

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*

RECAPITULATIF DES OPERATIONS

[Connexion à Chorus DT](#)

[Saisir un Ordre de mission Personnel Itinérant](#)

[Créer OM](#)

[Compléter l'onglet Général](#)

[Saisir une indemnité kilométrique](#)

[Soumettre l'OM à la validation](#)

[Correspondants gestionnaires](#)

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 indiquée dans l'historique de l'OM si la gestionnaire annule l'OM)

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.

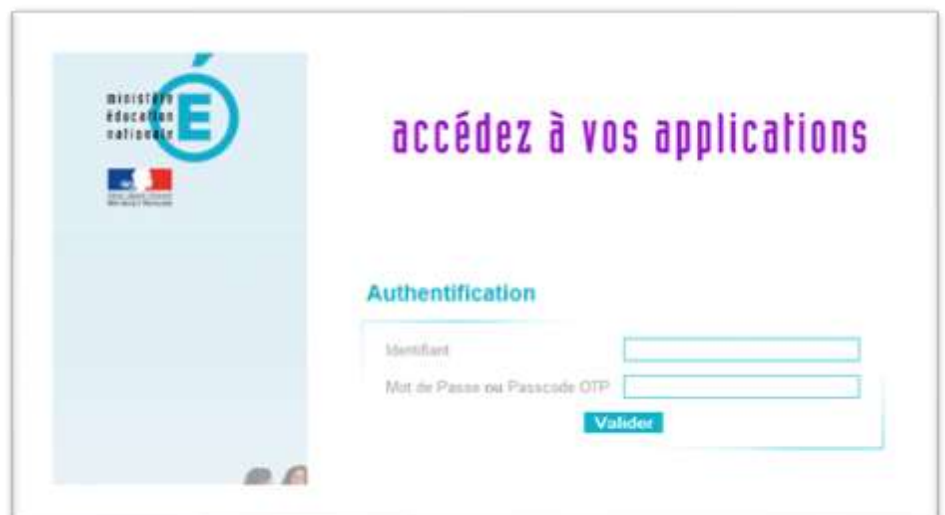
Aller sur le site de la DSDEN 47



Cliquez sur Accès Rapide et sélectionnez ARENA

Puis, vous accéderez à cette page :

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



12/02/2025

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



Cliquer sur « **gestions des personnels** »

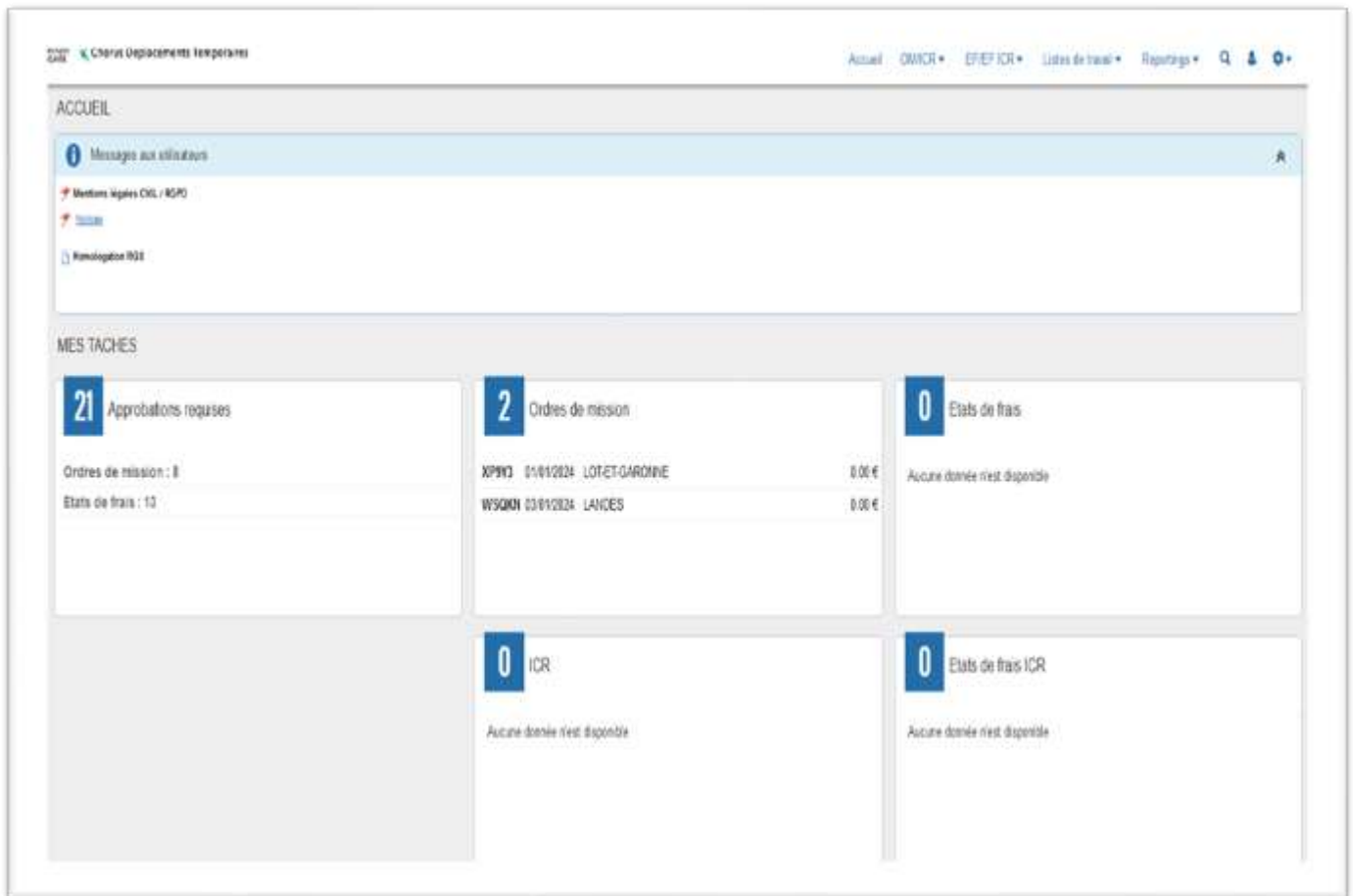
Cliquer ensuite sur « **déplacements temporaires** ».



