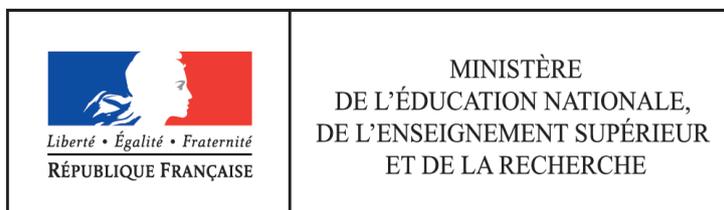


Document du MENESR – modifiable par les académies

GUIDE POUR LES DEPLACEMENTS POUR LES PEMF

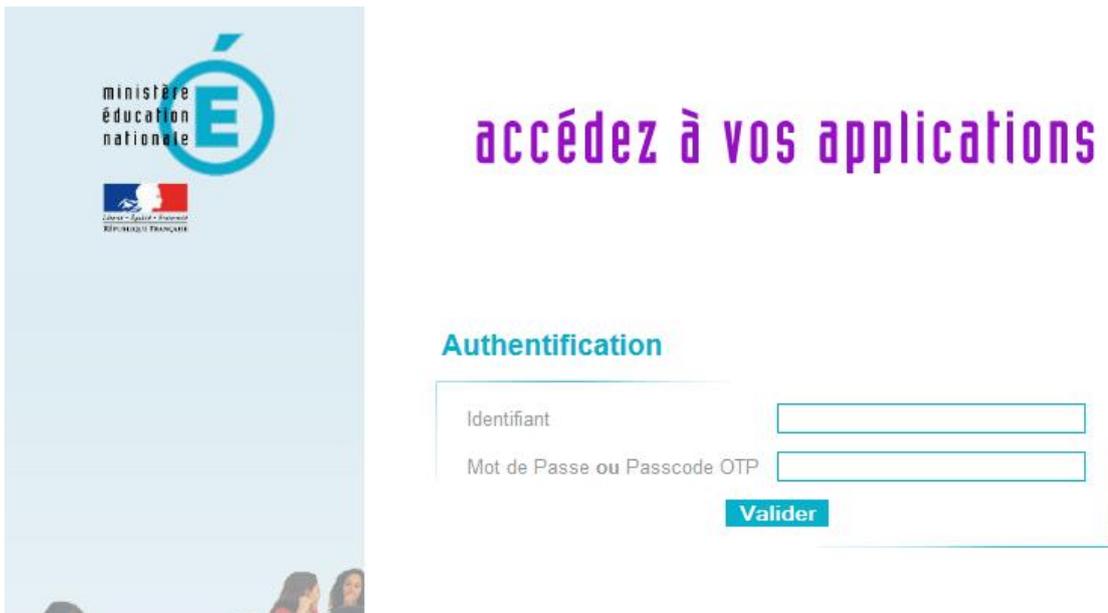
*Ce « pas à pas » est destiné aux **professeurs des écoles maitres formateurs.***



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.

Allez sur l'application ARENA (disponible dans « Accès Rapide » sur le site de la DSDEN) et vous accéderez à cette page :



The screenshot shows the login interface of the ARENA application. On the left, there is a vertical banner with the logo of the Ministry of National Education (ministère éducation nationale) and the French Republic (RÉPUBLIQUE FRANÇAISE). The main heading in purple reads "accédez à vos applications". Below this, 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.

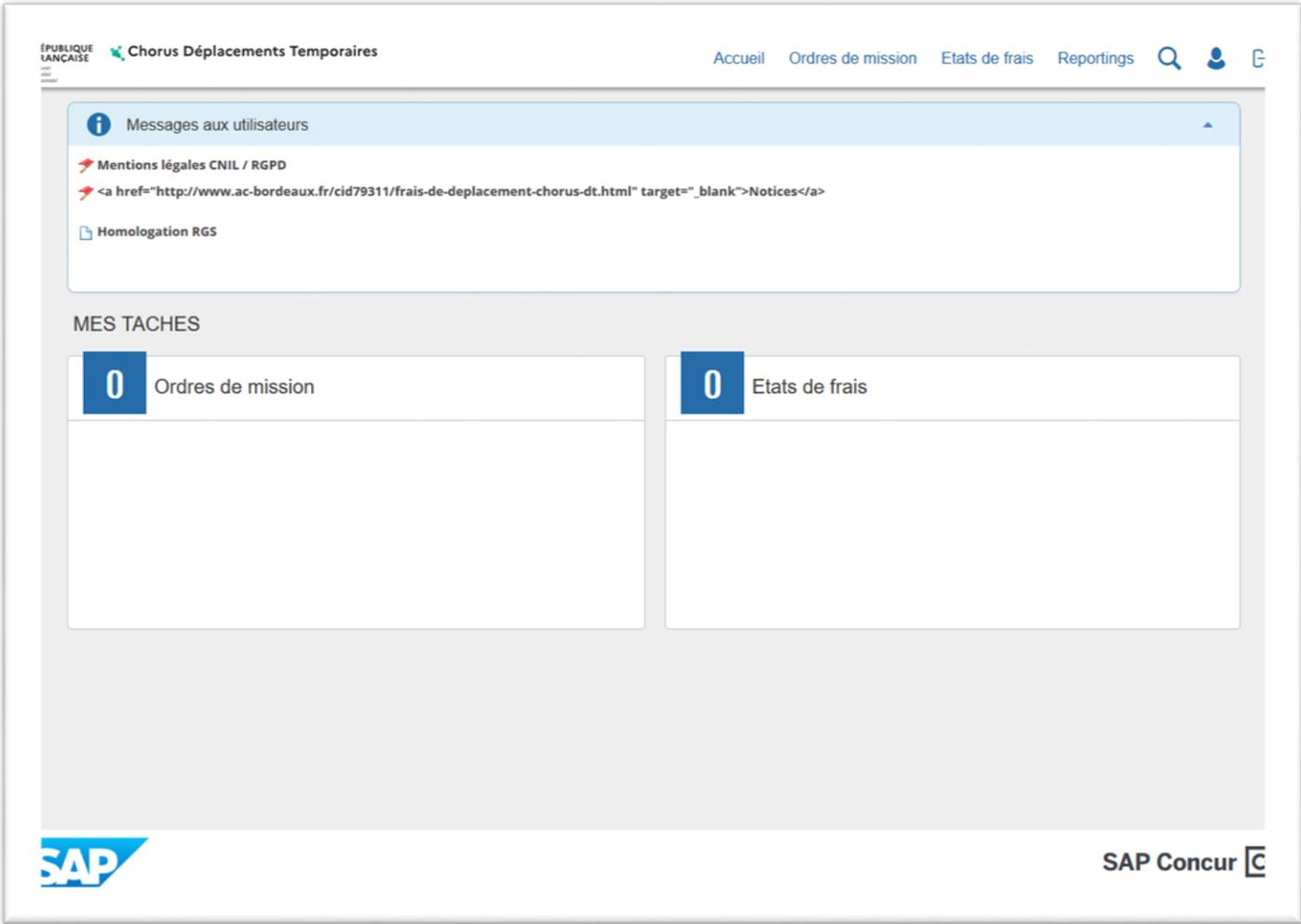
Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.

