

Document du MENESR – modifiable par les académies

GUIDE A L'USAGE DES AESH

*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.

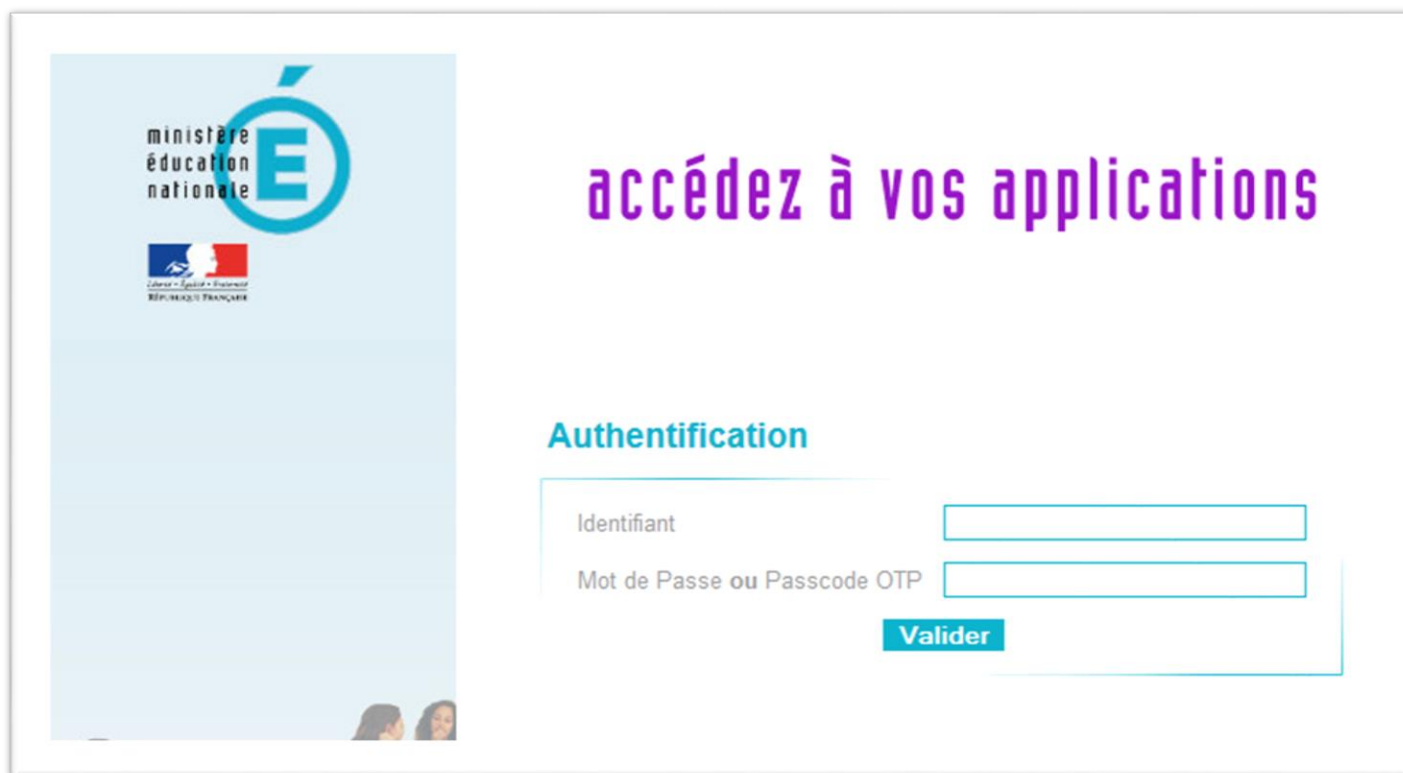
Aller sur le site de la DSDEN 47



Cliquez sur Accès Rapide et sélectionnez ARENA

31/03/2021

Puis, vous accéderez à cette page :



The screenshot shows a login interface for the French Ministry of National Education. On the left is a vertical banner with the ministry's logo (a large blue 'E' with a graduation cap) and the text 'ministère éducation nationale' and 'République Française'. The main heading on the right is 'accédez à vos applications' in purple. Below this is a section titled 'Authentification' in blue. It contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP'. A blue 'Valider' button is positioned below the second field. The entire interface is enclosed in a light blue border.

ministère
éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique académique : @ac-bordeaux.fr.

