



ORDRE DE MISSION DES PERSONNELS AESH

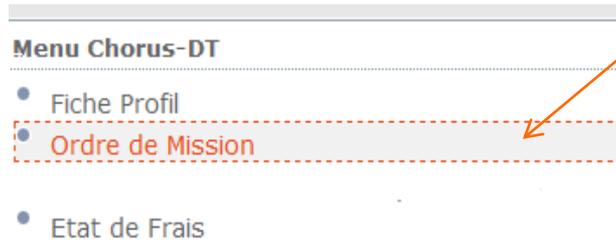
CONNEXION A CHORUS-DT

- <http://ac-besancon.fr> (Rectorat de l'académie)
- Cliquez sur l'onglet « personnel »
- « Frais de déplacement /Chorus-dt »
- « Frais de déplacement et vacations »
- « Chorus-dt »
- 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 à demander à l'employeur **SIG-AESH Belfort**)
- Sur votre portail ARENA cliquez sur « Gestion des personnels »
- « Déplacements temporaires »

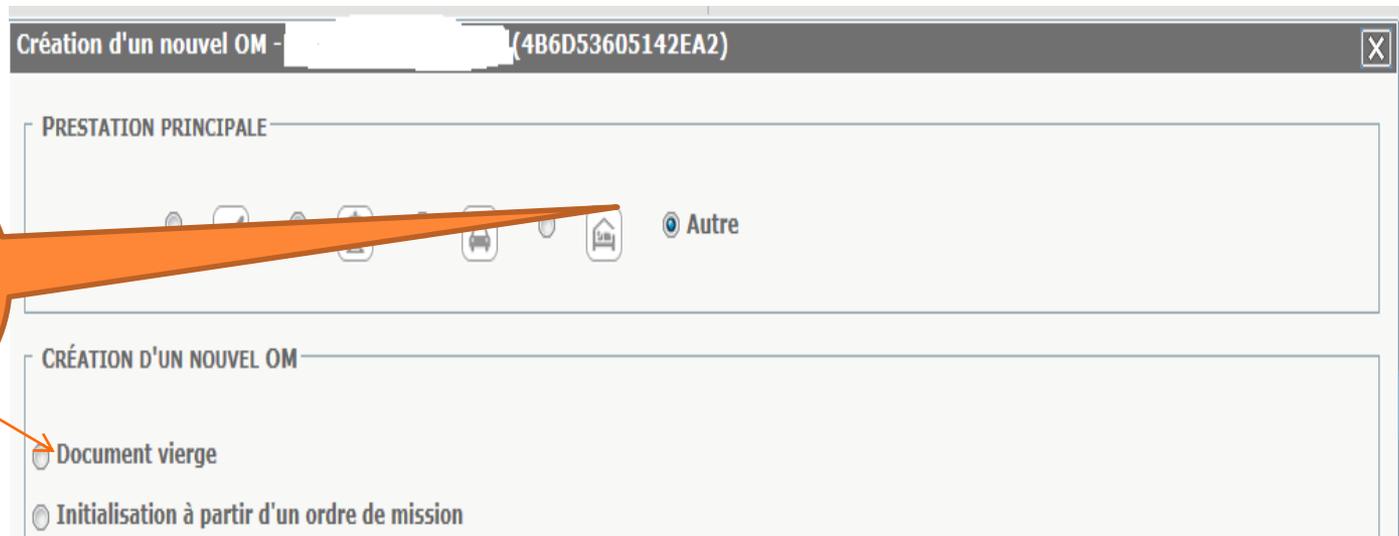


AIDE A LA SAISIE DE VOTRE OM 1/8

- Choisir dans le menu d'accueil « ordre de mission »



- Par défaut, il s'affiche le dernier OM crée. **Dans ce cas, cliquez en bas sur « créer OM »**. Dans le cas où aucun OM n'existe sur ce profil, un message le précise. Il suffit d'accepter de créer un premier OM.



