

## ANNEXES – FRAIS DE DEPLACEMENT

### Sommaire

Annexe 1 : Lexique .....	3
Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs.....	5
Fiche pratique à l'attention des personnels SP/TZR 2nd degré – personnels médico-sociaux.....	5
Fiche pratique à l'attention des personnels service partagé du 1 <sup>er</sup> degré.....	6
Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants 1er degré (Chargé de mission, conseiller pédagogique, inspecteur de l'éducation nationale.....)	7
Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants du 2nd degré (Chargé de mission, conseiller technique, inspecteur pédagogique régional.....)	8
Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants exerçant en CIO.....	9
Fiche pratique à l'attention des personnels AESH dont le contrat est réalisé par la DSDEN 71.....	10
Fiche pratique à l'attention des personnels AESH dont le contrat est réalisé par le lycée Niepce Balleure- établissement mutualisateur .....	11
Fiche pratique à l'attention des personnels AESH référents.....	12
Fiche pratique à l'attention des personnels DRARI dans le cadre de leurs missions itinérantes....	13
Fiche pratique à l'attention des personnels DRAJES dans le cadre de leurs missions itinérantes.	14
Fiche pratique à l'attention des personnels SDJES dans le cadre de leurs missions itinérantes ...	15
Fiche pratique à l'attention des chefs de services SDJES dans le cadre de leurs missions itinérantes.....	16
Fiche pratique pour un déplacement ponctuel – frais avancés par l'agent.....	17
Fiche pratique pour un déplacement ponctuel – frais avancés par l'agent pour les personnels DRAJES et SDJES.....	18
Fiche pratique pour un déplacement ponctuel - réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion via chorus DT .....	19
Fiche pratique pour un déplacement ponctuel - réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion via chorus DT pour les personnels DRAJES et SDJES.....	20
Annexe 3 : Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement.....	21
Annexe 4 : Dossier d'instruction .....	22
Annexe 4 A : Attestation sur l'honneur – assurance couvrant les déplacements professionnels.....	23
Annexe 5 : Guide d'utilisation concernant l'application Chorus DT .....	24
I Procédure pour l'utilisation de l'application Chorus DT.....	26
Comment me connecter à l'application Chorus DT .....	26
Ajouter les documents relatifs à mon véhicule dans ma fiche profil .....	27
Consulter mes ordres de mission .....	28
Création d'un ordre de mission de permanent.....	29
Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent .....	33

Création d'un ordre de mission suite à une réunion.....	39
Mon ordre de mission est en révision.....	47
Consulter mes états de frais.....	48
Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (train, avion, hôtel.....)	48
<b>II Messages d'erreur .....</b>	<b>53</b>
L'ordre de mission est potentiellement en conflit .....	53
Le nombre total de kilomètres déclarés excède le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent.....	54
Merci de vérifier la date de fin de mission.....	55
Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé .....	56
La date du frais est supérieur à la date de fin de mission (onglet général) .....	57
L'information quantité doit être renseignée.....	58
Le montant des frais est égal à 0.....	59
Annexe 5-A : Imputations budgétaires .....	60
Annexe 6 : Guide à l'attention du valideur hiérarchique de niveau 1 .....	69
I Le rôle du valideur .....	70
II Connexion à l'application Chorus DT.....	71
III Validation d'un ordre de mission .....	72
Annexe 6-A : Désignation des valideurs hiérarchiques de niveau 1 VH1 .....	76
Annexe 7 - Liste des communes du grand Paris et des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.....	77
I Liste des communes du grand Paris .....	77
II Liste des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.....	78
Annexe 8 : Réservation d'un voyage (train – hébergement) avec Chorus DT .....	85
I Connexion à l'application Chorus DT.....	87
II Paramétrer sa fiche profil.....	88
III Effectuer une réservation de train .....	90
IV Messages d'erreur.....	104
1) Aucune proposition de train .....	104
2) Ordre de mission annulé sans intervention de votre part .....	104
V Annuler un billet de train .....	105
VI Echanger un billet de train .....	106
Annexe 9 : Formulaire demande de billet de train et/ou réservation d'hôtel dans le cadre des examens et concours ou de la formation .....	107

Vous pouvez accéder directement à l'annexe qui vous intéresse en appuyant sur la touche Ctrl de votre clavier et en cliquant simultanément sur l'annexe concernée (Ctrl + clic sur l'annexe).

## **Annexe 1 : Lexique**

**Activité** : permet l'imputation comptable des dépenses et correspond à une tâche ou un ensemble de tâches opérationnelles mises en œuvre par les services.

**Assistant** : peut accéder aux ordres de missions des agents de l'établissement pour les assister dans leurs saisies. Il a un rôle de conseil et d'accompagnement mais il ne doit pas saisir les ordres de mission à la place des agents concernés.

**Bureau des frais de déplacement** : bureau situé au sein de la Division des Affaires Financières du rectorat (DAF). Le service gère les remboursements des frais de déplacement des agents, hors formation et hors examens et concours. La liste des correspondants du service est en annexe 3.

**Centre de coûts** : permet l'imputation comptable des dépenses sur différents services bénéficiaires, donnée organisationnelle de Chorus.

**Domaine fonctionnel** : permet l'imputation comptable des dépenses sur différentes destinations budgétaires.

**Enveloppe de moyens** : permet l'imputation comptable des dépenses d'une mission.

**Etat de frais (EF)** : permet de liquider un ordre de mission afin de procéder au remboursement des dépenses engagées.

**Fiche profil** : recense les informations concernant l'utilisateur Chorus DT.

**Indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR)** : est due au personnel titulaire remplaçant ayant exercé un remplacement de courte ou moyenne durée effectué hors de son établissement de rattachement, c'est-à-dire pour tous les remplacements d'une durée inférieure à l'année scolaire.

**Indemnité kilométrique (IK)** : est une compensation financière accordée à une personne qui utilise son véhicule personnel dans un cadre professionnel.

**Ordre de mission (OM)** : tout déplacement effectué pour les besoins du service doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement.

**Ordre de mission classique** : l'agent reçoit une convocation pour une réunion et saisit son ordre de mission via Chorus DT avant son déplacement.

**Ordre de mission de régularisation classique** : l'agent reçoit une convocation pour réunion et saisit son ordre de mission via Chorus DT après son déplacement

**Ordre de mission en révision** : l'ordre de mission est erroné ou il manque des informations afin de pouvoir le traiter. Il faut consulter l'onglet historique, apporter les corrections nécessaires ou document manquant et transmettre ensuite l'ordre de mission pour validation.

**Ordre de mission permanent (OMP)** : l'académie autorise l'agent effectuant des déplacements fréquents dans le cadre de ses fonctions, à se déplacer dans l'académie.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

**Ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** : après validation de l'ordre de mission permanent, l'agent peut saisir un ordre de mission mensuel regroupant l'ensemble des déplacements réalisés au cours d'un mois dans le cadre de ses fonctions.

**Owncloud** : application métiers pour le partage des documents disponible sur le portail intra académique dans l'espace services pratiques- collaboratifs



**Personnel affecté en service partagé (SP)**: personnel, titulaire ou non titulaire, employé à temps plein ou à temps partiel, qui complète son service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de sa résidence administrative.

La résidence administrative de ces personnels correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou, lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif. Les agents ainsi affectés en service partagé (et notamment les agents non titulaires) doivent être indemnisés de leurs frais de déplacement, même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

**Personnel contractuel affecté à l'année sur plusieurs établissements** : il est appliqué la règle en vigueur pour un agent en service partagé. Dans ce cas, la résidence administrative de l'agent en service partagé est l'établissement dans lequel il effectue la plus grande part de son service, ou à part égale, celle désigné comme établissement principal.

**Personnel contractuel affecté en remplacement ponctuel ou en zone de remplacement** : il est appliqué la règle en vigueur pour un agent titulaire en zone de remplacement.

**Personnel titulaire sur zone de remplacement (TZR)** : personnel titulaire, enseignant, d'éducation ou d'orientation, affecté en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements ou écoles et qui ne remplit pas les conditions pour percevoir l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR). La résidence administrative est la commune d'implantation de l'établissement où l'agent est rattaché pour sa gestion administrative.

**Rattacher** : ajouter des pièces justificatives dans un ordre de mission et/ou un état de frais.

**Repas au réel plafonné (REP)** : correspond à l'indemnité pour les frais de repas des ordres de mission classique ou de régularisation classique

**Repas personnel itinérant avec restaurant administratif (RPA)** : correspond aux frais de repas des personnels itinérants pris dans un restaurant administratif.

**Repas personnel itinérant (RPI)** : correspond au frais de repas des personnels itinérants pris dans un restaurant non-administratif.

**Résidence administrative (ADM)** : correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

**Résidence familiale (FAM)** : correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

**Restaurant administratif** : tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de ses établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.

**Valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1)** : personne autorisée à valider les ordres de mission après contrôle de la réalité du déplacement et de la cohérence des déplacements mentionnés par l'agent.

## Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs

### Fiche pratique à l'attention des personnels SP/TZR 2nd degré – personnels médico-sociaux

#### Ordre de mission permanent

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent renseigne et transmet le dossier d'instruction des frais de déplacement (annexe 4), accompagné des pièces jointes, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (annexe 3). Merci de réaliser une pièce jointe distincte pour les documents du véhicule.

Le bureau des frais de déplacement :

- contrôle le dossier
- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet **Véhicules**, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

#### Ordre de mission itinérant

En fin  
de  
mois

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (annexe 5) et les imputations budgétaires (annexe 5 – A.)
- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...)  
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (chef d'établissement ...)

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (annexe 6)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement.

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

# Fiche pratique à l'attention des personnels service partagé du 1<sup>er</sup> degré

## Ordre de mission permanent

En début d'année scolaire

L'agent :

- renseigne et transmet le dossier d'instruction des frais de déplacement (annexe 4), accompagné des pièces jointes, de préférence au format PDF, à la DSDEN
- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (annexe 5)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (gestionnaire de la DSDEN)

Le VH1 (gestionnaire de la DSDEN) :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet Véhicules, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- contrôle et transmet l'ordre de mission permanent pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

## Ordre de mission itinérant

En fin de mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...) En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (chef d'établissement, correspondant DSDEN...)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (annexe 6)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacements

Le bureau des frais de déplacements valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

# Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants 1er degré (Chargé de mission, conseiller pédagogique, inspecteur de l'éducation nationale...)

## Ordre de mission permanent

En début d'année scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet au format PDF, l'ordre de mission au gestionnaire de la DSDEN accompagné des pièces jointes suivantes :
  - Copie carte grise du véhicule
  - La carte verte d'assurance
  - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
  - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (**annexe 4A**)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (gestionnaire de la DSDEN) :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet **Véhicules**, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- contrôle et transmet l'ordre de mission permanent pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

## Ordre de mission itinérant

En fin de mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** puis ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace **Rattacher** (billet de train...) En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement.

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants du 2nd degré (Chargé de mission, conseiller technique, inspecteur pédagogique régional...)

### Ordre de mission permanent

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- ajoute dans la fiche profil, dans l'onglet **Véhicules**, les documents suivants :
  - Copie carte grise du véhicule
  - La carte verte d'assurance
  - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
  - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (**annexe 4A**)

Le gestionnaire :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent .
- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

### Ordre de mission itinérant

En fin  
de  
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** puis ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (facture d'hôtel, billet de train...)  
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner le motif en commentaire, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement.

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.



# Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants exerçant en CIO

## Ordre de mission permanent

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (directeur de CIO) via Chorus DT
- ajoute dans la fiche profil, dans l'onglet véhicule, les documents suivants :
  - Copie carte grise du véhicule
  - La carte verte d'assurance
  - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
  - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (**annexe 4A**)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- valide l'ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission permanent au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire de la DAF:

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent.
- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

## Ordre de mission itinérant

En fin  
de mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...)  
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

# Fiche pratique à l'attention des personnels AESH dont le contrat est réalisé par la DSDEN 71

**Attention** : la fiche profil de l'agent est créée automatiquement dans Chorus DT 45 jours après la première paye (attention, un acompte n'est pas considéré comme une paye dans le cas présent), la DAF ne pourra créer l'ordre de mission permanent (OMP) qu'à compter de cette date.

## Ordre de mission permanent

En début  
d'année  
scolaire

L'agent renseigne et transmet le dossier d'instruction des frais de déplacement (annexe 4), accompagné des pièces jointes, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (annexe 3). Merci de réaliser une pièce jointe distincte pour les documents du véhicule.

### Le bureau des frais de déplacement :

- contrôle le dossier
- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet **Véhicules**, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

## Ordre de mission itinérant

En fin  
de mois

### L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (annexe 5)
- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...)  
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (annexe 3)

### Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (annexe 6)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès d'un collègue du bureau des frais de déplacement.

Le collègue du bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique à l'attention des personnels AESH dont le contrat est réalisé par le lycée Niepce Balleure- établissement mutualisateur

### Ordre de mission permanent

En  
début  
d'année

L'agent renseigne et transmet :

- La fiche de renseignements (**annexe 4 – a**)
- Le dossier d'instruction des frais de déplacement (**annexe 4**), accompagné des pièces jointes, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (**annexe 3**)

**Le bureau des frais de déplacement :**

- Crée manuellement la fiche profil dans Chorus DT à partir de la fiche de renseignements
- contrôle le dossier
- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet Véhicules, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

### Ordre de mission itinérant

En fin de  
mois

**L'agent :**

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée **chaque mois à terme échu, son ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train ...)  
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (**annexe 3**)

**Le valideur hiérarchique de niveau 1:**

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès d'un collègue du bureau des frais de déplacement.

Le collègue du bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique à l'attention des personnels AESH référents

Vous êtes AESH référent, en complément de la procédure vous concernant, décrite ci-dessus, vous devez réaliser les étapes suivantes :

### Ordre de mission permanent

En début  
d'année  
scolaire

L'agent doit ajouter sa lettre de mission aux pièces justificatives.

Le bureau des frais de déplacement le prend en compte dans la création de l'OM permanent.

### Ordre de mission itinérant

En fin de  
mois

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée **chaque mois à terme échu, un ordre de mission itinérant** spécifique à ses déplacements « hors emploi du temps », dans le cadre de ses missions d'AESH référent. Il doit mentionner en objet de la mission : AESH REF. Il doit mentionner en commentaire : la ville du déplacement, la classe et les horaires, ainsi que le motif : « déplacement dans le cadre de la lettre de mission ».
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (l'agent demande à la DSDEN le nom de son VH1 dans le cadre de sa mission d'AESH référent).

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**annexe 6**)
- transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement (**annexe 3**).

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique à l'attention des personnels DRARI dans le cadre de leurs missions itinérantes

### Ordre de mission permanent

En  
début  
d'année

L'agent :

transmet de préférence au format PDF, à Mme Grachet les documents suivants :

- La copie carte grise du véhicule
- La carte verte d'assurance
- L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
- Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (**annexe 4 A**)

Mme Grachet :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet **Véhicules**, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- contrôle et transmet l'ordre de mission permanent pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

### Ordre de mission itinérant

En fin  
de  
mois

Mme Grachet :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...)
- En cas de déplacement durant le week-end et jours fériés, il faut mentionner en commentaire : le motif et les horaires
- contrôle la conformité des informations
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement, Mme Moret Thomassin

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique à l'attention des personnels DRAJES dans le cadre de leurs missions itinérantes

### Ordre de mission permanent

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (annexe 5)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet et envoie, de préférence par mail, au format PDF les pièces justificatives suivantes :
  - Copie carte grise du véhicule
  - La carte verte d'assurance
  - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
  - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (annexe 4A)

Le gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet:

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet Véhicules, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- contrôle et valide l'ordre de mission permanent

### Ordre de mission itinérant

En fin  
de  
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu, son ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher(convocation, billet de train...)  
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1 - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet

Le gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet:

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (fiche du circuit de validation des frais de déplacement)
- valide l'ordre de mission et procède à la validation de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique à l'attention des personnels SDJES dans le cadre de leurs missions itinérantes

### Ordre de mission permanent

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 – responsable de service
- envoie au gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet, de préférence par mail, au format PDF les pièces justificatives suivantes :
  - Copie carte grise du véhicule
  - La carte verte d'assurance
  - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
  - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (**annexe 4A**)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 – le responsable de service :

- valide l'ordre de mission permanent si l'agent est habilité et le transmet ensuite pour validation, au gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet.

Le gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet:

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet **Véhicules**, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

### Ordre de mission itinérant

En fin  
de  
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu, son ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...)  
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner le motif en commentaire, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1 - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet

Le valideur hiérarchique de niveau 1 – le responsable de service :

- **contrôle la conformité** des informations saisies par l'agent (**fiche du circuit de validation des frais de déplacement**)
- transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, au gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet.

Le gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet :

- contrôle puis valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais (**fiche du circuit de validation des frais de déplacement**)

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique à l'attention des chefs de services SDJES dans le cadre de leurs missions itinérantes

### Ordre de mission permanent

En début d'année scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 – gestionnaire DSDEN
- envoie au gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet, de préférence par mail, au format PDF les pièces justificatives suivantes :
  - Copie carte grise du véhicule
  - La carte verte d'assurance
  - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
  - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (**annexe 4A**)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 – le gestionnaire de la DSDEN :

- valide l'ordre de mission permanent si l'agent est habilité et le transmet ensuite pour validation, au gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet.

Le gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet **Véhicules**, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

### Ordre de mission itinérant

En fin de mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...) En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner le motif en commentaire, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1 – gestionnaire de la DSDEN

Le valideur hiérarchique de niveau 1 – le gestionnaire de la DSDEN :

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**fiche du circuit de validation des frais de déplacement**)
- transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, au gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet.

Le gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet :

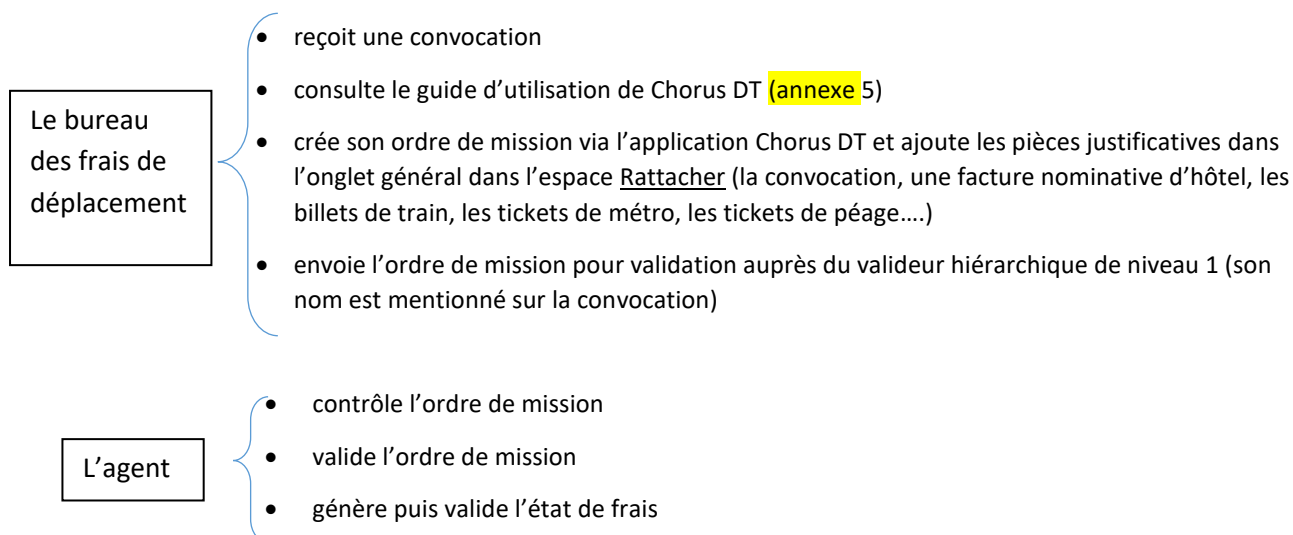
- contrôle puis valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.



## Fiche pratique pour un déplacement ponctuel – frais avancés par l'agent

L'agent se rend à une réunion, il est convoqué pour une mission ponctuelle (hors formation et examens/concours).



En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique pour un déplacement ponctuel – frais avancés par l’agent pour les personnels DRAJES et SDJES

L’agent se rend à une réunion, il est convoqué pour une mission ponctuelle (hors formation et examens/concours)

L’agent

- reçoit une convocation
- consulte le guide d’utilisation de Chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission via l’application Chorus DT ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l’onglet général dans l’espace Rattacher (convocation, facture nominative d’hôtel, billet de train, les tickets de métro, les tickets de péage....)
- envoie l’ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1

- contrôle la conformité des informations saisies par l’agent (**fiche du circuit de validation des frais de déplacement**)
- transmet l’ordre de mission pour validation au gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet

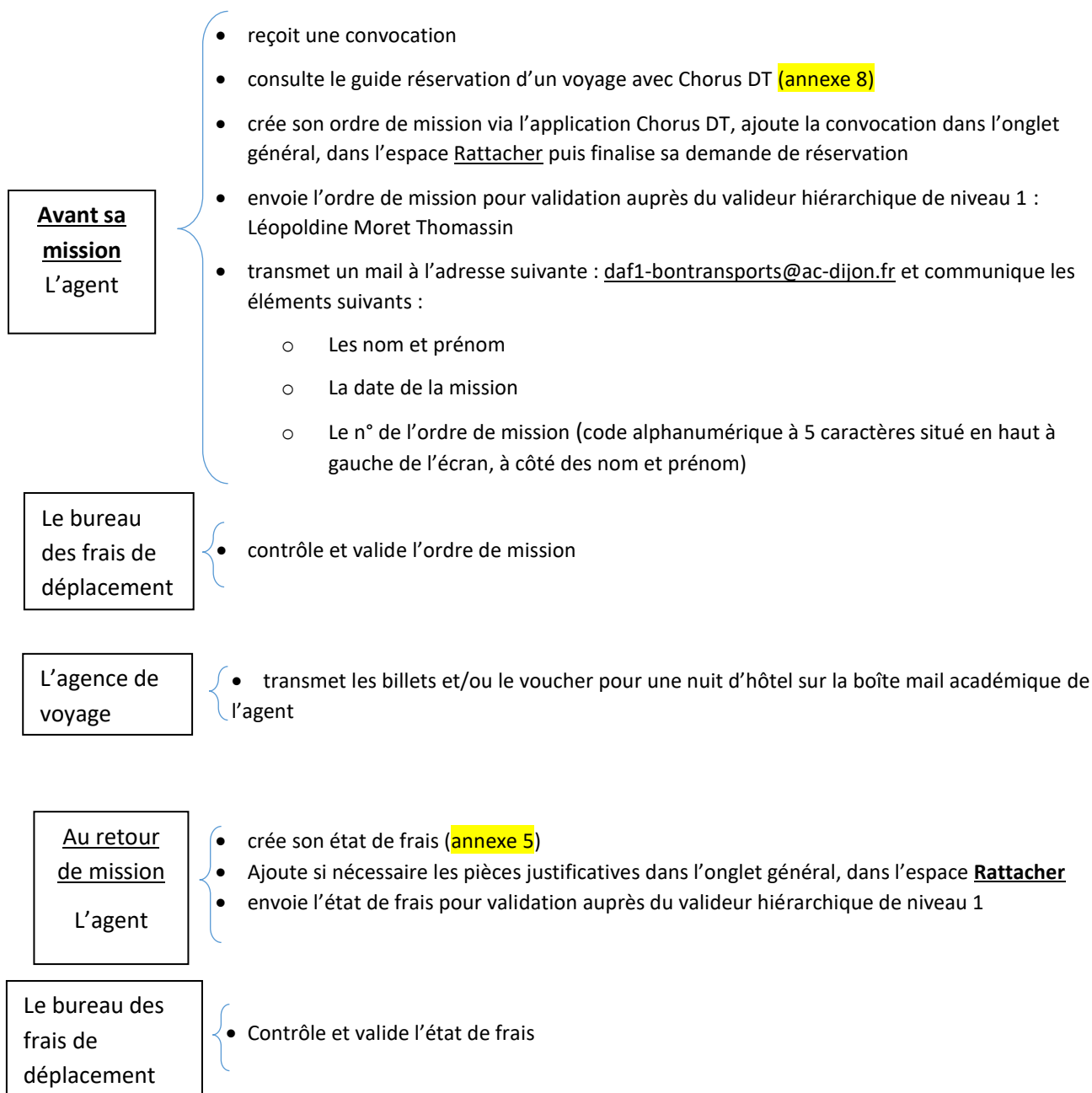
Le gestionnaire  
M. Rougeot ou  
Mme Bierren ou  
M. Franconnet

- contrôle l’ordre de mission (**fiche du circuit de validation des frais de déplacement**)
- valide l’ordre de mission
- génère puis valide l’état de frais

En cas d’anomalie, l’ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l’application Chorus DT et envoyé par mail à l’agent qui a créé l’OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l’anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique pour un déplacement ponctuel - réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion via chorus DT

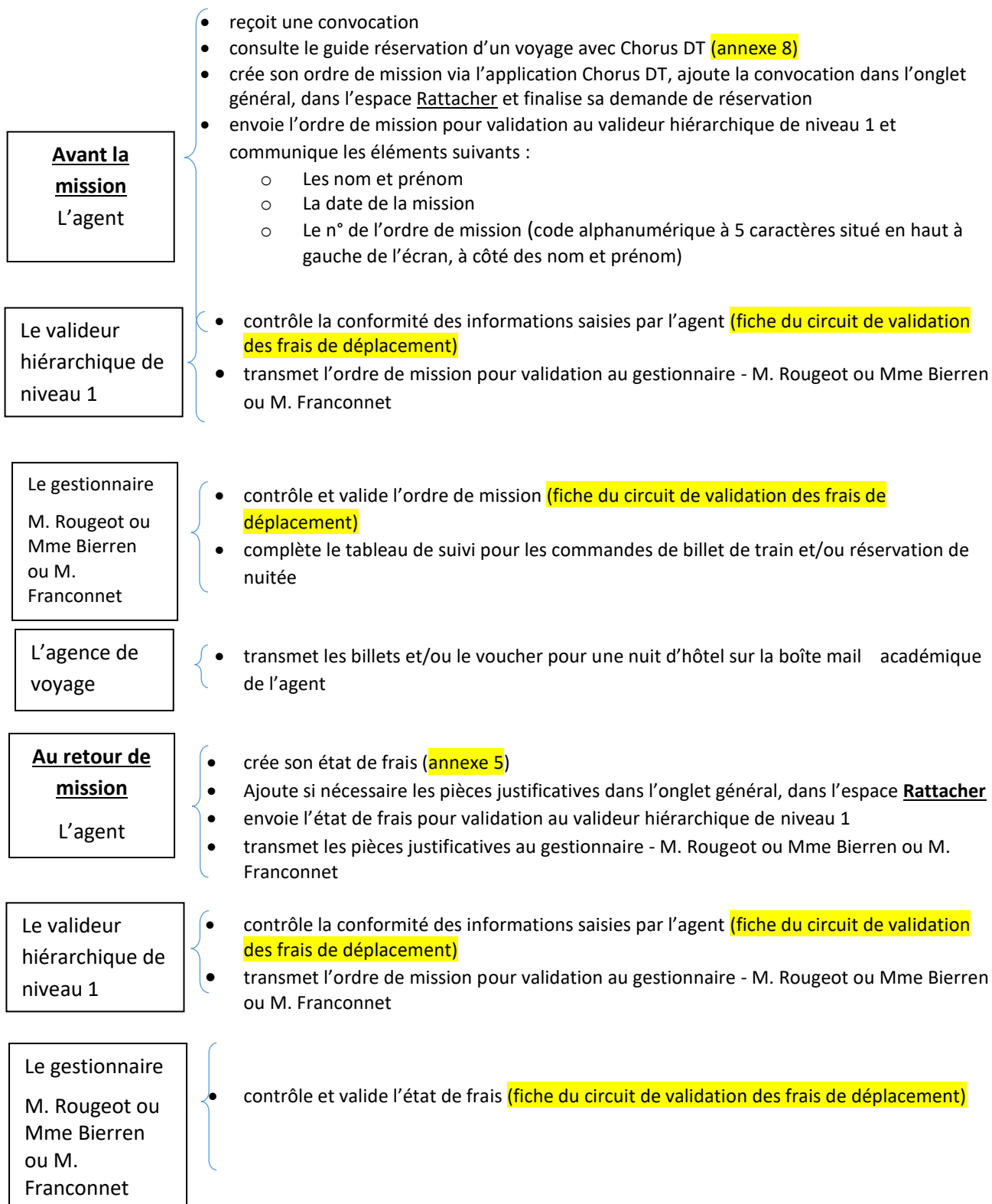
L'agent se rend à une réunion, il est convoqué pour une mission ponctuelle (hors formation et examens/concours) et une réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion est réalisée dans chorus DT avant la mission.



