

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

Rattacher un Ordre de mission Permanent

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.

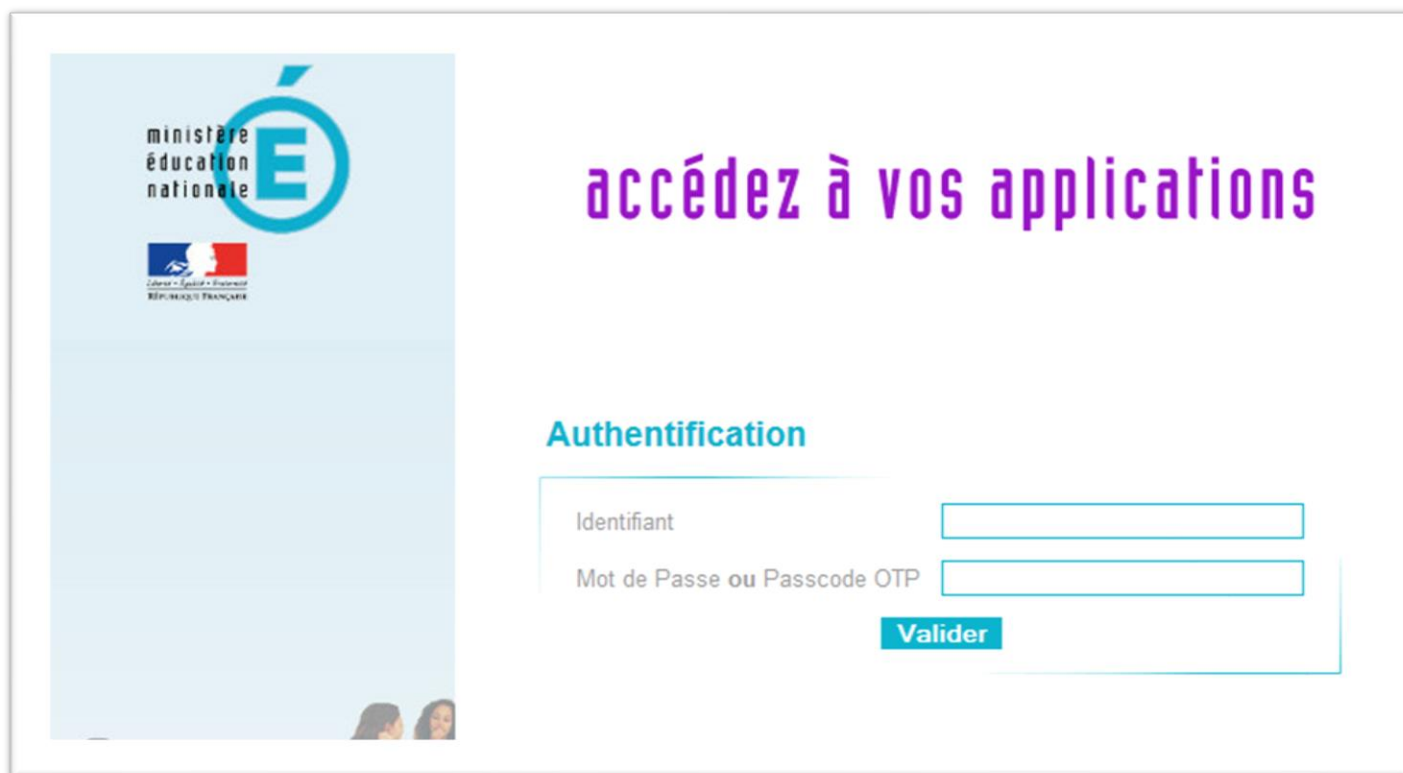
Aller sur le site de la DSDEN 47



Cliquez sur Accès Rapide et sélectionnez ARENA

30/01/2023

Puis, vous accédez 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.

