

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.

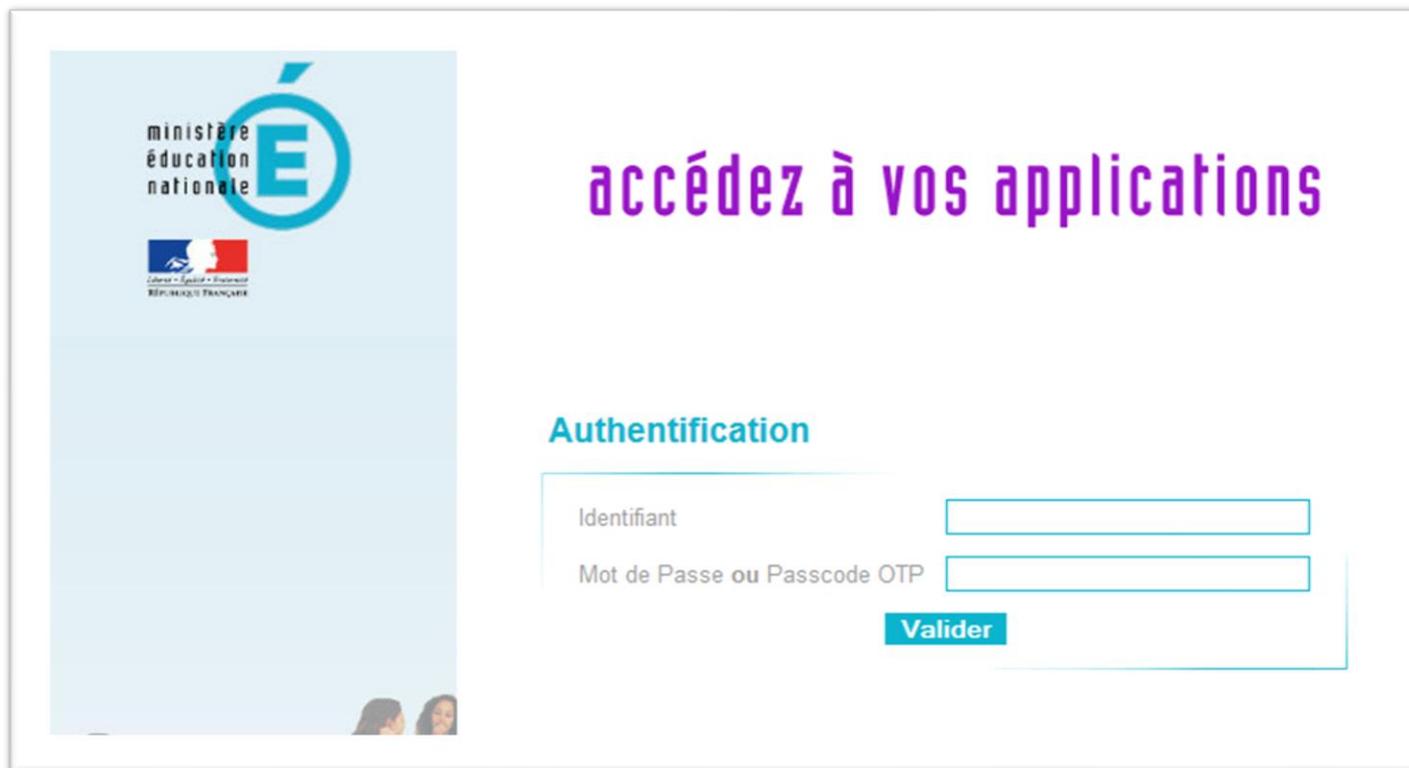
Aller sur le site de la DSDEN 47



Cliquez sur Accès Rapide et sélectionnez ARENA

15/04/2022

Puis, vous accéderez à cette page :



The image shows a login interface for applications. On the left 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 is the 'Authentification' section with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP'. A blue 'Valider' button is positioned below the second field.

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.