En cas d'anomalie, l'ordre de mission ou l'état de frais est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

## Fiche pratique pour un déplacement ponctuel - réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion via chorus DT pour les personnels DRAJES et SDJES

L'agent se rend à une réunion, il est convoqué pour une mission ponctuelle (hors formation et examens/concours) et une réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion est réalisée dans chorus DT avant la mission.



En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

### **Annexe 3 : Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement**

<b>Département</b>	<b>Personnel géré</b>	<b>Gestionnaire</b>	<b>Coordonnée</b>
21	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Karen JARROT</b>	03.80.44.84.64 <a href="mailto:daf1-dt5@ac-dijon.fr">daf1-dt5@ac-dijon.fr</a>
58	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Olivier PIOCHE</b>	03.80.44.84.65 <a href="mailto:daf1-dt3@ac-dijon.fr">daf1-dt3@ac-dijon.fr</a>
71	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Juliette RUTA</b>	03.80.44.89.33 <a href="mailto:daf1-dt1@ac-dijon.fr">daf1-dt1@ac-dijon.fr</a>
89	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Carole GUERRET</b>	03.80.44.84.47 <a href="mailto:daf1-dt2@ac-dijon.fr">daf1-dt2@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	CIO BOP 141	<b>Olivier PIOCHE</b>	03.80.44.84.65 <a href="mailto:daf1-dt3@ac-dijon.fr">daf1-dt3@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	Personnels du premier degré BOP 140 Conseiller technique et chargé de mission BOP 141 Inspecteurs de l'éducation nationale du 2 <sup>nd</sup> degré Inspecteurs pédagogique régional du-2 <sup>nd</sup> degré BOP 141	<b>Nadine BOBIN - MICHAUD</b>	03.80.44.84.79 <a href="mailto:daf1-dt4@ac-dijon.fr">daf1-dt4@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	Personnels itinérants BOP 214 Personnels convoqués pour une réunion ministérielle ou académique BOP 214	<b>Léopoldine MORET - THOMASSIN</b>	03.80.44.84.73 <a href="mailto:daf1-dt@ac-dijon.fr">daf1-dt@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	Personnels itinérants de l'enseignement privé BOP 139 Personnels de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle BOP 172	<b>Carole GUERRET</b>	03.80.44.84.47 <a href="mailto:daf1-dt2@ac-dijon.fr">daf1-dt2@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	Réservation billet de train – hôtel	<b>Léopoldine MORET – THOMASSIN</b> <b>Nadine BOBIN - MICHAUD</b> <b>Jean Marie Guillemot</b>	<a href="mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr">daf1-bontransports@ac-dijon.fr</a>



**Annexe 4 A : Attestation sur l'honneur – assurance couvrant les déplacements professionnels**

**Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e) ....., né(e) à ....., le ...../...../....., certifie sur l'honneur être en règle avec l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et avoir pris connaissance de ce dernier.

Ainsi, j'atteste avoir souscrit une police d'assurance auprès de la compagnie .....contrat n° .....pour mon véhicule immatriculé ....., garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles.

Je reconnais que la souscription à une telle assurance est obligatoire et que son défaut m'exposerait au risque que les dommages causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles ne soient pas pris en charge par mon assurance et qu'à ce titre, la responsabilité de mon employeur et notamment de l'Etat ne saurait être engagée.

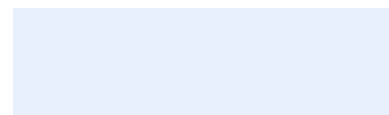
Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration est punie par la loi (articles 441-1 à 441-12 du code pénal), qu'elle m'expose à des poursuites et que cette attestation pourra être produite en justice.

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

A .....,

Le .....,

SIGNATURE



**Annexe 5 : Guide d'utilisation concernant l'application Chorus DT**



## I Procédure pour l'utilisation de l'application Chorus DT

1. [Comment me connecter à l'application Chorus DT](#)
2. [Ajouter les documents relatifs à mon véhicule dans ma fiche profil](#)
3. [Consulter mes ordres de mission](#)
4. [Création d'un ordre de mission permanent](#)
5. [Création d'un ordre de mission personnel itinérant](#)
6. [Création d'un ordre de mission pour une réunion](#)
7. [Mon ordre de mission est en révision](#)
8. [Consulter mes états de frais](#)
9. [Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration \(train, avion, hôtel...\)](#)

## II Les messages d'erreurs

Vous êtes actuellement bloqué pour la validation de votre ordre de mission, voici les messages d'erreurs les plus fréquents que vous pouvez être amené à rencontrer.

Ainsi, vous aurez à disposition les manipulations à effectuer pour ensuite transmettre votre ordre de mission pour contrôle et validation.

1. [L'ordre de mission est potentiellement en conflit](#)
2. [Le nombre total de kilomètres déclarés excède le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent](#)
3. [La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour](#)
4. [Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé](#)
5. [Les date de trajets ne doivent pas être antérieures à la date de début de l'ordre de mission](#)
6. [L'information quantité doit être renseignée](#)
7. [Le montant des frais est égal à 0](#)

## [Annexe 5 - A : Imputation budgétaire](#) (Ctrl + clic sur le titre pour un accès direct)

En cas de difficulté, vous pouvez contacter votre gestionnaire (annexe 3 : liste des correspondants Chorus DT)

## I Procédure pour l'utilisation de l'application Chorus DT

### Comment me connecter à l'application Chorus DT

Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante :  
<https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :

The screenshot shows the login interface for the 'Portail Intranet Académique'. It features the 'académie Dijon' logo and a login form with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe ou Passcode (12P)'. Below the fields is an 'Envoyer' button. Three callout boxes with arrows point to these elements: the first points to the 'Identifiant' field with the text 'Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)'; the second points to the 'Mot de passe ou Passcode (12P)' field with the text 'Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)'; the third points to the 'Envoyer' button with the text 'Cliquer sur Envoyer'. Below the login form, there are links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe'. At the bottom, there is a link for 'Cliquez ici pour une aide à la connexion' and a footer note: 'Veuillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon'.

Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace >Services pratiques, cliquer sur l'onglet >Métiers, puis sur >DT-GAIA-IMAGIN-OBII.




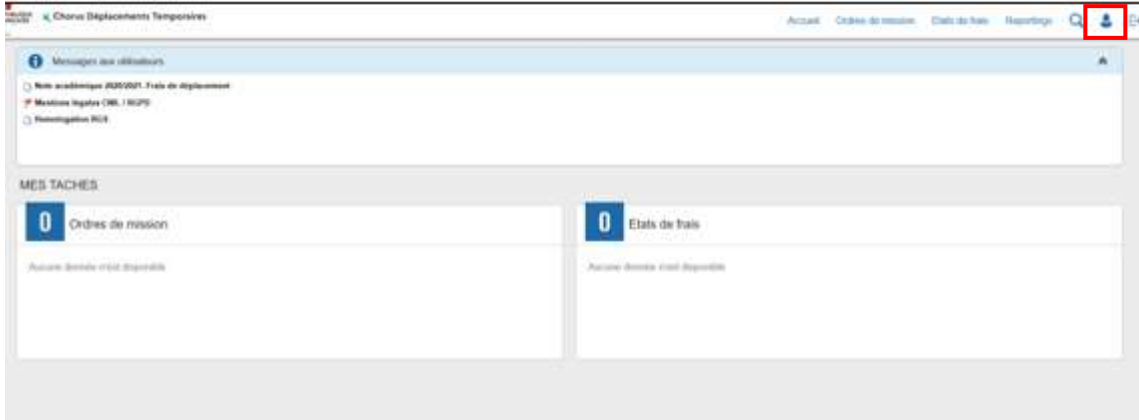
Puis, cliquer sur l'onglet >Gestion des personnels, et sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.

The screenshot shows the 'Gestion des déplacements temporaires (DT)' page. On the left, there is a sidebar with a search bar and a menu where 'Gestion des personnels' is highlighted in red. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and is divided into 'Bienvenue' and 'Dernière' sections. Under 'Bienvenue', there are three main application cards: 'Gestion des déplacements temporaires (DT)' with a sub-link 'Déplacements Temporaires' highlighted in red, 'Gestion de la formation continue (GAIA)', and 'SIRHEN'. Under 'Dernière', there are two cards: 'I-Prof Assistant Carrière' and 'Mon Portail Agent'. At the bottom, there is a footer with the text '© MEN 2010 - Contact v 2.1.1 - 05/10/2018'.

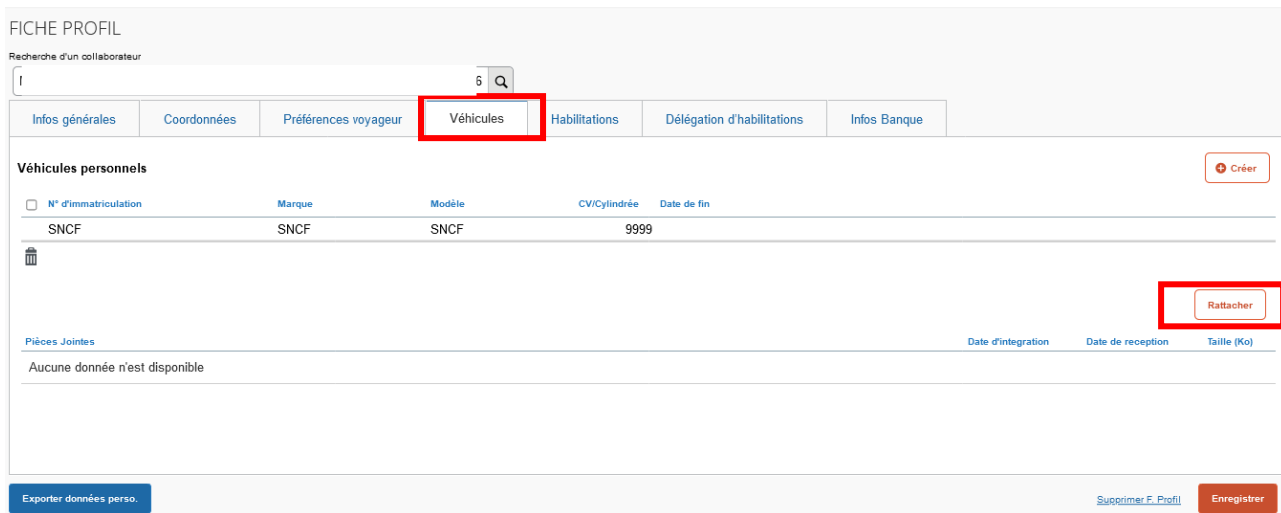
Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

## Ajouter les documents relatifs à mon véhicule dans ma fiche profil

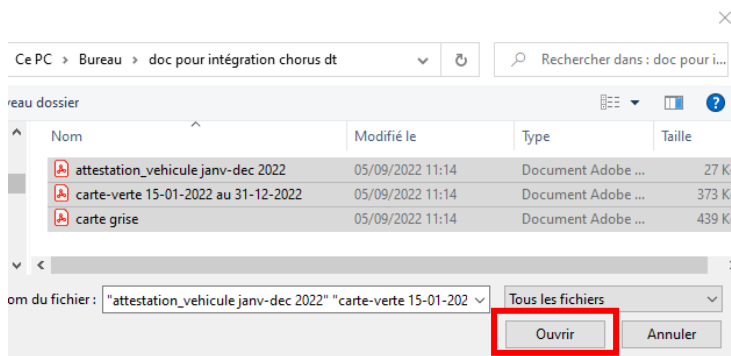
Cliquer > Mon profil , situé en haut à droite de l'écran



Cliquer sur l'onglet > Véhicules, puis sur > Rattacher



Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner les fichiers désirés, puis cliquer sur > Ouvrir.

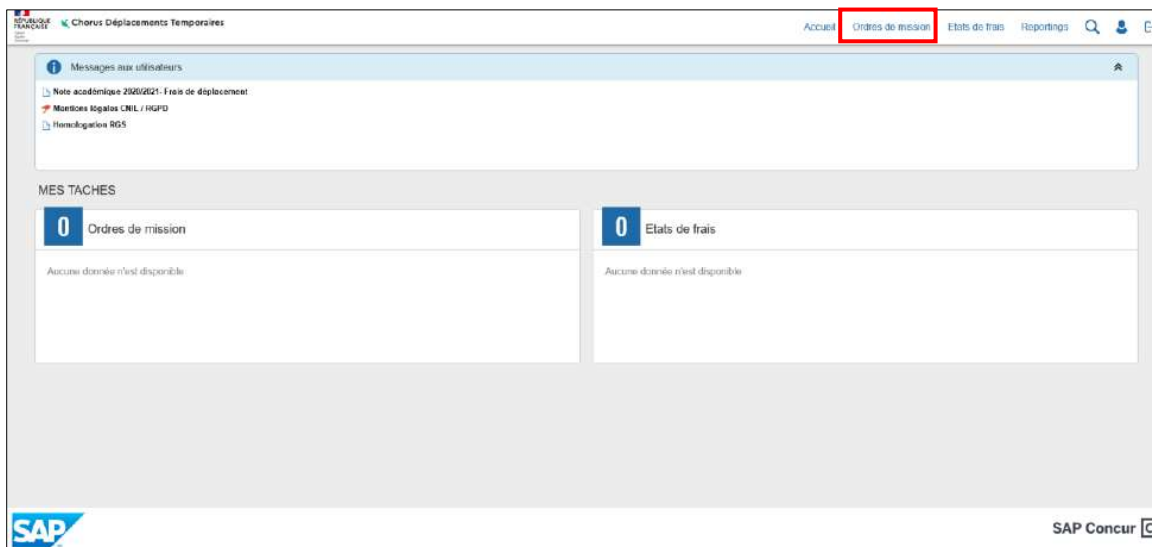


L'ajout des fichiers est définitif.



## Consulter mes ordres de mission

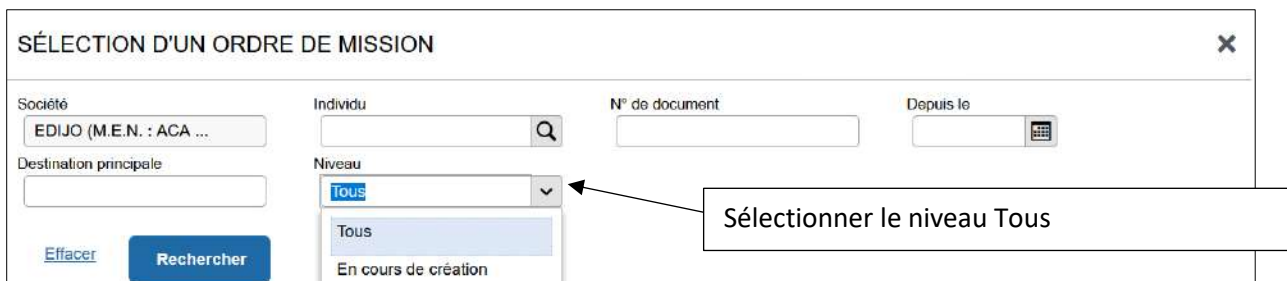
Cliquez sur [>Ordre de mission](#)



Cliquez sur [>Rechercher](#) (en bas de la page)



Dans le menu déroulant du >Niveau, sélectionnez [>Tous](#), cliquez sur [>Rechercher](#)



Vous pourrez ensuite consulter l'ensemble de vos ordres de mission et connaître leurs statuts.

### Statuts des ordres de mission

1 - Création

2 - Attente de validation VH1 : le dossier est en attente de contrôle par la personne habilitée

G - Attente de validation Gestionnaire : le dossier est en attente de traitement par le bureau des frais de déplacement

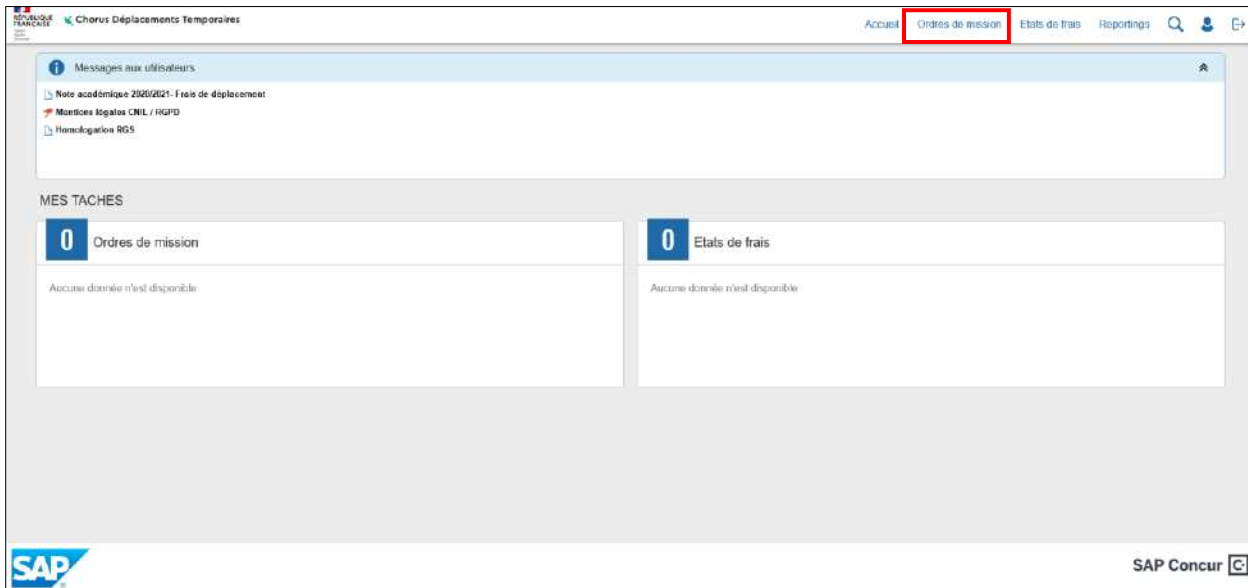
R – Révision : des modifications ou des pièces justificatives sont nécessaires (consultez l'onglet historique)

V - Validé : l'ordre de mission est validé

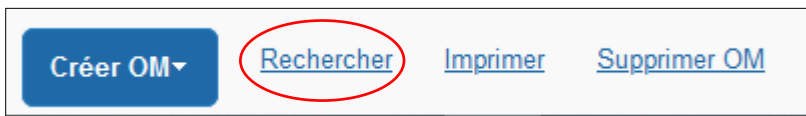
T – Traité : l'état de frais a été généré

[Retour sommaire](#)

## Création d'un ordre de mission de permanent



Cliquez sur >Rechercher (en bas de la page à gauche)



Avec le menu déroulant, il faut sélectionner dans > type de mission > **OM Permanent** et renseigner tous les champs marqués d'un sens interdit.

The screenshot shows a web interface for mission management. At the top, there are tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Frais prévisionnel, Avances, Facturation, and Historique. A red banner at the top left says "Le document comporte des anomalies". The main form is divided into several sections:

- Type de mission:** A dropdown menu is open, showing options like "OM Classique", "Demande simplifiée", "OM régularisation Classique", etc. "OM Permanent" is highlighted with a red box.
- Destination principale:** A search field containing "SP 2022/2023".
- Départ le:** A date field set to "01/09/2022" and a time field set to "07:00".
- Retour le:** A date field set to "31/08/2023" and a time field set to "17:00".
- Lieu de retour:** A search field.
- Commentaire:** A text area.
- Codes Projet / Formation:** A search field.
- Centre de coûts CHORUS:** A search field.
- Axe ministériel 1:** A search field.
- Projet analytique ministériel:** A search field.
- Fonds:** A search field.
- Axe libre 2:** A search field containing "AXLIBA (AXE LIBRE A)".
- Axe ministériel 2:** A search field.
- Structure opérationnelle:** A dropdown menu set to "X (STRUCTURE LA PLUS HAUTE)".
- Agence de voyage:** A search field.
- Entité de facturation:** A search field.

Cliquer sur la case >Oui

The screenshot shows a dialog box titled "CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION". It contains the following text:

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

- Frais prévisionnel
- Prestations
- Factures
- Avances
- Saisie des étapes

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

At the bottom, there are two buttons: "Oui" (highlighted with a red box) and "Non".

Vous trouverez ci-dessous un exemple avec les mentions obligatoires pour la création de votre ordre de mission permanent.

The screenshot shows the same mission management interface, but now with the "OM Permanent" mission type selected and the form filled out. The "Type de mission" dropdown is set to "OM Permanent". The "Destination principale" is "SP 2022/2023". The "Départ le" is "01/09/2022" at "07:00". The "Retour le" is "31/08/2023" at "17:00". The "Pays" is "FR (FRANCE)". The "Lieu de départ" is "ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRATIVE)" and the "Ville de départ" is "PARIS". The "Lieu de retour" is "FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)". The "Objet de la mission" is "SP" with fields for "Mois" and "Année". The "Commentaire" contains "Domicile : RAD : Affect. 1 : Affect. 2 : Trajets :". The "Enveloppes de moyens" is "0141RECT-FDENC (SERVICE PARTAGÉ)". The "Centre de coûts CHORUS" is "REFINA021 (SERVICE PARTAGÉ - TZR)". The "Domaine fonctionnel" is "0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÈGE)". The "Activité" is "014100FDSP01 (FD-SP-CLG)". The "Structure opérationnelle" is "X (STRUCTURE LA PLUS HAUTE)".

Afin de procéder à la bonne imputation budgétaire, merci de vous reporter au tableau en **annexe 5-A** afin de renseigner le champs "enveloppe budgétaire" lors de la saisie de votre ordre de mission, en fonction de votre structure d'affectation et de la catégorie de personnels à laquelle vous appartenez.