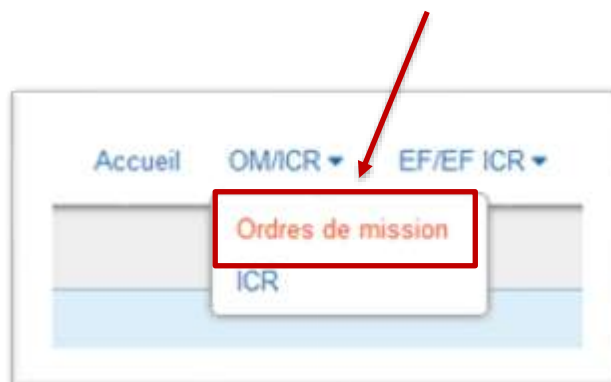
II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

- ✓ Sélectionner « **OM/ICR** » dans la page d'accueil.



Puis à l'aide du menu déroulant, sélectionner « ordre de mission »



✓ 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 (13)

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:

Enveloppes de moyens: 0214AUTRES-R-FD-CONVOCD (DÉPLA)
Codes Projet / Formation:
Centre de coûts CHORUS: RECMISS033 (DÉPLACEMENT DGR)
Axe ministériel 1:

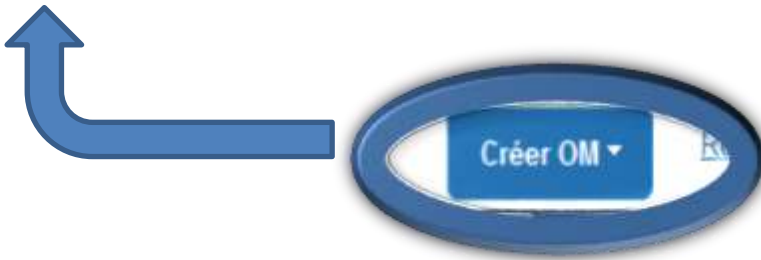
Dynamique fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME)
Activés: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC
Projet analytique ministériel:
Fonds:

Éléments ODP:
Nouvelle affectation:
Axe libre 2:
Axe ministériel 2:

Structure opérationnelle: 047999WN (INSPECTION ACADEMIQUE I

Autorisation de véhicule:
 Sa propre
 Personnel pour besoins de service
 Personnel pour compétences personnelles
 Autre

Date de création:
Créer OM * Rechercher Utiliser Enregistrer Retour à l'Ordre



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

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [redacted]

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]

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ **Autre**

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

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [redacted]

