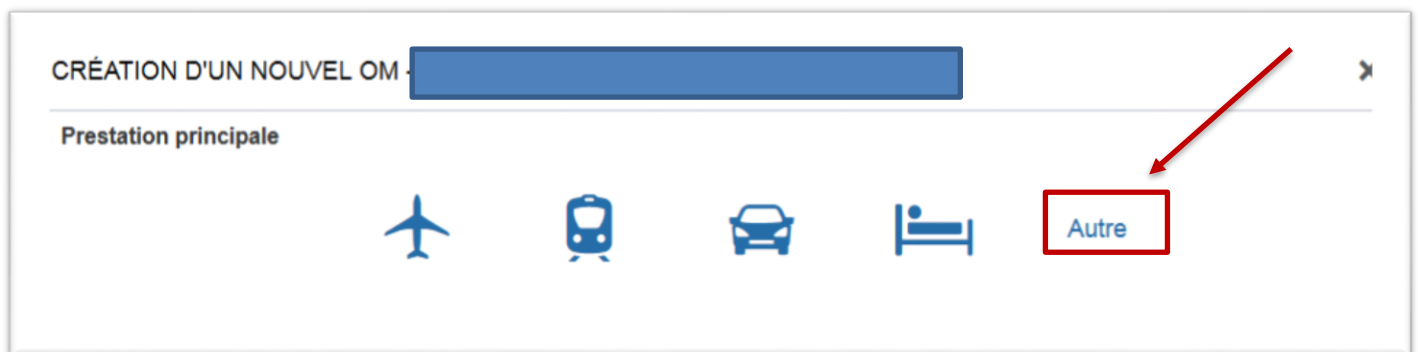
- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « **créer** ».



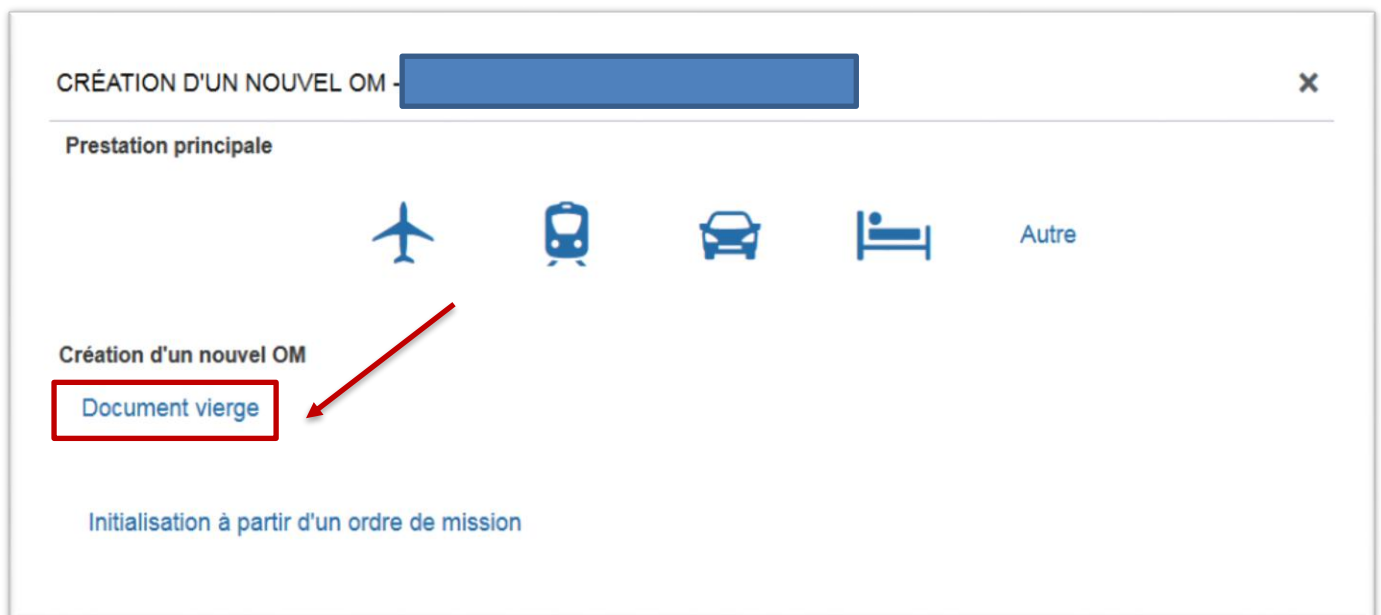
OU Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



✓ Cliquer sur « Autre ».



✓ Cliquer sur « Document vierge ».



