



ORDRE DE MISSION DES PERSONNELS AESH T2

CONNEXION A CHORUS-DT

- <http://ac-besancon.fr> (Rectorat de l'académie)
- Cliquez sur l'onglet « personnel »
- puis sur l'icône « Chorus-dt » sur la droite
- Saisir votre identifiant et mot de passe (identifiant : 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom tout attaché en minuscule / mot de passe : numéro de Numen)
- Sur votre portail ARENA cliquez sur « Gestion des personnels »
- « Déplacements temporaires »



PAGE D'ACCUEIL CHORUS-DT

LIQUE
D'ASSE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings 🔍 👤 ⚙️ ➔

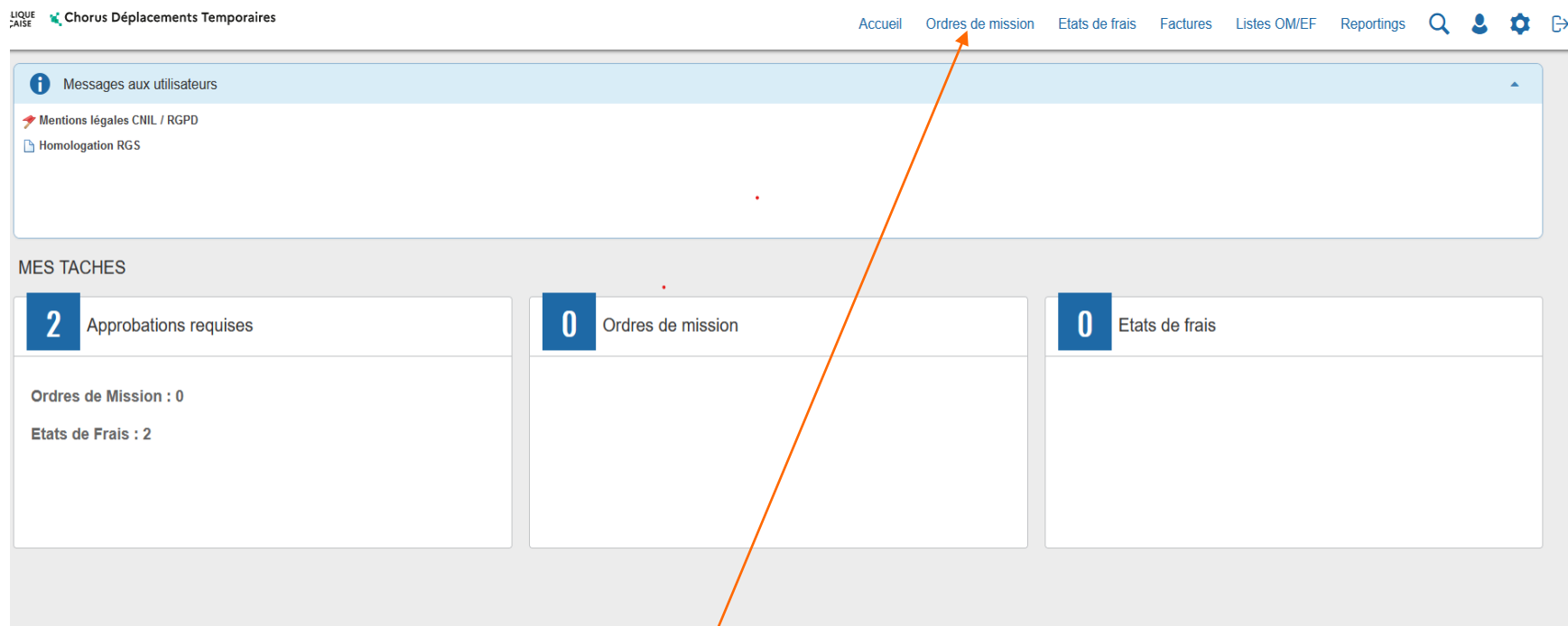
i Messages aux utilisateurs

- ➔ Mentions légales CNIL / RGPD
- 📄 Homologation RGS

MES TACHES

2 Approbations requises	0 Ordres de mission	0 Etats de frais
--------------------------------	----------------------------	-------------------------