31/03/2021

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

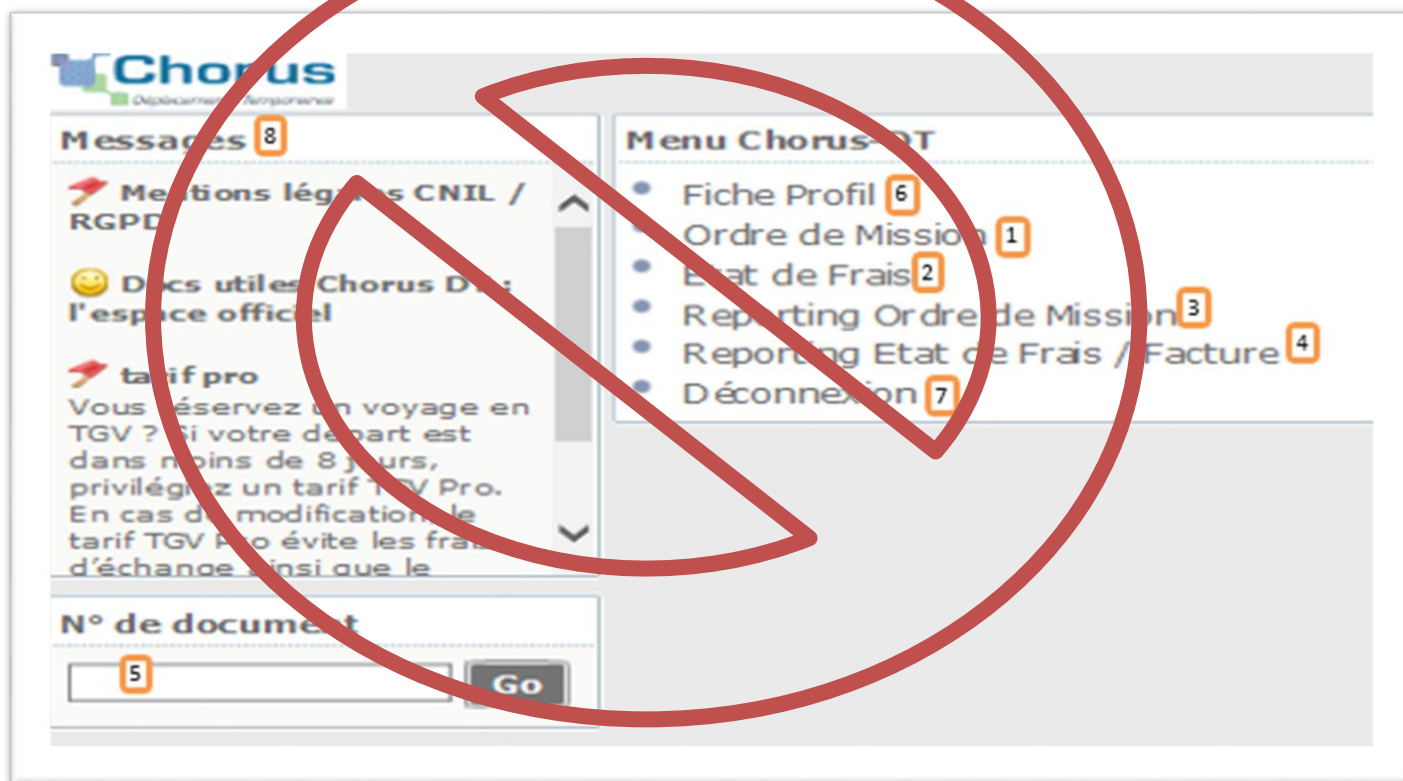


Cliquez sur « **gestions des personnels** »

