

Document du MENESR – modifiable par les académies

GUIDE A L'USAGE DES AESH 2020

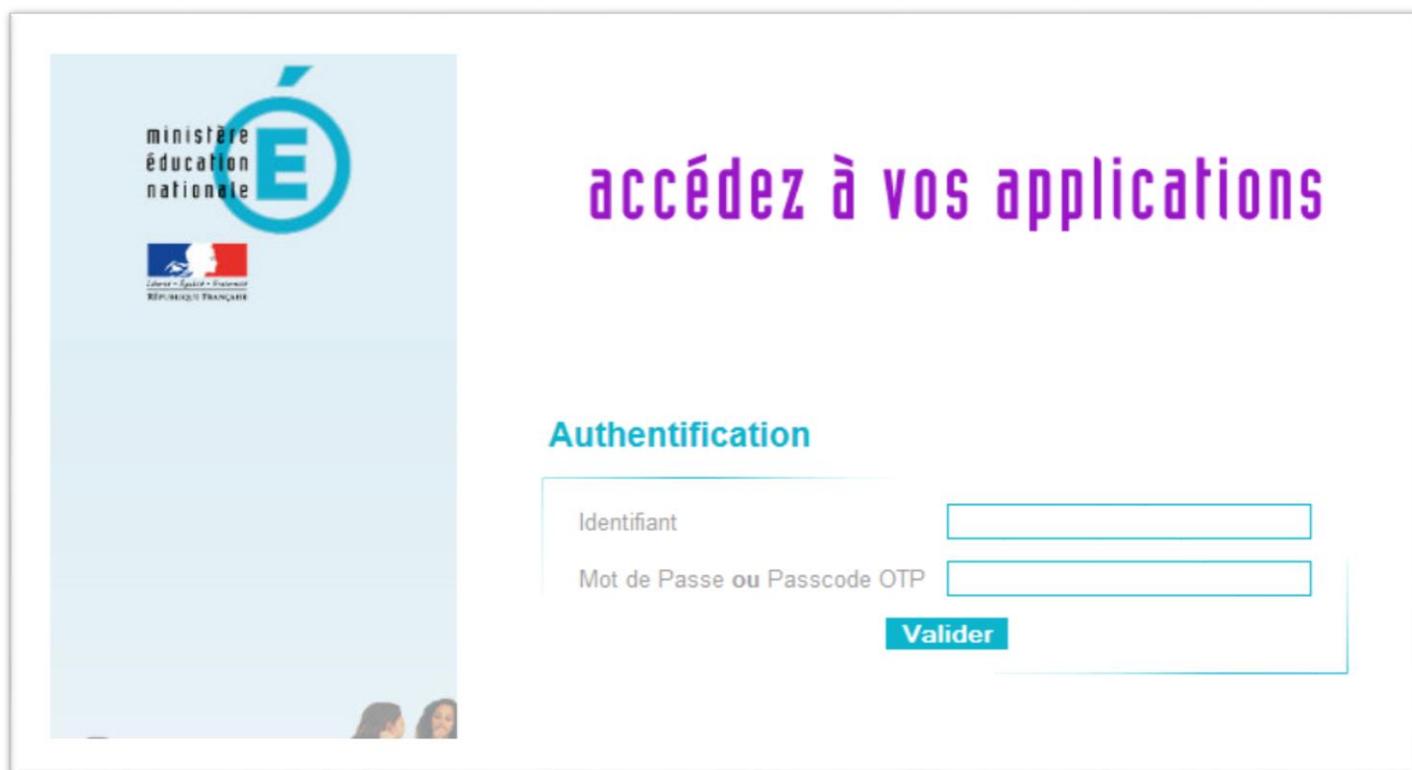
*Ce « pas à pas » est destiné aux **AESH en service partagé** – hors
formation continue et examens et concours*

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 'Authentification' contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP'. A blue 'Valider' button is positioned below the second field.