15/04/2022

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



Cliquer sur « **gestions des personnels** »

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



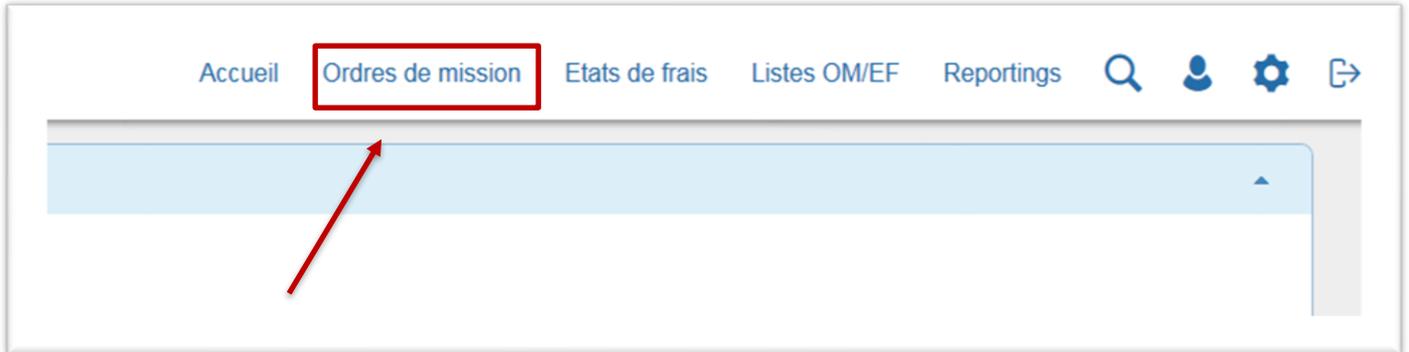
Ecran d'accueil Chorus

The screenshot shows the Chorus Déplacements Temporaires dashboard. At the top left is the French Republic logo and the application name. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', and 'Reportings', with callouts 1, 2, 5, 6, and 7. A search icon, a user profile icon (callout 7), and a refresh icon are also present. Below the navigation bar is a 'Messages aux utilisateurs' section (callout 8) with a blue bar. The main content area is titled 'MES TACHES' and contains two panels: 'Ordres de mission' (callout 4) and 'Etats de frais' (callout 1). The 'Ordres de mission' panel lists four entries with callout 8: NA7NN PARIS 162.5 EUR, NRZEY TOULOUSE 17.5 EUR, N9UMM REIMS 437.5 EUR, and N9ULV REIMS 0 EUR. The 'Etats de frais' panel shows one entry with callout 1: N9UMM01 REIMS 07/19/2020 0 EUR. Both panels have a 'Nouveau' button. A vertical scrollbar is on the right side of the task panels.

II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

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



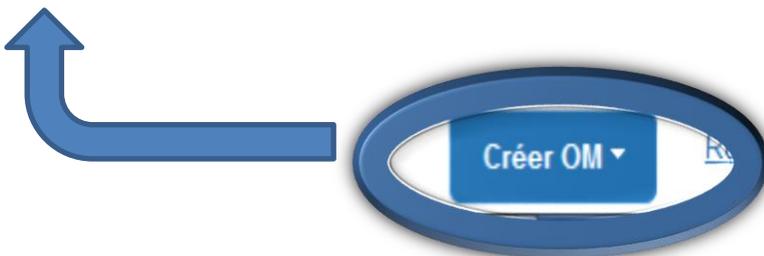
- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « **créer OM** ».

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 <input checked="" type="checkbox"/>					
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 <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input checked="" type="radio"/> 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

Selectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

Annuler

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

CRÉATION D'UN NOUVEL OM [redacted] X

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.

The screenshot shows a web interface with several tabs: Général, Frais prévisionnel, Facturation, and Historique. The 'Général' tab is active. Fields include: 'Type de mission' (dropdown menu with 'OM Personnels itinérants' selected, circled 'a'), 'Destination principale' (text input with search icon, circled 'c'), 'Départ le' (date and time pickers, circled 'd'), 'Retour le' (date and time pickers), 'OM Permanent de référence' (text input with search icon, circled 'b'), 'Lieu de départ' (text input with search icon), 'Lieu de retour' (text input with search icon), 'Objet de la mission' (text area), 'Commentaire' (text area), and 'Indemnités de mission' (checkbox).