Cliquer ensuite sur « déplacements temporaires ».

II. Saisie d'un ordre de mission

1. Créer un ordre de mission

- Sélectionner « **ordre de mission** » dans la page d'accueil.



The screenshot displays the user interface of the Chorus Déplacements Temporaires application. At the top left, the logo for the République Française and the application name are visible. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', and 'Reportings', along with search and user profile icons. A 'Messages aux utilisateurs' section contains three items: 'Mentions légales CNIL / RGPD', a link to 'Notices' with a href attribute, and 'Homologation RGS'. Below this, the 'MES TACHES' section features two task cards: 'Ordres de mission' and 'Etats de frais', both showing a count of 0. The SAP logo is in the bottom left, and 'SAP Concur' is in the bottom right.

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

Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission 44.80 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 44.80 €

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 (1J)			
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	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>				
Enveloppes de moyens 0214AUTRES--R-FD-CONVOCD (DÉPLA	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECMISS033 (DÉPLACEMENT DGR)	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I	Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			
Structure opérationnelle 0479999N (INSPECTION ACADEMIQUE I						
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input checked="" type="radio"/> Aucune						
Date de création						
<input type="button" value="Créer OM"/> <input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Imprimer"/>				<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Refuser / Valider"/>		



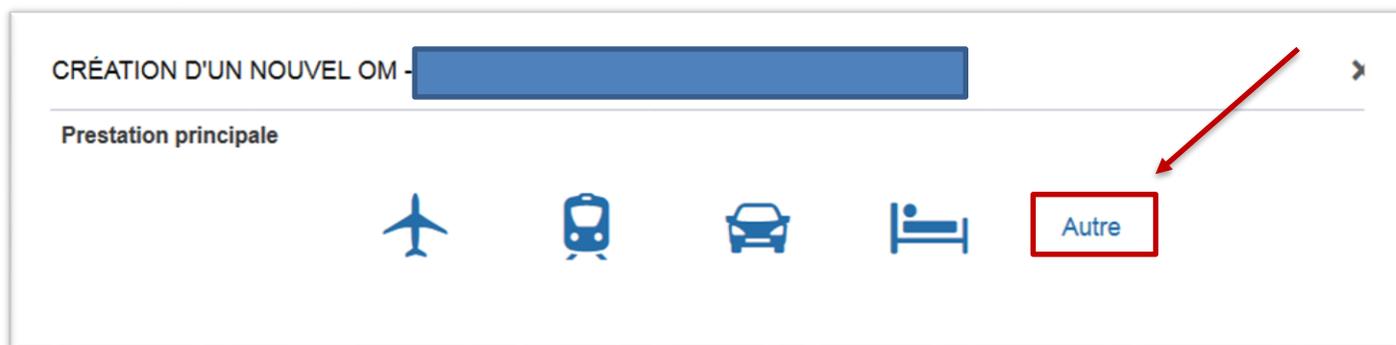
Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :

CRÉATION D'UN NOUVEL OM [redacted] X

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

- Cliquer sur « **Autre** ».