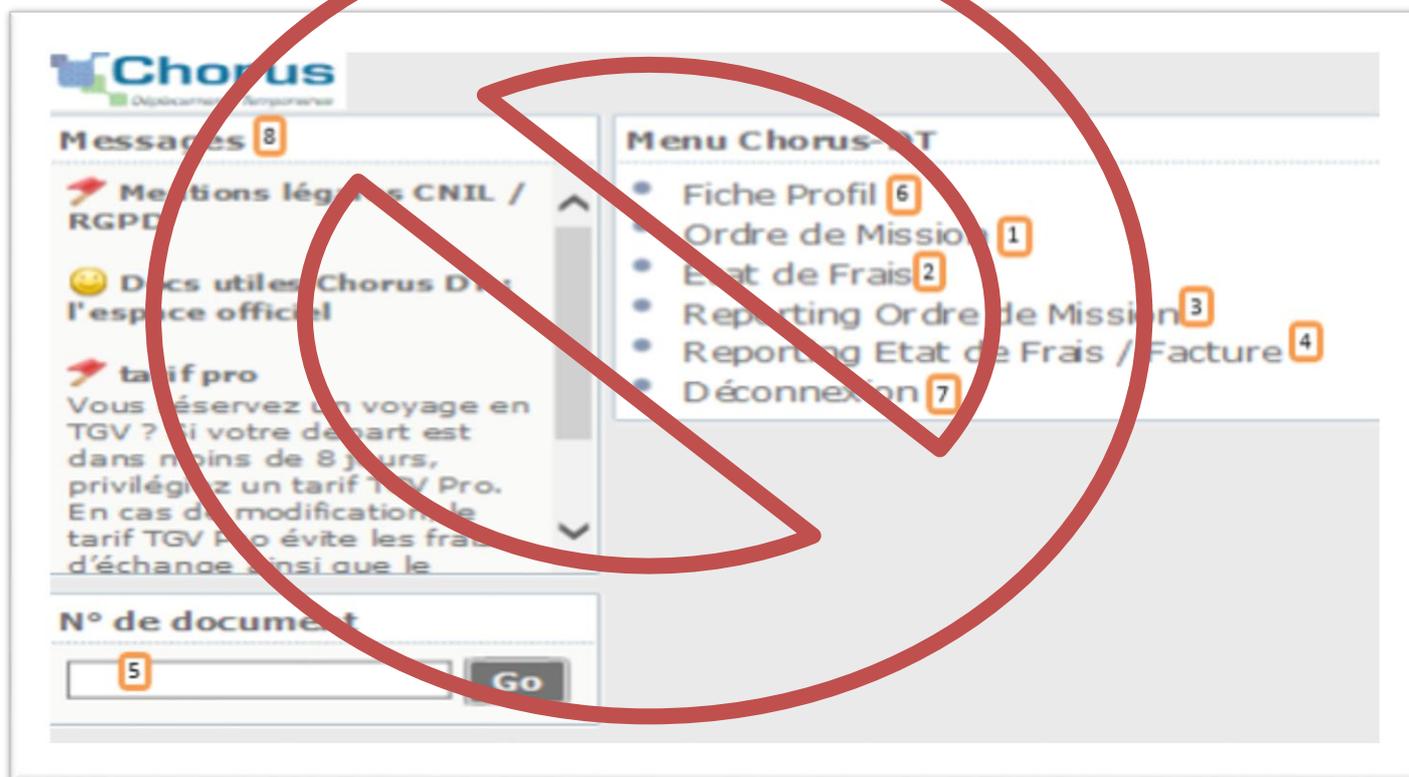
Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique

ac-bordeaux.fr.