Ordres de Mission : 0
Etats de Frais : 2



Cliquez sur « ordre de mission »



CREATION DE L'OM

1/3

⚠ Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

⚠ Le document comporte des anomalies

Type de mission OM Classique	Destination principale PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)	Départ le 25/05/2018 06:39	Retour le 26/05/2018 19:22 (2J)
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ BESANCON	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée BESANCON
Objet de la mission R2UNION	Commentaire	Date limite de validation 10/04/2018 02:39	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>
Enveloppes de moyens 0214RECT-CONVOCSCENTRALE (CONV	Codes Projet / Formation CC-DAF (CONVOCATION À L'INITIATIVE	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I	Activité 021401FC0202 (FD CONVOC AC)	Projet analytique ministériel	Fonds
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2
Structure opérationnelle 0250069P (RECTORAT DE L'ACEDEMIE I			

Autorisation de véhicule

Créer OM ◯ Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

Cliquez sur « créer OM »

CREATION DE L'OM

2/3

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DURAND CATHERINE (42DF0E7A7AAC979)



Prestation principale



Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Cliquez sur « autre »
puis sur « document
vierge »

Annuler

ONGLET GENERAL 1/2

Cliquez sur « type de mission » et sélectionnez «OM personnels itinérants » puis cliquez sur « OUI »

○ Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

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

Destination principale: [Champ de recherche]

Départ le: JJ/MM/AAAA [Calendrier] HH:Mi [Horloge]

Retour le: JJ/MM/AAAA [Calendrier] HH:Mi [Horloge]

Lieu de départ: [Champ de recherche]

Lieu de retour: [Champ de recherche]

Objet de la mission: [Champ de texte]

Commentaire: [Champ de texte]

Enveloppes de moyens: [Champ de recherche]

Codes Projet / Formation: [Champ de recherche]

Domaine fonctionnel: [Champ de recherche]

Activité: [Champ de recherche]

Projet analytique ministériel: [Champ de recherche]

Fonds: [Champ de recherche]

Élément OTP: [Champ de recherche]

Nouvelle affectation: [Champ de recherche]

Axe libre 2: [Champ de recherche]

Axe ministériel 2: [Champ de recherche]

Structure opérationnelle: Z (CODE STRUCTURE NON DÉFINI)

Autorisation de véhicule: De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Au

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

Oui Non

ONGLET GENERAL 2/2

Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale DOLE (FRANCE)	Départ le 01/12/2020 08:00		le 18/12/2020 17:00	
OM Permanent de référence NSNUM	Lieu de départ FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)	Lieu de retour FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)		Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>	
Objet de la mission aesh ht2 39	Commentaire				
Enveloppes de moyens 0230IA39-FDAVS (FRAIS DE DÉPLA)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECFINA025 (DAGEFIJ)	Axe ministériel 1		
Domaine fonctionnel 0230-03 (INCLUSION SCOLAIRE DE:	Activité 023000FOFD01 (FDAESH)	Projet analytique ministériel	Fonds		
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2		

Zone 1 : cliquez sur la petite loupe et sélectionnez l'OM permanent de l'année en cours. La plupart des zones vont se compléter toutes seules.

Zone 2 : Indiquez la commune où vous vous rendez.

Zone 3 : Indiquez la date de début et de fin de mois ou de la période que vous déclarez ainsi que les heures.



ONGLET INDEMNITES KILOMETRIQUES 1/2

- Pour les agents qui ont pris leur véhicule, il faut compléter cet onglet obligatoirement.