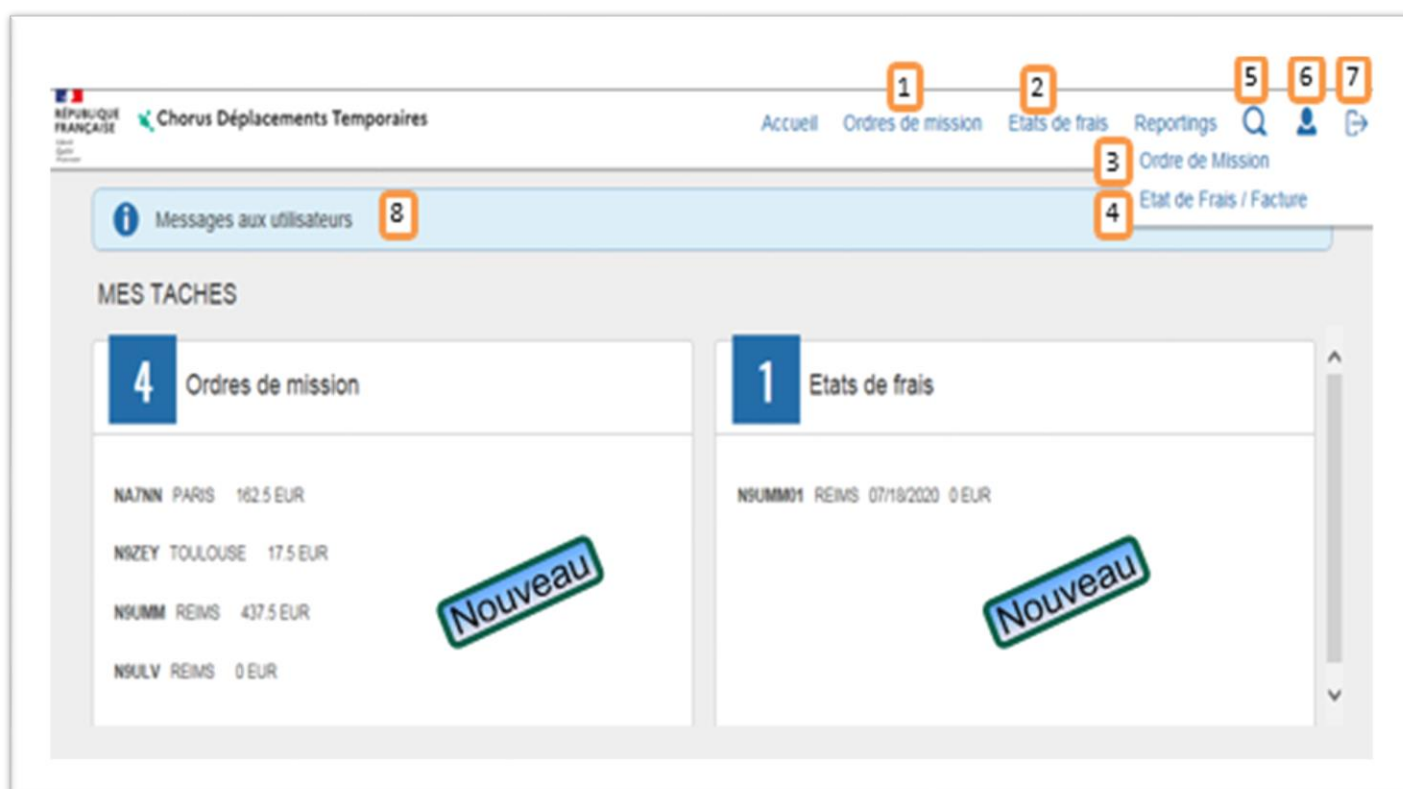
Cliquez ensuite sur « **déplacements temporaires** ».