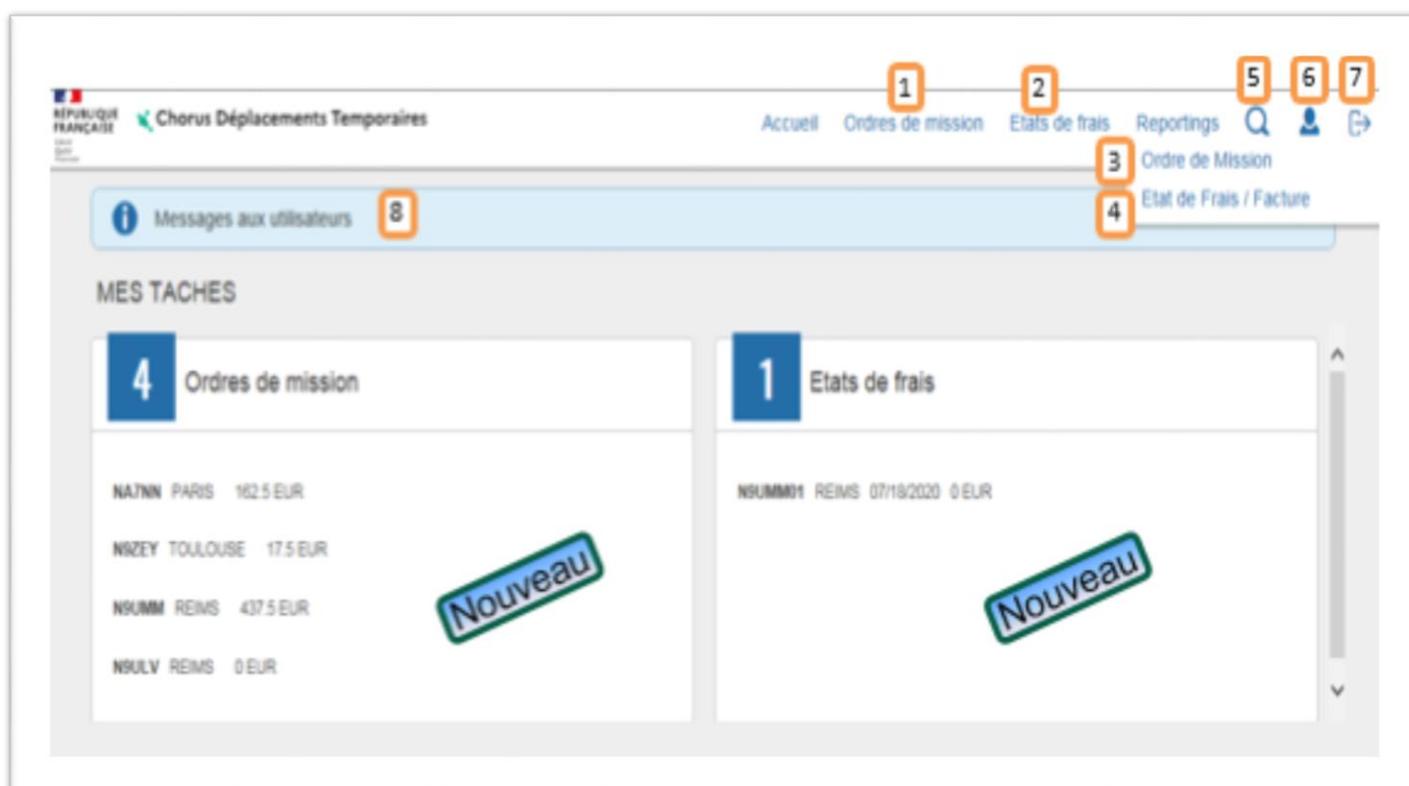
Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.