Cliquer sur >Enregistrer

Créer OM▼ Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Cliquer sur la case >Refuser/Valider

Créer OM▼ Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1

Le statut du document  
1 - Création

Vous souhaitez :

Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

Passer au statut : F - Annulé

Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 puis cliquer sur >Confirmer le changement de statut

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

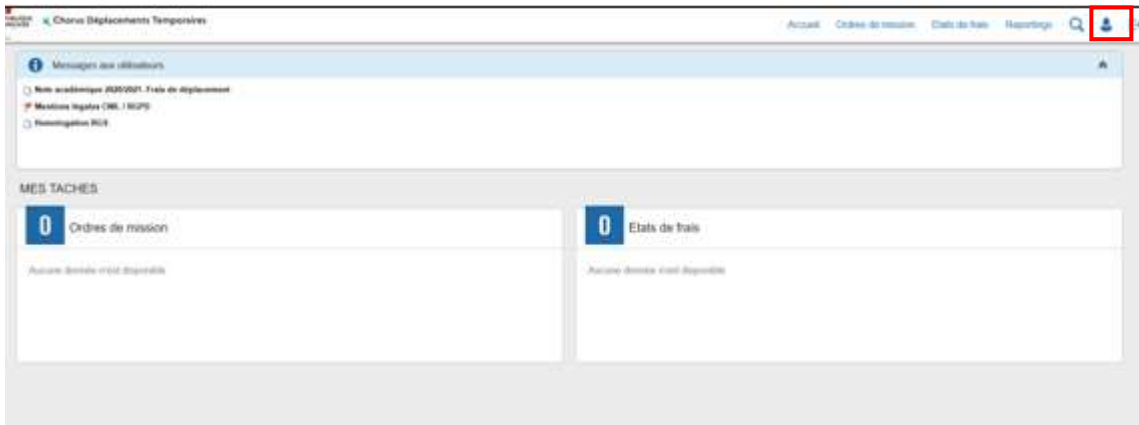
Annuler Confirmer le changement de statut

Merci d'enregistrer dans votre fiche profil, dans l'onglet **Véhicules**, les justificatifs suivants :

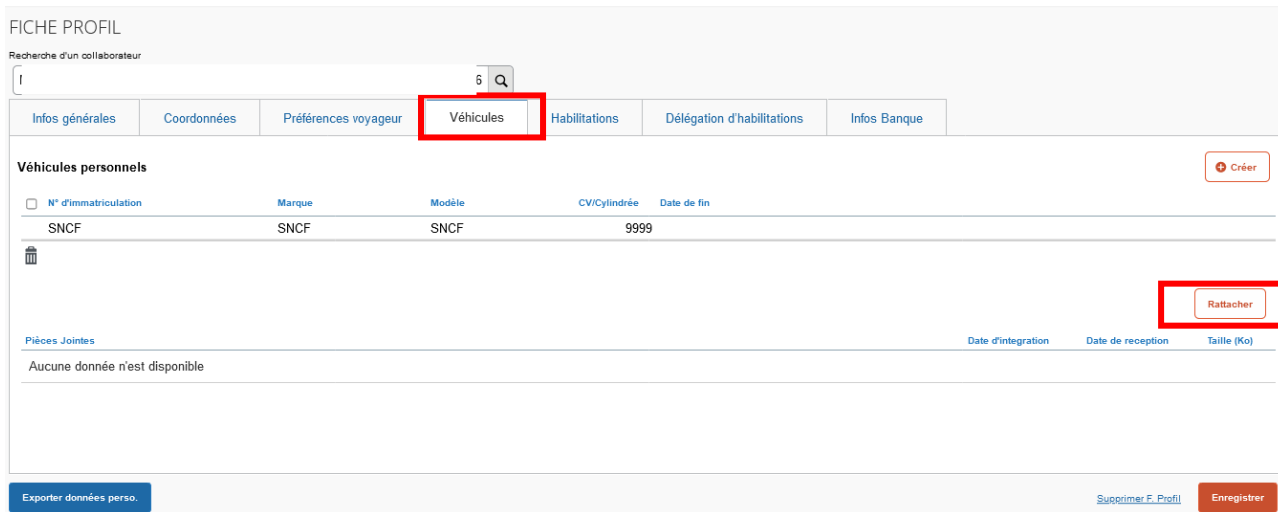
- Copie carte grise
- Copie de la carte verte
- L'attestation d'assurance nominative

Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur en annexe 4A.

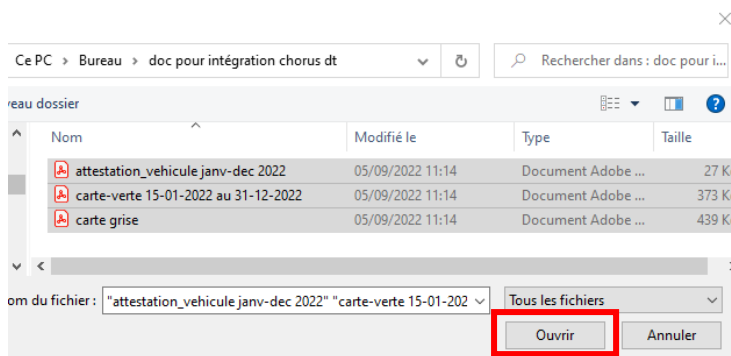
Cliquer > **Mon profil** , situé en haut à droite de l'écran



Cliquer sur l'onglet > **Véhicules**, puis sur > **Rattacher**



Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner les fichiers désirés, puis cliquer sur > **Ouvrir**.



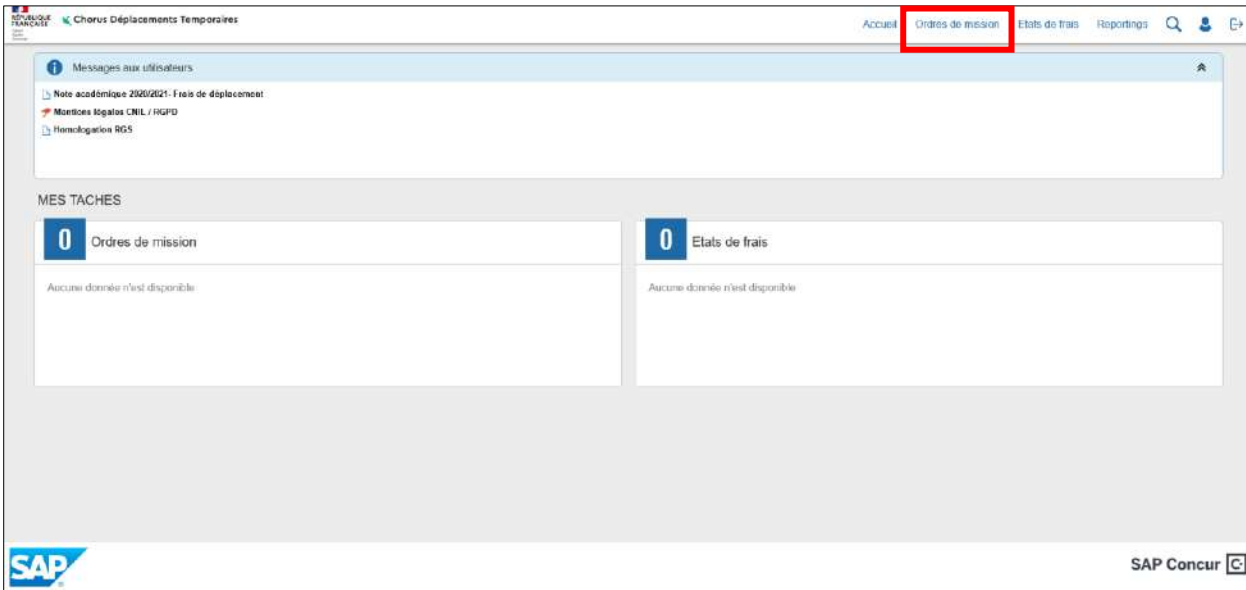
L'ajout des fichiers est définitif.

Vous recevrez un mail lorsque votre ordre de mission permanent sera validé et vous pourrez ensuite saisir vos ordres de mission mensuel.

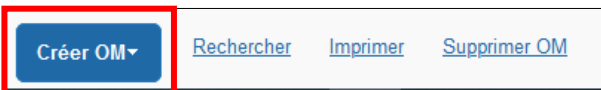


# Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent

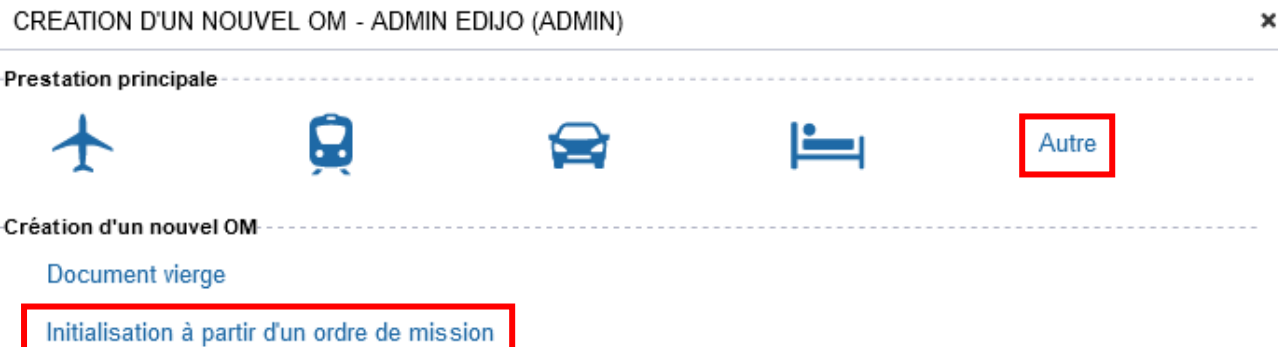
Cliquer sur >Ordre de Mission



Cliquez sur la case >Créer OM (en bas de la page à gauche)



Cliquer sur >Autre, puis sur >Initialisation à partir d'un ordre de mission



Sélectionner l'ordre de mission permanent suivant deux possibilités :

- Noter la référence dans l'espace n° de document
- Cliquer sur le n° de l'OMP qui apparaît dans la liste

ndividu	N° de document		
ADMIN (ADMIN EDIJO)		OK	
N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
NAXX8	sp 2022/2023	OMP (OM Permanent)	01/09/2022

## Sélectionner >OM Personnels itinérants

Général Historique

Type de mission \*  
OM Permanent  
OM Classique  
Demande Simplifiée  
OM régularisation Classique  
OM régularisation Tournée Etranger  
OM régularisation Tournée OM  
OM Ponctuel  
NE PAS UTILISER  
NE PAS UTILISER  
**OM Personnels itinérants**  
Tournée Etranger  
NE PAS UTILISER  
NE PAS UTILISER

Destination principale \*  
SP 2022/2023

Départ le \*  
01/09/2022 07:00

Retour le \*  
31/08/2023 17:00

Pays \*  
FR (FRANCE)

Ville de départ  
PARIS


Lieu de retour \*  
FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville d'arrivée  
PARIS

Commentaire  
Domicile :  
RAD :  
Affect. 1 :  
Affect. 2 :  
Trajets :

Indemnités de mission

Un message s'affiche, cliquer sur >Oui.

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

**Oui** Non

Cliquer sur la loupe située à droite de la case >OM Permanent de référence;

Si votre OM permanent est validé, il apparaîtra dans la liste. Dans le cas contraire, il ne sera pas affiché.

Cliquer sur l'OM permanent.

Général Indemnités kilométriques

OM PERMANENT DE REFERENCE

Le document comporte des anomalies

Type de mission \*  
OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence \*

Objet de la mission \*  
SP

Société  
EDJO (M.E.N. : ACADÉMIE DE DIJON)

Individu  
ADMIN (ADMIN EDJO)

N° de document

Depuis le  
JJ/MM/AAAA

Destination principale

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NAXX8	sp 2022/2023	01/09/2022	SP Mois : ...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Les éléments encadrés sont à compléter impérativement tous les mois pour permettre la validation de l'OM.

Le document comporte des anomalies

Type de mission \*  
Destination principale \*  
Départ le \*  
Retour le \*  
Pays \*  
Lieu de départ \*  
Ville de départ  
Indemnités de mission

Objet de la mission \*  
Mois : Septembre  
Année : 2022

Domicile : XX  
RAD : XX

Ne pas modifier la Destination principale

Renseigner le mois et l'année

Noter le 1<sup>er</sup> et le dernier jour du mois

Enregistrer la saisie, cliquer sur **>Enregistrer**

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Revenir / Valider

## Saisie : Les trajets

Afin de renseigner vos trajets, il faut compléter l'onglet **>Indemnités kilométriques**, cliquer sur l'icône **>Créer** en haut de page à gauche, puis cliquer sur l'icône **>Créer** en bas à droite

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Gérer indemnités

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0,0 EUR)

Véhicule Barème kilométrique  
\_FL - Renault: Espace (8 CV/Cylindres) Barème IK standard

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres  
Nb de km déclarés: 3255 Kilomètres

Un vers un destinataire  
Commentaire

Créer

Il faut renseigner les éléments avec le panneau sens interdit et cliquer sur **>Confirmer**.

TRAJET

Date  
JJ/MM/AAAA

Trajet

Km remboursé

Nb de trajets

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

Chaque ligne correspond à un trajet (2 trajets pour un aller-retour / 1 trajet pour un circuit) ; les trajets et les kilomètres retenus sont affichés dans la case commentaire dans l'onglet Général (pour les agents en services partagés ou TZR uniquement)

**ATTENTION :** Les trajets sont calculés **sur la base du trajet le plus court (et non le plus rapide) en kilomètres à la virgule près, de ville à ville à partir du site mappy au moment de l'instruction du dossier.**

Vous devez mentionner, dans la rubrique commentaire, tous vos déplacements exceptionnels ou hors emploi du temps, en précisant le motif, le lieu, la classe et les horaires.

Exemple :

- conseil de classe à Dijon, classe de 6ème de 17h à 19h
- permanence exceptionnelle de 9h à 12h
- intervention secourisme, classe de 5<sup>ème</sup> de 9h à 11h

Si vos trajets sont remboursés sur la base de deux barèmes de remboursements (barème SNCF et IK standard), il faut saisir deux indemnités distinctes. Cliquer sur **>Créer**. Dans l'indemnité n°2, il faut sélectionner le barème de remboursement puis déclarer vos déplacements.

**Indemnité N° 1 (104 Kilomètres - 42.8 EUR)**

Véhicule: FL - Renault- Espace (8 CV/Cylindrée) | Barème IK standard

N° de km autorisés: 0 Kilomètres | N° de km déclarés: 5181 Kilomètres

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	09/09/2021	Dijon Saint martin du Mont	25.1	2
<input type="checkbox"/>	20	15/09/2021	Dijon Saint Martin du Mont	25.1	2

**Indemnité N° 2 (238 Kilomètres - 80.56 EUR)**

Véhicule: DS-302-FL - Renault- Espace (8 CV/C) | Barème SNCF 2ème classe

N° de km autorisés: 0 Kilomètres | N° de km déclarés: 5181 Kilomètres

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	06/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2
<input type="checkbox"/>	20	07/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2
<input type="checkbox"/>	30	13/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2

Si une ligne doit être supprimée dans une indemnité, il faut cocher la ligne erronée puis sélectionner la corbeille.

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
<input type="checkbox"/>	10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2
<input checked="" type="checkbox"/>	20	08/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2



Enregistrer la saisie

Pour supprimer une indemnité, il faut sélectionner l'icône avec la corbeille.

Indemnité N° 2 (159 Kilomètres - 33.71 EUR)

Véhicule \* AA-580-DT - XX - XX (5 CV/Cylindrée) Barème kilométrique \* Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 263 Kilomètres [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		<input type="checkbox"/>
20	08/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		<input type="checkbox"/>

Suppression de l'indemnité et des trajets déclarés

Confirmer la suppression en cliquant sur >Oui

ATTENTION

Vous voulez-vous vraiment supprimer l'enregistrement actif ?

Oui Non

### Les repas (sous réserve d'autorisation de prise en charge)

Renseigner l'onglet >Frais Prévisionnel puis cliquer sur >Créer

Taper le code RPA (repas administratif ou RPI (repas pris en dehors d'un restaurant administratif), puis >Rechercher, et cliquer sur la ligne correspondante.

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Créer Générer frais

TYPE DE FRAIS

Code rpa Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher

RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

### Il faut renseigner la fenêtre concernant les frais de repas

Détail des frais saisis 003

Le document comporte des anomalies

Date 01/09/2022 Type de frais \* RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAI)

Ville \* SP 2022/2023 Montant TTC 0.00 EUR (EURO)

Pays \* FR (FRANCE)

Nombre de repas \* 4

Commentaire \* 5-6-7-8

1- Saisir la quantité totale de repas sur le mois

2-Saisir les dates des jours auxquels ont été pris les repas dans la case

3-Cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre

### Etape 3. Transmission d'un OM personnels Itinérants au VH1

Cliquer sur la case >Refuser/Valider

Créer OM Rechercher Insérer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1

**Vous souhaitez :**

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 puis cliquer sur >Confirmer le changement de statut

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

Annuler Confirmer le changement de statut

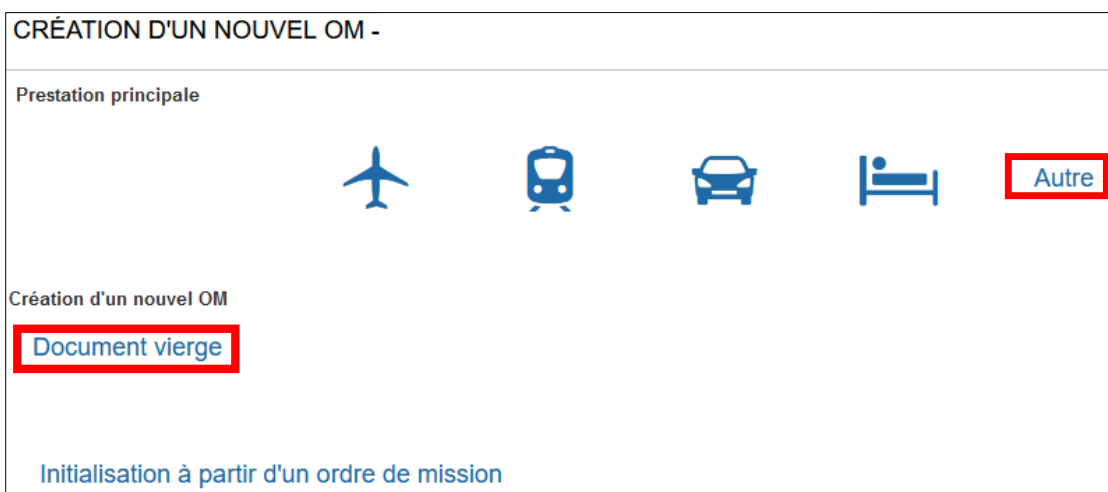
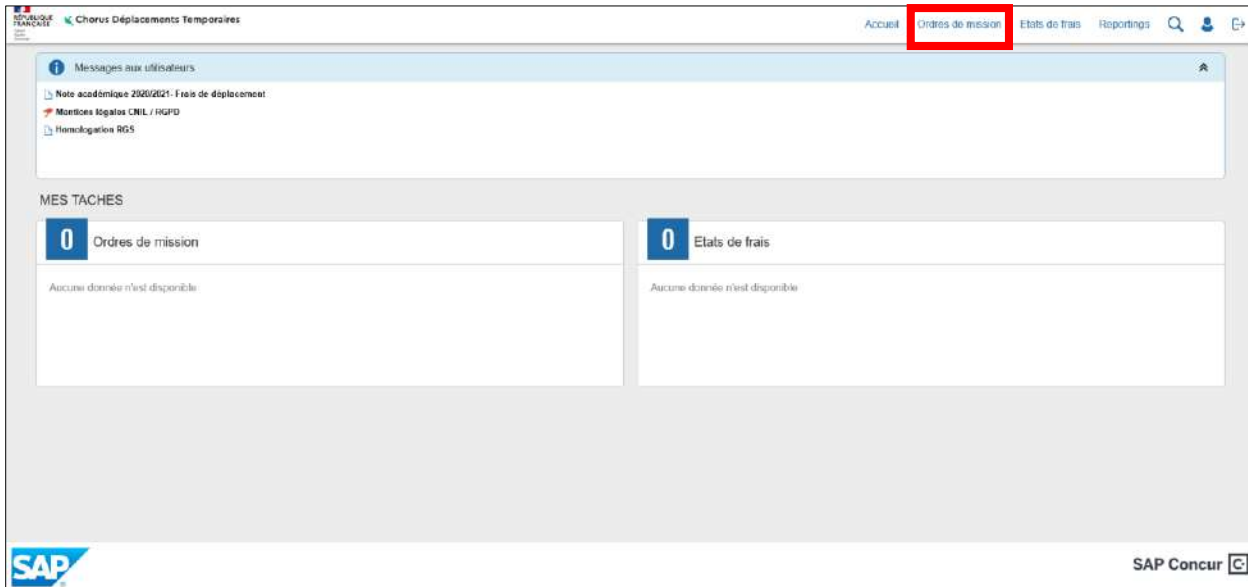
 Il est impératif de transmettre vos OM à votre VH1 à terme échu. 

Pour toute information complémentaire, merci de contacter le gestionnaire en charge de votre dossier  
(Annexe 3 - Liste des correspondants Chorus DT)

[Retour sommaire](#)

## Création d'un ordre de mission suite à une réunion

(Ordre de mission, Créer OM, Autre, Document vierge)



Saisir les informations présentes sur la convocation

Tous les champs marqués d'un sens interdit doivent être renseignés. **Il ne faut pas renseigner l'onglet saisie des étapes.**

NB : Pour les convocations à l'initiative de l'administration centrale à Paris UNIQUEMENT, il est nécessaire de remplir le champ « code projet/formation ». (cadre rouge)

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission \* OM Classique

Destination principale \* JJ/MM/AAAA HH:MI

Départ le \* JJ/MM/AAAA HH:MI

Retour le \* JJ/MM/AAAA HH:MI

Lieu de départ \* Lieu de retour \* Inclure des conventions personnelles

Objet de la mission \*

Si l'ordre de mission est créé après la mission, il faut sélectionner OM de régularisation classique

Renseigner la ville du lieu de convocation

Axes analytiques

Enveloppes de moyens \* Codes Projet / Formation Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel Activité \* Projet analytique ministériel Fonds

Élément OTP Nouvelle affectation Axe libre 2 Axe ministériel 2

Structure opérationnelle X (STRUCTURE LA PLUS HAUTE) Agence de voyage Entité de facturation

Rattacher

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Si l'ordre de mission est créé après le déplacement, il convient de saisir dans le type de mission « OM régularisation classique ».

### Ajout des pièces justificatives

Dans l'onglet général, il est désormais possible d'ajouter des pièces justificatives dans votre ordre de mission (convocation, billet de train, facture nominative d'hôtel ...). Pour cela, cliquer sur >Rattacher

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission \* OM Classique

Destination principale \* JJ/MM/AAAA HH:MI

Départ le \* JJ/MM/AAAA HH:MI

Retour le \* JJ/MM/AAAA HH:MI

Lieu de départ \* Lieu de retour \* Inclure des conventions personnelles

Objet de la mission \* Commentaire Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens \* Codes Projet / Formation Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel Activité \* Projet analytique ministériel Fonds

Élément OTP Nouvelle affectation Axe libre 2 Axe ministériel 2

Structure opérationnelle X (STRUCTURE LA PLUS HAUTE) Agence de voyage Entité de facturation

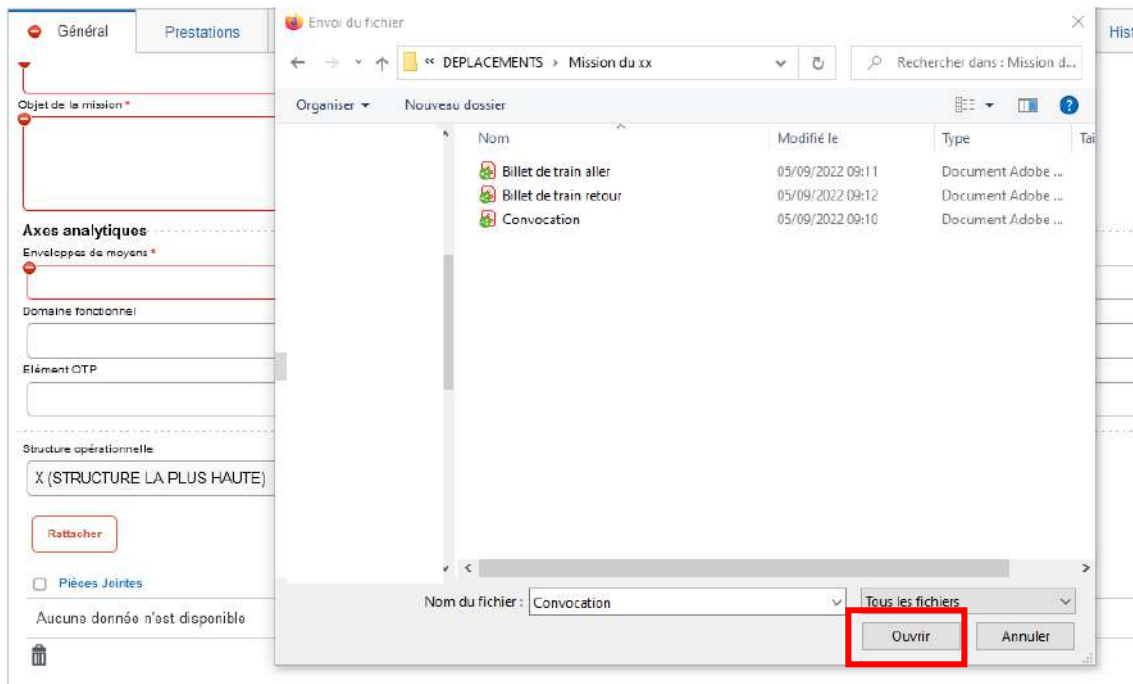
Rattacher

Pièces Jointes

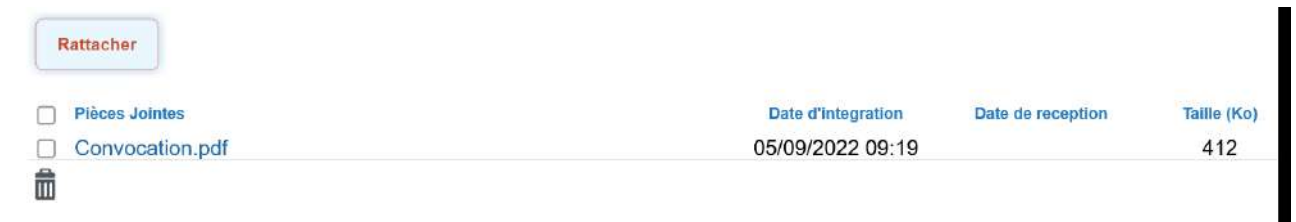
Aucune donnée n'est disponible



Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner le fichier désiré, puis cliquer sur >Ouvrir.



La pièce justificative est ensuite intégrée dans l'ordre de mission

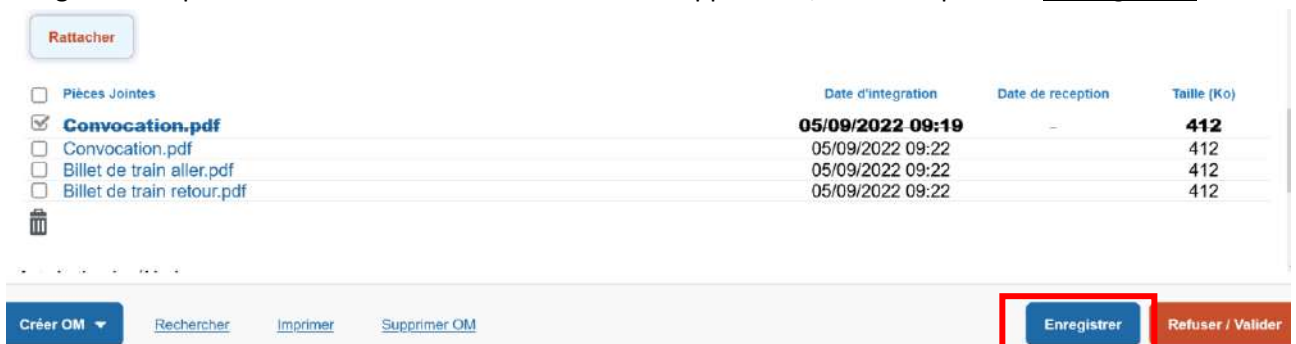


Il est possible de la consulter en cliquant sur le document.