30/01/2023

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 search, user, and refresh icons. A blue banner for 'Messages aux utilisateurs' is present. The main content area is titled 'MES TACHES' and contains two panels: 'Ordres de mission' and 'Etats de frais'. The 'Ordres de mission' panel lists four entries with amounts in EUR. The 'Etats de frais' panel shows one entry. Both panels have a 'Nouveau' label. Eight orange callout boxes with numbers 1-8 point to various elements: 1 (top navigation), 2 (top navigation), 3 (top navigation), 4 (top navigation), 5 (top navigation), 6 (top navigation), 7 (top navigation), and 8 (message banner).

1 2 3 4 5 6 7 8

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Messages aux utilisateurs

MES TACHES

4 Ordres de mission

1 Etats de frais

NA7NN	PARIS	162.5 EUR
NRZEY	TOULOUSE	17.5 EUR
NSUMM	REIMS	437.5 EUR
NSULV	REIMS	0 EUR

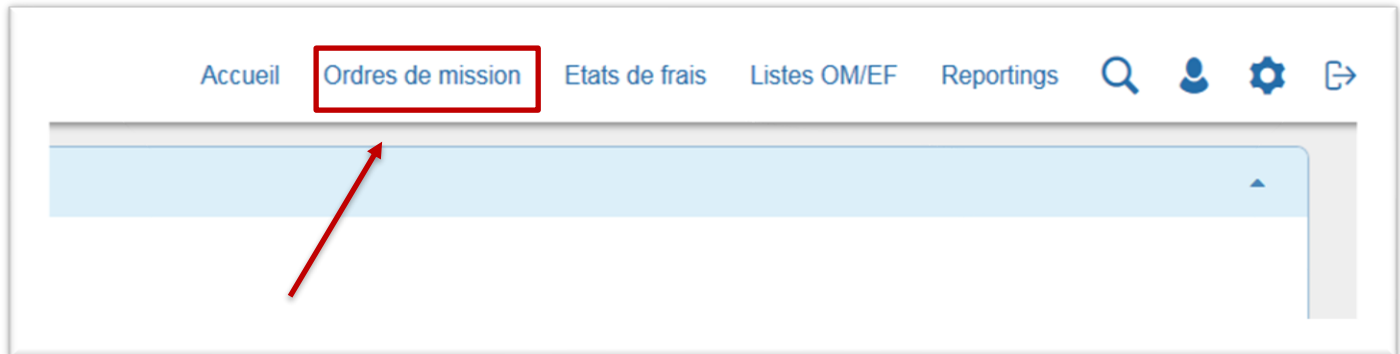
NSUMM01 REIMS 07/19/2020 0 EUR

Nouveau Nouveau

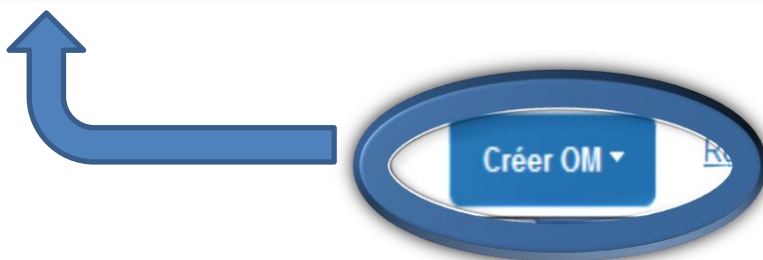
II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