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

Ancienne configuration : pour info



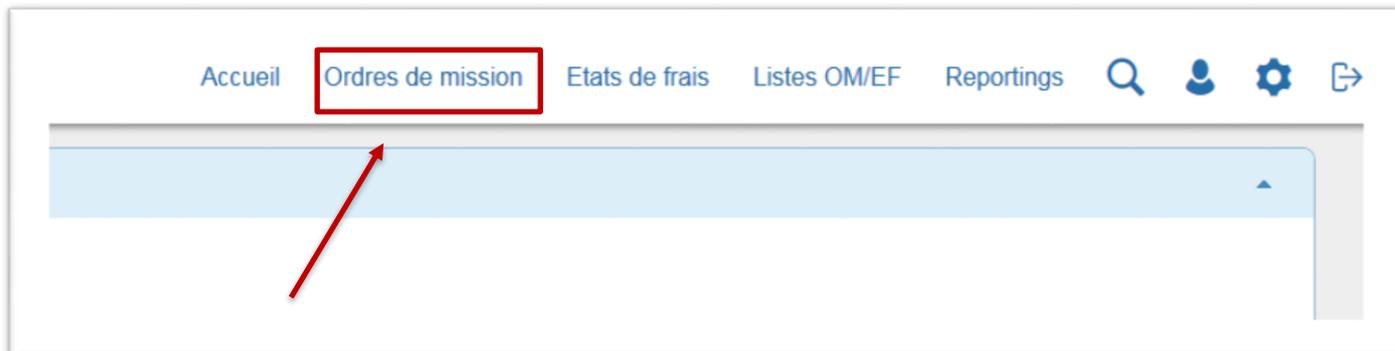
Nouvelle configuration



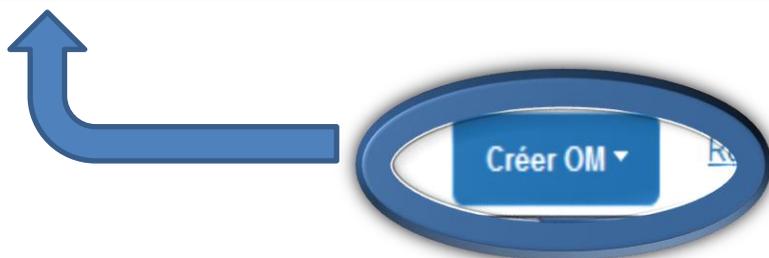
II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

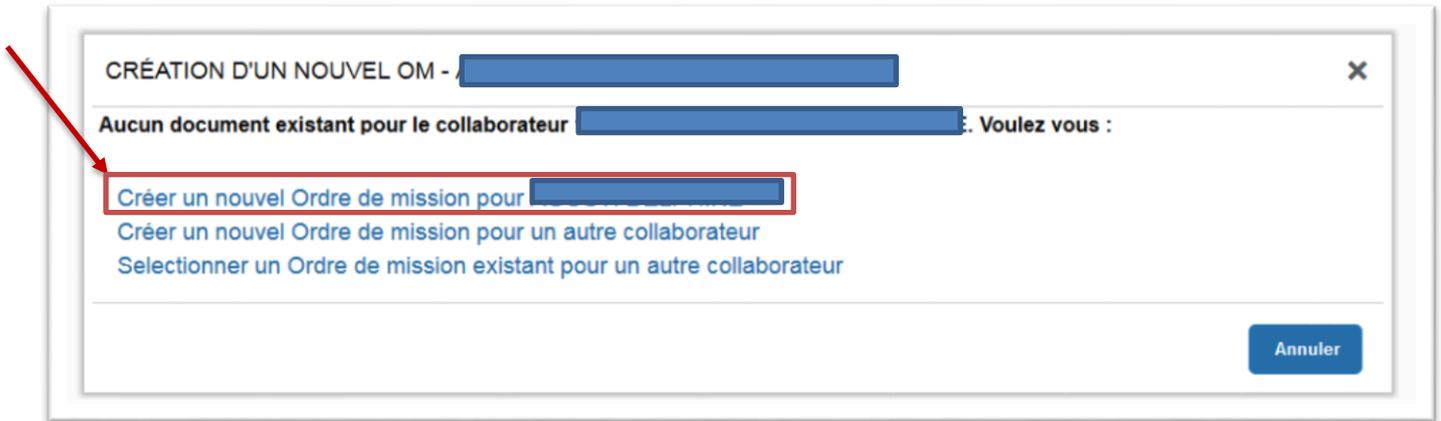
- ✓ Sélectionner « **ordre de mission** » (1) dans la page d'accueil.