DURAND CATHERINE

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

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Cliquez sur l'onglet
« indemnités
kilométriques puis sur le
bouton
« créer »

Créer OM- Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider



INDEMNITE KILOMETRIQUE 2/2

+ Créer

Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule

EN061BF - RENAULT- MODUS (6 CV

Barème kilométrique

Barème IK standard

Nb de km autorisés

0 Kilomètres

Nb de km déclarés

1050 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Vous avez accès à un distancier
Choisir la distance la plus courte

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>		02/12/2020	Arbois Dole	33.7	2	...
<input type="checkbox"/>		03/12/2020	idem	33.7	2	...
<input type="checkbox"/>		05/12/2020	idem	33.7	2	...
<input type="checkbox"/>	

Vous devez saisir vos déplacements date par date, vous n'êtes pas limité :

- **Date**
- **Trajet** : indiquez le lieu de départ et d'arrivée
- **Km remboursé** : indiquez la distance Aller
- **Nb de trajets** : saisissez 2 pour comptabiliser un AR



ONGLET « FRAIS PREVISIONNEL 1/3

Pour les Aesh qui sont toute la journée dans leur 2^e école, il est possible de bénéficier d'un repas

Coût total prévisionnel hors indemnités logement et repas 00.17

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
25/09/2020	IKM Indemnité kilométrique		352	58.17 €	58.17 €

Vous devez cliquer sur « frais prévisionnel » puis sur « créer »



ONGLET « FRAIS PREVISIONNEL »

2/3

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
UNC	Indemnités complémentaires Nuitée Outre-Mer post 01032019
ORC	Indemnités complémentaires Repas Outre-Mer post 01032019
ORD	Déduction déjeuner Outre-Mer post 01032019
PEA	Péage
PKG	Parking
PSA	Prestation de service AVION
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiem
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSA	Réservation de salles (par dossier)
RSP	Repas Service partagé
SAS	Service d'assistance 24/24 (par appel)

Page 2 sur 3



Résultat : 67



**Cliquez sur le code
« RPA »**





ONGLET « FRAIS PREVISIONNEL »


3/3

Détail des frais saisis 003  

 Le document comporte des anomalies 

Date: 01/01/2021 

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAI) 

Ville: BOUHANS-LES-LURE (FRANCE) 

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)


Nombre de repas: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: repas le lundi

Dernière modification: 03/02/2021 09:21 CHERIER FRANCOISE

Indiquez le nombre total de repas ainsi qu'un commentaire. Puis refermer cette fenêtre avec la croix en haut à droite



VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION 1/3

- Lorsque votre OM est terminé, cliquez sur « Refuser/valider » en bas à droite.

<input type="checkbox"/>	25/09/2020 TRA Train (payé par missionné)	Billets sncf	1	120.00 €	120.00 €
--------------------------	-------------------------------------------	--------------	---	----------	----------

<input type="checkbox"/>	Total des frais prévisionnels (2)				178.17 €
--------------------------	-----------------------------------	--	--	--	----------

Créer OM [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#) [Enregistrer](#) [Refuser / Valider](#)

VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION 2/3

STATUT DU DOCUMENT N° PP8S4

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom
11/01/2021 15:56	1 - Création		2	CHERIER FRANCO...

Annuler

Cliquez sur « passer au statut 2 »

STATUT DU DOCUMENT N° PP8S4

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

Puis cliquez sur la petite loupe et choisissez selon le département :

- 25- Stéphanie HENZLER
- 39- Isabelle VUILLAMY
- 70-Christelle BERENGER
- 90- Claudine DEMONTROND

comme destinataire

VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION 3/3

STATUT DU DOCUMENT N° PP8S4

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

Cliquez ensuite sur
« confirmer le
changement de statut »



FIN DE LA SAISIE

- Votre ordre de mission est cette fois terminé.
- Il sera validé par votre valideur puis par la plateforme Chorus-dt et un état de frais sera créé automatiquement.
- Cet état de frais sera validé de nouveau par la plateforme et envoyé au comptable pour la mise en paiement.
- Le montant à virer sera crédité directement sur votre compte bancaire.

- N.B : surtout ne tenez pas compte du mail que vous recevrez après la validation de votre OM vous demandant de créer votre état de frais.

- RECOMMANDATIONS : il est vivement recommandé d'effectuer vos démarches au plus tôt après le déplacement en vue d'une validation et d'une indemnisation rapide.