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

2. Compléter l'onglet général

• Général Frais prévisionnel Facturation Historique

Type de mission: **a** OM Personnels itinérants

OM Personnel de voyage: **b**

Destination principale: **c**

Départ le: **d** JJMM/AAAA HH:MM

Retour le: JJMM/AAAA HH:MM

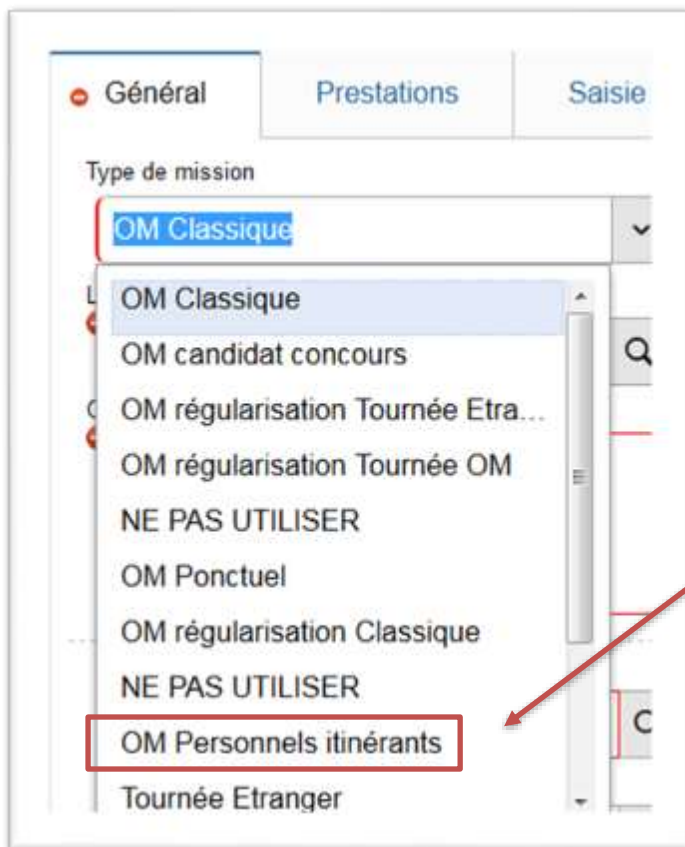
Lieu de départ: [redacted]

Lieu de retour: [redacted]

Objet de la mission: [redacted]

Commentaire: [redacted]

Indicatifs de mission: [redacted]



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 ».



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

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

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société

EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE.

In

700E34B6E11BCFC (DEGROLARD A

N° de document

Destination principale

Depuis le

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.

L'objet de la mission, l'enveloppe de moyen et le centre de coût sont renseignés automatiquement et ne doivent pas être modifiés. Si vous constatez des erreurs, merci de les communiquer à votre gestionnaire.

Les zones à renseigner par le missionné sont les variables de l'OM :

c Destination principale : mettre votre département en lettres

Destination principale

✓ Saisir
« DEPO+ n° Département »

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

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

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

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 JJ/MM/AAAA HH:MM

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



3. Saisir des indemnités kilométriques

✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,



Puis cliquer sur « Créer ».



Vérifier les données concernant le véhicule

[Créer](#) [Générer indemnité](#)

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule * Barème kilométrique *

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres
Nb de km déclarés : 0 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire :

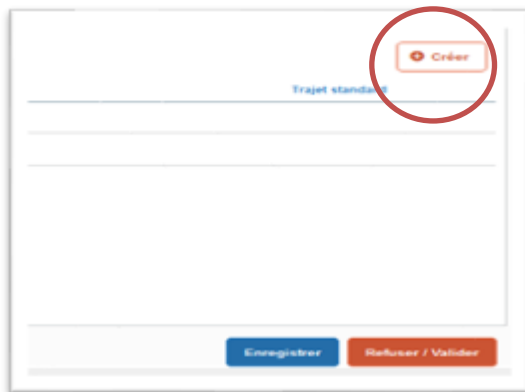
Les écoles dans lesquelles vous vous déplacez :
A école dans laquelle vous faites le plus d'heures
B école dans laquelle vous vous déplacez
+Résidence familiale

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres
Nb de km déclarés : 246 Kilomètres
[Lien vers un distancier](#)

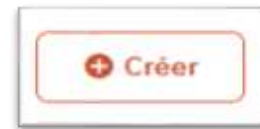
✓ Cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.