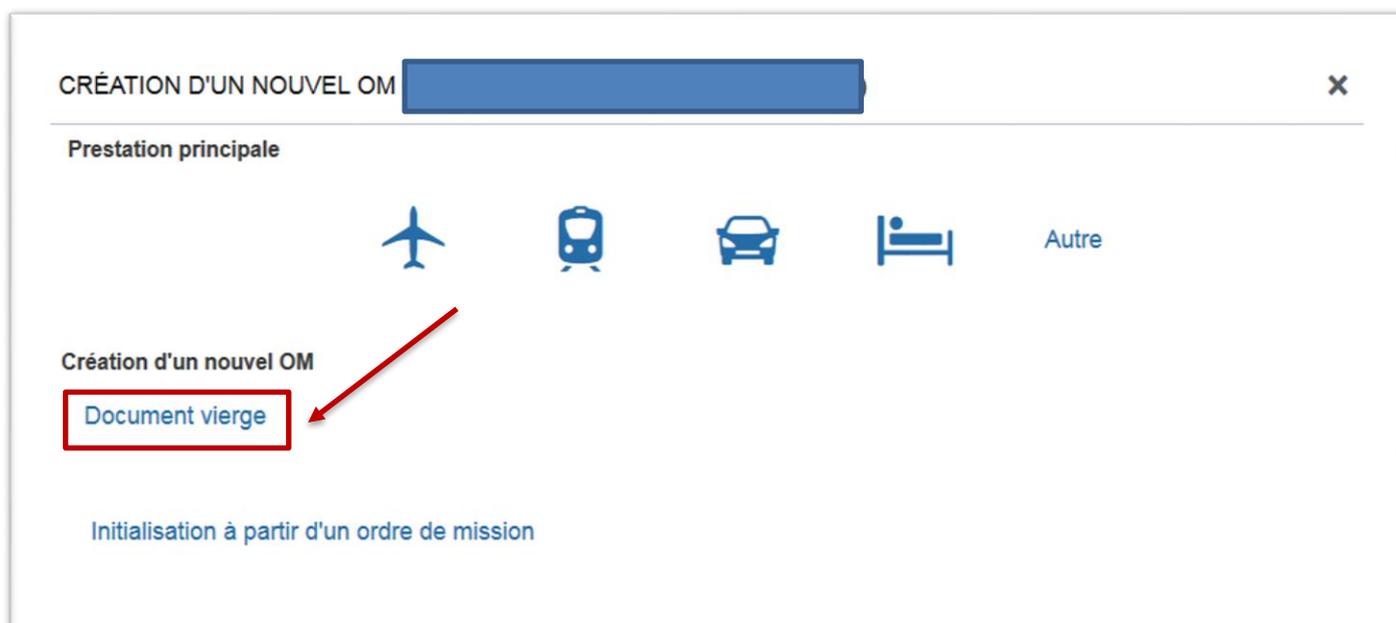


CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [redacted] x

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ **Autre**

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



CRÉATION D'UN NOUVEL OM [redacted] x

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

2. Saisir l'ordre de mission de régularisation

Exemple de type d'ordre de mission PEMF utile pour remplir demande de remboursement.



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Lot-et-Garonne

**Service académique de gestion
des frais de déplacements**

Ville, le 1^{er} septembre 2020

Affaire suivie par : Géraldine NATAL, Gestionnaire Frais de
déplacements PEMF47-24-64-33
Tél : 05 53 67 70 84
Mél : geraldine.natal@ac-bordeaux.fr

L'inspecteur d'académie,
Directeur académique des services
de l'éducation nationale

23, Rue Roland Goumy
CS 10001
47916 AGEN CEDEX 9

À

«Nom_Prénom_PEMF»

Chapitre : 0140

«Résidence_Administrative»

Enveloppe budgétaire : 0140IA N°DépartementPEMF

«Circonscription»

Centre de coût chorus : IACMISS0 N°Département

Valideur hiérarchique : M ou Mme XXXXXXXX

ORDRE DE MISSION

PROFESSEUR DES ECOLES MAITRE FORMATEUR

Fonctionnaires stagiaires (FSTG) :

«Nom_Prénom_FSTG» - «Ecole_FSTG»

«Nom_Prénom_FSTG1» - «Ecole_FSTG1»

«Nom_Prénom_FSTG2» - «Ecole_FSTG2»

«Nom_Prénom_FSTG3» - «Ecole_FSTG3»

Missions :

Du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021 :

- 4 visites obligatoires par fonctionnaire stagiaire dont celle du rapport
- 8 visites minimum par personnel contractuel
- 1 commission de positionnement obligatoire par fonctionnaire stagiaire
- Quelques mercredis après-midi de travail commun
- Déplacements comme formateur dans le cadre des formations des FSTG

Afin de soutenir les FSTG en difficulté, le nombre de visites/commission pourra être supérieur après accord de l'IEN.