Ancienne configuration : pour info



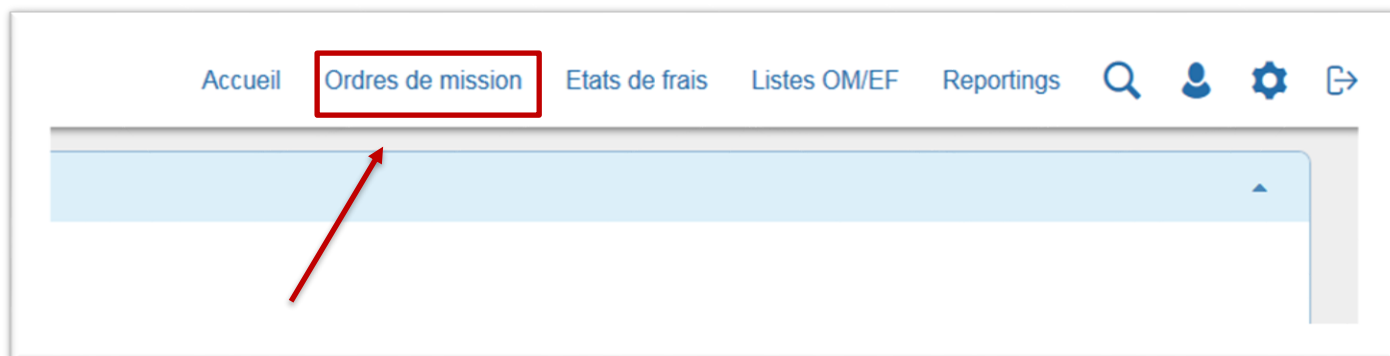
Nouvelle configuration



II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

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

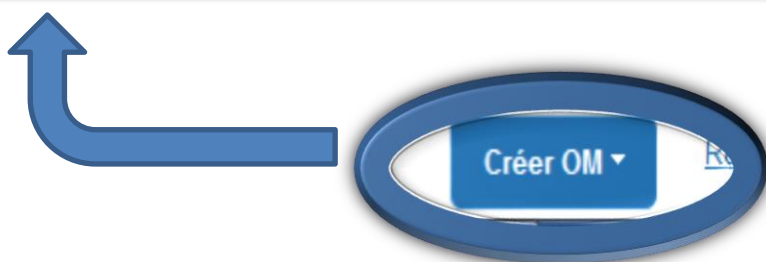


- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « **créer** ».

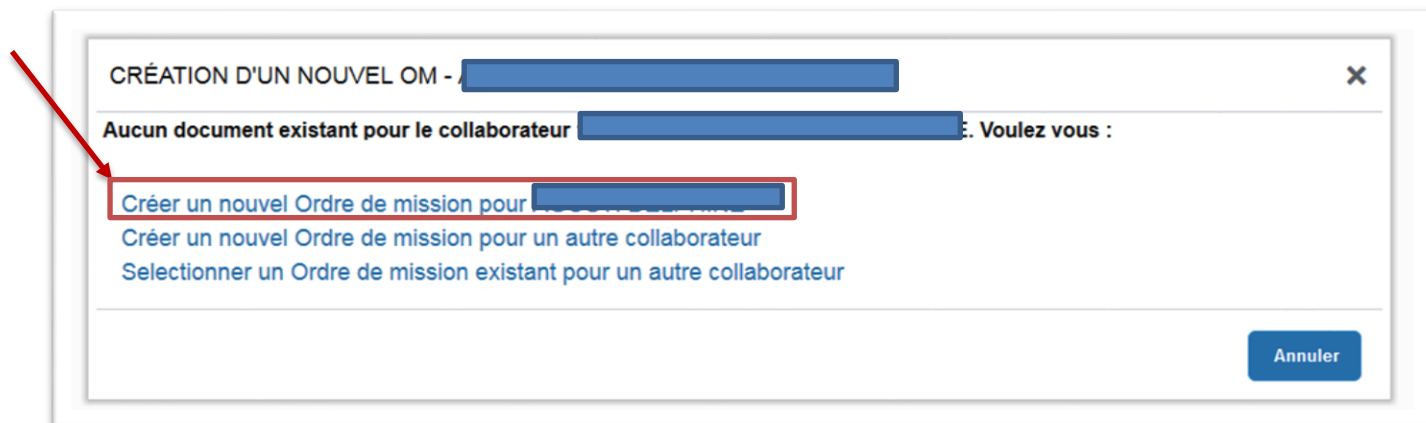
Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale BORDEAUX (FRANCE)	Départ le 29/01/2018 12:00	Retour le 29/01/2018 18:00 (1J)			
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ AGEN	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée AGEN			
Objet de la mission Réunion DSDEN budget 2018	Commentaire	Indemnités de mission ☒				
Enveloppes de moyens 0214AUTRES-R-FD-CONVOCD (DÉPLA	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECMISS033 (DÉPLACEMENT DGR)	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I	Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			
Structure opérationnelle 0479999N (INSPECTION ACADEMIQUE I						
Autorisation de véhicule ☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ Aucune						
Date de création						
Créer OM ▼ Rechercher Imprimer				Enregistrer Refuser / Valider		