Une fois sur le distancier, 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 :



✓ Saisir autant de lignes que de déplacements en cliquant sur le bouton



situé à droite de la fenêtre au-dessus du bouton Refuser/Valider.

Si les trajets se répètent tout au long du mois, il est préconisé de les regrouper sur une ligne et de compléter ainsi

Date : indiquer la date du premier trajet

Trajet : indiquer les villes de départ et de destination

Kms remboursés : la distance aller-retour entre les deux écoles.

Nb de trajets : le nombre de jour où vous vous êtes déplacé

Commentaire : les jours où vous vous déplacé (lundi – mardi ; jeudi et vendredi)

Attention aux dates saisies.

NE PAS saisir les jours de congés, formation, arrêt maladie, grève

Sinon votre OM sera mis en REVISION

Sinon : pour un trajet unique (comme réunion de rentrée au PIAL)

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

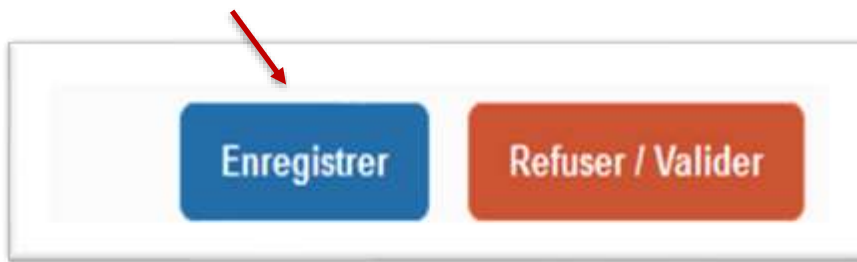
Kms remboursés : la distance aller ou le cumul des kms parcourus pour un circuit.

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

Commentaire : objet du déplacement. Une pièce justificative du déplacement sera demandée (courriel, ordre de mission papier scanné...) CF page 16 pour rattacher la PJ.

IL EST PRECONISER DE SAISIR VOS FRAIS DE DEPLACEMENT TOUS LES MOIS

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



4 Saisir de frais prévisionnels

- ✓ Cliquez sur l'onglet Frais prévisionnel.



Utiliser cet onglet pour :

- Déclarer des frais de transport que le missionné a payé (train, métro, avion ...)
- Déclarer des frais de repas

Un justificatif de paiement, daté du jour de la mission, sera demandé pour chacun des frais.

* Pour déclarer un repas :

Condition pour bénéficier des frais supplémentaires de repas :

Arrêté du 20/12/2013 (JO du 28/12/2013 : [...] lorsqu'ils se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale **pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00** pour le repas du midi [...])

L'indemnité attribuée pour les frais supplémentaires de repas est fixée par arrêté interministériel.

A partir du 22 septembre 2023, cette indemnité est fixée à 20 € par repas. Si le repas est pris dans une cantine ou un restaurant administratif, cette indemnité est réduite de moitié à savoir 10 € (article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

Cette indemnité compense le surcoût des repas compte tenu de l'impossibilité de se restaurer au domicile ou dans sa résidence administrative en raison de l'éloignement et de la durée de la mission.

Saisie d'un repas

- ✓ Cliquez sur l'icône Créer.



Une nouvelle fenêtre apparaît :

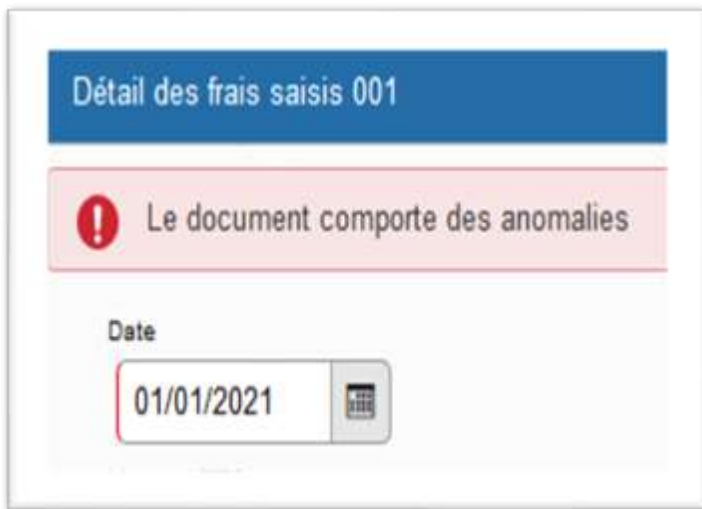
A screenshot of a form titled 'TYPE DE FRAIS'. It has a 'Code' input field containing 'RPI'. Below the input field is a checkbox labeled 'Frais d'agence uniquement'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. The 'Rechercher' button is highlighted with a blue rectangular border. Below the form, there are two columns labeled 'Code' and 'Libellé'.