Pour supprimer un document en doublon par exemple, il faut cocher la case à gauche du document, cliquer sur la corbeille. La ligne correspondante est barrée.



La ligne correspondante est barrée. Pour confirmer la suppression, il faut cliquer sur >Enregistrer.



## Déclaration des frais kilométriques

Lorsque vous cochez une des cases dans la partie autorisation de véhicule, apparaît un onglet intitulé « indemnités kilométriques »

The screenshot shows the 'Indemnités kilométriques' tab selected. The form contains the following fields:

- Général**: Type de mission (OM Classique), Destination principale (MACON (FRANCE)), Départ le (15/09/2022 08:00), Retour le (15/09/2022 18:00).
- Lieu de départ**: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE), Ville de départ (PARIS), Lieu de retour (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)), Ville d'arrivée (PARIS).
- Objet de la mission**: Réunion, Indemnités de mission (coché).
- Axes analytiques**: Enveloppes de moyens (0214RECT-CONVOCRECTORAT (CO)), Codes Projet / Formation (021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP)), Centre de coûts CHORUS, Axe ministériel 1, Domaine foncier (0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÉ)), Activité (021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP)), Projet analytique ministériel, Fonds.

Cliquer sur >Créer pour accéder à l'indemnité puis sur >Créer pour saisir les déplacements. Le trajet retenu par le ministère est calculé par l'application MAPPY, avec le moins de kilomètres, de ville à ville à la virgule près. NB : un aller/retour équivaut à 2 trajets.

The screenshot shows the 'Créer' form for declaring kilometers. The form contains the following fields:

- Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)**: Véhicule (SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylind)), Barème kilométrique (Barème SNCF 2ème classe).
- Nb de km autorisés**: 0 Kilomètres, **Nb de km déclarés**: 0 Kilomètres.
- Commentaire**: Les vers un distancier.
- Créer** button.

Renseigner les champs obligatoires avec le panneau sens interdit, puis cliquer sur >Confirmer

The screenshot shows the 'TRAJET' form. The form contains the following fields:

- Date**: JJ/MM/AAAA, **Trajet**: [Searchable field], **Km remboursé**: [Searchable field].
- No de trajets**: [Searchable field], **Commentaire**: [Text area], **Trajet standard**: (coché).
- Annuler** and **Confirmer** buttons.

## On visualise désormais le trajet réalisé

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

[Créer](#) [Générer indemnité](#)

**Indemnité N° 1 (252 Kilomètres - 44.08 EUR)**

Véhicule \* Barème kilométrique \*

SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylins) Barème SNCF 2ème classe

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

Commentaire

[Créer](#)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
10	15/09/2022	Dijon Macon	126	2		<input type="checkbox"/>

Si vous avez besoin de supprimer une ligne dans votre indemnité, il faut cocher la ligne correspondante puis sélectionner la corbeille.

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

[Créer](#) [Générer indemnité](#)

**Indemnité N° 1 (504 Kilomètres - 88.17 EUR)**

Véhicule \* Barème kilométrique \*

SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylins) Barème SNCF 2ème classe

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

Commentaire

[Créer](#)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
10	15/09/2022	Dijon Macon	126	2		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 20	15/09/2022	Dijon Macon	126	2		<input type="checkbox"/>

[Créer](#)

Cliquer sur >Enregistrer pour prendre en compte la modification

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

Pour supprimer une indemnité et l'ensemble des déplacements saisis, il faut sélectionner la corbeille

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

[Créer](#) [Générer indemnité](#)

**Indemnité N° 1 (252 Kilomètres - 44.08 EUR)**

Véhicule \* Barème kilométrique \*

SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylins) Barème SNCF 2ème classe

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

Commentaire

[Créer](#)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
10	15/09/2022	Dijon Macon	126	2		<input type="checkbox"/>

[Créer](#)

Pour confirmer la suppression, cliquer sur Oui

ATTENTION ×

**i** Voulez-vous vraiment supprimer l'enregistrement actif ?

[Oui](#) [Non](#)

## Déclaration des frais annexes

Pour déclarer les frais complémentaires, il faut consulter l'onglet >Frais prévisionnel et cliquer sur>Créer

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel
---------	-------------	-------------------	--------------------------	--------------------

Une fenêtre s'affiche > Frais prévisionnel, il faut noter le code ou le libellé souhaité puis cliquer sur > Rechercher

TYPE DE FRAIS ×

Code  Libellé

Frais d'agence uniquement

Vous trouverez les principaux codes ou libellé à renseigner selon les frais engagés.

Type de frais	Code	Libellé	Taux de remboursement
Repas en restaurant administratif	REP	Repas au réel plafonné	8.75€ (montant forfaitaire)
Repas hors restaurant administratif	REP	Repas au réel plafonné	17.50€ (montant forfaitaire)
Nuitée	HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel	70€ (montant forfaitaire) Au réel dans la limite de 90€ pour les inspecteurs
Train	TRA	Train (payé par missionné)	Tarif 2 <sup>nd</sup> ( au réel selon le prix indiqué sur le billet
Ticket au carnet de bus – tram	TRC	Transport en commun (carnet)	Montant remboursé sur présentation d'un justificatif
Ticket de bus- tram	TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)	Montant remboursé sur présentation d'un justificatif
Péage	PEA	Péage	Montant remboursé sur présentation d'un justificatif. Les frais de péage sont pris en charge après transmission des documents concernant le véhicule et en l'absence de moyen de transport public de voyageur adapté à la mission

## Exemple pour des frais de repas

TYPE DE FRAIS ✕

Code Libellé

REP

Frais d'agence uniquement

Effacer **Rechercher**

Code Libellé

REP Repas au réel plafonné

Les repas sont pris en compte lorsque vous êtes en mission entre 11h et 14h. Le remboursement est forfaitaire : 8,75€ (restaurant administratif : cantine, CROUS ...), sinon 17,50€

Il faut renseigner le montant des dépenses, le nombre de repas et mentionner en commentaire les informations nécessaires. Pour fermer le détail des frais, il faut sélectionner la croix.

Détail des frais saisis 002 ✕

Date: 15/09/2022

Type de frais: REP (REPAS AU RÉEL PLAFONNÉ)

Ville: MACON (FRANCE)

Montant unitaire: 17.50 EUR (EURO)

Montant TTC: 17.50 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 1

Montant à rembourser: 17.50 EUR (EURO)

Commentaire: Déjeuner

## Exemple pour des billets de train : Il faut enregistrer dans

TYPE DE FRAIS ✕

Code Libellé

tra

Frais d'agence uniquement

Effacer **Rechercher**

Code Libellé

TRA Train (payé par missionné)

Il faut compléter le montant du billet, le nombre de billet et noter en commentaire, les informations nécessaires pour le traitement de votre demande. Pour fermer la fenêtre, il faut sélectionner la croix.

Détail des frais saisis 003 ✕

Date: 15/09/2022

Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Ville: MACON (FRANCE)

Montant unitaire: 20.00 EUR (EURO)

Montant TTC: 40.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité: 2

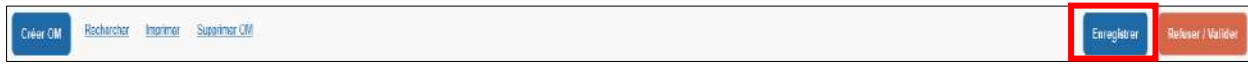
Montant à rembourser: 40.00 EUR (EURO)

Commentaire: Billet aller et retour

Merci de joindre vos justificatifs dans > l'onglet général, puis cliquer sur l'icône > Rattacher

## Validation de l'OM

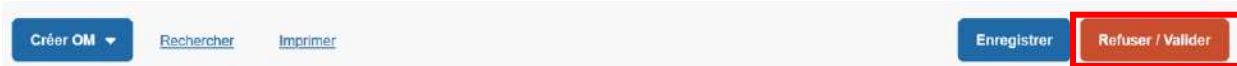
Cliquer sur >Enregistrer en bas de la page.



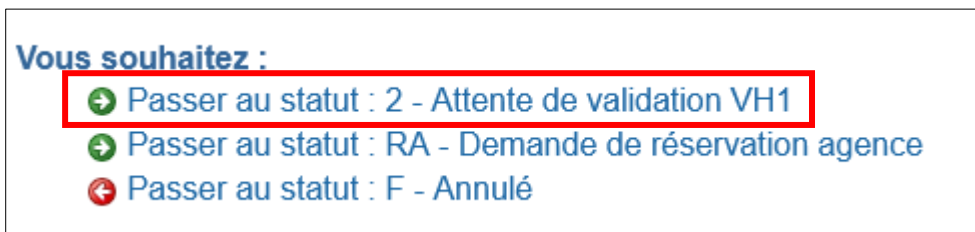
En haut à droite de l'écran Chorus DT est indiqué le montant à rembourser ainsi que le statut de l'OM. Le statut « en création » signifie que seul l'agent ayant créé l'OM peut le voir et intervenir. A ce stade l'OM peut encore être supprimé. Attention, en cliquant sur >Supprimer OM vous supprimer l'ensemble des données et aucune intervention ne peut être réalisé par la suite.



Si votre ordre de mission est complété, il convient ensuite d'en demander la validation au VH1 (validateur hiérarchique, indiqué sur la convocation). Pour cela, cliquer sur >Refuser/Valider en bas de la page. Si votre OM ne contient pas d'erreur, vous arrivez sur l'écran suivant. Sinon une liste des anomalies apparaît dans cette fenêtre de dialogue.



Cliquer sur >Passer au statut : 2- attente de validation VH1



Indiquer le nom du valideur hiérarchique de niveau 1 puis cliquer sur >Confirmer le changement de statut

STATUT DU DOCUMENT N° x

---

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

[Retour sommaire](#)

## Mon ordre de mission est en révision

Vous avez reçu un mail vous informant que votre ordre de mission (OM) est en révision.

Vous devez vous connecter à l'application depuis le PIA.

Il faut consulter votre ordre de mission. Sur la page d'accueil de chorus-DT, cliquez sur la loupe, entrez la référence de l'OM directement dans le champ N° de document, puis cliquez sur > Rechercher :

Recherche d'un Ordre de Mission

Société: EDLIO (M.E.N. - Académie de Dijon)

N° de document: [Champ à saisir]

Niveau: JJ/MM/AAAA

Individu: Tous

Rechercher

Consultez l'onglet historique. Les éléments à modifier ou le complément d'information à nous communiquer sont inscrits en italique sous la ligne de révision.

Ordre de Mission - Statut R - Révision

Coût total prévisionnel de la mission 27.82 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 27.82 €

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/01/2020 12:52		R - Révision	339		
<i>Bonjour, Céd à DE, merci de saisir vos frais et de me faire parvenir par mail votre convocation ainsi que vos pièces justificatives (voir la note "Frais de Déplacements" sur le PIA qui contient un guide d'utilisation de Chorus DT. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'aide à l'adresse <a href="mailto:cedf-otd@ac-dijon.fr">cedf-otd@ac-dijon.fr</a> cordialement</i>					
25/11/2019 15:54		2 - Attente de validation VH1	49		
12/10/2019 18:27		1 - Création	44		

Après correction des éléments, cliquez sur Enregistrer.

Ensuite, vous devez nous transmettre votre OM pour validation (en bas à droite cliquez sur l'icône >Refuser/Valider).

Sélectionnez ensuite >Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Saisissez le nom du destinataire puis cliquez sur >confirmer le changement de statut.

STATUT DU DOCUMENT N°

Le statut du document  
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire: [Champ à saisir]

Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

[Retour sommaire](#)

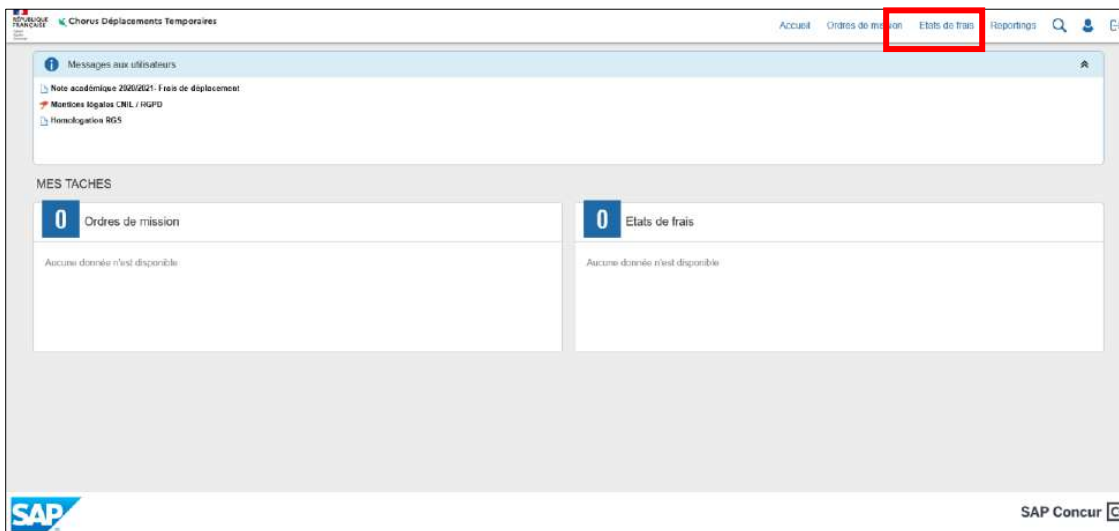
## Consulter mes états de frais

Pour consulter l'historique de vos paiements (Chorus DT, Imagin et GAIA), cliquez sur la loupe, sélectionner >Recherche d'un état de frais, puis cliquez sur >Rechercher :



## Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (train, avion, hôtel...)

Une réservation de train, d'hôtel et/ ou d'avion a été effectué directement via Chorus DT, votre ordre de mission est validé et vous souhaitez le remboursement de vos frais complémentaires.



Sélectionner dans la barre d'état >Créer EF



Sélectionner l'ordre de mission concerné

Création d'un nouvel Etat de Frais

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NAY7Y	MACON	02/09/2022	Réunion	101.58 €	V - Validé	OM régularisation Classique

L'état de frais est créé et égal à 0€.

Dans l'onglet général, il est désormais possible d'ajouter des pièces justificatives dans l'état de frais (attestation de présence, billet de train, facture nominative d'hôtel ...). Pour cela, il faut cliquer sur >Rattacher



ADMIN EDUJO

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

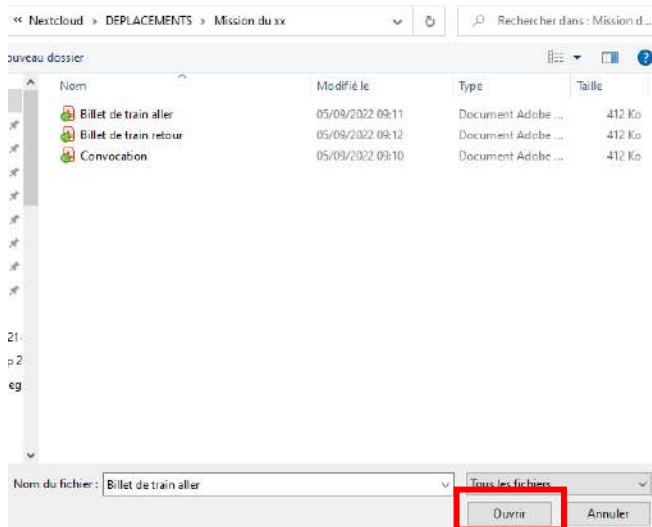
Résidence administrative PARIS  
Structure opérationnelle Mode de règlement  
X (STRUCTURE LA PLUS HAUTE) VI (VIREMENT BANCAIRE)

**Rattacher**

Pièces Jointes

Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible		

Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner le fichier désiré, puis cliquer sur Ouvrir.



La pièce justificative est ensuite intégrée dans l'état de frais. Il est possible de la consulter en cliquant sur le document.

**Rattacher**

Pièces Jointes

Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/> Billet de train retour.pdf	05/09/2022 12:02	412
<input type="checkbox"/> Billet de train aller.pdf	05/09/2022 12:02	412

Pour supprimer un document en doublon par exemple, il faut cocher la case à gauche du document, cliquer sur la corbeille.

**Rattacher**

Pièces Jointes

Date d'intégration	
<input checked="" type="checkbox"/> Billet de train aller.pdf	05/09/2022 12:02
<input type="checkbox"/> Billet de train retour.pdf	05/09/2022 12:02
<input type="checkbox"/> Billet de train aller.pdf	05/09/2022 12:02

La ligne correspondante est barrée.

**Rattacher**

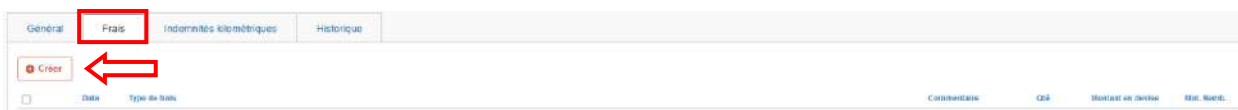
Pièces Jointes

Date d'intégration	
<input checked="" type="checkbox"/> <del>Billet de train aller.pdf</del>	<del>05/09/2022 12:02</del>
<input type="checkbox"/> Billet de train retour.pdf	05/09/2022 12:02
<input type="checkbox"/> Billet de train aller.pdf	05/09/2022 12:02

Pour confirmer la suppression, il faut cliquer sur >Enregistrer.



Pour ajouter les frais engagés, il faut dans l'onglet >Frais puis cliquer sur >Créer.



Vous trouverez les principaux codes ou libellés à renseigner selon les frais engagés.

Type de frais	Code	Libellé	Taux de remboursement
Repas en restaurant administratif	REP	Repas au réel plafonné	8.75€ (montant forfaitaire)
Repas hors restaurant administratif	REP	Repas au réel plafonné	17.50€ (montant forfaitaire)
Nuitée	HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel	70€ (montant forfaitaire) Au réel dans la limite de 90€ pour les inspecteurs
Train	TRA	Train (payé par missionné)	Tarif 2 <sup>nd</sup> ( au réel selon le prix indiqué sur le billet
Ticket au carnet de bus – tram	TRC	Transport en commun (carnet)	Montant remboursé sur présentation d'un justificatif
Ticket de bus- tram	TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)	Montant remboursé sur présentation d'un justificatif
Péage	PEA	Péage	Montant remboursé sur présentation d'un justificatif. Les frais de péage sont pris en charge après transmission des documents concernant le véhicule et en l'absence de moyen de transport public de voyageur adapté à la mission

Exemple de saisie pour ajouter une nuitée :

Saisir le type de frais et cliquer sur >Rechercher



Renseigner le montant forfaitaire-conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, le nombre de nuitées et cocher si vous avez joint le justificatif au bureau des frais de déplacement.

En cas d'utilisation de votre véhicule, sélectionner l'onglet >Indemnités kilométriques, cliquer sur >Créer pour créer une indemnité, puis sur l'icône >Créer pour ajouter des trajets et renseigner :

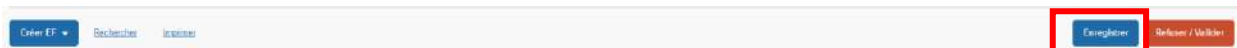
- la date
- le trajet en mentionnant la ville de départ-ville d'arrivée,
- le nombre de kilomètre calculé par l'application MAPPY, trajet le plus court (et non le plus rapide), en kilomètres, de ville à ville, à la virgule près
- le nombre de trajets

NB : un aller/retour équivaut à 2 trajets.

Renseigner la date du déplacement, le trajet (ville de départ- ville d'arrivée), le nombre de kilomètre parcouru (trajet avec le moins de kilomètres, de ville à ville, à la virgule près), le nombre de trajet, puis cliquer sur >Confirmer

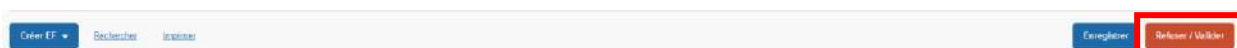
## Transmission de l'état de frais

Cliquer sur >Enregistrer en bas de la page.



En haut à droite de l'écran Chorus DT est indiqué le montant à rembourser ainsi que le statut de l'état de frais. Le statut « en création » signifie que seul l'agent ayant créé l'état de frais peut le voir et intervenir. Il convient d'en demander la validation au VH1 (validateur hiérarchique, indiqué sur la convocation).

Pour cela, cliquer sur >Refuser/Valider en bas de la page.



Si votre état de frais ne contient pas d'erreur, vous arrivez sur l'écran suivant. Sinon une liste des anomalies apparaît dans cette fenêtre de dialogue.


Cliquer sur >Passer au statut : 2- attente de validation VH1

**Vous souhaitez :**

Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

Passer au statut : A - Annulé

Indiquer le nom du gestionnaire concerné (**annexe 3**), puis cliquer sur >Confirmer le changement de statut



STATUT DU DOCUMENT

Le statut du document  
1 - Création / Modification de l'IEF

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1

Destinataire


Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire


Annuler Confirmer le changement de statut

[Retour sommaire](#)

## II Messages d'erreur

Si le logiciel vous indique qu'il a détecté des anomalies, **il faut cliquer sur les flèches à droite du message pour afficher le détail.**

**Les anomalies précédées d'un panneau jaune**  : elles ne sont pas bloquantes, vous pouvez les ignorer et valider votre OM.

**Les anomalies précédées d'un panneau rouge**  : elles sont bloquantes, vous ne pourrez pas valider votre OM. **Vous ne devez jamais cliquer sur *Passer au statut F : Annulé*.** Si vous ne comprenez pas l'anomalie ou ne parvenez pas à la corriger, faites une copie du message et contactez votre gestionnaire.

### L'ordre de mission est potentiellement en conflit

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

**Le document contient les anomalies suivantes :**

 Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes

Il ne s'agit pas d'un message bloquant mais d'une alerte.

L'application constate une anomalie concernant votre dossier

- Vérifiez que vous n'avez pas déjà créé votre ordre de mission avant de nous le transmettre ( date de départ et d'arrivée – doublon)
- Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

## Le nombre total de kilomètres déclarés excède le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

### Le document contient les anomalies suivantes :

 Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 1025 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Il ne s'agit pas d'un message bloquant mais d'une alerte.

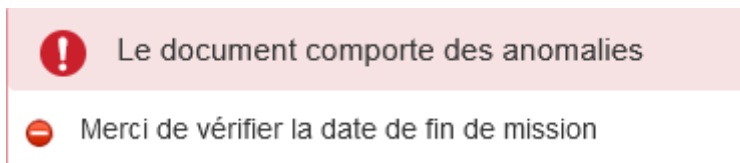
Lors de la création de votre ordre de mission, nous ne fixons pas un nombre de kilomètres autorisés pour une année scolaire.


En effet, le nombre de kilomètre étant variable, ceci évite tout blocage au niveau de l'application.


- Vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

## Merci de vérifier la date de fin de mission

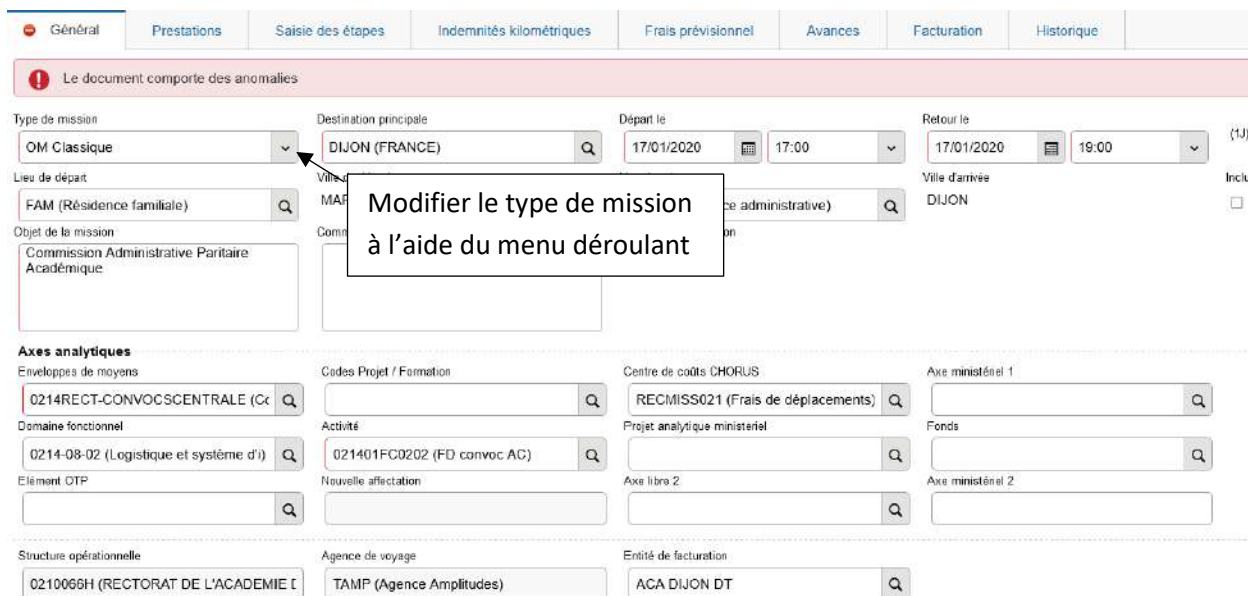
Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :



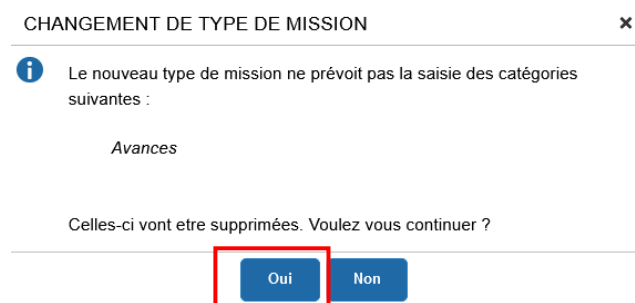
Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, ,  Passer au statut : F - Annulé sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

- Lorsque vous saisissez une mission alors que le déplacement a déjà eu lieu, il faut sélectionner dans l'onglet général >Type de mission : ordre de mission de régularisation classique

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission management interface. At the top, there is a red banner with the message "Le document comporte des anomalies". Below this, the 'Type de mission' dropdown menu is open, showing "OM Classique" selected. A callout box points to this dropdown with the text "Modifier le type de mission à l'aide du menu déroulant". Other fields include "Destination principale" (DIJON (FRANCE)), "Départ le" (17/01/2020), "Retour le" (17/01/2020), "Lieu de départ" (FAM (Résidence familiale)), and "Objet de la mission" (Commission Administrative Paritaire Académique). The "Axes analytiques" section contains various codes and project names. The "Structure opérationnelle" section shows the "Agence de voyage" (TAMP) and "Entité de facturation" (ACA DIJON DT).