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



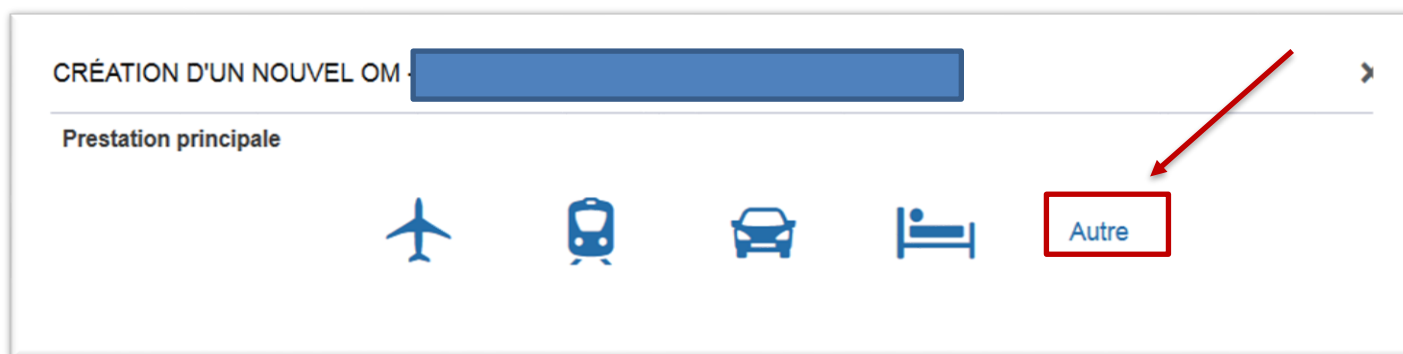
CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [redacted] X

Aucun document existant pour le collaborateur [redacted]. Voulez vous :

- Créer un nouvel Ordre de mission pour [redacted]
- Créer un nouvel Ordre de mission pour un autre collaborateur
- Sélectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

Annuler

✓ Cliquer sur « **Autre** », dans tous les cas

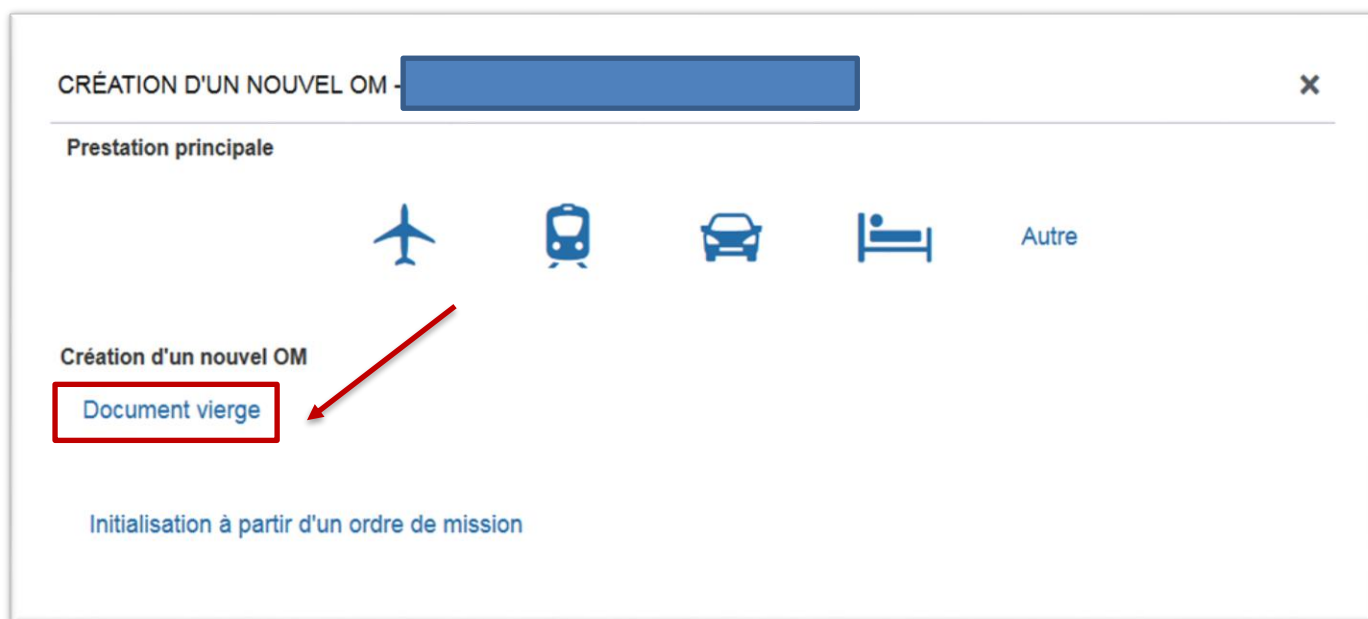


CRÉATION D'UN NOUVEL OM [redacted] >

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ **Autre**

✓ Cliquer sur « **Document vierge** ».