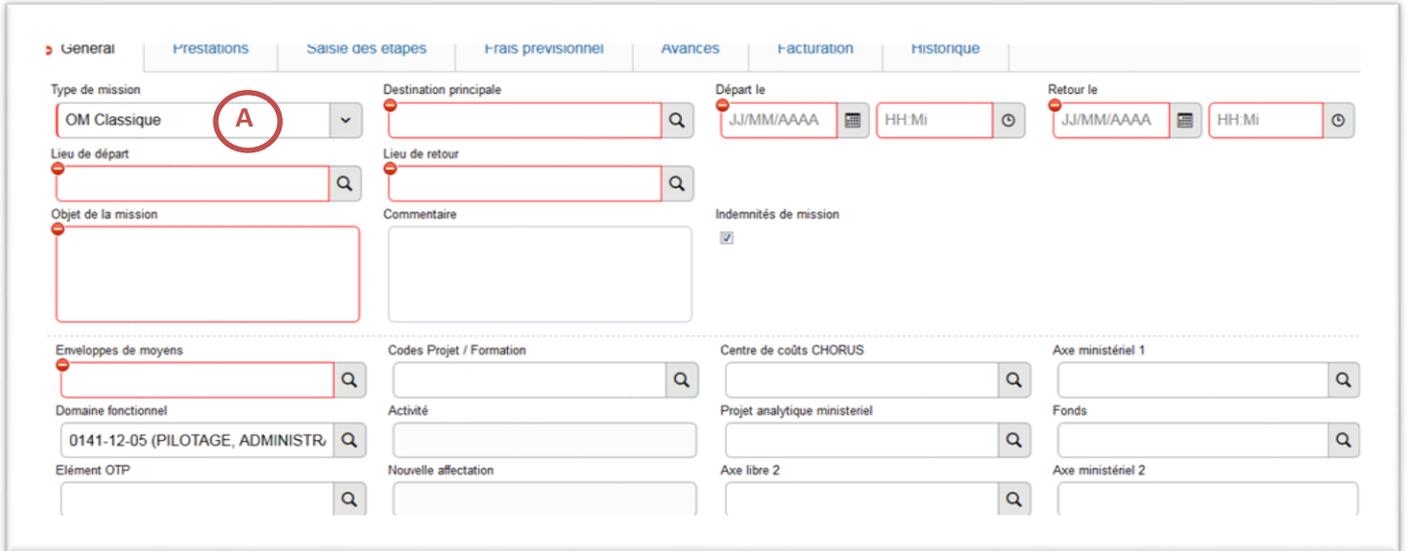
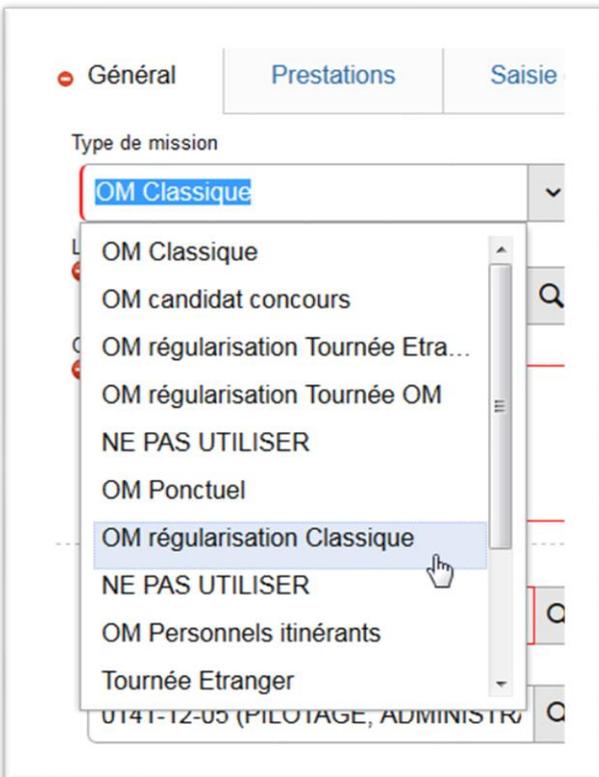
Frais de déplacement

Ouvre droit à remboursement tout déplacement effectué hors de la zone urbaine de transport (document joint).
Les frais de déplacement sont calculés sur la base du barème SNCF 2ème classe

Pour la rectrice, et par délégation,
L'inspecteur d'académie,
Directeur académique des services

de l'éducation nationale

Onglet « Général »



A Type de mission

Cliquer sur le menu déroulant (petite flèche)
 pour remplacer *OM Classique*
 par **OM régularisation classique**,

Puis cliquer sur **oui**

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION ✕

i Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :
Avances

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Ensuite compléter toutes les lignes afin que les « sens interdits » disparaissent.

The screenshot shows a form with the following fields:

- B**: Type de mission (dropdown menu)
- C**: Destination principale (text input with search icon)
- C**: Départ le (date and time input)
- C**: Retour le (date and time input)
- Lieu de départ (text input with search icon)
- Lieu de retour (text input with search icon)
- D**: A red line indicating a required field at the bottom of the form.

B) Destination principale :

Indiquer le nom de la commune où a eu lieu la visite comme mentionné dans votre ordre de mission.

A close-up of the 'Destination principale' search field, showing a red border and a search icon.

A screenshot of a mission order document with the following content:

- ORDRE-DE-MISSION¶
- PROFESSEUR-DES-ECOLES-MAITRE-FORMATEUR¶
- Fonctionnaires-stagiaires-(FSTG):¶
- «Nom_Prénom_FSTG»--«Ecole_FSTG»¶
- «Nom_Prénom_FSTG1»--«Ecole_FSTG1»¶
- «Nom_Prénom_FSTG2»--«Ecole_FSTG2»¶
- «Nom_Prénom_FSTG3»--«Ecole_FSTG3»¶

 The fields for school names are highlighted with green boxes.

C) Départ le - Retour le

Indiquer la date de la visite

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

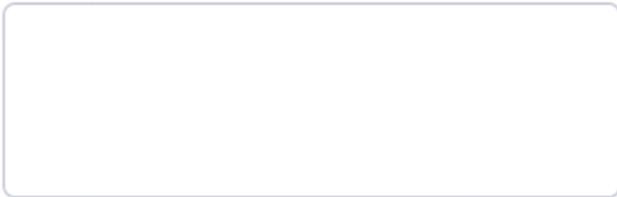
Clic sur l'horloge et choisir l'horaire

- 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 »

D Lieu de départ et lieu d'arrivée

Indiquer 'ADM - Résidence Administrative' en cliquant sur la loupe



Objet de la mission	Commentaire
	

Objet de la mission et Commentaire:

Indiquer « Visite FSTG ».