- ✓ Dans le rectangle Code, mentionnez le code **RPI** pour un repas à 20 €
sinon **RPA** pour un repas à 10 €
et cliquez sur Rechercher.

- Cliquez sur la ligne

A screenshot of the 'TYPE DE FRAIS' form, identical to the previous one, but with a search result displayed. The 'Code' field still contains 'RPI'. Below the form, a table with two columns, 'Code' and 'Libellé', is shown. The first row of the table has 'RPI' in the 'Code' column and 'Repas Personnel itinérant' in the 'Libellé' column. This row is highlighted with a blue rectangular border. A blue arrow points from the text 'Cliquez sur la ligne' to this row.

Une nouvelle fenêtre apparaît avec des anomalies. Ces anomalies disparaîtront dès que les éléments nécessaires seront saisis.



✓ Indiquer la date du frais – Repas
Par défaut, Chorus DT prend en compte la date du départ de la déclaration indiquée dans l’onglet « Général ».

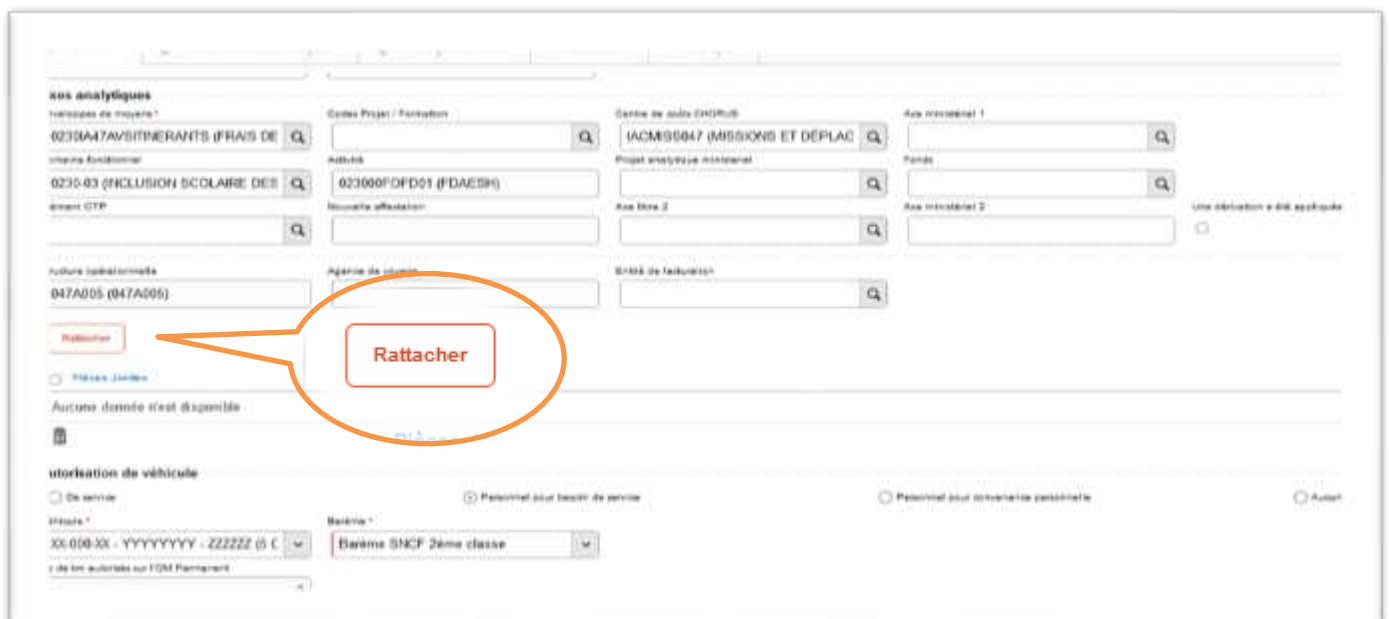
- ✓ Renseignez votre Nombre de repas et dans l’onglet commentaire, **noter les horaires de la mission**
- ✓ Cliquez sur Enregistrer.