Une nouvelle fenêtre apparaît, indiquant le changement du type de mission, cliquez sur >Oui



Après modification du type de mission, cliquez sur >Enregistrer en bas à droite de votre écran. Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation

[Retour sommaire](#)

## Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé


Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :




Le document comporte des anomalies



Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

**Il ne faut jamais cliquer sur annuler, ,**  **Passer au statut : F - Annulé** sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Ce message vous indique qu'il n'y a plus de crédits disponibles actuellement pour cette enveloppe budgétaire.


- Il faut contacter le service des frais de déplacement à l'adresse suivante : [daf1-dt@ac-dijon.fr](mailto:daf1-dt@ac-dijon.fr) afin que nous puissions faire le point sur les budgets.


[Retour sommaire](#)





## La date du frais est supérieur à la date de fin de mission (onglet général)

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

 Le document comporte des anomalies

 La date du frais est supérieure à la date de fin de mission (onglet général).

Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

**Il ne faut jamais cliquer sur annuler, ,**  **Passer au statut : F - Annulé** sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

L'application détecte une anomalie dans les dates déclarées.

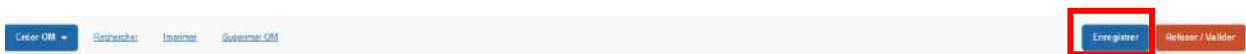
- Vérifiez les dates que vous avez renseignées dans vos ordres de mission.

Exemple :

Dans l'onglet général, on note la date de début et de fin de mission du 01/06/2020 au 30/06/2020.

Si vous avez noté dans l'onglet indemnité kilométrique un déplacement le 28/05/2020, il y a une incohérence dans les dates du déplacement.

Après correction de l'anomalie, cliquez sur >Enregistrer afin que l'application prenne en compte vos modifications.




Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

[Retour sommaire](#)

## L'information quantité doit être renseignée

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

- ❌ L'information "Quantité" doit être renseignée.
- ❌ L'information "Nombre de repas" doit être renseignée.
- ❌ L'information "Nombre de nuits" doit être renseignée.

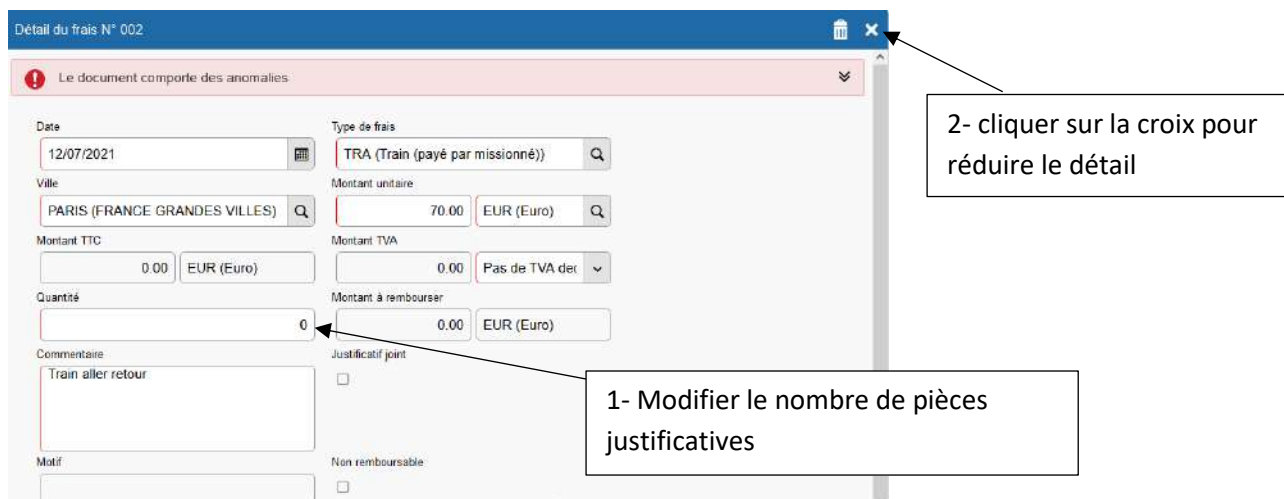
Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, ,  **Passer au statut : F - Annulé** sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Vous avez renseigné votre dépense dans l'onglet >Frais prévisionnel, cependant la quantité n'a pas été renseignée (le nombre de pièces justificatives).

- Renseignez dans le détail de votre frais, le nombre de pièces justificatives (par exemple le nombre de repas, le nombre de tickets de métro ou le nombre de billets de train). En effet, cette information nous est nécessaire même dans la cas où vous n'avez pas obligation de transmettre un justificatif à notre service).

Exemple :



The screenshot shows a web form titled "Détail du frais N° 002". At the top, there is a blue header bar with a trash icon and a close button (X). Below the header, a red warning banner states "Le document comporte des anomalies". The form contains several input fields and checkboxes:

- Date: 12/07/2021
- Type de frais: TRA (Train (payé par missionné))
- Montant unitaire: 70.00 EUR (Euro)
- Montant TTC: 0.00 EUR (Euro)
- Montant TVA: 0.00 Pas de TVA der
- Quantité: 0
- Montant à rembourser: 0.00 EUR (Euro)
- Commentaire: Train aller retour
- Justificatif joint:
- Non remboursable:

Two callout boxes provide instructions:


- Box 1: "1- Modifier le nombre de pièces justificatives" with an arrow pointing to the "Quantité" field.
- Box 2: "2- cliquer sur la croix pour réduire le détail" with an arrow pointing to the close button (X) in the top right corner.


Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

[Retour sommaire](#)

## Le montant des frais est égal à 0

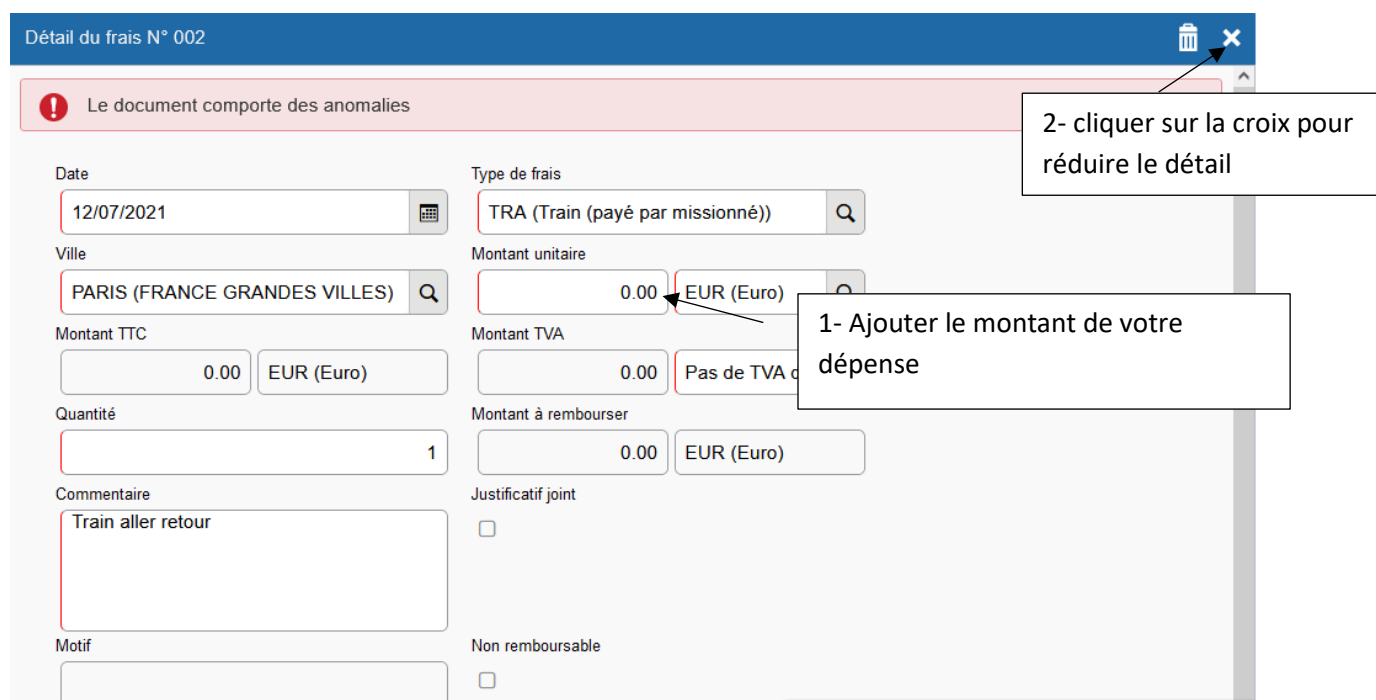
Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

 Le montant des frais est égal à 0.

Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, ,  Passer au statut : F - Annulé sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Vous avez renseigné votre dépense dans l'onglet frais prévisionnel, cependant le montant n'a pas été renseigné.



The screenshot shows a web form titled "Détail du frais N° 002". At the top, there is a blue header bar with a trash icon and a close button. Below the header, a red warning banner states "Le document comporte des anomalies". The form contains several input fields and checkboxes:

- Date:** 12/07/2021
- Type de frais:** TRA (Train (payé par missionné))
- Ville:** PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)
- Montant unitaire:** 0.00 EUR (Euro)
- Montant TTC:** 0.00 EUR (Euro)
- Montant TVA:** 0.00 Pas de TVA c
- Quantité:** 1
- Montant à rembourser:** 0.00 EUR (Euro)
- Commentaire:** Train aller retour
- Justificatif joint:**
- Motif:** (empty field)
- Non remboursable:**

Two callout boxes provide instructions:

- Box 1: "1- Ajouter le montant de votre dépense" with an arrow pointing to the "Montant unitaire" field.
- Box 2: "2- cliquer sur la croix pour réduire le détail" with an arrow pointing to the close button in the top right corner.

Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

[Retour sommaire](#)

## **Annexe 5-A : Imputations budgétaires**

Afin de procéder à la bonne imputation budgétaire, merci de vous reporter au tableau ci-dessous afin de renseigner le champs "enveloppe budgétaire" lors de la saisie de votre ordre de mission, en fonction de votre structure d'affectation et de la catégorie de personnels à laquelle vous appartenez.

<b>Récapitulatif Budget opérationnel de programme Frais de déplacement</b>	
BOP 139	Enseignement privé du premier et second degrés
BOP 140	Enseignement scolaire public du premier degré ( enseignant école élémentaire )
BOP 141	Enseignement scolaire public du second degré (enseignant collège-lycée)
BOP 172	Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
BOP 214	Soutien de la politique de l'éducation nationale
BOP 230	Vie de l'élève ( Personnel médicaux sociaux, CPE, AED, AESH etc.)

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Frais de déplacement dans le cadre des évaluations des établissements privés	0139RECT-FDEVALPRIVE	RECMISS021	0139-12	013900FOFD04	EVALPRIVE	
Personnel itinérant de l'enseignement privé	0139RECT-FDPERSITINERANTS	IACFINAXX	0139-12	013900FOFD04		
Frais de déplacement dans le cadre des évaluations des écoles	0140IA21-FDEVALECOLE	IACFINA021	0140-06-04	014000FDPI03	EVALECOLE	Ajouter votre fonction SP, RASED....
Frais de déplacement des inspecteurs IA21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-06-03	014000FDPI02		
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Enseignement élémentaire 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-02-02	014000FDSP02		
Frais de déplacement des personnels de l'adaptation et de l'intégration scolaire des élèves handicapés - Prévention et traitement des difficultés scolaires IA21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-03-02	014000FDSH01		
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Intégration des primo-arrivants IA 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-03-03	014000FDSP04		
Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-03-04	014000FDSH03		
Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-06-04	014000FDPI03		

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Frais de déplacement dans le cadre des évaluations des écoles	0140IA58-FDEVALECOLE	IACFINA058	0140-06-04	014000FDPI03	EVALECOLE	
Frais de déplacement des personnels de l'adaptation et de l'intégration scolaire des élèves handicapés - Prévention et traitement des difficultés scolaires IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-03-02	014000FDSH01	Ajouter votre fonction SP, RASÉD....	
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Intégration des primo-arrivants IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-03-03	014000FDSP04		
Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA 58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-03-04	014000FDSH03		
Frais de déplacement des inspecteurs IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-06-03	014000FDPI02		
Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-06-04	014000FDPI03		
Frais de déplacement dans le cadre des évaluations des écoles	0140IA71-FDEVALECOLE	IACFINA071	0140-06-04	014000FDPI03		
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Enseignement élémentaire IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-02-02	014000FDSP02		

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Intégration des primo-arrivants IA 71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-03-03	014000FDSP04	Ajouter votre fonction SP, RASED....	
Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-03-04	014000FDSP03		
Frais de déplacement des inspecteurs IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-06-03	014000FDPI02		
Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-06-04	014000FDPI03		
Frais de déplacement dans le cadre des évaluations des écoles	0140IA89-FDEVALECOLE	IACFINA089	0140-06-04	014000FDPI03	EVALECOLE	
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Enseignement élémentaire IA89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-02-02	014000FDSP02	Ajouter votre fonction SP, RASED....	
Frais de déplacement des personnels de l'adaptation et de l'intégration scolaire des élèves handicapés - Prévention et traitement des difficultés scolaires IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-03-02	014000FDSP01		
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Intégration des primo-arrivants IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-03-03	014000FDSP04		

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Frais de déplacement des inspecteurs IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-06-03	014000FDPI02		
Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-06-04	014000FDPI03		
Service partagé enseignant second degré Collège	0141RECT-FDENC	RECFINA021	0141-01	014100FDSP01		
Service partagé enseignant second degré Lycée	0141RECT-FDENL	RECFINA021	0141-02	014100FDSP02		
Service partagé enseignant second degré lycée professionnel	0141RECT-FDENP	RECFINA021	0141-03	014100FDSP03		
CIO	0141RECT-FDCIO	RECMISS021	0141-08	014100FDMI01	Nom du CIO	
Inspecteur de l'éducation nationale du second degré	0141RECT-FDIENRECT	RECMISS021	0141-12-03	014100FDMI02	IEN	
Inspecteur pédagogique régional	0141RECT-FDIPRRECT	RECMISS021	0141-12-03	014100FDMI02	IPR	
Equipe mobile de sécurité	0141RECT-FDEMAS	RECMISS021	0141-06-02	014100FDAU02	IAXX	
Accueil des élèves primo arrivant	0141RECT-CASNAV	RECMISS021	0141-06-03	014100FDAU03		
Inspecteur de l'éducation nationale à l'adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés	0141RECT-IENASH	RECMISS021	0141-06-04	014100FDAU04		
Personnel d'enseignement à l'extérieur de l'EPLE	0141RECT-FDHORSEPLE	RECMISS021	0141-06-05	014100FDAU05		
Conseillers mobilité carrière	0141RECT-MOBILITECARRIERE	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	CGRH	
Frais de déplacement Lycée Nouvelle Chance	0141RECT-FDLNC	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	LNC	
Frais de déplacement mission général d'insertion	0141RECT-FDMGI	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	MLDS	
Service partagé personnel de direction second degré	0141RECT-FDPERSDIR	RECFINA021	0141-12-02	014100FDAU09		
Conseiller recherche-développement, innovation et expérimentation	0141RECT-FDCARDI	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	CARDI	



Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Personnel académique pour les sciences et technologies	0141RECT-FDCTCAST	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	CAST	
Personnel du centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information	0141RECT-FDCLEMI	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	CLEMI	
Personnel de la délégation régionale académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle	0141RECT-ACTIONCULTURELLE	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DRAEAAC	
Personnel académique à la formation des personnels	0141RECT-FDEAFC	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	EAFC	
Personnel de la délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue	0141RECT-FDDRAFPIC	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DRAFPIC	
Personnel de la délégation régionale académique aux relations européennes, internationales et à la coopération	0141RECT-FDDRAREIC	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DRAREIC	
Personnel de la délégation académique à la vie lycéenne	0141RECT-CTDAVL	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DAVL	
Personnel délégué aux formations technologiques et professionnelles	0141RECT-FDDIV	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10		
Personnel pour l'évaluation des établissements scolaires	0141RECT-FDEVALEPLE	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	EVALEPLE	
Service partagé personnel administratif second degré	0141RECT-FDPERSADM	RECFINA021	0141-12-05	014100FDAU11		
Personnel convoqué par le ministère de l'enseignement supérieur	0172RECT-CONVOCSCENTRALE	RECMISS021	0172-01-34	017201U4D202		CC-DGESIP
Réunion Académique IA 21	0214IA21-FDREUNIONACA	IACFINA021	0214-08-02	021401FC0203		
Réunion Académique IA 58	0214IA58-FDREUNIONACA	IACFINA058	0214-08-02	021401FC0203		

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Réunion Académique IA 71	0214IA71-FDREUNIONACA	IACFINA071	0214-08-02	021401FC0203		
Réunion académique IA 89	0214IA89-FDREUNIONACA	IACFINA089	0214-08-02	021401FC0203		
Convocation pour les réunions liées à la région académique	0214RECT-CONVOCRACA	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	Nom du service qui convoque : DRAA DRAEAC DRAIO DRAPFIC DRAREIC DRESRI DRNE DRAI	
Convocation à l'initiative du rectorat	0214RECT-CONVOCRECTORAT	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	Nom du service	
Convocation à l'initiative de l'administration centrale	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0202		CC-XXXX
Convocations "Missions Nationales"	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	RECINFO021	0214-08-02	021401SI0401		
Conseiller - chargé de mission du rectorat	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	CASNAV	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	DOYEN	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	MEDIATEUR	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	PEVS	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	SST	
Frais de déplacement des personnels DRAJES	0214RECT-FDPERSDRAJES	RECDRAJ025	0214-08-02	021401FC0203		
Conseiller technique infirmière, assistante sociale et médecin de prévention du rectorat	0214RECT-FDPERSMEDSOC	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203		
Personnels itinérants DRARI	0214RECT-FDPERSRACA	RECDRAR021	0214-08-02	021401FC0203	DRARI	

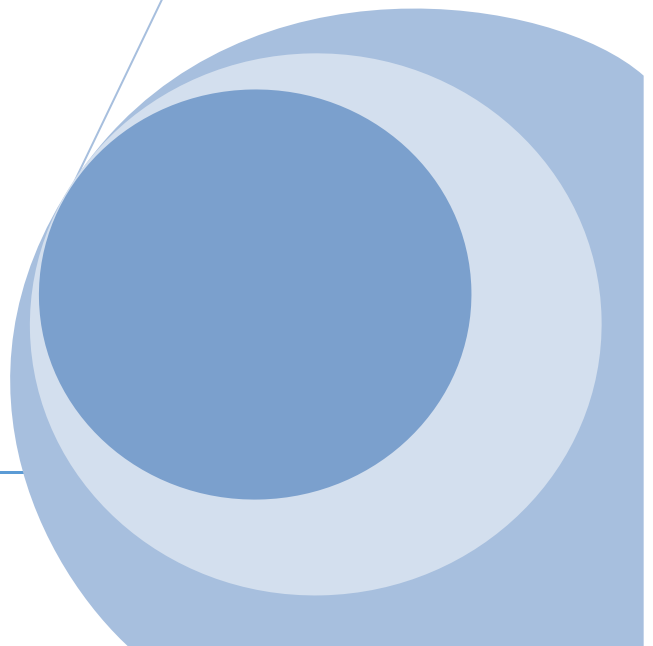
Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Déplacements personnels itinérants de région académique	0214RECT-FDPERSRACA	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	Nom du service qui convoque : DRAA DRAEAC DRAIO DRAPFIC DRAREIC DRESRI DRNE DRI	
Déplacements personnels itinérants des services intra académique	0214RECT-FDPERSSIA	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	SIA SI SIAJ	
Frais de déplacement des personnels SDJES département 21	0214RECT-FDSDJES21	IACSDJES021	0214-08-02	021401FC0203	SDJES21	
Frais de déplacement des personnels SDJES département 58	0214RECT-FDSDJES58	IACSDJES058	0214-08-02	021401FC0203	SDJES58	
Frais de déplacement des personnels SDJES département 71	0214RECT-FDSDJES71	IACSDJES071	0214-08-02	021401FC0203	SDJES71	
Frais de déplacement des personnels SDJES département 89	0214RECT-FDSDJES89	IACSDJES089	0214-08-02	021401FC0203	SDJES89	
Personnel itinérant assistante sociale IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
Personnel itinérant médecin IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-02	023000FOFD04	MED	
Personnel itinérant infirmière IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant infirmière IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant médecin IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-02	023000FOFD04	MED	
Personnel itinérant assistante sociale IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-04-06	023000FOFD06	AS	

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Personnel itinérant médecin IA71	0230IA71-PERSMEDSOC	IACFINA071	0230-02	023000FOFD04	MED	
Personnel itinérant infirmière IA71	0230IA71-PERSMEDSOC	IACFINA071	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant assistante sociale IA71	0230IA71-PERSMEDSOC	IACFINA071	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
Personnel itinérant infirmière IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant médecin IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-02	023000FOFD04	MED	
Personnel itinérant assistante sociale IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
AESH exerçant en PIAL	0230RECT-AESH-PIAL	RECFINA021	0230-03	023000FOFD01	AESH	
Assistant de vie scolaire	0230RECT-AVSISP	RECFINA021	0230-03	023000FOFD03		
Service partagé CPE	0230RECT-CPESP	RECFINA021	0230-01	023000FOFD03		
Service partagé infirmière	0230RECT-INFIRMIERESP	RECFINA021	0230-02	023000FOFD05		

[Retour sommaire](#)

**Annexe 6 : Guide à l'attention du valideur hiérarchique de niveau 1**

L'application Chorus DT est destinée à gérer le remboursement des frais de déplacements des personnels – hors formation continue et examens et concours.



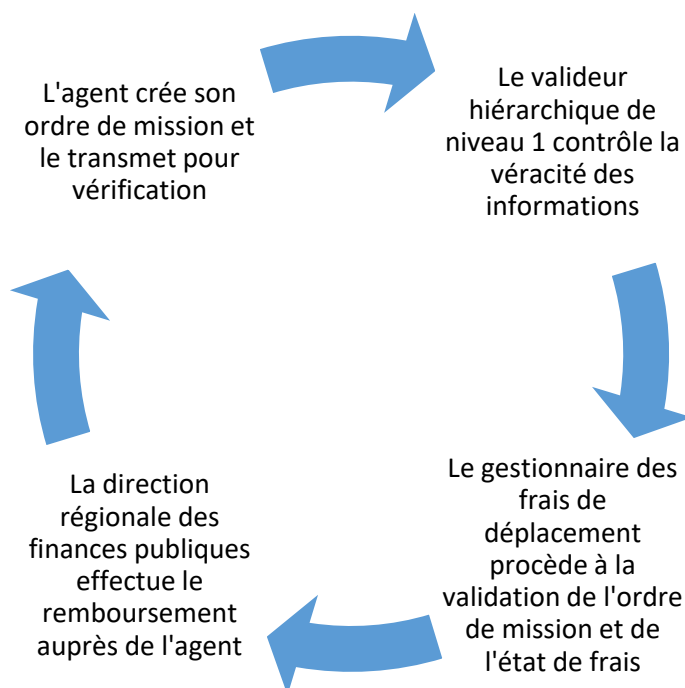
Au début de chaque année scolaire, les établissements et les services académiques doivent communiquer au bureau des frais de déplacement, la fiche de désignation des valideurs hiérarchiques de niveau 1 (**annexe 6-A**) et identifier deux valideurs et si nécessaire un assistant. Ainsi, la continuité de traitement des ordres de mission peut être assuré en cas d'absence d'un collaborateur. Ces informations sont nécessaires pour le paramétrage des habilitations dans l'application.

- L'assistant peut d'accéder aux ordres de missions des agents de l'établissement pour les assister dans leurs saisies. Il a un rôle de conseil et d'accompagnement. Il peut aider à la saisie des ordres de mission mais ne doit pas les envoyer en validation à la place de l'agent. En effet, l'envoi en validation VH1 équivaut à une signature certifiant les informations saisies.
- Le valideur hiérarchique valide les ordres de mission, **après contrôle de la réalité du déplacement et de la cohérence des déplacements mentionnés par l'agent**, puis les transmet au service gestionnaire.

**Attention** : Seul l'agent concerné par le déplacement est autorisé à créer l'OM car le VH1 ne doit pas cumuler les rôles de créateur et de valideur.

De plus, une attention particulière doit être portée sur la validation d'un ordre de mission. En effet, **cette validation vaut signature électronique** et autorise le déplacement. Il est donc nécessaire de vérifier l'effectivité de la mission avant de transmettre l'ordre de mission auprès du service des frais de déplacement qui procède au remboursement des frais.