Enveloppe de moyens et centre de coût chorus :

Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<p>Service académique de gestion des frais de déplacements</p> <p>Affaire suivie par : Géraldine NATAL, Gestionnaire Frais de déplacements PEMF47-24-64-33 Tél : 05 53 67 70 84 Mél : geraldine.natal@ac-bordeaux.fr</p> <p>23, Rue Roland Goumy CS 10001 47916 AGEN CEDEX 9</p> <p>Chapitre : 0140</p> <p>Enveloppe budgétaire : 0140IA N° Département PEMF</p> <p>Centre de coût chorus : IACMISSO N° Département</p> <p>Valideur hiérarchique : M ou Mme XXXXXXXX</p>	<p>Ville, le 1^{er} septembre 2020</p> <p>L'inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'éducation nationale</p> <p>À «Nom_Prénom_PEMF» «Résidence_Administrative» «Circonscription»</p>
---	---

Enveloppe de moyens :

Choisir dans le menu déroulant l'intitulé de l'enveloppe indiqué sur l'ordre de mission

(Ex : 0140IA47PEMF)

Enveloppes de moyens
<input type="text"/>

Centre de coûts CHORUS
<input type="text"/>

Centre de coût Chorus :

Prendre celui indiqué sur l'ordre de mission

(Ex : IACMISS047)

Cliquer sur « **Enregistrer** » et le code « Activité » s'ajoutera tout seul.

<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Refuser / Valider"/>

Cliquer, de nouveau sur « **Enregistrer** ».

Autorisation de véhicule :

Cliquer sur « personnel pour besoins de service »

Autorisation de véhicule De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Cliquer sur le menu déroulant du « barème » et sélectionner « Barème SNCF 2^{ème} classe

Autorisation de véhicule De service Personnel pour besoin de service

Véhicule

SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/C

Barème

Barème SNCF 2ème classe

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Enregistrer**Refuser / Valider**

Onglet « Saisie des étapes »



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

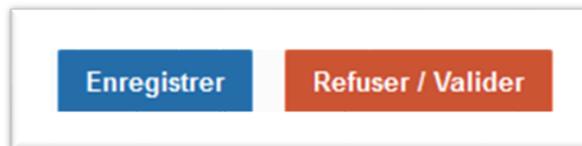
+ Créer Générer étapes



Le fait de cliquer sur « générer étapes » permet de remplir automatiquement la ligne et de prendre en compte les indemnités de repas ou alors de nuitée si la formation a duré plusieurs jours.

Pour cela il faut avoir rempli correctement l'onglet général

Cliquer sur « **Enregistrer** ».



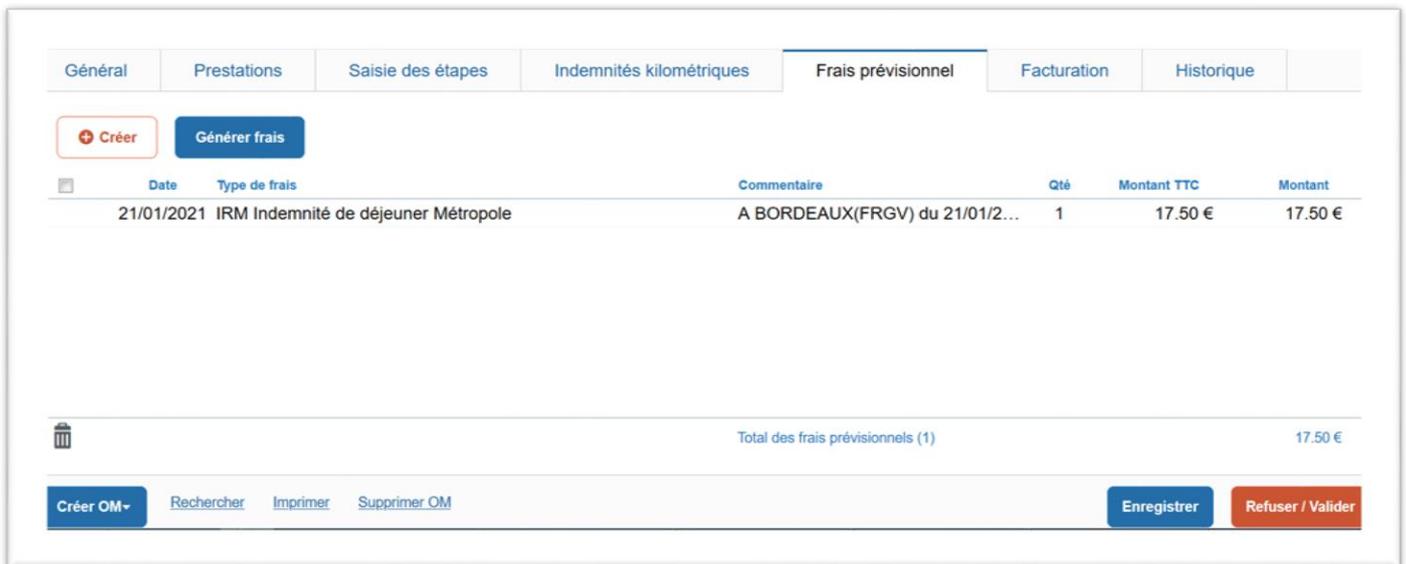
Enregistrer Refuser / Valider

Onglet « Frais prévisionnel » / Tout frais sauf voiture

Utiliser cet onglet pour :

- Déclarer des frais de transports que le missionnée a payé ex : train, métro, avion ...
- Déclarer des frais de repas

Exemple 1 : Saisir un repas à taux réduit (tarif restaurant administratif ou collectivité)



Général		Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Créer	Générer frais						
<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire		Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A BORDEAUX(FRGV) du 21/01/2...		1	17.50 €	17.50 €
						Total des frais prévisionnels (1) 17.50 €	
Créer OM		Rechercher	Imprimer	Supprimer OM		Enregistrer	Refuser / Valider

Une ligne apparaît déjà (ou plusieurs) qui correspond aux frais calculés automatiquement.