This close-up shows the 'Type de mission' dropdown menu. The current selection is 'OM Classique'. The dropdown list includes: 'OM Classique', 'OM candidat concours', 'OM régularisation Tournée Etra...', 'OM régularisation Tournée OM', 'NE PAS UTILISER', 'OM Ponctuel', 'OM régularisation Classique', 'NE PAS UTILISER', 'OM Personnels itinérants' (highlighted with a red box), and 'Tournée Etranger'. A red arrow points from the text 'a' to the dropdown arrow.

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 ».

The dialog box contains the text: 'Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?'. Below the text are two buttons: 'Oui' (highlighted with a red box) and 'Non'. A red arrow points from the text 'a' to the 'Oui' button.

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

[Effacer](#)

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 **c** JJ/MM/AAAA HH:Mi JJ/MM/AAAA HH:Mi

c Destination principale : mettre votre département en lettres

✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

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 [] [Q]

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

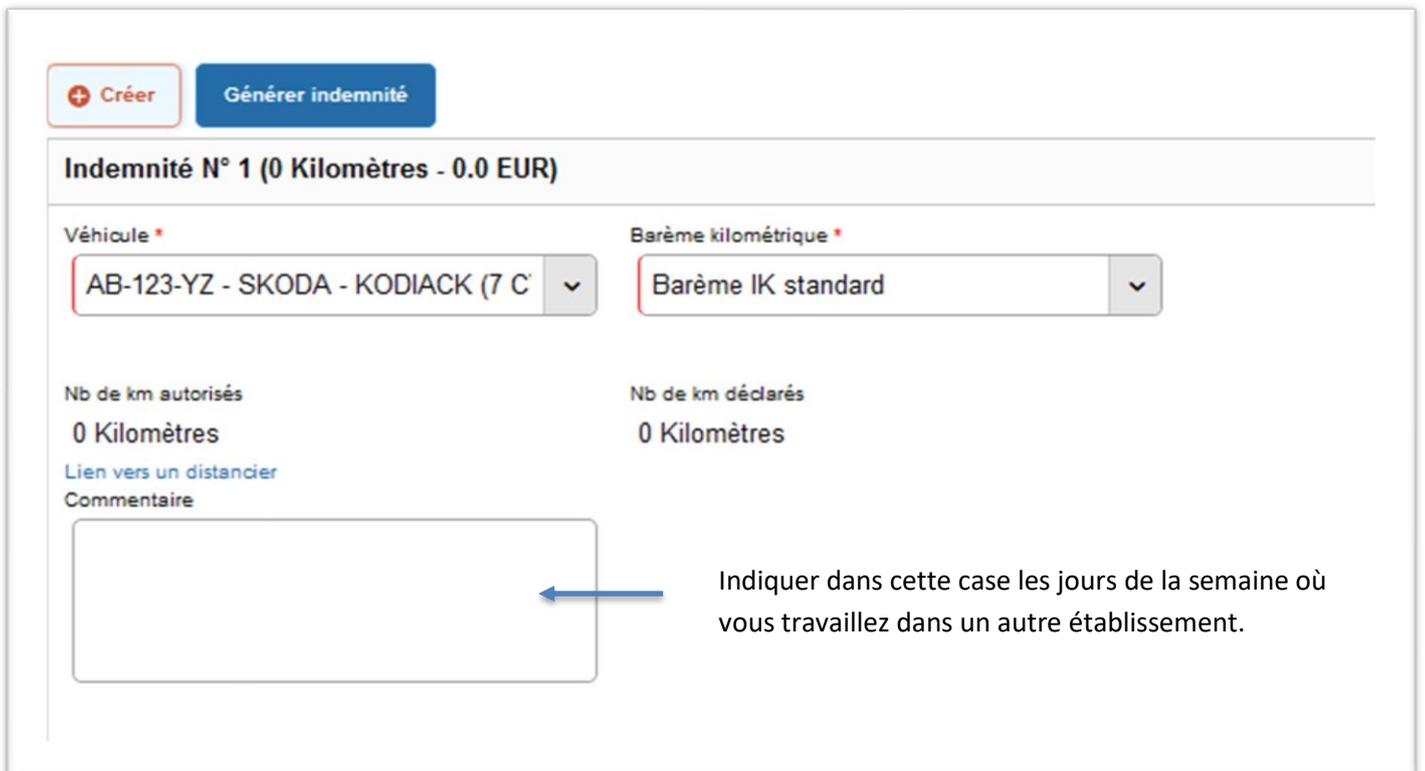
- ✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,