Circuit de validation d'un ordre de mission mensuel

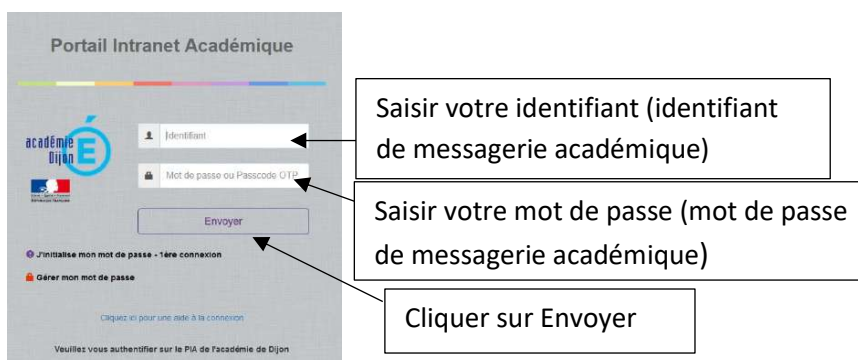


## II Connexion à l'application Chorus DT

Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante :

<https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :



Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace >services pratiques, cliquer sur l'onglet >Métiers, puis sur >DT-GAIA.



Puis, cliquer sur l'onglet >gestion des personnels, puis l'onglet >Déplacements Temporaires.



Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

Messagerie Messages aux utilisateurs

- Note académique 2020/2021 - Frais de déplacement
- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

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

Ordres de Mission : 0

Etats de Frais : 0

### III Validation d'un ordre de mission

Lorsqu'un agent envoie un ordre de mission pour validation, le VH1 reçoit un courriel l'en informant. Pour accéder au document, le valideur doit se connecter à l'application et accéder à l'écran de validation.

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

Messagerie Messages aux utilisateurs

- Note académique 2020/2021 - Frais de déplacement
- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

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

Ordres de Mission : 0

Etats de Frais : 0

#### ORDRES DE MISSION POUR TRAITEMENT

Destinataire	Destinataire	Type d'OM	Date début mission	Date fin mission	Statut	Avance
Sélection d'un dest	878C993012362C	Tous types d'OM				

Effacer Rechercher + Filtres optionnels

Destinataire	Matricule	Nom du missionné	Cat. Utilisateur	Code structure	N°	Type de Missi...	Nb jours	Objet	Destination principale	zone géo.	Date début
	FBD0052...		Forfait voy...	0711619Z	Q997A	OMIT	0	CIO perso...	CHAGNY (FR)	Europe	01/07/2021
	FBD0052...		Forfait voy...	0711619Z	Q997A	OMIT	0	SP 2020-...	CHAGNY (FR)	Europe	01/05/2021

Sélectionner la mission à traiter.



Vous accédez alors aux différents onglets qui constituent cet OM.

Exemple ordre de mission personnels SP-TZR :

The screenshot shows the 'Ordre de Mission' form for 'Personnels itinérants'. The 'Général' tab is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Destination principale' (TZR juillet 2020 (FRANCE)), 'Départ' (01/07/2020, 08:00), and 'Retour le' (03/07/2020, 18:00). A text box with an arrow pointing to the tabs states: 'Les différents onglets de l'ordre de mission contiennent les informations qui vous permettront de valider l'opportunité du déplacement'. The total cost is 103,96 €.

Exemple ordre de mission personnels suite à une convocation :

The screenshot shows the 'Ordre de Mission' form for 'régularisation Classique'. The 'Général' tab is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Destination principale' (TONNERRE (FRANCE)), 'Départ' (05/07/2021, 09:00), and 'Retour le' (05/07/2021, 14:30). A text box with an arrow pointing to the tabs states: 'Les différents onglets de l'ordre de mission contiennent les informations qui vous permettront de valider l'opportunité du déplacement'. The total cost is 34,00 €.

Le coût total prévisionnel de la mission et le statut de l'ordre de mission sont toujours disponibles en haut à droite de l'écran. Lors de la validation, vous ne pouvez apporter aucune modification.

**Grille concernant les points de contrôle du valideur et des gestionnaires du bureau des frais de déplacements**

Valideur hiérarchique de niveau 1	Le bureau des frais de déplacement
<p><u>Onglet &gt;Indemnités kilométrique</u> , il faut contrôler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Les dates des déplacements</li> <li>⇒ Les absences (maladie, formation, convocation pour les examens et concours, grèves, réunions ...)</li> <li>⇒ Les jours fériés</li> <li>⇒ Les vacances scolaires</li> <li>⇒ Le kilométrage (trajet de ville à ville au plus court et non au plus rapide)</li> <li>⇒ Les déplacements exceptionnels ou hors emploi du temps doivent être justifiés en commentaire</li> <li>⇒ Le barème kilométrique utilisé (barème SNCF si l'agent peut utiliser un moyen de transport public de voyageur adapté sinon le remboursement est réalisé sur la base de l'indemnité kilométrique standard)</li> </ul> <p><u>Onglet &gt;Frais prévisionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Pour les frais de repas, il faut contrôler : <ul style="list-style-type: none"> <li>- que le bon taux est appliqué selon le cas (cf. circulaire – pour rappel : barème forfaitaire fixé à 17,50 € à taux plein et à 8,75 € à taux réduit)</li> <li>- dans la rubrique commentaire, les dates correspondant aux déplacements doivent être mentionnées</li> <li>- la cohérence avec les dates déclarées dans l'onglet l'indemnité kilométriques</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>Onglet &gt;Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Date de début et fin de mission (du 1<sup>er</sup> au 30 ou 31 du mois)</li> <li>⇒ L'objet de la mission</li> <li>⇒ Les imputations budgétaires</li> </ul> <p><u>Onglet &gt;Indemnités kilométrique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les communes limitrophes</li> <li>• Pas de remboursement pour les trajets domicile travail</li> </ul> <p>Dans la fiche profil, mise à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du véhicule</li> <li>• Du barème kilométrique</li> </ul> <p><b>Contrôle de supervision dans le cadre du contrôle interne comptable</b></p>

Après vérification des points de contrôle, cliquer sur >Refuser/Valider



⇒ Si les informations sont erronées, cliquez sur R - Révision :

#### STATUT DU DOCUMENT

Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : F - Annulé

Dans la rubrique Commentaire, vous devez **noter les informations erronées afin que l'agent puisse effectuer les corrections**, puis cliquez sur >Confirmer le changement de statut

#### STATUT DU DOCUMENT N°

x

Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut

R - Révision

Commentaire

Annuler

Confirmer le changement de statut

⇒ Si les informations sont conformes, pour transmettre l'ordre de mission au service gestionnaire, cliquez sur passer au statut: G –Attente de validation Gestionnaire

#### STATUT DU DOCUMENT N°

Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : F - Annulé

Dans la rubrique Destinataire, renseignez le nom du gestionnaire du bureau des frais de déplacement responsable de votre établissement, puis cliquez sur >Confirmer le changement de statut pour valider la mission et l'envoyer au gestionnaire

#### STATUT DU DOCUMENT N°

x

Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut

G - Attente de validation Gestionnaire

Destinataire

- Prévenir le destinataire par un e-mail
- Ne pas prévenir le destinataire

2 - Cocher Ne pas prévenir le destinataire

1-Sélectionner le nom du gestionnaire du bureau des frais de

Annuler

Confirmer le changement de statut

3- Cliquer sur Confirmer le changement de statut

## Annexe 6-A : Désignation des valideurs hiérarchiques de niveau 1 VH1

### Gestion des frais de déplacement via CHORUS-DT

#### Désignation des valideurs hiérarchiques de l'établissement

Afin d'assurer une continuité de traitement des ordres de mission, merci de mentionner **obligatoirement deux valideurs hiérarchiques de niveau 1.**

Nom de l'établissement

.....

.....

Ville : .....

N° RNE obligatoire : .....

Coordonnées des personnels	Rôle d'assistant oui/non	Rôle de valideur oui/non
Nom/prénom .....	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
Grade : .....	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON
Fonction .....		
Nom/prénom.....	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
Grade : .....	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON
Fonction .....		
Nom/prénom.....	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
Grade : .....	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON
Fonction .....		
Nom/prénom.....	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
Grade : .....	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON
Fonction .....		

Les personnels ont les rôles suivants :

- assistant (permet d'accéder aux ordres de missions des agents de l'établissement pour les assister dans leurs saisies),
- valideur hiérarchique : valide les ordres de mission, **après contrôle de la cohérence des déplacements mentionnés par l'agent**, puis les transmet au service gestionnaire.

Les personnes désignées ci-dessus assureront les rôles définis au titre de l'année scolaire 2022/2023. Elles devront au préalable figurer dans les bases de gestion administratives (cas des nouveaux arrivants dans l'académie ou nouveau poste).

## Annexe 7 - Liste des communes du grand Paris et des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs

### I Liste des communes du grand Paris

ABLON-SUR-SEINE	GENTILLY	PANTIN
ALFORTVILLE	GOURNAY-SUR-MARNE	PARAY-VIEILLE-POSTE
ANTONY	ISSY-LES-MOULINEAUX	PARIS
ARCUEIL	IVRY-SUR-SEINE	PERIGNY
ARGENTEUIL	JOINVILLE-LE-PONT	PIERREFITTE-SUR-SEINE
ASNIERES-SUR-SEINE	JUVISY-SUR-ORGE	PUTEAUX
ATHIS-MONS	LA COURNEUVE	ROMAINVILLE
AUBERVILLIERS	LA GARENNE-COLOMBES	ROSNY-SOUS-BOIS
AULNAY-SOUS-BOIS	LA QUEUE-EN-BRIE	RUEIL-MALMAISON
BAGNEUX	LE BLANC-MESNIL	RUNGIS
BAGNOLET	LE BOURGET	SAINT-CLOUD
BOBIGNY	LE KREMLIN-BICETRE	SAINT-DENIS
BOIS-COLOMBES	LE PERREUX-SUR-MARNE	SAINT-MANDE
BOISSY-SAINT-LEGER	LE PLESSIS-ROBINSON	SAINT-MAUR-DES-FOSSES
BONDY	LE PLESSIS-TREVISE	SAINT-MAURICE
BONNEUIL-SUR-MARNE	LE PRE-SAINT-GERVAIS	SAINT-OUEN
BOULOGNE-BILLANCOURT	LE RAINCY	SANTENY
BOURG-LA-REINE	LES LILAS	SAVIGNY-SUR-ORGE
BRY-SUR-MARNE	LES PAVILLONS-SOUS-BOIS	SCEAUX
CACHAN	LEVALLOIS-PERRET	SEVRAN
CHAMPIGNY-SUR-MARNE	L'HAY-LES-ROSES	SEVRES
CHARENTON-LE-PONT	L'ILE-SAINT-DENIS	STAINS
CHATENAY-MALABRY	LIMEIL-BREVANNES	SUCY-EN-BRIE
CHATILLON	LIVRY-GARGAN	SURESNES
CHAVILLE	MAISONS-ALFORT	THIAIS
CHENNEVIERES-SUR-MARNE	MALAKOFF	TREMBLAY-EN-FRANCE
CHEVILLY-LARUE	MANDRES-LES-ROSES	VALENTON
CHOISY-LE-ROI	MARNES-LA-COQUETTE	VANVES
CLAMART	MAROLLES-EN-BRIE	VAUCRESSON
CLICHY	MEUDON	VAUJOURS
CLICHY-SOUS-BOIS	MONTFERMEIL	VILLECRESNES
COLOMBES	MONTREUIL	VILLE-D'AVRAY
COUBRON	MONTROUGE	VILLEJUIF
COURBEVOIE	MORANGIS	VILLEMOMBLE
CRETEIL	NANTERRE	VILLENEUVE-LA-GARENNE
DRANCY	NEUILLY-PLAISANCE	VILLENEUVE-LE-ROI
DUGNY	NEUILLY-SUR-MARNE	VILLENEUVE-SAINT-GEORGES
EPINAY-SUR-SEINE	NEUILLY-SUR-SEINE	VILLEPINTE
FONTENAY-AUX-ROSES	NOGENT-SUR-MARNE	VILLETANEUSE
FONTENAY-SOUS-BOIS	NOISEAU	VILLIERS-SUR-MARNE
FRESNES	NOISY-LE-GRAND	VINCENNES
GAGNY	NOISY-LE-SEC	VIRY-CHATILLON
GARCHES	ORLY	VITRY-SUR-SEINE.
GENNEVILLIERS	ORMESSON-SUR-MARNE	

## II Liste des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs

CÔTE D'OR	
Commune	Limitrophe avec :
Ahuy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daix</li> <li>• Dijon</li> <li>• Fontaine les Dijon</li> </ul>
Aiserey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brazey en plaine</li> <li>• Longecourt en plaine</li> </ul>
Auxonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Villiers les pots</li> </ul>
Beaune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savigny les Beaune</li> </ul>
Brazey en plaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiserey</li> </ul>
Bressey sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Magny sur Tille</li> </ul>
Breteniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenay</li> <li>• Ouges</li> </ul>
Bretigny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clénay</li> <li>• Ruffey les Echirey</li> <li>• Saint Julien</li> </ul>
Brochon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevrey Chambertin</li> </ul>
Chenove	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijon</li> <li>• Longvic</li> <li>• Marsannay la Cote</li> </ul>
Chevigny saint sauveur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bressey sur Tille</li> <li>• Crimolois</li> <li>• Dijon</li> <li>• Magny sur Tille</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> <li>• Quetigny</li> <li>• Sennecey les Dijon</li> </ul>
Clénay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretigny</li> <li>• Saint Julien</li> </ul>
Collonges les premieres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Villiers les pots</li> </ul>
Crimolois	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> </ul>
Daix	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahuy</li> <li>• Fontaine les Dijon</li> <li>• Hauteville les Dijon</li> <li>• Plombières les Dijon</li> <li>• Talant</li> </ul>
Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahuy</li> <li>• Chenôve</li> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Fontaine les Dijon</li> <li>• Longvic</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> <li>• Plombières les Dijon</li> <li>• Quetigny</li> <li>• Ruffey les Echirey</li> <li>• Saint Apollinaire</li> <li>• Sennecey les Dijon</li> <li>• Talant</li> </ul>
Fenay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretenière</li> <li>• Longvic</li> <li>• Marsannay la Cote</li> <li>• Ouges</li> <li>• Perrigny les Dijon</li> </ul>
Fontaine les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahuy</li> <li>• Daix</li> <li>• Dijon</li> <li>• Hauteville les Dijon</li> <li>• Talant</li> </ul>

CÔTE D'OR	
Commune	Limitrophe avec :
Gemeaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcilly sur Tille</li> </ul>
Hauteville les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahuy</li> <li>• Daix</li> </ul>
Is sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcilly sur Tille</li> </ul>
Lantenay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velars sur ouche</li> </ul>
Longecourt en plaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiserey</li> <li>• Saulon la Chapelle</li> </ul>
Longvic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chenove</li> <li>• Dijon</li> <li>• Fenay</li> <li>• Marsannay la Cote</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> <li>• Ouges</li> <li>• Sennecey les Dijon</li> </ul>
Magny sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bresse sur Tille</li> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Gemeaux</li> <li>• Is sur Tille</li> </ul>
Marsannay la Cote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chenove</li> <li>• Fenay</li> <li>• Longvic</li> <li>• Perrigny les Dijon</li> </ul>
Neuilly les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Crimolois</li> <li>• Dijon</li> <li>• Longvic</li> <li>• Ouges</li> <li>• Sennecey les Dijon</li> </ul>
Ouges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretenière</li> <li>• Crimolois</li> <li>• Fenay</li> <li>• Longvic</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> </ul>
Perrigny les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenay</li> <li>• Marsannay la Cote</li> </ul>
Plombières les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daix</li> <li>• Dijon</li> <li>• Talant</li> </ul>
Quetigny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Dijon</li> <li>• Saint Apollinaire</li> </ul>
Ruffey les Echirey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretigny</li> <li>• Dijon</li> <li>• Saint Apollinaire</li> </ul>
Saint Apollinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijon</li> <li>• Quetigny</li> </ul>
Saint Julien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretigny</li> <li>• Clénay</li> </ul>
Saulon la Chapelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Longecourt en plaine</li> </ul>
Savigny les Beaune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaune</li> </ul>
Sennecey les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Dijon</li> <li>• Longvic</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> </ul>
Talant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daix</li> <li>• Dijon</li> <li>• Fontaine les Dijon</li> <li>• Plombières les Dijon</li> </ul>
Velars sur ouche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantenay</li> </ul>
Villiers les pots	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxonne</li> <li>• Collonges les premieres</li> </ul>

YONNE	
Commune	Limitrophe avec :
Appoigny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monéteau</li> </ul>
Auxerre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monéteau</li> <li>• Perrigny</li> <li>• Saint Georges sur Baulche</li> </ul>
Courtois sur Yonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Martin du Tertre</li> </ul>
Fontaine la Gaillarde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saligny</li> <li>• Voisines</li> </ul>
Gron	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paron</li> <li>• Sens</li> </ul>
Maillot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malay le Grand</li> <li>• Rosoy</li> <li>• Sens</li> </ul>
Malat le Petit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malay le Grand</li> </ul>
Malay le Grand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maillot</li> <li>• Malat le Petit</li> <li>• Sens</li> </ul>
Monéteau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appoigny</li> <li>• Auxerre</li> <li>• Perrigny</li> </ul>
Paron	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gron</li> <li>• Saint Martin du Tertre</li> <li>• Sens</li> </ul>
Perrigny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxerre</li> <li>• Monéteau</li> <li>• Saint Georges sur Baulches</li> </ul>
Rosoy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maillot</li> <li>• Sens</li> </ul>
Saint Clément	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens</li> </ul>
Saint Denis les Sens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Clément</li> <li>• Sens</li> </ul>
Saint Georges sur Baulche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxerre</li> <li>• Perrigny</li> </ul>
Saint Martin du Tertre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courtois sur Yonne</li> <li>• Paron</li> <li>• Sens</li> </ul>
Saligny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontaine la Gaillarde</li> <li>• Sens</li> </ul>
Sens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gron</li> <li>• Maillot</li> <li>• Malay le grand</li> <li>• Paron</li> <li>• Rosoy</li> <li>• Saint Clément</li> <li>• Saint Denis les Sens</li> <li>• Saint Martin du Tertre</li> <li>• Saligny</li> </ul>
Voisines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontaine la Gaillarde</li> </ul>



NIEVRE	
Commune	Limitrophe avec :
Bulcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesves sur Loire</li> <li>• Pouilly sur Loire</li> </ul>
Challuy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzy</li> <li>• Nevers</li> <li>• Saincaize Meauce</li> <li>• Sermoise sur Loire</li> </ul>
Cosne cours sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tracy sur Loire</li> </ul>
Coulanges les Nevers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevers</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Decize	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Leger des Vignes</li> </ul>
Fourchambault	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garchizy</li> <li>• Marzy</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Garchizy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fourchambault</li> <li>• Marzy</li> <li>• Pougues les Eaux</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
La Charité sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Marche</li> <li>• Mesves sur Loire</li> </ul>
La Marche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Charité sur Loire</li> <li>• Tronsanges</li> </ul>
Marzy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> <li>• Fourchambault</li> <li>• Nevers</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Mesves sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulcy</li> <li>• La Charité sur Loire</li> <li>• Pouilly sur Loire</li> </ul>
Nevers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> <li>• Coulanges les Nevers</li> <li>• Marzy</li> <li>• Sermoise sur Loire</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Pougues Les Eaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garchizy</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Pouilly sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulcy</li> <li>• Mesves sur Loire</li> <li>• Tracy sur Loire</li> </ul>
Saincaize Meauce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> </ul>
Saint Leger des Vignes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decize</li> </ul>
Sermoise sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> <li>• Nevers</li> </ul>
Tracy sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cosne cours sur Loire</li> <li>• Pouilly sur Loire</li> </ul>
Tronsanges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Marche</li> </ul>
Varennes Vauzelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coulanges les Nevers</li> <li>• Fourchambault</li> <li>• Garchizy</li> <li>• Marzy</li> <li>• Nevers</li> <li>• Pougues les Eaux</li> </ul>

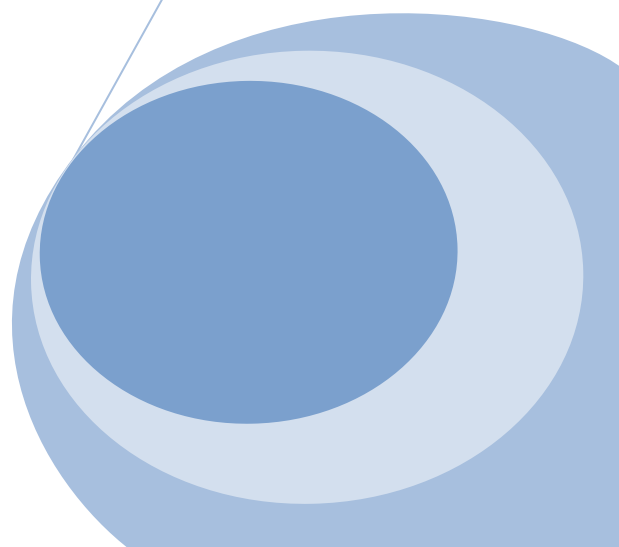
SAÔNE ET LOIRE	
Commune	Limitrophe avec :
Autun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brion</li> <li>• Broye</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Mesvres</li> </ul>
Blanzay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montceau les Mines</li> </ul>
Brion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Etang sur Arroux</li> <li>• Laizy</li> <li>• Mesvres</li> </ul>
Broye	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Mesvres</li> <li>• Saint Symphorien de Marmagne</li> </ul>
Chalon sur Saône	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champforgeuil</li> <li>• Chatenoy en Bresse</li> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Crissey</li> <li>• Fragnes la Loyere</li> <li>• Lux</li> <li>• Saint Marcel</li> <li>• Saint Rémy</li> </ul>
Champforgeuil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Fargues les Chalon</li> <li>• Fragnes</li> </ul>
Charnay lès Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hurigny</li> <li>• Mâcon</li> </ul>
Chatenoy en Bresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oslon</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Chatenoy le Royal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Dracy le Fort</li> <li>• Givry</li> <li>• Saint Rémy</li> </ul>
Crissey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Fragnes</li> <li>• Sassenay</li> <li>• Virey le Grand</li> </ul>
Dracy le Fort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Mellecey</li> </ul>
Epervans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lans</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Etang sur Arroux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brion</li> <li>• Laizy</li> <li>• Mesves sur Loire</li> </ul>
Farges lès Chalon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champforgeuil</li> <li>• Fontaines</li> <li>• La Loyère</li> </ul>
Fontaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farges lès Chalon</li> <li>• La Loyère</li> </ul>
Fragnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champforgeuil</li> <li>• Crissey</li> <li>• La Loyère</li> <li>• Virey le Grand</li> </ul>
Givry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Saint Désert</li> </ul>
Hurigny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charnay les Macon</li> <li>• Macon</li> <li>• Sancé</li> </ul>
La Charmée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Rémy</li> </ul>

SAÔNE ET LOIRE	
Commune	Limitrophe avec :
La Loyère	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farges lès Chalon</li> <li>• Fontaines</li> <li>• Fragnes</li> </ul>
Laizy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brion</li> <li>• Etang sur Arroux</li> </ul>
Lans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oslon</li> <li>• Epervans</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Le Breuil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Creusot</li> </ul>
Le Creusot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Breuil</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Montcenis</li> <li>• Torcy</li> </ul>
Marmagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Broye</li> <li>• Le creusot</li> <li>• Saint Symphorien de Marmagne</li> </ul>
Lux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saone</li> <li>• Saint Loup de Varennes</li> <li>• Saint Rémy</li> <li>• Sevrey</li> </ul>
Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charnay lès Mâcon</li> <li>• Hurigny</li> <li>• Saint Laurent Sur Saone</li> <li>• Sancé</li> <li>• Sennecé lès Mâcon</li> </ul>
Mellecey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dracy le Fort</li> <li>• Mercurey</li> <li>• Saint Martin sous Montaigu</li> </ul>
Mercurey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellecey</li> </ul>
Mesvres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Brion</li> <li>• Broye</li> <li>• Etang sur Arroux</li> <li>• Saint Symphorien de Marmagne</li> </ul>
Montceau les Mines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanzay</li> <li>• Saint Vallier</li> <li>• Sanvignes les Mines</li> </ul>
Montcenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Creusot</li> <li>• Torcy</li> </ul>
Montchanin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torcy</li> </ul>
Oslon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chatenoy en Bresse</li> <li>• Lans</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Saint Désert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Givry</li> </ul>
Saint Laurent sur Saone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macon</li> </ul>
Saint Loup de Varennes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lux</li> <li>• Sevrey</li> <li>• Varennes le Grand</li> </ul>
Saint Marcel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Chatenoy en Bresse</li> <li>• Epervans</li> <li>• Lans</li> <li>• Oslon</li> </ul>
Saint Martin sous Montaigu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellecey</li> </ul>

SAÔNE ET LOIRE	
Commune	Limitrophe avec :
Saint Rémy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Givry</li> <li>• La Charmée</li> <li>• La Charmée</li> <li>• Lux</li> <li>• Saint Marcel</li> <li>• Sevrey</li> </ul>
Saint Symphorien de Marmagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broye</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Mesvres</li> </ul>
Saint Vallier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montceau les Mines</li> </ul>
Sancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hurigny</li> <li>• Mâcon</li> <li>• Sennece lès Mâcon</li> </ul>
Sanvignes les Mines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montceau les Mines</li> </ul>
Sassenay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crissey</li> <li>• Virey le Grand</li> </ul>
Sennece lès Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mâcon</li> <li>• Sancé</li> </ul>
Sevrey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lux</li> <li>• Saint Loup de Varenne</li> <li>• Saint Rémy</li> </ul>
Torcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Creusot</li> <li>• Montcenis</li> <li>• Montchanin</li> </ul>
Varenes le Grand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Loup de Varennes</li> </ul>
Virey le Grand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crissey</li> <li>• Fragnes</li> <li>• Sassenay</li> </ul>

## Mode opératoire

### Annexe 8 : Réservation d'un voyage (train – hébergement) avec Chorus DT



## Procédures de prise en charge des billets de train, billets d'avion et nuitées en amont de la mission

Cas de figure	Procédure	Logiciel	Marché
<b>Mission hors formation et hors examens et concours</b> - j'ai un OM académique ou à l'initiative de l'administration centrale (IAC)	Je crée mon OM sur Chorus DT et je réserve directement mon train et mon hôtel dans l'application. <u>Dans la foulée</u> , j'envoie un mail à daf1-bontransports@ac-dijon.fr en indiquant mes nom et prénom, la date de la mission et le n° de l'OM à valider et je joins ma convocation ou mon OM académique ou IAC. (Annexe 8)	Chorus DT	Concur Travel
<b>Mission formation</b> - je suis formateur et j'ai un OM académique	Je fais une demande à ce.eafc@ac-dijon.fr en joignant mon OM ou ma convocation ainsi que l'annexe 9 dûment complétée.	GAIA	Traveldoo
<b>Mission formation</b> - je suis stagiaire et j'ai un OM académique	Je fais l'avance de mes frais de déplacement et je me fais rembourser.		
<b>Mission formation</b> - je suis formateur et j'ai un OM à l'initiative de l'administration centrale (IAC)	Je crée mon OM sur Chorus DT et je réserve directement mon train et mon hôtel dans l'application. Je n'oublie pas d'indiquer le code formation dans l'imputation. <u>Dans la foulée</u> , j'envoie un mail à daf1-bontransports@ac-dijon.fr en indiquant mes nom et prénom, la date de la mission et le n° de l'OM à valider et je joins ma convocation ou mon OM académique ou IAC. (Annexe 8)	Chorus DT	Concur Travel
<b>Mission formation</b> - je suis stagiaire et j'ai un OM à l'initiative de l'administration centrale (IAC)	Je crée mon OM sur Chorus DT et je réserve directement mon train et mon hôtel dans l'application. Je n'oublie pas d'indiquer le code formation dans l'imputation. <u>Dans la foulée</u> , j'envoie un mail à daf1-bontransports@ac-dijon.fr en indiquant mes nom et prénom, la date de la mission et le n° de l'OM à valider et je joins ma convocation ou mon OM académique ou IAC. (Annexe 8)	Chorus DT	Concur Travel
<b>Mission examens et concours</b> - je suis membre de jury ou je participe à l'organisation d'un examen ou d'un concours	Je fais une demande à daf1-bontransports@ac-dijon.fr en joignant mon OM ou ma convocation ainsi que l'annexe 9 dûment complétée.	IMAGIN	Traveldoo
<b>Mission examens et concours</b> - je suis candidat à un examen ou un concours	Selon les conditions de la note transmise par la DEC.		
<b>Je dois prendre un avion</b>	<b>Je ne réserve PAS mon billet dans l'application</b> même si j'en ai la possibilité. Je fais une demande à daf1-bontransports@ac-dijon.fr en joignant mon OM ou ma convocation ainsi que l'annexe 9 dûment complétée.	Selon le cas de figure	Selon le cas de figure

## I Connexion à l'application Chorus DT

Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante :

<https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :

The screenshot shows the login interface for the Portail Intranet Académique. It features a header with the title 'Portail Intranet Académique' and the Académie de Dijon logo. Below the logo are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe ou Prénoms de l'enseignant'. A callout box points to the 'Identifiant' field with the text 'Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)'. Another callout box points to the password field with the text 'Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)'. Below the fields is an 'Envoyer' button, with a callout box pointing to it that says 'Cliquer sur Envoyer'. At the bottom, there are links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe', and a footer note: 'Veuillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon'.

Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace >services pratiques, cliquer sur l'onglet >Métiers, puis sur >DT-GAIA.

This screenshot shows the PIA dashboard. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Menu', 'Recherche', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there are several sections. On the left, there's a 'Services pratiques' section with a grid of icons for 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. A red box highlights the 'Métiers' icon. In the center, there's a 'Services pratiques' sidebar with a grid of icons for 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. A red box highlights the 'Métiers' icon. On the right, there's a 'Services pratiques' section with a grid of icons for 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. A red box highlights the 'Métiers' icon. At the bottom, there's a 'Services pratiques' section with a grid of icons for 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. A red box highlights the 'Métiers' icon.

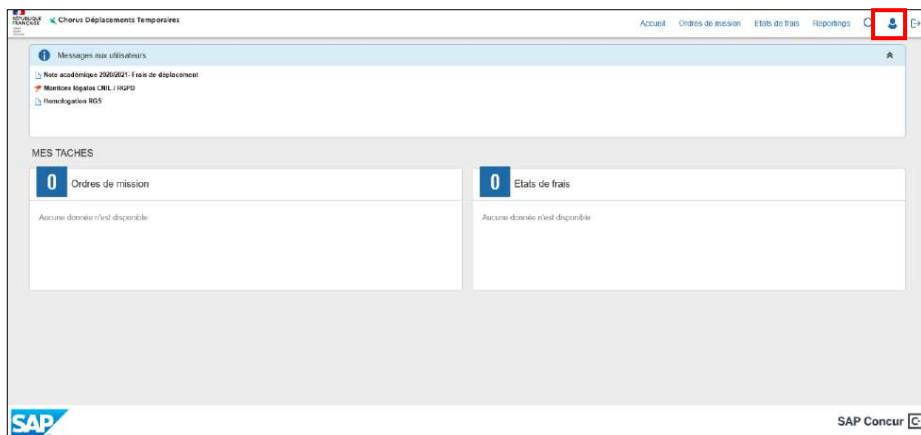
Puis, cliquer sur l'onglet >Gestion des personnels et sélectionner l'onglet >Déplacements Temporaires.

The screenshot shows the ARENA application menu. The header includes 'ARENA - Accédez à vos applications' and 'Bienvenue' on the left, and 'Dernière' on the right. Below the header, there are several application categories: 'Gestion des déplacements temporaires (DT)' with a sub-link 'Déplacements Temporaires' (highlighted with a red box); 'Gestion de la formation continue (GAIA)' with sub-links 'GAIA - Accès gestionnaire' and 'GAIA - Accès individuel'; 'SIRHEN' with sub-link 'SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire'; and 'Elections professionnelles' with sub-links 'Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales' and 'Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques'. On the left side, there is a navigation menu with 'Gestion des personnels' (highlighted with a red box) and 'Déplacements Temporaires' (highlighted with a red box). At the bottom, there is a footer: '© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016'.

## II Paramétrer sa fiche profil

Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

Pour toute première demande, il faut paramétrer sa fiche profil



Dans l'onglet **>Infos générales** :

1 Sélectionner avec la loupe  
> agence de voyage TAMP

2 Saisir votre date de naissance

Dans l'onglet **>Coordonnées**

Si les éléments suivants ne sont pas complétés :

1 Renseigner votre numéro de téléphone

2 Saisir votre adresse mail académique



Dans l'onglet >**Préférences voyageurs**

Il faut sélectionner l'entité de facturation

Préférences

Préférences e-booking

Entité de facturation

Détail des abonnements - Cartes de fidélité

Créer

Cliquer sur la loupe

ENTITÉ DE FACTURATION

Code Libellé

Effacer Rechercher

Code	Libellé	Site Ebooking - Rule Class
EDIJO-INSPECT...	ACA DIJON DT	MENESR INSPECTEURS AVEC LOW COST
EDIJO-STANDA...	ACA DIJON DT	MENESR STANDARD AVEC LOW COST

Sélectionner :

Standard : ensemble des personnels

Inspecteurs : pour les IEN IPR

Si vous avez une carte de fidélité ou une carte de réduction, il faut renseigner le détail des abonnements, en cliquant sur Créer.

Détail des abonnements - Cartes de fidélité

Créer

Puis renseigner l'ensemble des informations et cliquer sur >Confirmer

DÉTAIL DES ABONNEMENTS - CARTES DE FIDÉLITÉ

Type d'abonnement N° carte Réduction

Date de début de validité Date d'expiration

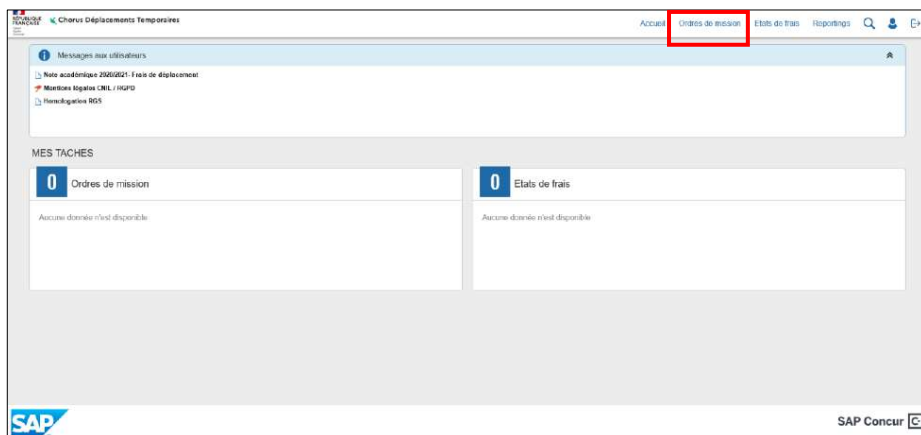
Annuler Confirmer

Cliquer sur >Enregistrer en bas de page pour valider les modifications

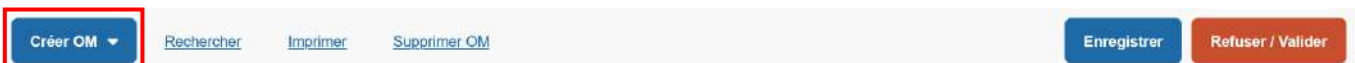
Supprimer F. Profil Enregistrer

### III Effectuer une réservation de train

Sélectionner >Ordre de mission



Cliquer sur l'icône en bas de page >Créer OM







Sélectionner :

- l'icône **train**  
le type de trajet
- le lieu , la date et horaire de départ
- le lieu, la date et horaire de retour




Cliquer sur >Lancer la recherche

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - ✕

**Prestation principale**

    Autre

**Type de trajet**

 Aller Simple  Aller Retour  Multi Destinations

**Trajet Aller**

Lieu de départ:

Date de départ:

**Trajet Retour**

Date de départ:

Cliquer sur **Passer à la réservation**

**SAP Concur** Voyages Aide

Profil

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils

## Votre itinéraire

Pour procéder à la réservation de votre itinéraire, veuillez fournir ci-dessous des informations supplémentaires, puis appuyez sur le bouton Passer à la réservation.

**TRAVEL REQUEST ITINERARY**

**Billet de train**

**DIJON VILLE** **PARIS**  
Dijon

Départ  
Lundi, 13/09/2021 Départ à 6:00

**Billet de train**

**PARIS** **DIJON VILLE**  
Dijon

Départ  
Mardi, 14/09/2021 Départ à 17:00

Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires

[Passer à la réservation](#)

**SAP Concur** Voyages Aide

Profil

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils

## Votre itinéraire

Pour procéder à la réservation de votre itinéraire, veuillez fournir ci-dessous des informations supplémentaires, puis appuyez sur le bouton Passer à la réservation.

**TRAVEL REQUEST ITINERARY**

**Billet de train**

**DIJON VILLE** **PARIS**  
Dijon

Départ  
Mardi, 30/07/2019 Départ à 8:00

**Billet de train**

**PARIS** **DIJON VILLE**  
Dijon

Départ  
Mardi, 30/07/2019 Départ à 17:00

Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires

[Passer à la réservation](#)

Sélectionner le train selon les horaires souhaités, puis la gamme tarifaire

The screenshot shows the SNCF reservation interface for a journey from Dijon Ville to Paris. The search filters on the left include:
 

- Départ - Lun, 13 Sep:** 5:33 - 7:33
- Retour - Mar, 14 Sep:** 16:52 - 18:50
- Prix:** EUR63,00 - EUR116,00
- Filtres des gares:** Départ: DIJON VILLE (€63,00); Arrivée: PARIS GARE DE LYON (€63,00), PARIS BERCY (€65,00); Retour: Départ: PARIS GARE DE LYON (€63,00), PARIS BERCY (€70,00); Arrivée: DIJON VILLE (€63,00).

 The main results area shows a table of train options:
 

Tous	Multiple	TGV	TER
30 résultats	Privilegié	Privilegié	Privilegié
Sans escale 30 résultats	63,00 19 résultats	63,00 9 résultats	72,00 2 résultats

 Below this, a list of train options is shown with a red box highlighting the €116,00 option:
 

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	Prix
SECONDE	Oui	Oui	€63,00
REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE-SECONDE	Oui	Oui	€87,00
SECONDE-REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE	Oui	Oui	€92,00
REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE	Oui	Oui	€116,00

**Options du tarif :**

Seconde : aller et retour au tarif seconde

Remise contrat grands comptes seconde –seconde : aller au tarif remise contrat grands comptes secondes et le retour au tarif seconde

Seconde/ Remise contrat grands comptes seconde : aller au tarif seconde et le retour au tarif remise contrat grands comptes secondes

Remise contrat grands comptes seconde : aller et retour aux tarifs remise contrat grands comptes secondes

**Conditions d'échange et remboursement des TGV :**

- Seconde :**
- Billet échangeable (ajustement au tarif en vigueur) et remboursable uniquement avant départ : 15 € de frais dès 2 jours avant départ.
  - Dès 30 min avant départ, billet échangeable 2 fois max (même jour, même trajet) et non remboursable après 1 échange.

- Remise contrat grands comptes seconde :**
- Echange et remboursement sans frais jusqu'à 30 min après départ
  - Dès 30 min avant départ, billet échangeable 2 fois max (même jour, même trajet) et non remboursable après 1 échange
  - Si emprunt d'un autre train, échange obligatoire.
  - L'éventuelle différence de prix entre l'ancien et le nouveau billet s'applique.

**Conditions d'échange et remboursement des TER :**

Un billet TER est à présent nominatif, non échangeable et non remboursable. En revanche il peut être utilisé sur tous les TER de la journée correspondant au trajet acheté. Certains tarifs promotionnels sont quant à eux utilisables exclusivement sur le TER désigné, veillez à bien prendre connaissance des conditions.

Le récapitulatif du voyage apparaît, vous pouvez vérifier les informations concernant votre trajet, votre identité, le programme de fidélité

### Si vous souhaitez voyager à côté d'un autre voyageur :

Il faut que le premier voyageur effectue sa demande de billet de train et note le numéro de la voiture et le siège.

Ensuite le second voyageur pourra effectuer sa demande et cocher la case

Je souhaite m'asseoir à côté du siège réservé d'un autre voyageur.

Ainsi, il pourra reporter le numéro de la voiture et du siège correspondant au billet pris par le premier voyageur.

Afin d'obtenir des sièges rapprochés, il est conseillé d'effectuer les réservations le plus rapidement possible.

Puis cliquer sur **>réserver le billet de train et continuer**

Récapitulatif du voyage

Réservation de train

Finaliser le voyage

## Vérifier et réserver le train

### TRAINS

<b>DÉPART</b>	Lun, 13 Sep	<a href="#">Masquer les détails</a>
Lun, 13 Sep	6:25 DUJON VILLE 8:04 PARIS GARE DE LYON	1h 39m TGV Train 6760 TGV INOUI / .6 kg CO <sub>2</sub>
<b>RETOUR</b>	Mar, 14 Sep	<a href="#">Masquer les détails</a>
Mar, 14 Sep	17:18 PARIS GARE DE LYON 18:57 DUJON VILLE	1h 39m TGV Train 6709 TGV DUPLEX / .6 kg CO <sub>2</sub>

### VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

Ces sélections vous sont proposées sur la base des préférences de votre profil.

**DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON**  
Train: #6760 TGV INOUI Seconde Classe

Je souhaite m'asseoir à côté du siège réservé d'un autre voyageur.

Position du siège Sans préférence ▾  
Niveau d'étage Sans préférence ▾

**PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE**  
Train: #6709 TGV DUPLEX Seconde Classe

Je souhaite m'asseoir à côté du siège réservé d'un autre voyageur.

Position du siège Sans préférence ▾  
Niveau d'étage Sans préférence ▾

### SAISIR LES INFORMATIONS SUR LE PASSAGER

Assurez-vous que les informations sur le passager indiquées ci-dessous sont correctes. Toutes les informations requises seront enregistrées dans le profil. ⓘ

#### Passager Modifier

Fonction \* Prénom légal \* Nom légal \*

Mrs

Rue \*

Ville \* Région, Département (optionnel) \* Code postal \*

Pays/Région \*

France

Téléphone professionnel Téléphone personnel Téléphone portable

E-mail \*

Programme de récompenses  
Programme de fidélité  
Aucun programme de fidélité

**INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET**  
Comment souhaitez-vous recevoir votre billet ?  
Billet électronique

**VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS**

Description	Frais
Billet de train	€116,00
Coût total estimé: €116,00	
Total dû maintenant: €116,00	

**MÉTHODE DE PAIEMENT**

Cet achat va être facturé directement à votre société.

En validant cette réservation, vous acceptez les règles tarifaires et les restrictions.

Retour Réserver le billet de train et continuer

Vous pouvez consulter le récapitulatif de votre voyage, si les informations sont conformes, cliquer sur [>Suivant](#)

Si vous souhaitez effectuer simultanément une réservation d'hôtel, cliquer sur l'icône [>Hôtel](#)

Récapitulatif du voyage

Finaliser le voyage

- Vérifier les détails du voyage
- Saisir des informations concernant le voyage
- Envoyer la confirmation de voyage

**Détails de voyage**

**PRÉSENTATION DU VOYAGE**

Je souhaite...  
Imprimer l'itinéraire  
Envoyer l'itinéraire par e-mail

Nom du voyage : SNCF Voyage en train: DIJON VILLE jusqu'au PARIS GARE DE LYON (Modifier)  
Date de début: 13 Septembre, 2021  
Date de fin: 14 Septembre, 2021  
Créé: 25 Août, 2021, (Modifié: 25 Août, 2021)  
Description: (Aucune description disponible) (Modifier)  
Numéro de dossier de l'agence : HRMAWB  
Passagers :  
Coût total estimé: €116.00 EUR (Details)

Ajouter à votre itinéraire

Véhicule Hôtel

**RÉSERVATIONS**

Lundi, 13 Septembre 2021

**Train DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON**

TGV INOUI 6760

Départ : 6:25  
DIJONVILLE  
Durée : 1 heure, 39 minutes  
Siège: Voiture #007 Siège, 108 (Couloir, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)


Arrivée : 8:04  
PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires  
Classe: Seconde Classe  
Repas: Aucun repas servi  
Code de barème: FA12

Confirmation : TNGKQQ  
Statut: Réservé dans SNCF directementV3582Q

Émission de billets : Billet électronique  
Émissions: 6 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

Ajouter à votre itinéraire



## Train PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE

**TGV DUPLEX 6709**


**Départ : 17:18**  
 PARIS GARE DE LYON  
 Durée : 1 heure, 39 minutes  
 Sièges: Voiture #006 Sièges, 086 (Fenêtre, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côte à côte)

**Arrivée : 18:57**  
 DIJON VILLE

**Détails supplémentaires**  
 Classe: Seconde Classe  
 Repas : Aucun repas servi  
 Code de barème: FA12

**Confirmation : TNGKQQ**  
 Statut : Réserve dans SNCF directement/V358ZQ

Émission de billets : Billet électronique  
 Émissions : .6 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

 [Ajouter à votre itinéraire](#)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

<b>Train:</b>	
Prix du billet:	€116.00 EUR
Coût total estimé:	€116.00 EUR

Si vous fermez l'application maintenant, votre réservation peut être annulée. Remarque : toute partie du voyage étant un achat immédiat ou nécessitant une caution ne sera pas annulée.

[Suivant >>](#) [Annuler le voyage](#)

Cliquer sur [>Rechercher](#)

Sélection d'un tronçon de voyage

Ajouter une réservation à

PARIS GARE DE LYON (13 Sep) ▼

[Annuler](#) [Rechercher](#)

Vous pouvez déterminer une adresse plus précise, cliquez sur [>Suivant](#)

### Rechercher un hôtel

Date d'arrivée: 13/09/2021 | Date de départ: 14/09/2021

Rechercher à moins de 5 kilomètres à partir de

Aéroport  Adresse  Point de référence / Code postal

Point de référence / Code postal  
 (par ex. « Tour Eiffel », « 75007 » ou « Paris »)

Afficher seulement les résultats présentant :

---

**Préférez les groupes suivants**

Adhésions d'hôtel:

Fournisseurs d'hôtel:

- Tout fournisseur
- Best Western \*
- AccorHotels \*
- Choice Hotels \*

\* Indique les fournisseurs principaux.

Veuillez choisir un endroit où chercher un hôtel, puis sélectionnez vos dates d'arrivée et de départ.  
Aidez-moi à rechercher un hôtel

[Afficher le voyage](#) [Se connecter](#) [Suivant >>](#) [Annuler le voyage](#)

Cliquer sur [>Choisir](#)

Recherche d'emplacement...

65 rue d'atet Paris

Location:

[Choisir](#)

Sélectionner l'hôtel souhaité puis le tarif. Le tarif ne peut pas dépasser les plafonds autorisés en conformité avec la réglementation en vigueur.

### Récapitulatif du voyage

**Sélectionner un hôtel**

Nuits: 1  
Paris, France

Enregistrement: Lun, 13/09/2021  
Départ: Mar, 14/09/2021

**Finaliser le voyage**

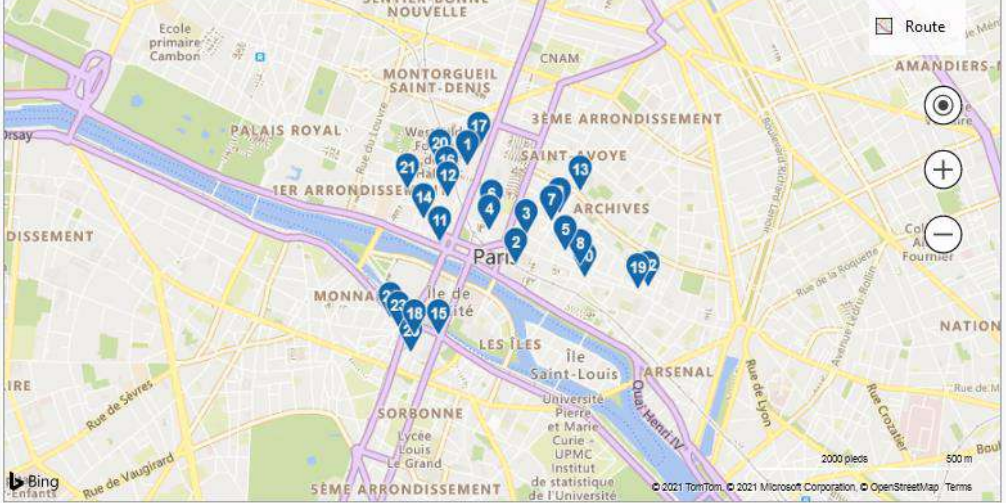
Sauf dérogation, le barème d'hébergement est de 110€ à Paris et 70€ en Province. La liste ci-dessous n'affiche que les hôtels proposant des prestations en accord avec ces barèmes.

**Information sur le coronavirus / COVID-19. Consulter les informations et les recommandations sur le site du gouvernement en cliquant ici**

LUN, 13 SEP D'ARRIVÉE - MAR, 14 SEP DE DÉPART

Afficher comme: EUR ▼

Masquer la carte Imprimer / E-mail Hébergement privilégié de la société



Recherche par nom  Trié par: Prix - Ordre croissant

Affichage: 66 de 66 résultats. Précédent 1 2 3 Suivant | Tous

**1. Hotel Agora** €104

7 Rue De La Cossonnerie, Paris 75001 Positionner sur la carte

0.59 km ★★★★★ **Masquer les chambres**

**Options de chambres**

NOTE 7,2 / 10 : Booking.com+taxe incluse : Chambre Simple Standard - Petit-déjeuner inclus (CDS)  **€104**

Règlement de l'hôtel et politique d'annulation



- Cocher les conditions concernant la réglementation de l'hôtel et les politiques d'annulation
- Cliquer sur >Réserver l'hôtel et continuer

Récapitulatif du voyage

**Hôtel sélectionné**

Nuits: 1  
Paris, France

Enregistrement: Lun, 13/09/2021  
Départ: Mar, 14/09/2021

---

**Finaliser le voyage**

## Contrôler et réserver l'hôtel

### CONSULTER LA CHAMBRE D'HÔTEL

**Hotel Agora**

NOTE 7,2 / 10 : Booking.com+taxe incluse : Chambre Simple Standard - Petit-déjeuner inclus  
1 nuit | 1 client\*

Enregistrement	Départ	Adresse	Téléphone
Lundi, 13 Septembre 2021	Mardi, 14 Septembre 2021	7 Rue De La Cossonnerie Paris75001	+33 1 42 33 46 02

\* Chaque chambre d'hôtel est réservée pour un client uniquement, quel que soit le nombre de voyageurs partageant la chambre. Le nom du voyageur principal est associé à la réservation pour l'arrivée à l'hôtel.

### INDIQUER LES PRÉFÉRENCES DE CHAMBRE D'HÔTEL

Vos préférences et commentaires seront transmis à l'hôtel.

Commentaires (30 caractère maximum)

Exemple : Je dois arriver tôt à l'

---

### ENTRER DES INFORMATIONS SUR LE CLIENT DE L'HÔTEL

Assurez-vous que le nom indiqué ci-dessous correspond à celui figurant sur la pièce d'identité qui sera présentée le jour d'arrivée. ⓘ

**Client de l'hôtel** [Modifier](#) | [Tout vérifier](#)

Nom:  Téléphone: (  E-mail:

---

Programme d'hôtel [Ajouter un programme](#)

Aucun programme sélectionné

### VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Tarif de nuit	Dates	Total
Hotel Agora	€104,00	13 Sep - 14 Sep	€104,00
Coût total estimé: €104,00*			
Total dû maintenant: €0,00**			

\* Peut ne pas inclure les taxes ni les frais supplémentaires.  
\*\* Montant restant dû à l'hôtel.

### MÉTHODE DE PAIEMENT

Cet achat va être facturé directement à votre société.