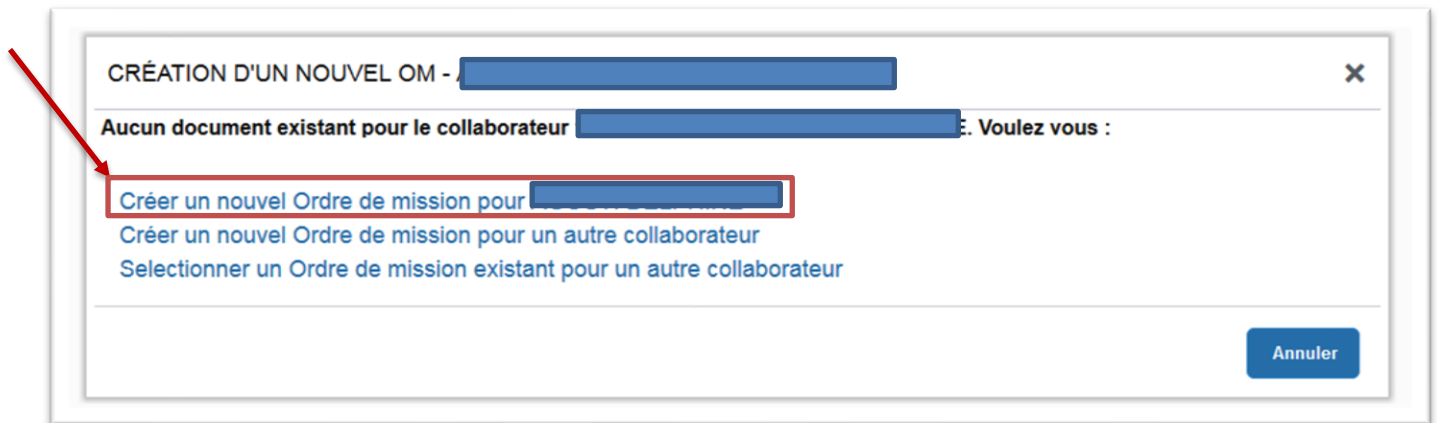
- ✓ Sélectionner « ordre de mission » (1) dans la page d'accueil.



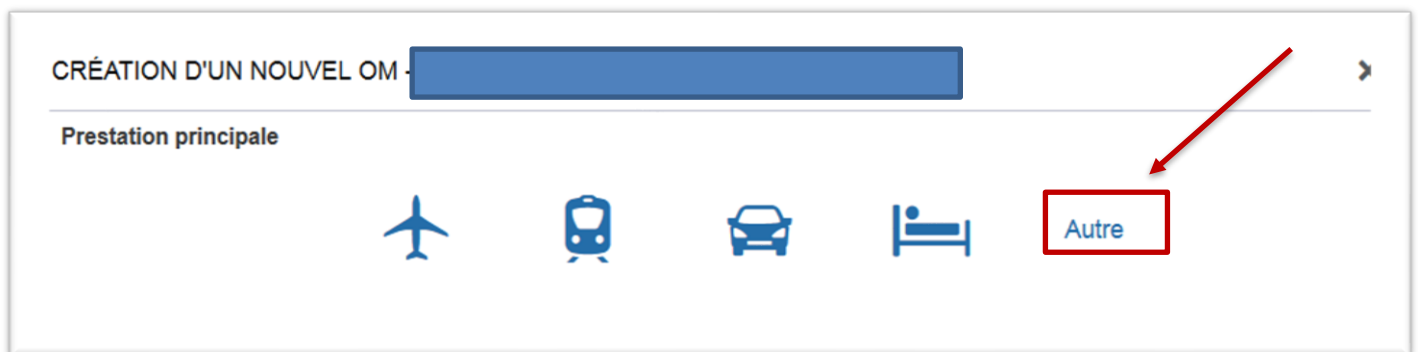
- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer OM ».