Pour modifier cette ligne, vous devez :



Créer	Générer frais						
<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire		Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole					

Cliquer sur « Créer ».

Un menu déroulant apparaît, sélectionner « Déduction repas en collectivité métropole ».

TYPE DE FRAIS

Code Libellé Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Code	Libellé
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger
DRG	Déduction repas aratuit Métropole

Détail des frais saisis 002

! Le document comporte des anomalies

Date: 21/01/2021

Type de frais: DRC (DÉDUCTION REPAS EN COLL)

Ville: BORDEAUX (FRANCE GRANDES VIL)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire:

Dernière modification: 09/02/2021 10:33 LE MEUR CLAIRE

Une autre fenêtre s'ouvre à droite :

Indiquer le nombre de repas

Mentionner dans Commentaire Restaurant administratif

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Fermer la fenêtre.

La déduction apparaît dans le tableau des frais prévisionnels.

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0,00

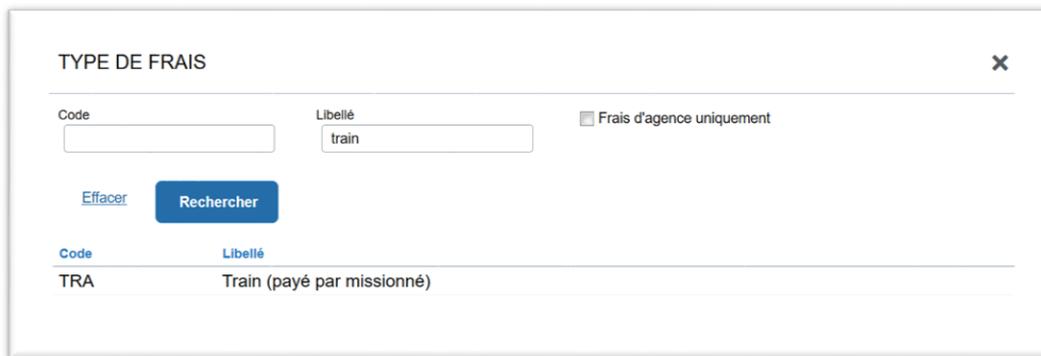
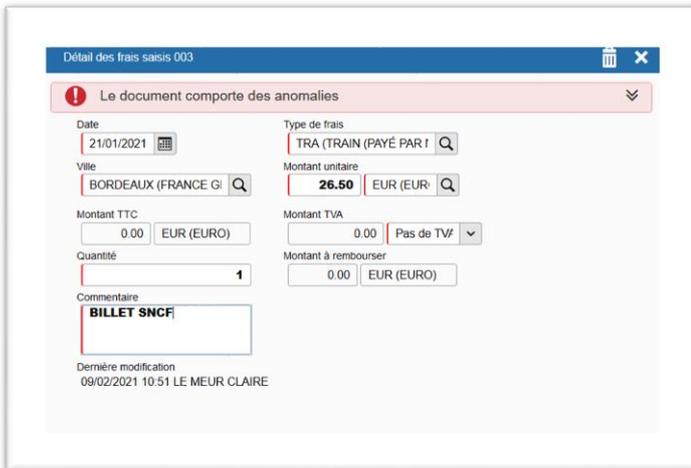
Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
<input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Générer frais"/>						
Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant	
21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A BORDEAUX(FRGV) du 21/01/2...	1	17.50 €	17.50 €	
21/01/2021	DRC Déduction repas en collectivité Métropole	RESTAURANT ADMINISTRATIF	1	-8.75 €	-8.75 €	

Exemple 2 : Saisir des billets de train payé par le missionné

Cliquer sur créer

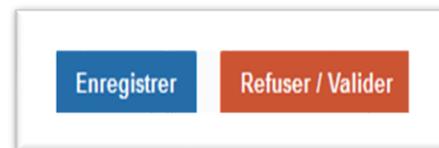


Un menu déroulant apparaît, sélectionner « Train (payé par le missionné) ».

Une autre fenêtre s'ouvre, renseigner les champs demandés (montant, quantité et commentaire)

Cliquer sur « Enregistrer ».



Fermer la fenêtre.

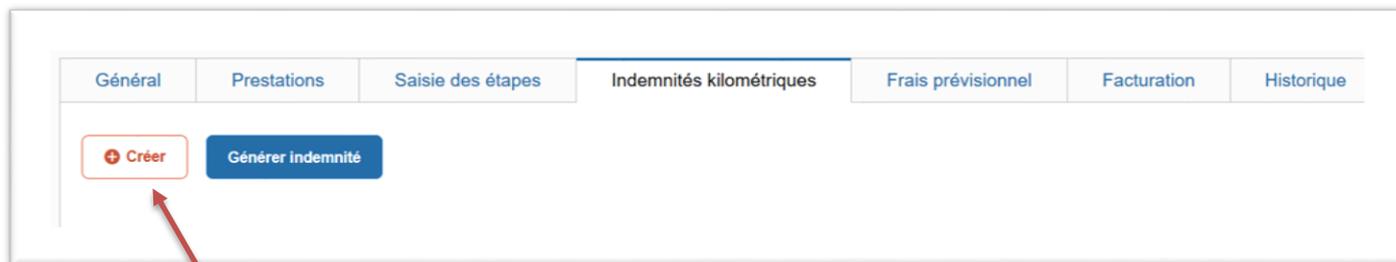
Le montant à rembourser apparaît dans la liste des frais prévisionnels