CRÉATION D'UN NOUVEL OM [redacted] X

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

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

L'Ordre de Mission Permanent est saisi par la gestionnaire dès la réception de l'autorisation de circuler complétée et signée.

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 ».

Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Type de mission

OM Personnels itinérants

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
EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE.

N° de document
|

Destination principale

Individu
[]

Depuis le
[]

Effacer Rechercher

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.

Destination principale

Départ le

Retour le

CONCERNANT LES AESH,

POUR LE VEHICULE, LAISSER « SNCF »

ET POUR LE BAREME, LAISSER « BAREME SNCF 2EME CLASSE ».

c Destination principale : mettre votre département en lettres **d**

Destination principale

✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

Destination principale

Départ le

L	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.

Destination principale

Départ le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Saisie dates ou heures

Formats de saisie JJ/MM/AAAA HH:Mi

Aide à la saisie

Saisie libre

Clic sur le calendrier et choisir la date

Clic sur l'horloge et choisir l'horaire

- 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.

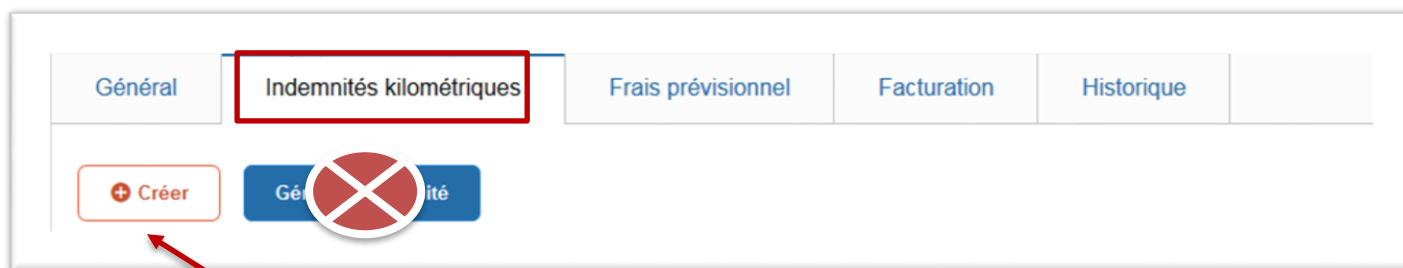
- ✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