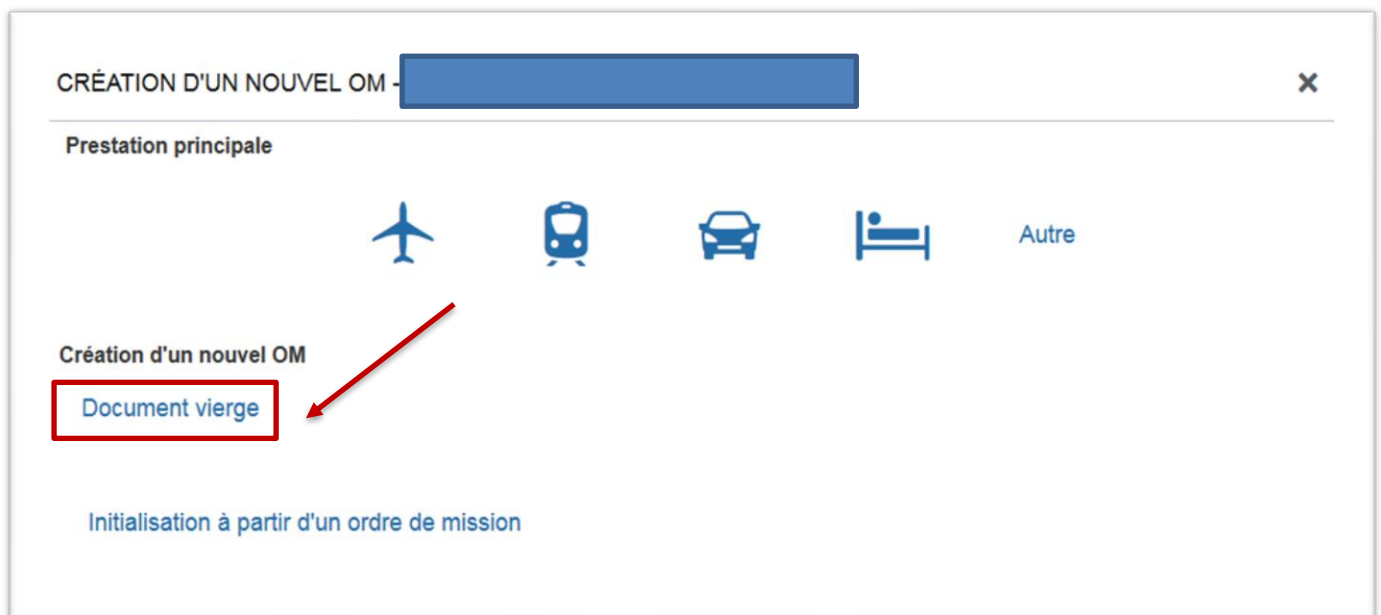
OU Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



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



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



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 ».

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,

Individu

N° de document

Destination principale

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

c Destination principale : mettre votre département en lettres

Destination principale

✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

Destination principale DEP047 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.

Destination principale [input] [Q]

Départ le [JJ/MM/AAAA] [calendar icon] [HH:Mi] [clock icon]

Retour le [JJ/MM/AAAA] [calendar icon] [HH:Mi] [clock icon]

Saisie dates ou heures

Formats de saisie [JJ/MM/AAAA] [calendar icon] [HH:Mi] [clock icon]

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

ORDRE DE MISSION - IREBW - SIAULI - CREATION

LEMEUR CLAIRE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule * Barème kilométrique *

XX-000-XX-YYYYYYY-ZZZZZ (5 C) Barème SNCF 2ème classe

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

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
Aucune donnée n'est disponible						

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

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

← Indiquer dans cette case les jours de la semaine où vous travaillez dans un autre établissement.

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 :

✓ Saisir autant de lignes que de déplacements en cliquant sur le bouton  **situé à droite de la fenêtre au-dessus du bouton Refuser/Valider.**

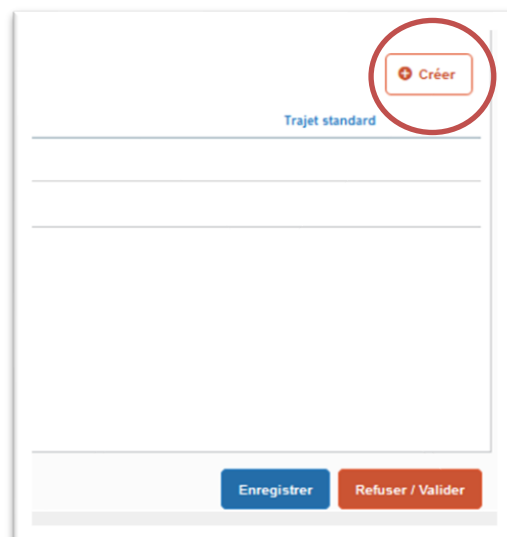
Les dates du 1^{er} déplacement et du dernier déplacement doivent correspondre aux dates de départ et de retour figurant sur l'onglet général.