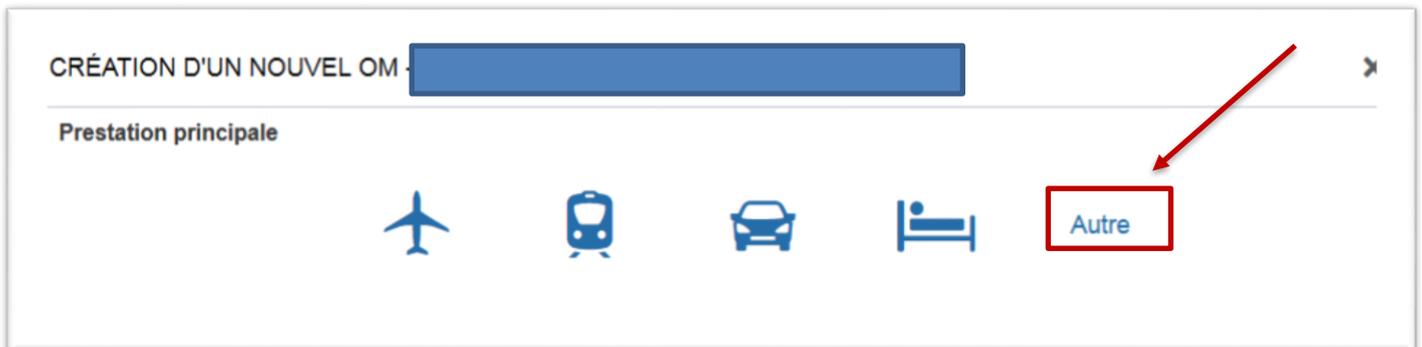
- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « **créer** ».



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 interface for mission management. At the top, there are tabs: 'Général', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. The 'Général' tab is active. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. A red box labeled 'a' highlights the 'Type de mission' dropdown menu, which currently shows 'OM Personnels itinérants'. A red box labeled 'c' highlights the 'Destination principale' search field. A red box labeled 'd' highlights the 'Départ le' date field. Other fields include 'Retour le', 'OM Permanent de référence', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Objet de la mission', 'Commentaire', and 'Indemnités de mission'.

This is a close-up of the 'Type de mission' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The option 'OM Personnels itinérants' is highlighted in blue. A red box labeled 'a' is positioned to the right of the menu, with an arrow pointing to the dropdown arrow icon. Other options in the list include 'OM Classique', 'OM candidat concours', 'OM régularisation Tournée Etra...', 'OM régularisation Tournée OM', 'NE PAS UTILISER', 'OM Ponctuel', 'OM régularisation Classique', and 'Tournée Etranger'.

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 screenshot shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The message inside the dialog reads: 'Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?'. Below the message, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'. A red box highlights the 'Oui' button, with an arrow pointing to it from the left.

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.

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

Destination principale [input] [Q] [red box]

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

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

C Destination principale : mettre votre département en lettres

Destination principale [input] [Q] [red box]

✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

Destination principale DEP047 [Q] [red box]

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

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.Mi

Aide à la saisie Saisie libre

Clic sur le calendrier et choisir la date

Clic sur l'horloge et choisir l'horaire

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.