---

### ACCEPTER LES DÉTAILS SUR LES TARIFS ET LA POLITIQUE D'ANNULATION

Consultez les détails sur les tarifs et la politique d'annulation fournis par l'hôtel.

**Hotel Agora** *Hotel*

Regardez s'il vous plaît les termes et les conditions avant de continuer.

L'hôtel a fourni les informations suivantes :

Annulable sans frais jusqu'au 11/09/2021 à 23:59. Au delà, Frais d'annulation : 104 EUR

NOTE 7,2 / 10 : TAXE INCLUSE : Chambre Simple Standard - Petit-déjeuner inclus

"J'accepte le règlement de l'hôtel en matière de tarifs et de restrictions, ainsi que sa politique d'annulation."

Retour
Réserver l'hôtel et continuer

Cliquer sur [>Suivant](#)

### Récapitulatif du voyage



#### Finaliser le voyage

- Vérifier les détails du voyage
- Saisir des informations concernant le voyage
- Envoyer la confirmation de voyage

## Détails de voyage

### PRÉSENTATION DU VOYAGE

#### Je souhaite...

[Imprimer l'itinéraire](#)  
[Envoyer l'itinéraire par e-mail](#)

Nom du voyage : SNCF Voyage en train: DIJON VILLE  
jusqu'au PARIS GARE DE LYON [\(Modifier\)](#)

Date de début: 13 Septembre, 2021

Date de fin: 14 Septembre, 2021

Créé: 25 Août, 2021

(Modifié: 25 Août, 2021)

Description: (Aucune description disponible) [\(Modifier\)](#)

Numéro de dossier de l'agence : HRMAWB

Passagers :

Coût total estimé: €220.00 EUR [\(Détails\)](#)

#### Ajouter à votre itinéraire



Véhicule



Hôtel

### RÉSERVATIONS

Lundi, 13 Septembre 2021



#### Train DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON

TGV INOUI 6760

Départ : 6:25

DIJON VILLE

Durée : 1 heure, 39 minutes

Siège: Voiture #007 Siège, 108 (Coulotr, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 8:04

PARIS GARE DE LYON

#### Détails supplémentaires

Classe: Seconde Classe

Repas : Aucun repas servi

Code de barème: FA12

Confirmation : TNGKQQ

Statut : Réservé dans SNCF directement/v358ZQ



#### Hotel Agora

7 Rue De La Cossonnerie

Paris, 75001

FR

+33142334602

Arrivée : Lun 13 Sep

Chambre 1, Jours 1, Clients 1

Départ : Mar 14 Sep

#### Autres informations

Tarif journalier: €104.00 EUR

#### Politique d'annulation

Des frais d'annulation peuvent s'appliquer.

Annulable Sans Frais Jusqu'au 11/09/2021 À 23:59. Au Delà, Frais D'annulation : 104 Eur

Confirmation : SGIPNL

Statut : Réservé directement dans CD\$ /SGIPNL

[Annuler](#)



[Ajouter à votre itinéraire](#)

Mardi, 14 Septembre 2021



#### Train PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE

TGV DUPLEX 6709

Départ : 17:18

PARIS GARE DE LYON

Durée : 1 heure, 39 minutes

Siège: Voiture #006 Siège, 086 (Fenêtre, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 18:57

DIJON VILLE

#### Détails supplémentaires

Classe: Seconde Classe

Repas : Aucun repas servi

Code de barème: FA12

Confirmation : TNGKQQ

Statut : Réservé dans SNCF directement/v358ZQ



[Ajouter à votre itinéraire](#)

### COÛT TOTAL ESTIMÉ

Prix du billet:	€116.00 EUR
Hôtel:	€104.00 EUR
Coût total estimé:	€220.00 EUR

Si vous fermez l'application maintenant, votre réservation peut être annulée. Remarque : toute partie du voyage étant un achat immédiat ou nécessitant une caution ne sera pas annulée.

[Suivant >>](#)

[Annuler le voyage](#)

Cliquer sur >Suivant

### Informations de réservation du voyage

Le nom et la description du voyage facilitent la consultation de vos dossiers.

<b>Nom du voyage</b> Ceci apparaît dans votre liste des voyages à venir. Hotel Agora (booked via hotelservice)	<b>Description du voyage (facultatif)</b> Sert à identifier le motif du voyage.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Envoyer une copie de la confirmation à :

Envoyez ma confirmation électronique sous forme de :

Sélectionnez les informations à inclure dans l'e-mail de confirmation :

Saisissez les données de ce voyage puis cliquez sur **Suivant** pour finaliser votre réservation. Si vous terminez l'application maintenant, votre réservation peut être annulée. Remarque : toute partie du voyage étant un achat immédiat ou nécessitant un paiement immédiat, elle ne peut pas être annulée.

[Afficher le voyage](#) [<< Précédent](#) [Suivant >>](#) [Annuler le voyage](#)

Si les informations sont conformes, cliquer sur >Confirmer la réservation

### Récapitulatif du voyage

**Finaliser le voyage**

- ✓ Vérifier les détails du voyage
- ✓ Saisir des informations concernant le voyage
- Envoyer la confirmation de voyage

### Confirmation du voyage

Pour **TERMINER LA RÉSERVATION**, veuillez cliquer sur le bouton « Confirmer la réservation » après avoir vérifié cette page.  
Pour **ANNULER**, cliquez sur le bouton Annuler.

#### PRÉSENTATION DU VOYAGE

**Nom du voyage :** Hotel Agora (booked via hotelservice)  
**Date de début :** 13 Septembre, 2021  
**Date de fin :** 14 Septembre, 2021  
**Créé :** 25 Août, 2021.  
**Description :** (Aucune description disponible)  
**Numero de dossier de l'agence :** HRMAWAB  
**Passagers :**  
**Coût total estimé :** €220,00 EUR  
**Nom de l'agence :** Amplitude VIGMA (MIEN)  
**Téléphone le jour :** 05 67 20 74 42

#### RÉSERVATIONS

Lundi, 13 Septembre 2021

##### Train DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON

**TGV INOUI 6760**

**Départ :** 8:25  
DIJON VILLE  
Durée : 3 heures, 39 minutes  
Siège : Voiture 4007 Siège, 168 (Coulon, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)

**Arrivée :** 8:04  
PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires  
Classe: 3e/2nde Classe  
Repas: Aucun repas servi  
Code de barème: FAT2

Confirmation : TNGKQQ  
Statut: Réserve dans SNCI directement/V3562Q  
Émission de billet: Billet électronique  
Émissions: 0 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

##### Hotel Agora

7 Rue De La Coissonnerie  
Paris, 75001  
FR  
+33142234802

**Arrivée :** Lun 13 Sep  
Chambre 1, Jour 1, Client 1

**Départ :** Mar 14 Sep

Autres informations  
Tarif journalier: €104,00 EUR  
Tarif total: €104,00 EUR

Politique d'annulation  
Annulable Sans Frais Jusqu'au 11/09/2021 À 23:59. Au Delà, Frais d'annulation : 104 Eur

Confirmation : SGIPNL  
Statut: Réserve directement dans CDS /SGIPNL

#### Mardi, 14 Septembre 2021

##### Train PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE

**TGV DUPLEX 6709**

**Départ :** 17:18  
PARIS GARE DE LYON  
Durée : 1 heure, 39 minutes  
Siège : Voiture 8000 Siège, 080 (Fondro, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)

**Arrivée :** 18:57  
DIJON VILLE

Détails supplémentaires  
Classe: 3e/2nde Classe  
Repas: Aucun repas servi  
Code de barème: FAT2

Confirmation : TNGKQQ  
Statut: Réserve dans SNCI directement/V3582Q  
Émission de billet: Billet électronique  
Émissions: 0 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

#### COÛT TOTAL ESTIMÉ

Prix du billet:	€116,00 EUR
Hôtel:	€104,00 EUR
Coût total estimé:	€220,00 EUR

Presque terminé. Veuillez confirmer cet itinéraire.

[Afficher le voyage](#) [<< Précédent](#) [Confirmer la réservation](#) [Annuler le voyage](#)

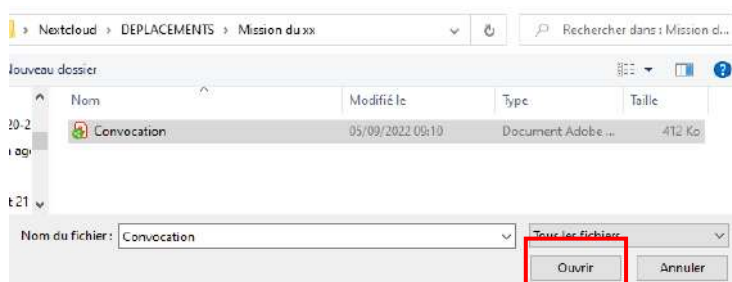
Vous êtes redirigé sur l'application Chorus DT. Dans le cas contraire, il faut se reconnecter à Chorus DT, rechercher votre ordre de mission et vérifier dans l'onglet >Prestation que la réservation de billet a bien été prise en compte. Si en raison d'un incident technique, votre commande n'a pas été enregistrée, vous devez renouveler votre demande de réservation.

Il faut renseigner :

- l'objet de la mission
- les imputations budgétaires (l'enveloppe de moyens, le centre de coût, le domaine fonctionnel, l'activité – cf. **annexe 5A**)
- le lieu de départ
- le lieu de retour
- ajouter votre convocation en cliquant sur >Rattacher

Si votre déplacement est réalisé dans le cadre d'un déplacement ponctuel comme par exemple suite à une convocation par le ministère, alors il faut mentionner comme type de mission >OM Classique. Il faudra obligatoirement ajouter une convocation.

Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner le fichier désiré, puis cliquer sur >Ouvrir.



Si votre déplacement relève des missions et du périmètre géographique prévu par votre ordre de mission permanent, alors il faut dans l'onglet général sélectionner le type de mission >Ordre de mission ponctuel.

Une fenêtre s'affiche, sélectionner >Oui

INFORMATION x

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

Il faut sélectionner l'ordre de mission permanent de référence à l'aide de la loupe, puis sélectionner l'ordre de mission permanent correspondant à la période du déplacement.

**OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE**

Le document comporte des anomalies

Type de mission \*  
OM Ponctuel

OM Permanent de référence \*

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission \*  
Visite des locaux de f à Besançon

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
AZERT	REGION ACADEMIQUE ...	01/09/2022	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Dans cette situation, il n'est pas nécessaire de joindre de convocation.

Général | Prestations | Saisie des étapes | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Avances | Facturation | Etat de frais | Historique

Type de mission: OM Ponctuel  
Destination principale: BESANCON (FRANCE)  
Départ le: 13/05/2022 08:13  
Retour le: 13/05/2022 15:51

OM Permanent de référence: AZERT  
Lieu de départ: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)  
Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: Visite des locaux de à Besançon  
Commentaire: RAD : Dijon  
Date limite de validation: 04/05/2022 22:00  
Indemnités de mission:

Dans l'onglet >Prestations, vous retrouver les informations concernant votre réservation.

Général | **Prestations** | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Avances | Facturation | Etat de frais | Historique

Préstation	Départ	Arrivée	Ville	Référence	Montant
Train réservé par l'agence Classe 2, N° train 6750	13/09/2021 - 06:25	13/09/2021 - 08:04	Dijon Ville (FR)	SQMPYC	116.00 €
Hébergement réservé par l'agence	13/09/2021 - 22:00	14/09/2021 - 06:00	Paris (FR)	SQMPYC	104 €
Train réservé par l'agence Classe 2, N° train 9223	14/09/2021 - 17:18	14/09/2021 - 18:57	Paris Gare De Lyon (FRGV) Dijon Ville (FR)	SQMPYC	0.00 €

En cas de frais supplémentaire, vous pouvez renseigner l'onglet >Frais Prévisionnel puis cliquer sur >Créer

Général | Prestations | Saisie des étapes | **Frais prévisionnel** | Avances | Facturation | Historique

Date Type de frais

Aucune donnée n'est disponible

Noter dans libellé un mot clé comme par exemple repas et cliquer sur >Rechercher

TYPE DE FRAIS

Code

Libellé  
repas

Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

Code

REP Repas au réel plafonné

Renseigner la date, le montant TTC (forfait de 17.50€ ou 8.75€), le nombre de repas, puis cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre

Le document comporte des anomalies

Date 13/09/2021 Type de frais REP (Repas au réel plafonné) Ville PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)

Montant unitaire 17.50 EUR (Euro) Montant TTC 0.00 EUR (Euro) Montant TVA 0.00 Pas de TVA dec

Nombre de repas 1 Montant à rembourser 0.00 EUR (Euro) Commentaire Dejeuner

Cliquer sur >Enregistrer

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

En cas de doublon ou d'erreur, vous pouvez toujours modifier les frais enregistrés en sélectionnant la ligne correspondante ou les supprimer en cochant la case

13/09/2021 REP Repas au réel plafonné

Et en cliquant en bas à gauche sur le symbole

Après toute modification, il faut de nouveau cliquer sur

Enregistrer

Transmettre l'ordre de mission pour validation

Cliquer sur la case >Refuser/Valider

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Choisir le >Passer au statut 2 : Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Saisir le nom du valideur MORET THOMASSIN Léopoldine et cliquer sur >Confirmer le changement de statut

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

Afin que le service puisse procéder à la validation de votre ordre de mission et à la validation de votre commande, vous devez transmettre par mail à l'adresse suivante : [daf1-bontransports@ac-dijon.fr](mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr) les informations mentionnées ci-dessous :

- Votre nom et prénom
- La date de votre déplacement
- La référence de l'ordre de mission chorus DT (celui-ci apparaît en haut à gauche de votre écran)

Afin de prendre en compte les délais de traitement, les demandes doivent être effectuées au minimum 5 jours avant la date de votre déplacement.

Votre réservation sera validée uniquement, si votre demande de billet de train est réservée en 2<sup>ème</sup> classe et si la nuitée d'hôtel ne dépasse pas le plafond de remboursement fixé.

Après validation par le bureau des frais de déplacement, vous recevrez directement vos e-billets pour le train ou le voucher pour l'hôtel sur votre boîte mail académique.

Au retour de votre mission, pour bénéficier de la prise en charge de vos déplacements via Chorus DT, il faut créer votre état de frais en sélectionnant le déplacement concerné, ensuite saisir les dépenses supplémentaires puis envoyer pour validation VH1 votre état de frais. Lors de la création de votre état de frais, vous pourrez ajouter des pièces justificatives selon la même procédure que lors de l'ajout de votre convocation. (Annexe 6- Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (train, avion, hôtel...))

[Retour Sommaire](#)

### 1) Aucune proposition de train

Vous avez le message d'erreur suivant qui apparaît :

Désolé, nous ne sommes pas en mesure de renvoyer les résultats de la recherche pour l'une des raisons suivantes :

- La politique voyage de votre société
- La façon dont votre entreprise a configuré Concur Travel
- L'absence d'option disponible pour les dates/heures indiquées dans la recherche

Veillez effectuer une autre recherche.

Il n'est pas possible de commander les billets de train avec l'agence de voyage.

En effet, il n'y a pas de train disponible pour les jours et/ou horaires souhaités.

- Il faut que vous réserviez vos billets directement sur le site de la SNCF. A votre retour de mission, vous pourrez créer l'ordre de mission via Chorus DT et communiquer votre convocation et vos justificatifs au bureau des frais de déplacement.

### 2) Ordre de mission annulé sans intervention de votre part

Vous avez reçu un message de Chorus DT vous informant que votre ordre de mission a été annulé.

- ⇒ Votre demande a été refusée en raison des conditions de réservation non conformes à la politique de voyage
- ⇒ Votre demande n'a pas pu être traitée dans les délais.

Il est toujours fait mention sur l'ordre de mission du délai dont dispose le service des frais de déplacement pour traiter et valider votre demande.

Général		Prestations	Saisie des étapes	⚠ Frais prévisionnel	A
Type de mission	Destination principale	Départ le			
OM Classique	MONTROUGE (FRANCE GRANDE)	13/09/2021	06:00		
Lieu de départ	Ville de départ	Lieu de retour			
FAM (Résidence familiale)	DIJON	FAM (Résidence familiale)			
Inclure des convenances personnelles					
<input type="checkbox"/>					
Objet de la mission	Commentaire	Date limite de validation			
Journée Tutoriels et JFTL		31/08/2021 07:25			

#### Exemple :

Vous effectuez votre demande de réservation le vendredi soir et celle-ci devait être validée avant le lundi matin. L'ordre de mission est automatiquement annulé par l'application car il n'a pas pu être traité avant la date limite de validation.

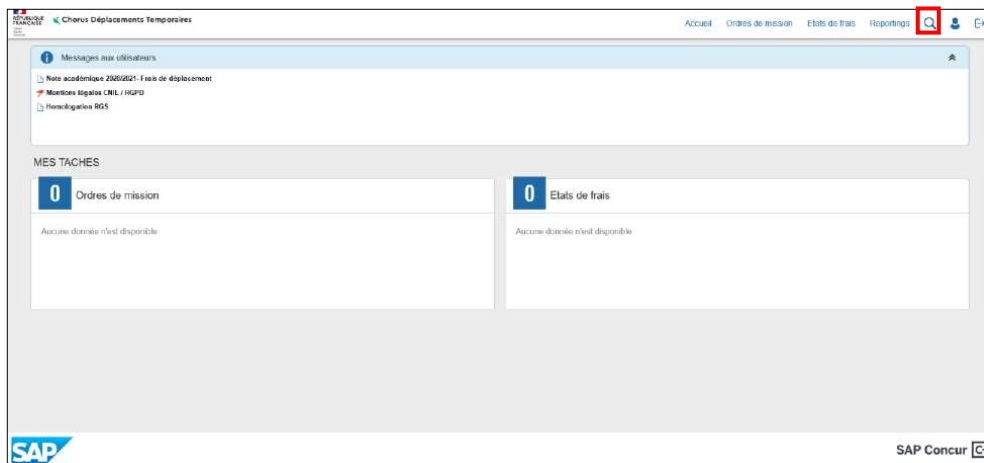
Afin d'éviter ce type de désagrément, toute demande de réservation doit être communiquée auprès du service au minimum cinq jours avant le départ.



## V Annuler un billet de train

Votre déplacement est annulé, vous devez supprimer votre demande de billet de train.

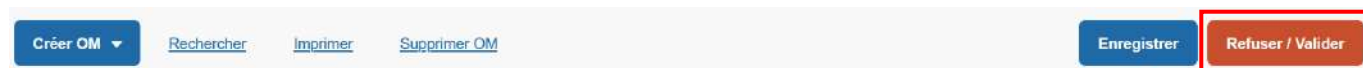
Il faut se connecter à l'application Chorus DT, effectuer une recherche avec la loupe.



Puis, noter dans l'espace >N° de document la référence de votre ordre de mission (exemple WJA6B) et cliquer sur >Rechercher



Consulter votre ordre de mission puis cliquer sur >Refuser/Valider



Cliquer sur > Passer au statut : F – Annulé

Vous souhaitez :

- Passer au statut : M2 - Modification SG, après validation gestionnaire
- Passer au statut : SF - Sans frais
- Passer au statut : RM - Rectification
- **Passer au statut : F - Annulé**

Noter en commentaire le motif de l'annulation puis cliquer sur >Confirmer le changement de statut



L'information sera communiquée auprès de l'agence de voyage. Si l'annulation a lieu la veille ou le jour même du départ, contacter également le bureau des frais de déplacement afin qu'il puisse s'assurer que l'agence de voyage a pu traiter l'annulation avant votre départ.

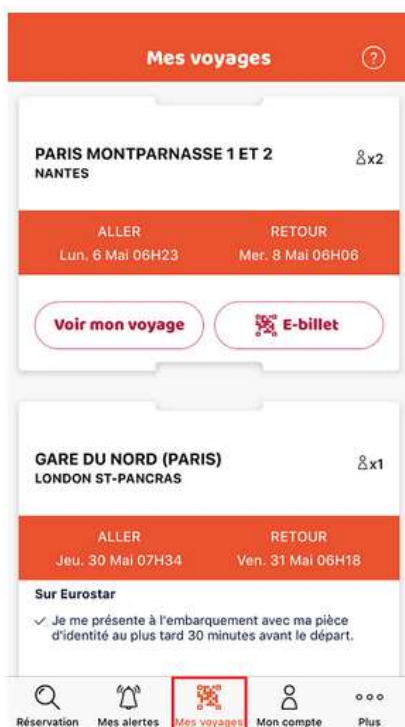
Vous pouvez effectuer l'échange de vos billets **en gare** ou via les **applications SNCF** suivantes :

- SNCF connect (pour un billet en seconde)
- TGV INOUI PRO (pour un billet en pro seconde)

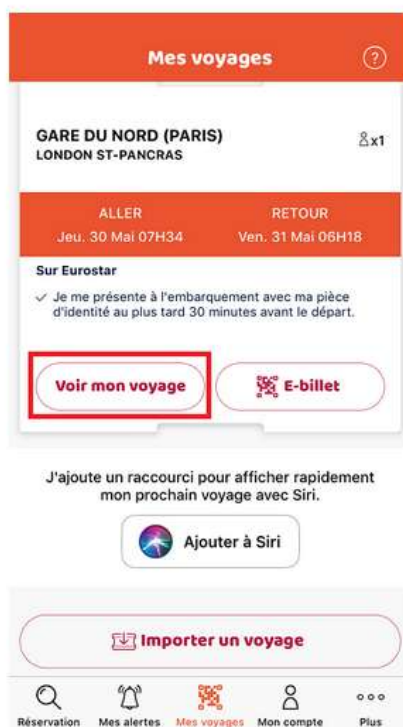
Vous trouverez ci-dessous la procédure à réaliser.

1. Allez dans l'application
2. Connectez-vous à votre compte,
3. Cliquez sur le bouton "Voir mon voyage",
4. Procédez à l'annulation de votre billet. Un récapitulatif détaillé vous sera proposé.

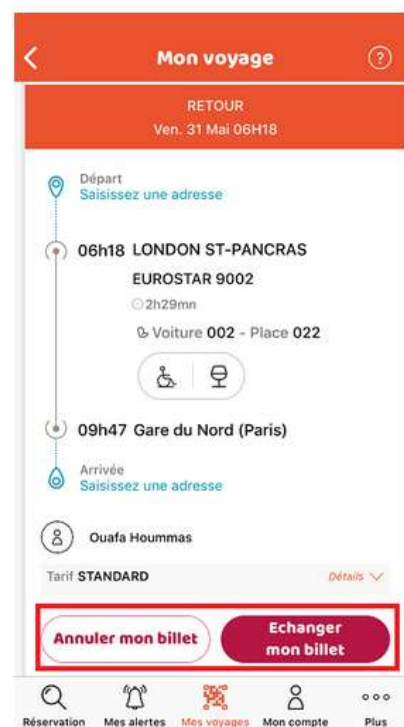
<https://medias.oui.sncf/faq/echanger-ou-annuler-un-billet-de-train-sur-lapplication.mp4>



1. Rendez-vous sur "Mes voyages" depuis l'application



2. Sélectionnez le voyage que vous souhaitez modifier



3. Au clic sur le bouton "échanger" ou "annuler", des propositions de trajets s'afficheront. Vous aurez plus qu'à choisir celui qui vous convient et le tour est joué !

[Retour Sommaire](#)

**Annexe 9 :  
Formulaire demande de billet de train  
et/ ou réservation d'hôtel  
dans le cadre des examens et concours ou de la formation**

**Division des affaires  
financières  
DAF 1  
Cellule Frais de  
déplacement**

Tél : 03 80 44 84 73  
Mél : [daf1-bontransports@ac-dijon.fr](mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr)

2 G rue Général Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon cedex

FICHE DE RENSEIGNEMENTS À remplir par le missionné	
Les informations demandées sont nécessaires à l'établissement d'une demande de billets de train. Toute demande comprenant un formulaire incomplet ne pourra être traitée.	
Nom/Prénom :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Lieu d'exercice :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Téléphone :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date de naissance :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse Électronique (à laquelle seront envoyés les billets)	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Carte d'abonnement :	Numéro : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Service à l'origine de la convocation :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

TRAIN					
Les horaires indiqués sont les horaires exacts renseignés par le site SNCF.com					
ALLER					
Gare départ	Gare arrivée	Date	Horaire train	Type de billet <i>Billet seconde par défaut</i>	Numéro du train
				<input type="checkbox"/> <b>Billet Seconde</b> <input type="checkbox"/> <b>Billet Remise contrat grands comptes seconde</b>	
RETOUR					
Gare départ	Gare arrivée	Date	Horaire train	Type de billet <i>Billet seconde par défaut</i>	Numéro du train
				<input type="checkbox"/> <b>Billet Seconde</b> <input type="checkbox"/> <b>Billet Remise contrat grands comptes seconde</b>	

**Conditions d'échange et remboursement :**

**Seconde :**

- Billet échangeable (ajustement au tarif en vigueur) et remboursable uniquement avant départ : 15 € de frais dès 2 jours avant départ.
- Dès 30 min avant départ, billet échangeable 2 fois max (même jour, même trajet) et non remboursable après 1 échange.

**Remise contrat  
grands comptes  
seconde :**

- Echange et remboursement sans frais jusqu'à 30 min après départ
- Dès 30 min avant départ, billet échangeable 2 fois max (même jour, même trajet) et non remboursable après 1 échange
- Si emprunt d'un autre train, échange obligatoire.
- L'éventuelle différence de prix entre l'ancien et le nouveau billet s'applique.

Pour faciliter l'échange de billets, nous vous conseillons de télécharger les **applications : sncf connect** pour les billet **Seconde** ou **TGV PRO** pour les billets **remise contrat grands comptes seconde**

HÔTEL			
Commune	Date d'arrivée	Date de départ	Commentaire (localisation de l'hôtel, ...)
			Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**ATTENTION :** Vous devez impérativement joindre votre **convocation / ordre de mission** à cet imprimé à l'adresse électronique

- ⇒ [daf1-bontransports@ac-dijon.fr](mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr) pour un déplacement dans le cadre des examens et concours
- ⇒ [ce.eafc@ac-dijon.fr](mailto:ce.eafc@ac-dijon.fr) pour un déplacement dans le cadre d'une formation