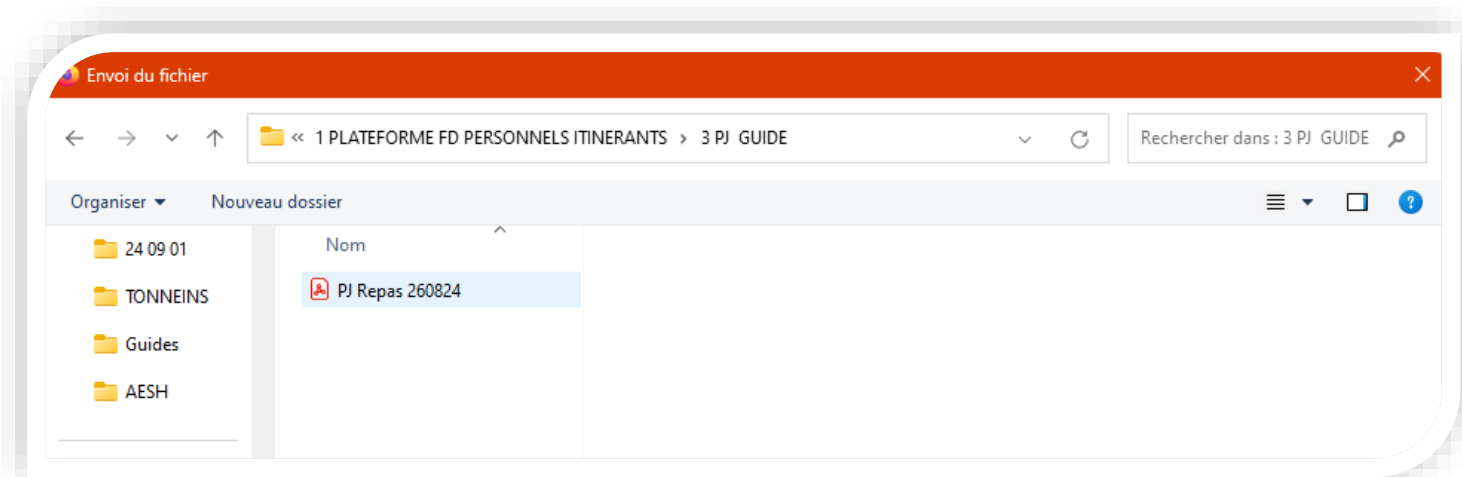
* Rattacher une pièce justificative :

1 Scanner vos justificatifs

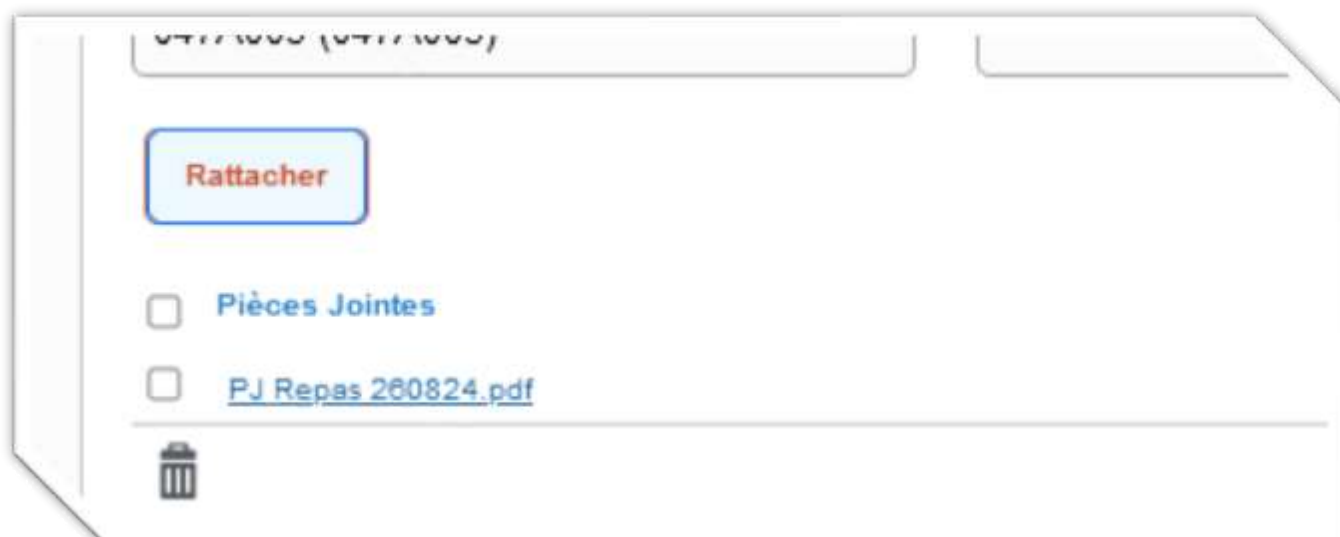
2 Cliquer sur le bouton 'Rattacher' situé sur l’onglet Général en bas de page