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.

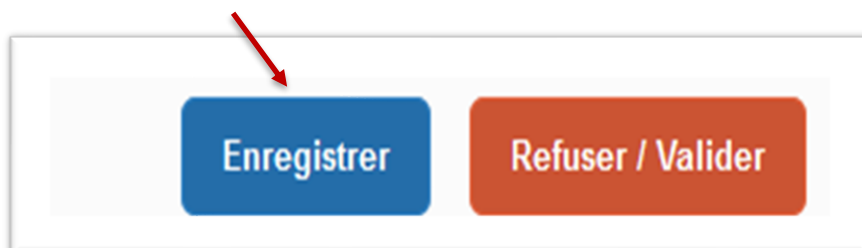
Nb de trajets: 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit



*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***

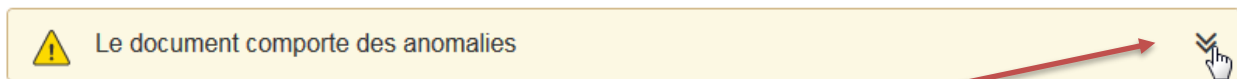
<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	01/10/2020	morlaas serre morlaas	4	2	...
<input type="checkbox"/>	20	06/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/>	30	13/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/>

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



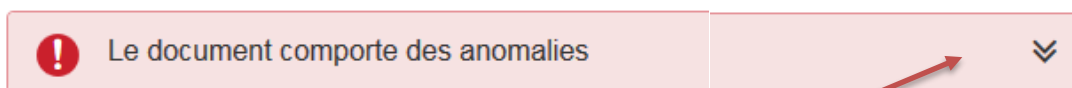
❗ Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



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

- Anomalies bloquantes

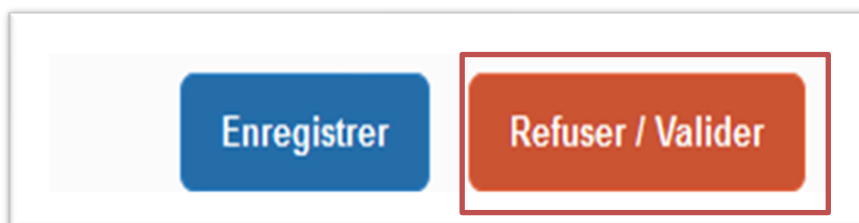


Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits ⊖.

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

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

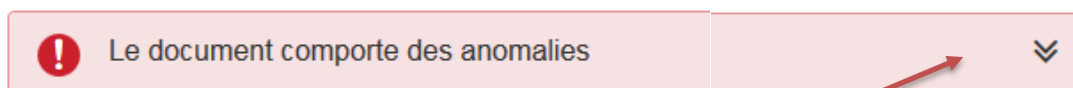
Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