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 26.50 €

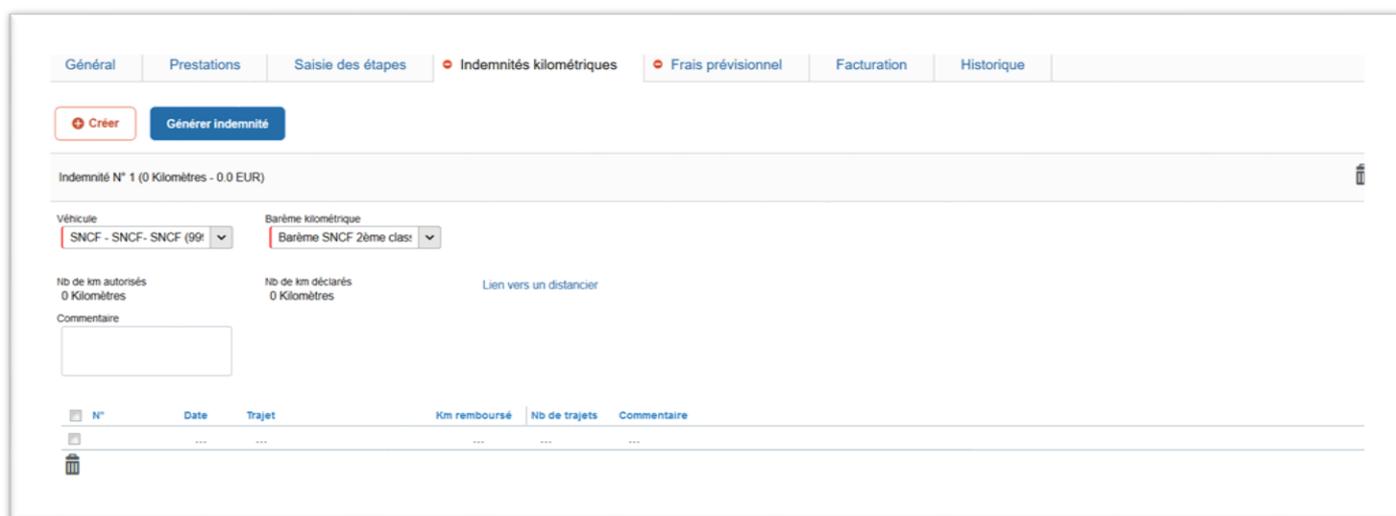
Général		Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Créer Générer frais </div>							
Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant		
21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A BORDEAUX(FRGV) du 21/01/2...	1	17.50 €	17.50 €		
21/01/2021	DRC Déduction repas en collectivité Métropole	RESTAURANT ADMINISTRATIF	1	-8.75 €	-8.75 €		
21/01/2021	TRA Train (payé par missionné)	BILLET SNCF	1	26.50 €	26.50 €		

Onglet « Indemnités kilométriques » en cas d'utilisation du véhicule_uniquement

Cet onglet est à compléter si vous avez utilisé votre véhicule personnel.



Cliquer sur « Créer »



Veillez à ce que figure
 SNCF pour le véhicule et
 Barème SNCF 2^{ème} classe
 pour le Barème kilométrique



Puis compléter le trajet

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

*Pour vous aider dans le calcul des distances vous pouvez Cliquer sur « lien vers un distancier » 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.*

A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer ».

Enregistrer

Refuser / Valider

3. Soumettre l'OM à la validation

**Service académique de gestion
des frais de déplacements**

Affaire suivie par : Géraldine NATAL, Gestionnaire Frais de déplacements PEMF47-24-64-33
Tél : 05 53 67 70 84
Mél : geraldine.natal@ac-bordeaux.fr

23, Rue Roland Goumy
CS 10001
47916 AGEN CEDEX 9

Chapitre : 0140

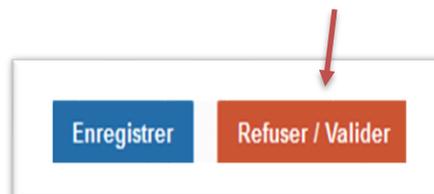
Enveloppe budgétaire : 0140IAN°*Département*PEMF

Centre de coût chorus : IACMISS0N°*Département*

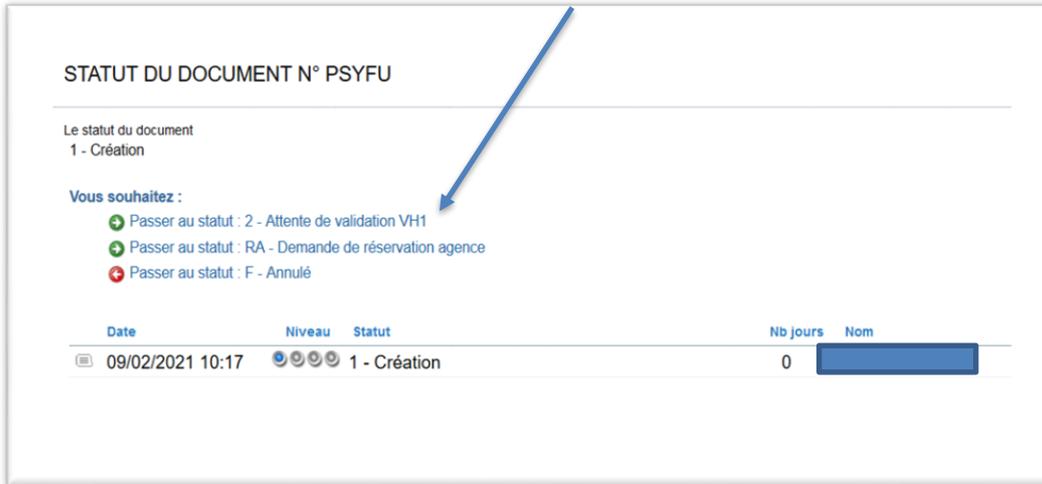
Valideur hiérarchique : M ou Mme XXXXXXXX

Une fois votre OM de régularisation classique terminé, vous devez le transmettre au valideur hiérarchique indiqué sur votre ordre de mission.