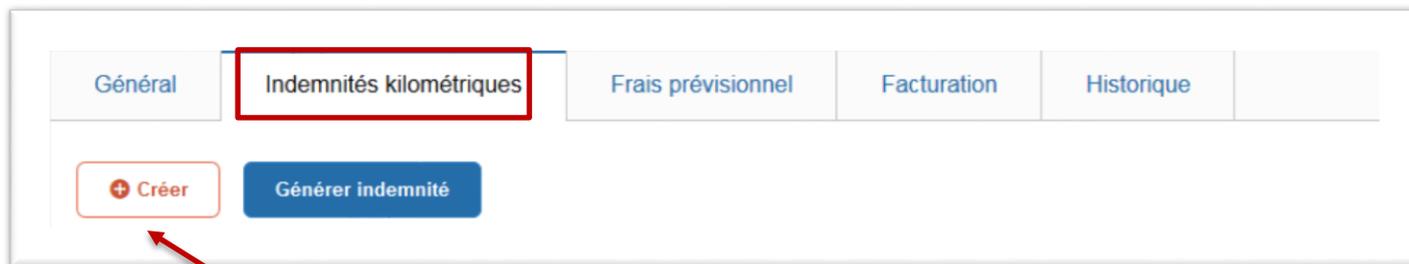
✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

Enregistrer Refuser / Valider

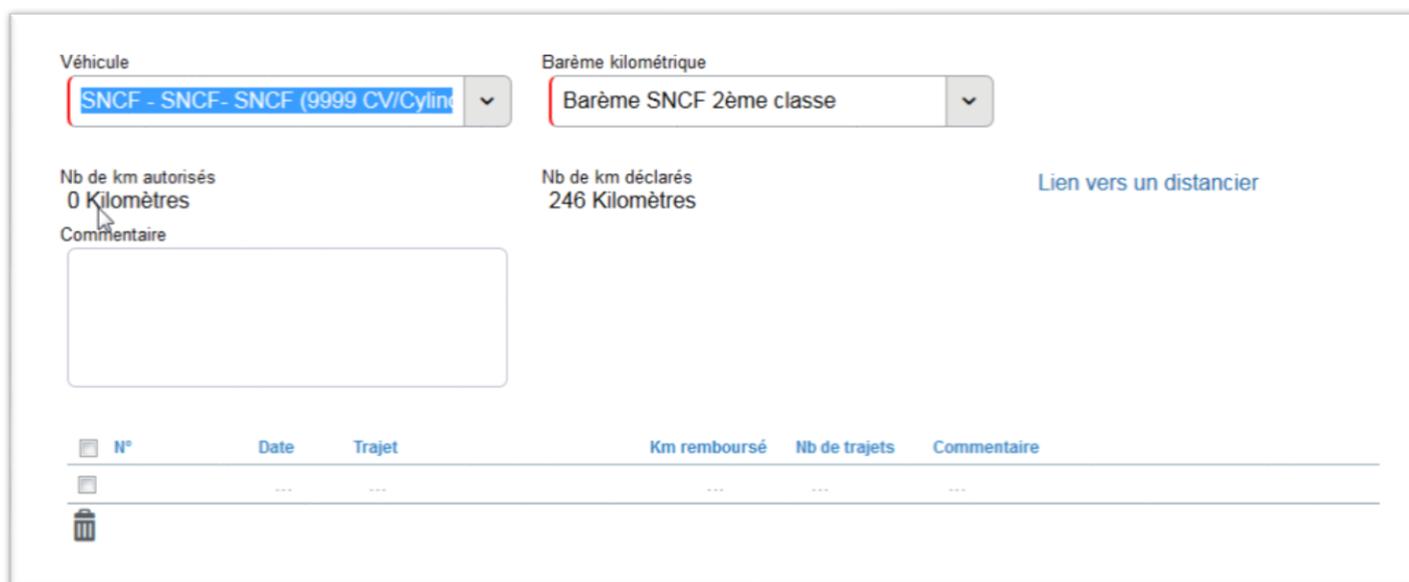
3. Saisir des indemnités kilométriques

✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. The 'Indemnités kilométriques' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there are two buttons: a red button with a plus sign and the text '+ Créer', and a blue button with the text 'Générer indemnité'. A red arrow points to the '+ Créer' button.