Cliquez ensuite sur « autre » puis « document vierge »

ONGLET GENERAL 2/8

Pour le champs « type de mission », il faut sélectionner « **OM personnels Itinérants** ». Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « oui » pour confirmer le changement de type de mission.

Dans la zone « OM permanent » cliquez sur la loupe et sélectionnez l'OM se rapportant à l'année en cours.

Veillez compléter Vos dates de début et de fin Ainsi que les heures pour la période effectuée.

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Historique
Destination principale	DOLE (FRANCE)	Départ le	01/06/2017 08:00 (30j)
Type de mission	OM Personnels itinérants	Retour le	30/06/2017 17:00
OM Permanent de référence	GS2KV	Commentaire	
Durée de la mission	DEP JANVIER - DECEMBRE 2017		
Enveloppes de moyens	0230IA90-FDAVS (FRAIS DE DÉP)	Codes Projet / Formation	
Centre de coûts CHORUS	RECFINA025 (DAGEFIJ)	Axe ministériel 1	
Domaine fonctionnel	0230-03 (INCLUSION SCOLAIRE)	Activité	023000FOFD01 (FDAESH)
Lieu de départ	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)	Ville de départ	BESANCON
Lieu de retour	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)	Ville d'arrivée	BESANCON
Axe ministériel 2		Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création	27/07/2017 10:37 CHERIER FRANCOISE	Dernière modification	27/07/2017 11:29 486D53605142EA2 (CHERIER FRANCOISE)
AUTORISATION DE VÉHICULE:			
<input type="radio"/> De service <input checked="" type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input type="radio"/> Aucune			
Véhicule	SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/C)	Barème	Barème SNCF 2ème classe
Nb de km autorisés sur l'OM Permanent	0		

ONGLET INDEMNITES KILOMETRIQUES

3/8

Cliquez sur l'onglet « indemnités kilométriques » puis sur « ajouter une indemnité »

Général **Indemnités kilométriques** Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (184 Kilomètres - 37.67 EUR)

Véhicule Barème kilométrique

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 870 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	01/06/2017	Besançon Dole	46	2	...
<input type="checkbox"/>	20	03/06/2017	idem	46	2	...
<input type="checkbox"/>

Indiquez la distance Aller

Indiquez « 2 » dans le nombre de trajets

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM **Enregistrer** Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM

- Choisir votre véhicule
- Choisir Barème IK Standard

Inscrire

- Quels jours de la semaine ont lieu les déplacements dans l'autre ou les autres commune que celle de rattachement.

- Les dates d'absence s'il y en a.

Inscrire le trajet avec 2 communes.

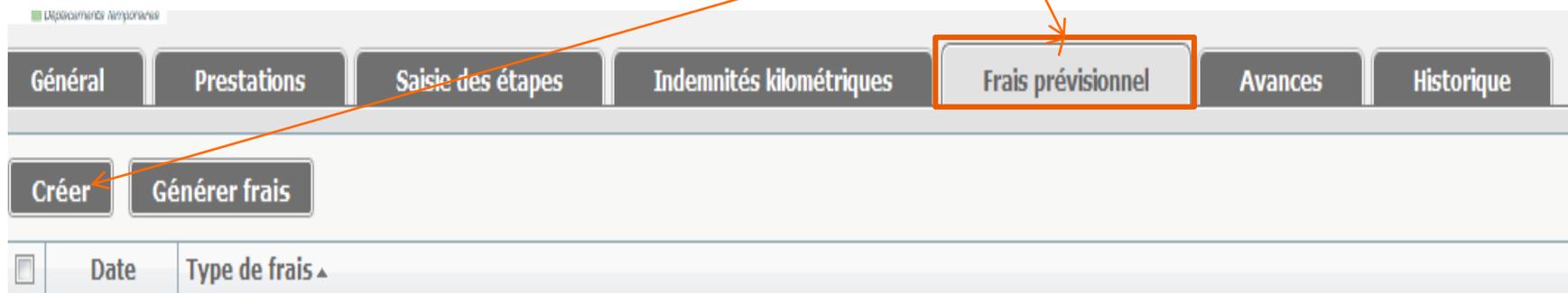
Inscrire le jour de la semaine et les dates.
Ex : J 1,8,15,22,29 juin

Cliquez sur « enregistrer » pour que le calcul se fasse

ONGLET FRAIS PREVISIONNEL 4/8

Cet onglet est prévu pour saisir vos frais de repas.
Vous pouvez en bénéficier si vous êtes toute la journée
Dans votre école de complément sans retour à votre domicile.