Puis cliquer sur « Créer ».



Vérifier les données concernant le véhicule



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 en cliquant sur le bouton 

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

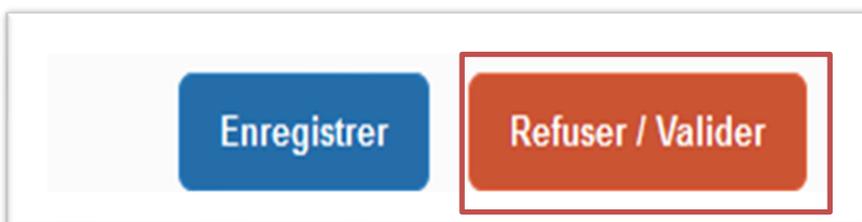


Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits ⊖.

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

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 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 \ominus .

NOTA BENE

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

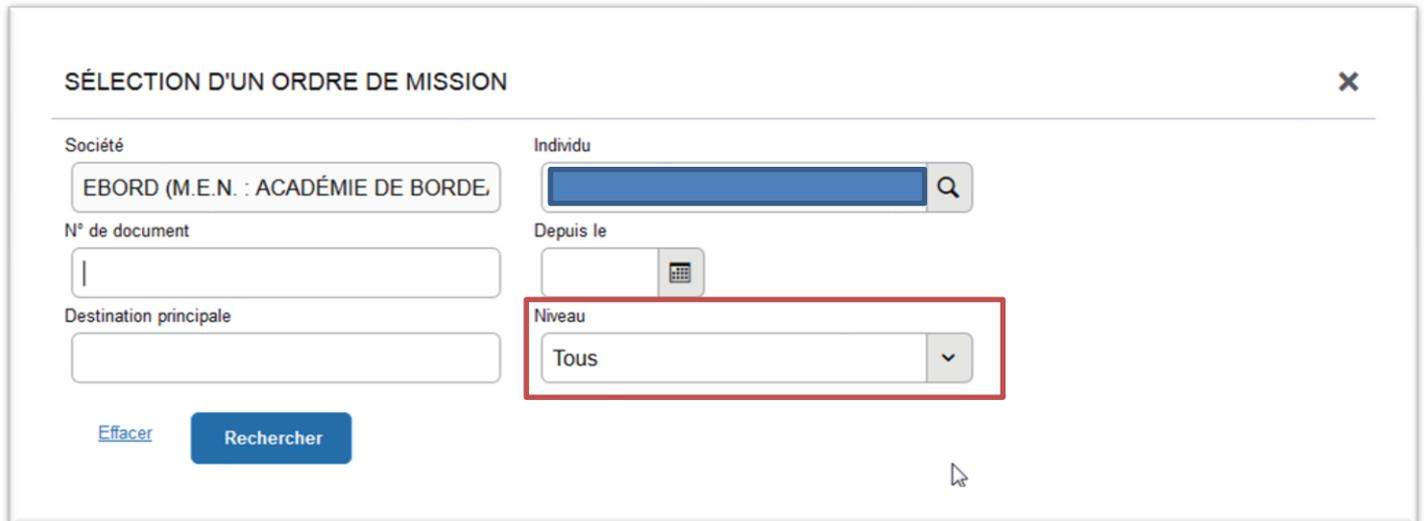


Ordre de Mission - PFXJ2 - Statut 1 - Création

🔍

⚠️ 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

N° de document

Depuis le

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

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	DUMONTEIL Frédéric