2. Saisir l'OM itinérant se rattachant à l'OM Permanent

The screenshot shows a web form with several fields. Annotations are as follows: 'a' is a red circle around the dropdown arrow of the 'Type de mission' field, which currently shows 'OM Personnels itinérants'. 'b' is a red circle around the search icon of the 'OM Permanent de référence' field. 'c' is a red circle around the search icon of the 'Destination principale' field. 'd' is a red circle around the date input field of the 'Départ le' field.

This close-up shows the 'Type de mission' dropdown menu. The current selection is 'OM Classique'. A red box highlights the option 'OM Personnels itinérants' at the bottom of the list. A red arrow points from the text 'OM Personnels itinérants, puis' in the adjacent text block to this option.

a Cliquer sur le menu déroulant (petite flèche) de la case « **Type de mission** » pour remplacer *OM Classique* par *OM Personnels itinérants*, puis

✓ Cliquer sur « OUI ».

A confirmation dialog box with a title bar and a close button (X). The message reads: 'Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?'. There are two buttons: 'Oui' and 'Non'. A red arrow points to the 'Oui' button, which is also highlighted with a red box.

Type de mission

OM Permanent de référence

Objet de la mission

b

Sélectionner l'OM Permanent de référence en cliquant sur la loupe (l'OM Permanent ayant été créé antérieurement par le gestionnaire).

✓ Sélectionner l'OM permanent (OMP) correspondant à l'année civile du déplacement.

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE ✕

Société

Individu

N° de document

Depuis le

Destination principale

Liste des OMP

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PFA97	LOT-ET-GARONNE	14/01/2019	AESH4...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Toutes les informations de l'OM Permanent sont reprises dans le nouvel OM Itinérant.

CONCERNANT LES AESH,
 POUR LE VEHICULE, LAISSER « **SNCF** »
 ET POUR LE BAREME, LAISSER « **BAREME SNCF 2EME CLASSE** ».

Destination principale Départ le JJ/MM/AAAA HH:Mi Retour le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Ⓒ Destination principale : mettre votre département en lettres

Destination principale

✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

Destination principale Départ le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Code	Libellé	Pays
DEP047	LOT-ET-GARONNE	FRANCE

d Modifier les dates de départ et les dates de retour qui doivent correspondre à la date du 1^{er} déplacement et à la date du dernier déplacement effectué.

Saisie dates ou heures

Formats de saisie

Aide à la saisie Saisie libre

Clic sur le calendrier et choisir la date Clic sur l'horloge et choisir l'heure

Départ le

➤ Pour **20/08/2020** :

- Saisir « 20082020 »
- Saisir « 200820 »
- Saisir « 20/08/20 »
- Saisir « 20/08/2020 »

➤ Pour **08:30**

- Saisir « 08 » et cliquer sur 08:00
- Saisir « 0830 »
- Saisir « 08:30 »

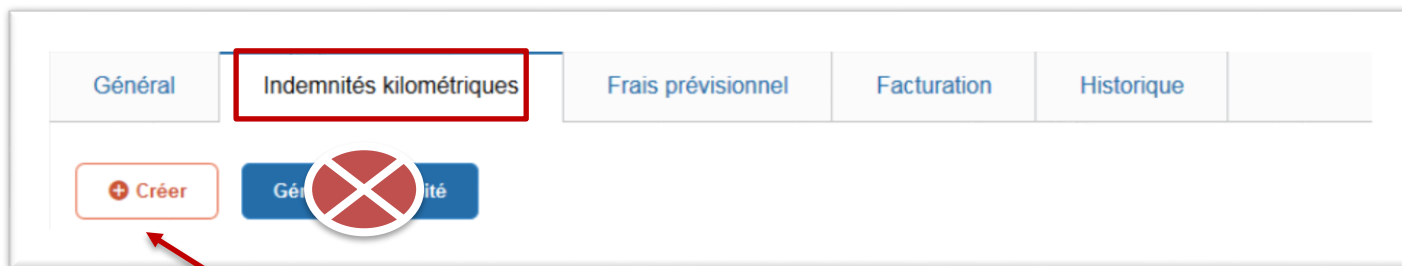
Attention à vos dates pouvant être bloquantes.

✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

3. Saisir des indemnités kilométriques

✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,



Puis cliquer sur « Créer ».



Pour les AESH qui, pour le véhicule, laissent « SNCF » et pour le barème kilométrique, laissent « barème SNCF 2^{ème} classe ».

Nb de km autorisés 0 Kilomètres	Nb de km déclarés 246 Kilomètres	Lien vers un distancier
------------------------------------	-------------------------------------	---

- ✓ Cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.

Une fois sur le distancier Michelin, sélectionner « itinéraire » puis renseigner les lieux de départ et d'arrivée. Sélectionner trajet « **le plus court** », cliquer sur OK et relever la distance affichée.