3 Sélectionner votre fichier et cliquer sur Ouvrir.

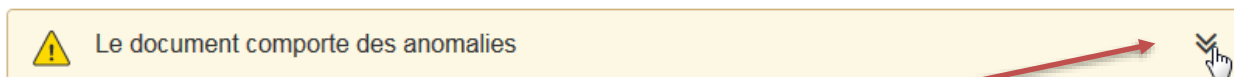


4. Votre pièce justificative est rattachée.



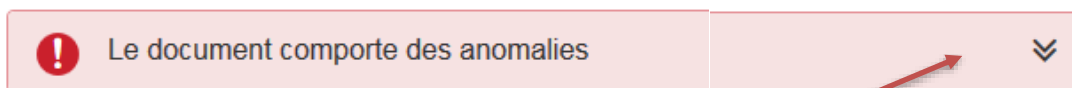
Si des anomalies apparaissent

- 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.

5 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 »



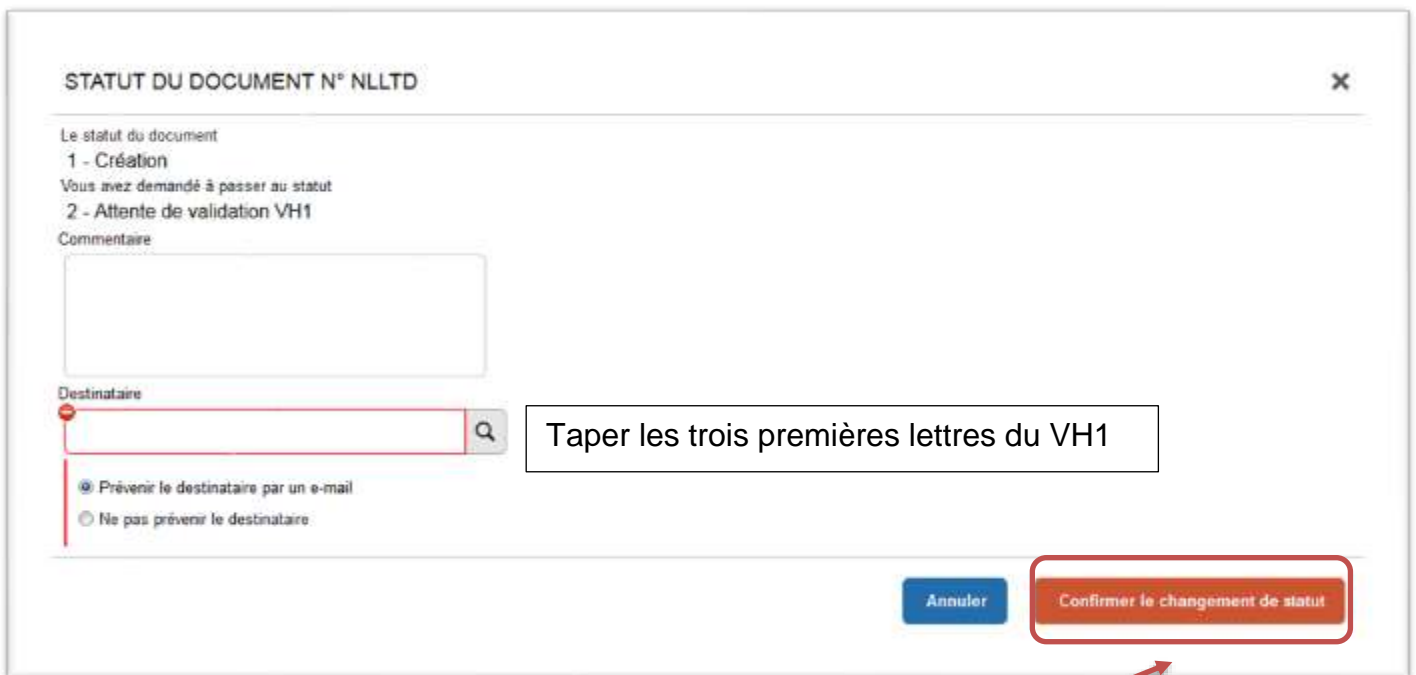
STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD

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

12/02/2025

Le VH1 vérifiera l'effectivité de vos déplacements.