Dans l'onglet « Frais prévisionnel »,
cliquez
Sur le bouton « créer »



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing several tabs: 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Avances', and 'Historique'. The 'Frais prévisionnel' tab is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Créer' and 'Générer frais'. The 'Créer' button is highlighted with an orange border. Below the buttons, there is a table with two columns: 'Date' and 'Type de frais ▲'. The 'Créer' button is also highlighted with an orange arrow pointing to it from the text above.

Date	Type de frais ▲
------	-----------------



FRAIS PREVISIONNEL SUITE 5/8

Type de frais

Code

Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
PKG	Parking
PSA	Prestation de service AVION
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
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)
SLB	Service de livraison de bagages (par voyageur)
TAX	Taxi
TGA	Transaction groupée (Air incluant hôtel et/ou véhicules)
TCM	Transaction groupée (transaction Mer incluant une réservation

Cliquez sur le code « RPA »
Pour vos repas.

FRAIS PREVISIONNEL SUITE 6/8

Détail des frais saisis 002

Date 01/06/2017

Type de frais RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville DOLE (FRANCE)

Nombre de repas 4

Montant à rembourser 0.00 EUR

Commentaire J 1,8,15,22,29 juin

Dernière modification 28/07/2017 09:11 4B6D53605142EA2 (CHERIER FRANCOISE)

Veillez indiquer votre nombre de repas et

dans la zone « commentaire » indiquez les dates précédées de l'initiale du jour



VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION 7/8

Lorsque votre OM est terminé, cliquez sur « enregistrer » puis sur « valider/modifier » en bas

The screenshot shows a web application interface for managing mission orders. At the top, there are several tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel, and Historique. Below the tabs are two buttons: 'Ajouter une indemnité' and 'Générer indemnité'. The main content area is titled 'Indemnité N° 1 (820 Kilomètres - 111.76 EUR)'. It contains several input fields: 'Véhicule' and 'Barème kilométrique' (both dropdown menus), 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres), and 'Nb de km déclarés' (0 Kilomètres). There is also a 'Commentaire' text area and a link 'Lien vers un distancier'. Below this is a table with columns: N°, Date, Trajet, Km remboursé, Nb de trajets, and Commentaire. The table has three rows, with the first row containing data: 10, 25/04/2016, BESANCON PARIS, 410, 2, and ... At the bottom of the interface is a navigation bar with buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer OM, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer OM, and a help icon (?). Two orange arrows originate from the text above: one points to the 'Enregistrer' button and the other points to the 'Valider/Modifier' button.

Indemnité N° 1 (820 Kilomètres - 111.76 EUR)

Véhicule Barème kilométrique

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

Commentaire

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	25/04/2016	BESANCON PARIS	410	2	...
<input type="checkbox"/>

Navigation bar: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer OM, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer OM, ?

SUITE 8/8

Une fenêtre apparaît :

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
------	--------	--------	----------	-----	--------------

Cliquez sur la 1^{ère} ligne « attente de validation VH1 » (valideur Hiérarchique)

Sélectionnez ensuite le « destinataire » en cliquant sur la loupe et choisissez comme valideur Mme COMPAGNON Véronique puis cliquez sur « confirmer le changement de statut »

Statut du document N° FZBPH

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

Confirmer le changement de statut Annuler



FIN DE LA SAISIE

- Votre ordre de mission est cette fois terminé.
- Il sera validé par la plate-forme Chorus-dt et envoyé ensuite au comptable pour la mise en paiement.
- Le montant à virer sera crédité directement sur votre compte bancaire.
- 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.