Pour la saisie des trajets :

<input type="checkbox"/> N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/> 10	01/10/2020	morlaas serre morlaas	4	2	...
<input type="checkbox"/> 20	06/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/> 30	13/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/>

✓ Saisir autant de lignes que de déplacements. Les dates du 1^{er} déplacement et du dernier déplacement doivent correspondre aux dates de départ et de retour figurant sur l'onglet général.

Date : indiquer la date du trajet

Trajet : indiquer les villes de départ et de destination

Kms remboursés : la distance aller ou le cumul des kms parcourus pour un circuit.

Nb de trajets: 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit

*NB: si les trajets se répètent tout au long du mois, il est possible de les regrouper sur une ligne et indiquer les jours de déplacement dans **Commentaire***

Cliquer régulièrement sur « Enregistrer » sinon vous risquez de perdre vos données saisies.

<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Refuser / Valider"/>

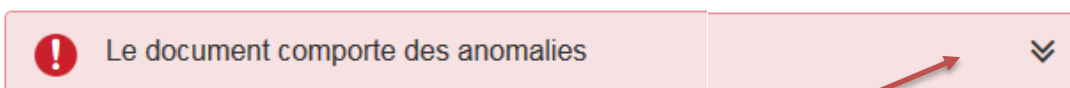
Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches.

- Anomalies bloquantes

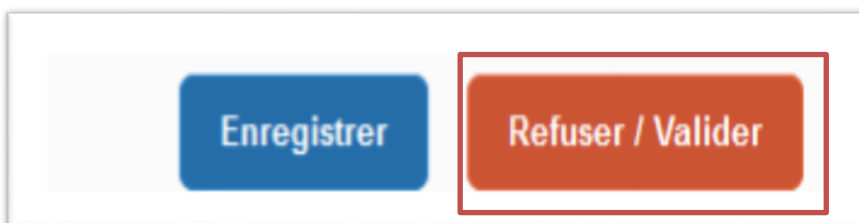


Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits ⊖.

4. Soumettre l'OM à la validation

Une fois l'OM Personnel Itinérant est terminé et si vous n'avez plus aucun sens interdit, vous pouvez le transmettre au valideur hiérarchique

- ✓ Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».



- ✓ Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/02/2020 09:26	👤👤👤	1 - Création	270		

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD ✕

Le statut du document
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

🔍

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

Annuler
Confirmer le changement de statut

Taper les trois premières lettres du VH1

- ✓ Sélectionner son VH1 (généralement le supérieur hiérarchique) et cliquer sur « confirmer le changement de statut ».

Le VH1 transmettra l'OM à valider à la gestionnaire qui traitera l'OM et générera automatiquement l'Etat de frais pour la mise en paiement.

NB : Liste des VH1 en Annexe

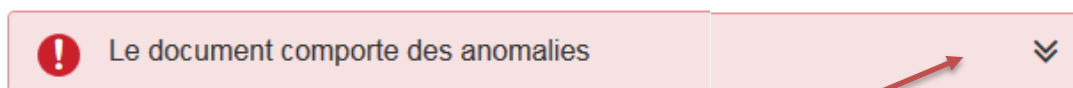
ⓘ Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches.

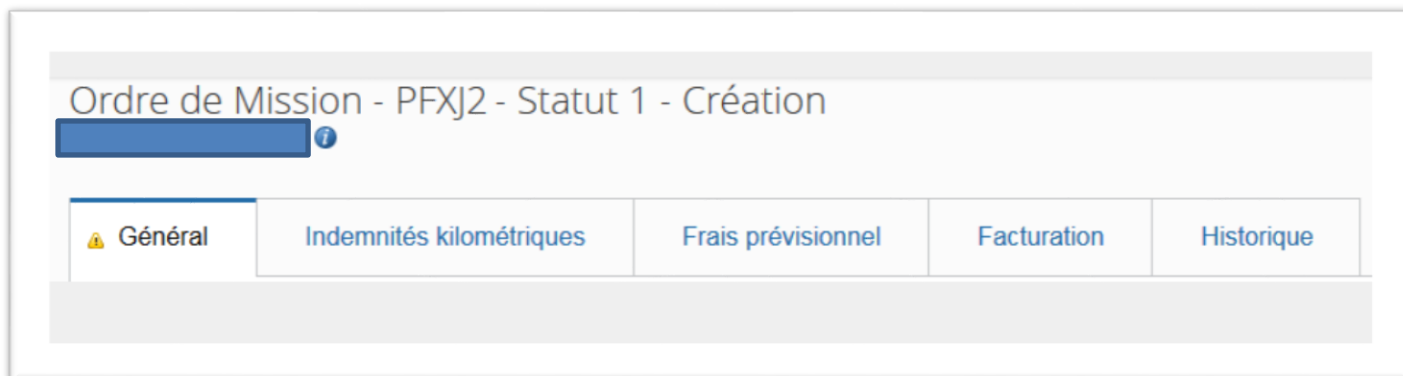
- Anomalies bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits ⊖.