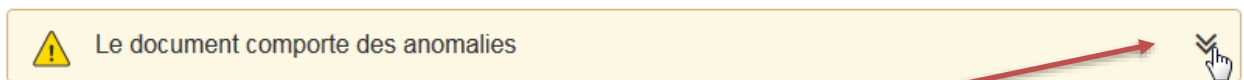
En cas de problèmes d'absence et de questionnements, votre OM sera mis en révision. Il faudra alors le modifier comme demandé et le retourner au VH1 pour validation.

Dès que l'OM est conforme, le VH1 transmettra l'OM à la gestionnaire qui le traitera et générera automatiquement l'Etat de frais pour la mise en paiement.

NB : Liste des VH1 en Annexe

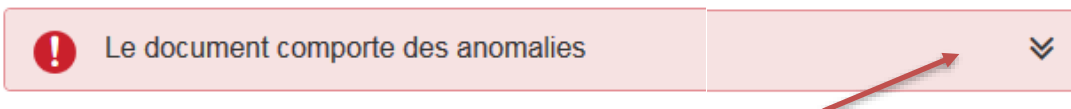
ⓘ Si des anomalies apparaissent

- 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 Ⓣ.

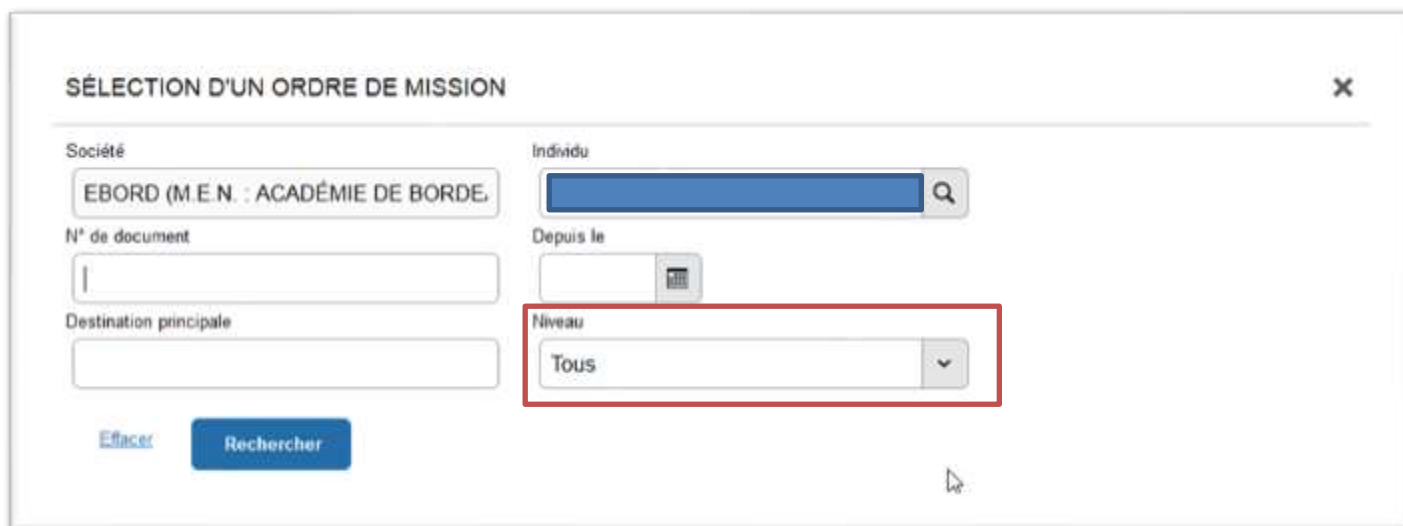
12/02/2025

NOTA BENE

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



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.



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 indiquée 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

ANNEXE 1

Annuaire VH1

DSDEN 24	HAUTIER Marie Christine		
DSDEN 33	PELLOQUIN Grégory		
DSDEN 40	PRABONNE Charlène	Polegestionaesh40@ac-bordeaux.fr	0553000000
DSDEN 47	ANGLADA Myriam		
DSDEN 64	CHAUVAIN Nicolas		

Correspondant de la plateforme :

LE MEUR Claire, gestionnaire

Ce.dsden47-fdaes@ac-bordeaux.fr

05 53 67 70 52