Puis cliquer sur « Créer ».



The screenshot shows a form for entering kilometers. It has two dropdown menus: 'Véhicule' with the value 'SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylind...' and 'Barème kilométrique' with the value 'Barème SNCF 2ème classe'. Below these are two text fields: 'Nb de km autorisés' with the value '0 Kilomètres' and 'Nb de km déclarés' with the value '246 Kilomètres'. There is also a 'Commentaire' text area and a link 'Lien vers un distancier'. 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 :

<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"/>

NOTA BENE

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

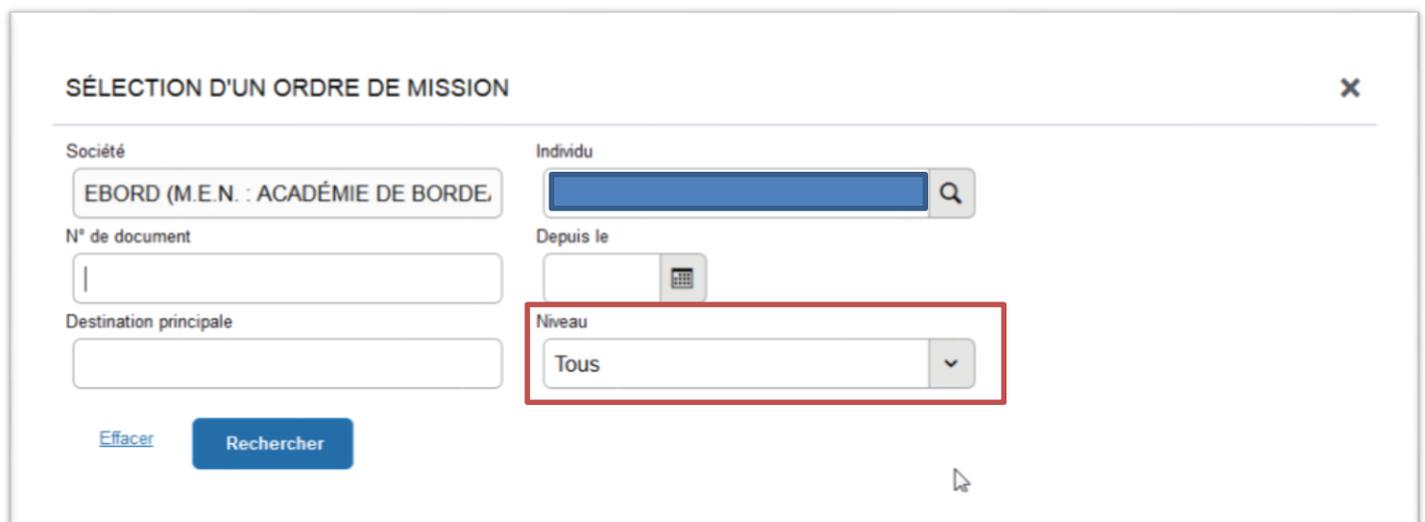


Ordre de Mission - PFXJ2 - Statut 1 - Création

☐ ?

⚠ 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

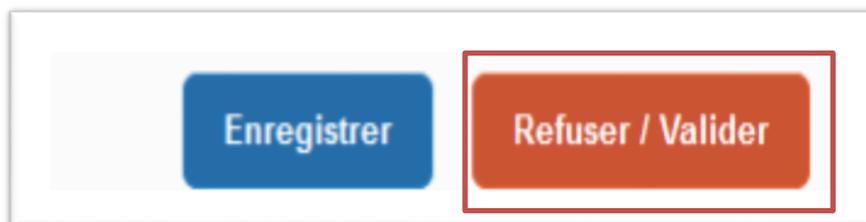
Vérifier la fenêtre Niveau « Tous » doit apparaitre.

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

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 ».



❗ Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



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

- Anomalies bloquantes



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

✓ 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

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

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