NOTA BENE

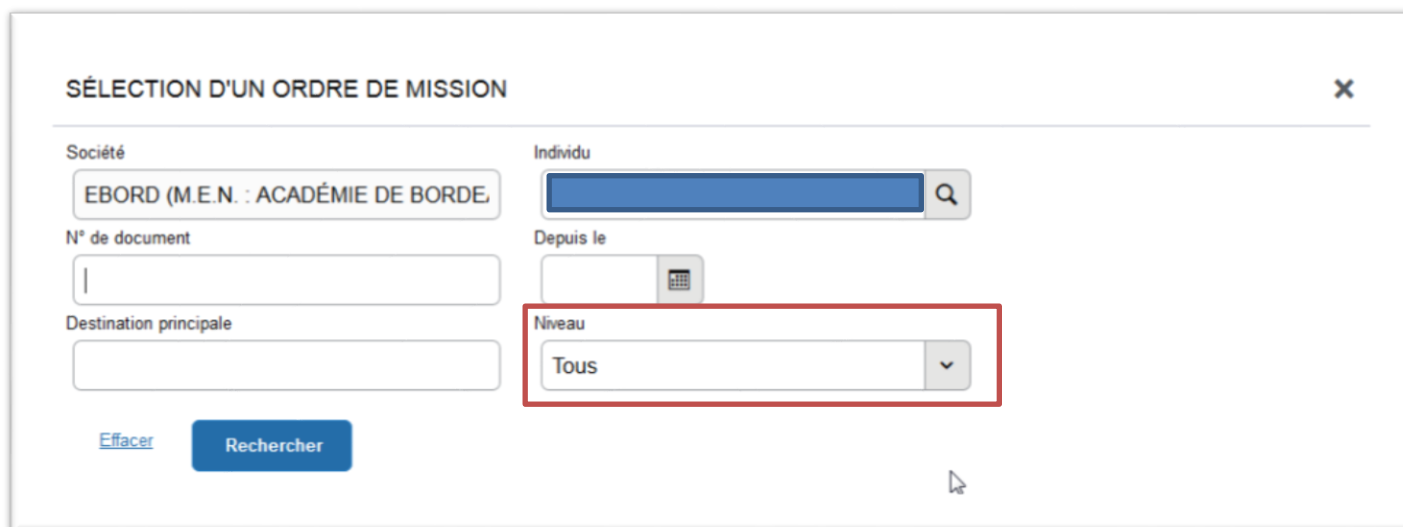
Pendant toute votre saisie, votre OM est en statut « création ». Il est modifiable à tout moment et peut-être complété ultérieurement.



Ordre de Mission - PFXJ2 - Statut 1 - Création

🚨 Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Il vous suffit juste de vous reconnecter à Chorus DT, de faire menu/ordre de mission/rechercher et de cliquer sur l'OM en cours de création.



SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société: EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE...)

Individu: [Rechercher]

N° de document: []

Depuis le: [Calendrier]

Destination principale: []


Niveau: Tous

Effacer Rechercher

Vérifier la fenêtre Niveau « Tous » doit apparaître.

Si ce n'est pas le cas cliquer sur le symbole '▼'

RECAPITULATIF DES OPERATIONS

1. Accueil
2. Ordre de mission
3. Créer OM
4. Autre
5. Document vierge
6. Sur l'onglet général
 - Type de mission : ordre de mission personnel itinérant cliquer sur « oui »
 - OM permanent de référence : cliquer sur la loupe puis sur la ligne concernée
 - Destination principale : votre département en lettres
 - Changer les dates de départ et d'arrivée pour qu'elles correspondent aux dates du 1^{er} et du dernier déplacement à rembourser.
 - Enregistrer
7. Sur l'onglet indemnités kilométriques
 - Cliquer sur « Créer »
 - Remplir vos déplacements : Date, Trajet, km remboursé, nb de trajet
 - Enregistrer
8. Plus de 
9. Refuser/Valider
10. Passer au statut 2 – attente de validation VH1
11. Confirmer le changement de statut

Statut des Ordres de mission :

CREATION = OM en création – à modifier ou finaliser

ATTENTE VH1 = OM en attente d'approbation VH1

ATTENTE GESTIONNAIRE = OM en attente validation gestionnaire

VALIDE = OM Permanent validé

TRAITE = OM Personnels Itinérants traité et payé

REVISION = OM mis en révision -> retour expéditeur

ANNULE = OM Annulé (raison indiqué dans l'historique de l'OM si la gestionnaire annule l'OM)

Vous pouvez consulter l'évolution de vos ordres de mission et états de frais depuis la page d'accueil



III. Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements

Naima LASMAK (chef de service).

Claire LE MEUR : Tous départements

05 53 67 70 52

Laurent LAGLAYSE : Tous départements

05 53 67 70 36