Cliquer sur le bouton « Refuser / Valider » (en bas de l'écran Chorus dt à droite)



Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 » »



STATUT DU DOCUMENT N° PSYFU

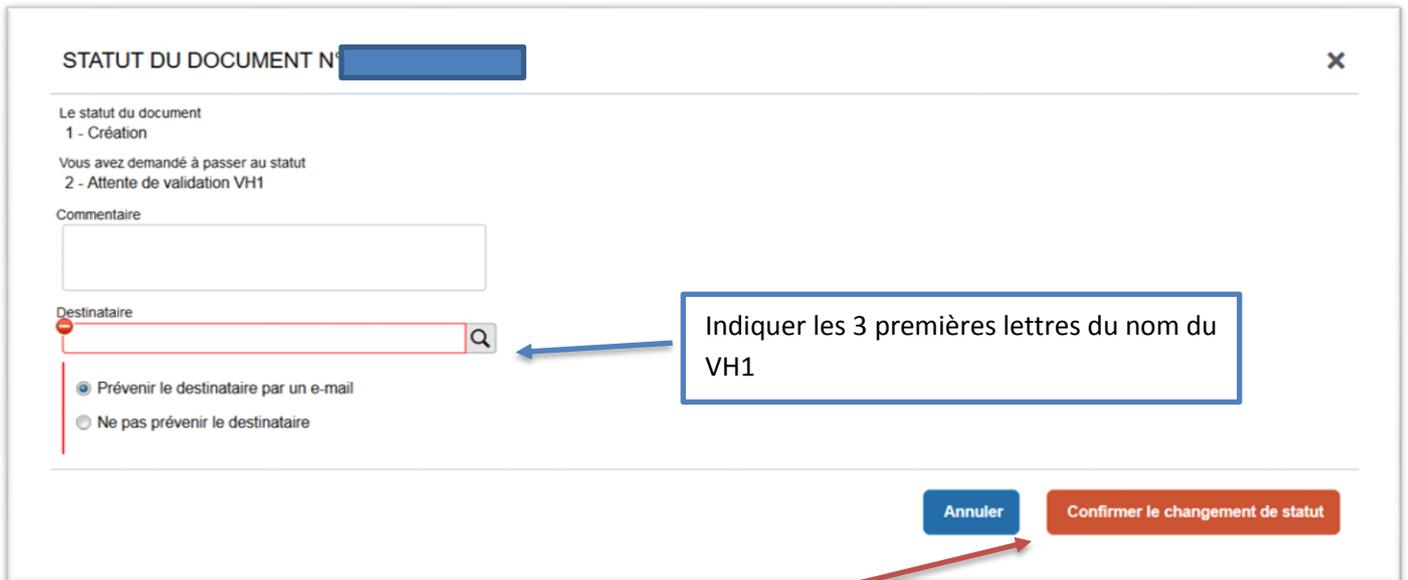
Le statut du document
1 - Création

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
09/02/2021 10:17		1 - Création	0	<input type="text"/>

Mettre le nom du VH1,



STATUT DU DOCUMENT N°

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

Indiquer les 3 premières lettres du nom du VH1

Et confirmer le changement de statut.

RECAPITULATIF DES OPERATIONS

1. Menu
2. Ordre de mission
3. Créer
4. Autre
5. Document vierge
6. Sur l'onglet général
 - Type de mission : ordre de mission régularisation classique cliquer sur « oui »
 - Compléter toutes les rubriques avec des sens interdits :
 - Destination principale
 - Objet de la mission
 - Enveloppe de moyens
 - Centre de coût Chorus
 - Lieu de départ
 - Lieu de retour
 - Date et heure de départ
 - Date et heure de retour
 - Autorisation de véhicule
 - Personnel pour besoin de service
 - Véhicule SNCF
 - Barème Barème SNCF 2^{ème} classe
 - Enregistrer
7. Sur l'onglet Saisie des étapes
 - Créer une étape
8. Sur l'onglet Frais prévisionnel (si besoin)
 - Créer
 - Sélectionner les frais à déduire ou rajouter/Indiquer le montant, nombre, commentaire
 - Fermer la croix
 - Enregistrer
9. Sur l'onglet Indemnités kilométriques (si utilisation du véhicule)
 - Cliquer sur « Créer »
 - Véhicule SNCF / Barème SNCF
 - Compléter vos trajets : Date, Trajet, km remboursé, nb de trajet
 - Enregistrer
10. Plus de 
11. Valider/Modifier
12. Passer au statut 2 – attente de validation VH1
13. Confirmer le changement de statut

Vos correspondants au service interdépartemental Des frais de déplacements

Alejandra CARTEREAU GOMEZ (chef de service).

Géraldine NATAL : PEMF tous départements sauf 40

05 53 67 70 84.

Lucie GUILHEM : PEMF département 40

05 53 67 70 85.