Enregistrer Refuser / Valider

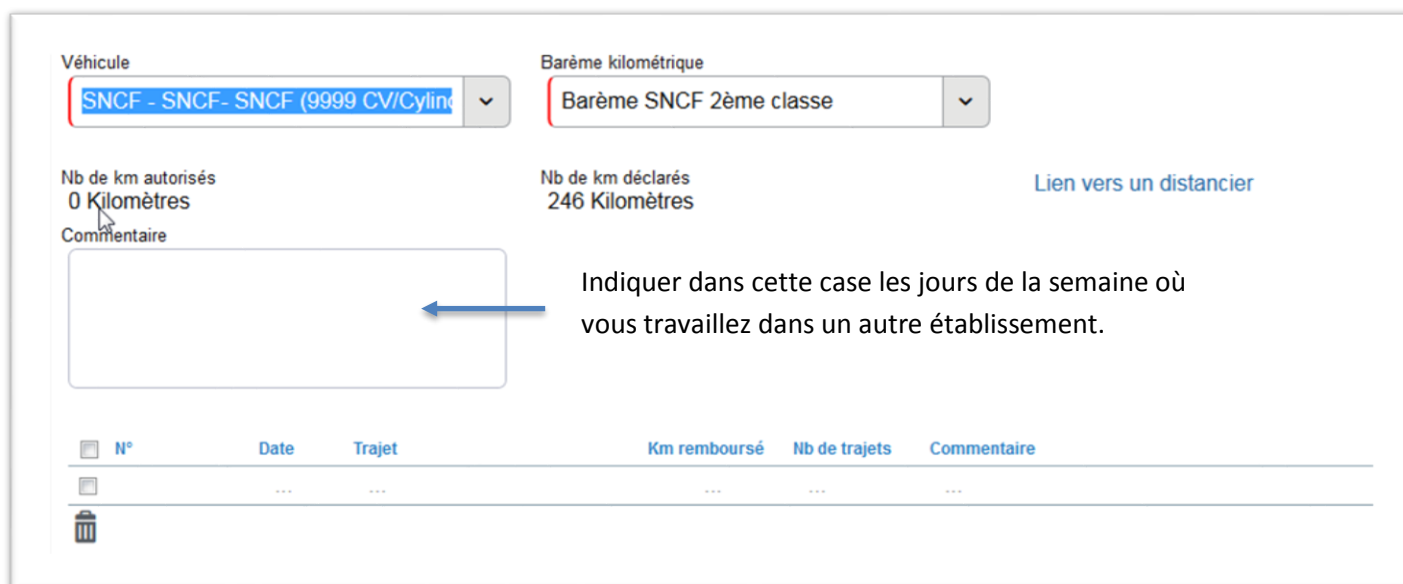
3. Saisir des indemnités kilométriques

- ✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing five tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. The 'Indemnités kilométriques' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two buttons: a red 'Créer' button with a plus icon and a blue 'Gérer' button with a red 'X' over it. A red arrow points to the 'Créer' button.

Puis cliquer sur « Créer ».

The screenshot shows a form for entering vehicle and mileage information. It includes two dropdown menus: 'Véhicule' (selected: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylind)) and 'Barème kilométrique' (selected: Barème SNCF 2ème classe). Below these are two text fields: 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres) and 'Nb de km déclarés' (246 Kilomètres). A 'Commentaire' field is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it with the text 'Indiquer dans cette case les jours de la semaine où vous travaillez dans un autre établissement.' At the bottom, there is a table with columns: 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. The table is currently empty.

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 :

☐ N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐ 10	01/10/2020	morlaas serre morlaas	4	2	...
☐ 20	06/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
☐ 30	13/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
☐	...	...	...	...	...
					

✓ 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.



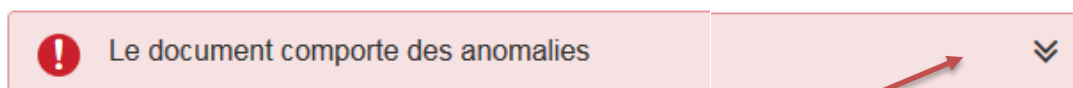
Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



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

- Anomalies bloquantes

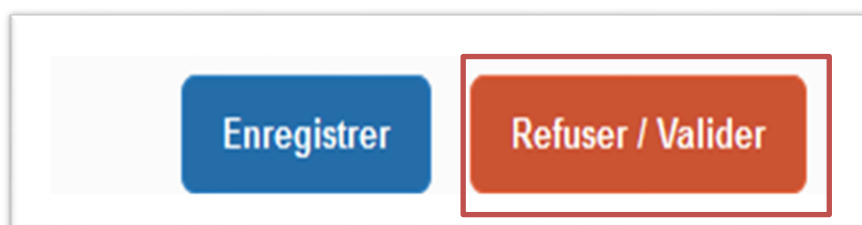


Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits .

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

Taper les trois premières lettres du VH1

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

Annuler Confirmer le changement de statut

- ✓ Sélectionner son VH1 et cliquer sur « confirmer le changement de statut ».

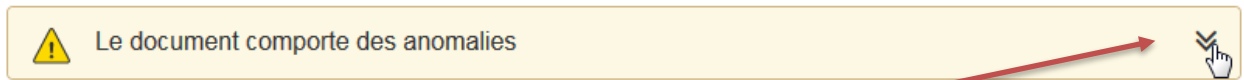
SURTOUT NE PAS ANNULER L'OM

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

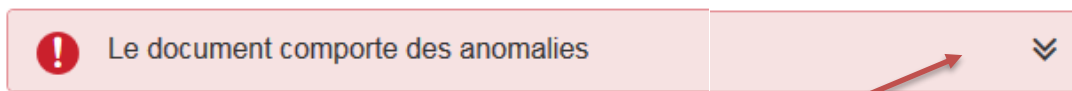
❗ Si des anomalies apparaissent

- 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. : ACADEMIE DE BORDE)

Individu: [Search field]

N° de document: [Search field]

Depuis le: [Calendar icon]

Destination principale: [Search field]

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

Alejandra CARTEREAU-GOMEZ (chef de service).

Claire LE MEUR : Tous départements

05 53 67 70 52

Laurent LAGLAYSE : Tous départements

05 53 67 70 36

ANNEXE 1
Annuaire VH1

DSDEN 24	BONY Marie Annick
DSDEN 33	GASPERONI Amandine
DSDEN 40	AMONDJEE Karima
DSDEN 47	ANGLADA Myriam ZOUAIDIA Farah Selon les PIAL
DSDEN 64	LARRIBAU Thierry