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

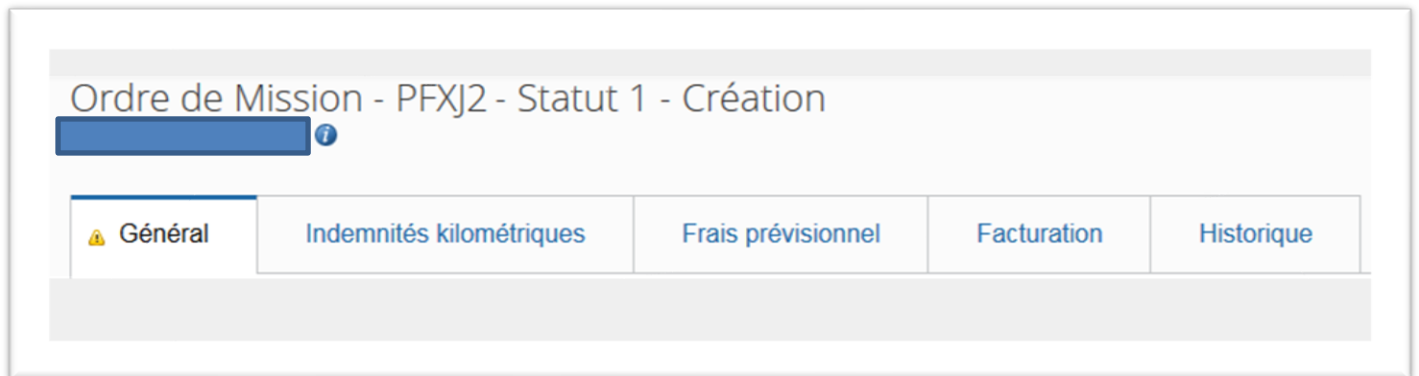
- Anomalies bloquantes



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.

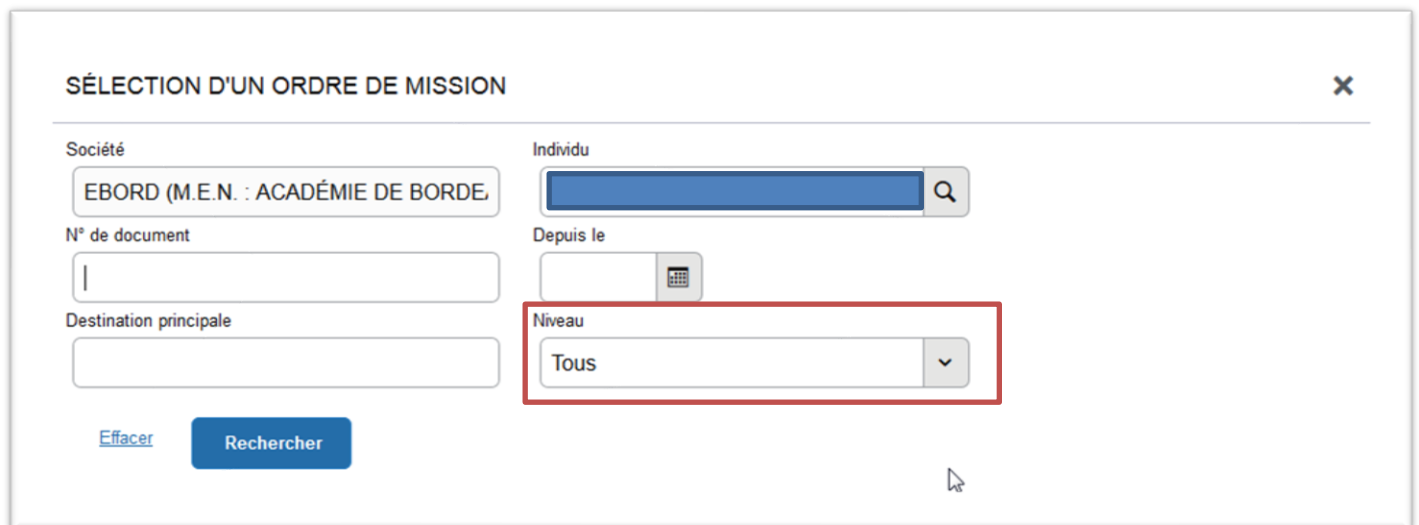


Ordre de Mission - PFXJ2 - Statut 1 - Création

🔔

🚨 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

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 GOMEZ (chef de service).

Claire LE MEUR : Tous départements

05 53 67 70 52

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