



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division des affaires financières  
Bureau des frais de déplacement  
Affaire suivie par :  
Léopoldine Moret Thomassin  
Tél : 03 80 44 84 73  
Mél : [daf1-dt@ac-dijon.fr](mailto:daf1-dt@ac-dijon.fr)

2 G rue Général Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon cedex

# **PAS A PAS DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES**

## **ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024**

# ANNEXES – FRAIS DE DEPLACEMENT

## Sommaire

<b>1.</b>	<b>ANNEXE 1 : LEXIQUE</b> .....	4
<b>2.</b>	<b>ANNEXE 2 : SCHEMA D'ORGANISATION DES DIFFERENTS ACTEURS</b> .....	6
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS SP (SERVICE PARTAGE) /TZR (TITULAIRE SUR ZONE DE REMPLACEMENT) 2ND DEGRE – PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX .....	6
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS SP (SERVICE PARTAGE) DU 1ER DEGRE .....	7
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS ITINERANTS 1ER DEGRE (CHARGE DE MISSION, CONSEILLER PEDAGOGIQUE, INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE...) .....	8
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS ITINERANTS DU 2ND DEGRE (CHARGE DE MISSION, CONSEILLERS TECHNIQUES, INSPECTEURS PEDAGOGIQUES REGIONAUX...) .....	9
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS ITINERANTS EXERÇANT EN CIO .....	10
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS AESH DONT LE CONTRAT EST REALISE PAR LA DSDEN 71 (SIG AESH) .....	11
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS AESH DONT LE CONTRAT EST REALISE PAR LE LYCEE NIEPCE BALLEURE- ETABLISSEMENT MUTUALISATEUR .....	12
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS AESH REFERENTS.....	13
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS DRARI DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS ITINERANTES .....	14
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS DRAJES DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS ITINERANTES .....	15
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PERSONNELS SDJES DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS ITINERANTES .....	16
	FICHE PRATIQUE A L'ATTENTION DES CHEFS SDJES DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS ITINERANTES .....	17
	FICHE PRATIQUE POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL – FRAIS AVANCES PAR L'AGENT .....	18
	FICHE PRATIQUE POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL – FRAIS AVANCES PAR L'AGENT POUR LES PERSONNELS DRAJES ET SDJES .....	19
	FICHE PRATIQUE POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL - RESERVATION DE BILLET DE TRAIN, D'HOTEL ET/OU D'AVION VIA CHORUS DT .....	20
	FICHE PRATIQUE POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL - RESERVATION DE BILLET DE TRAIN, D'HOTEL ET/OU D'AVION VIA CHORUS DT POUR LES PERSONNELS DRAJES ET SDJES.....	21
<b>3.</b>	<b>ANNEXE 3 : LISTE DES CORRESPONDANTS CHORUS DT – BUREAU DES FRAIS DE DEPLACEMENT</b> .....	22
<b>4.</b>	<b>ANNEXE 4</b> .....	23
<b>5.</b>	<b>ANNEXE 4 A : ATTESTATION SUR L'HONNEUR ASSURANCE COUVRANT LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS</b> .....	24
<b>6.</b>	<b>ANNEXE 4 B – FICHE DE RENSEIGNEMENTS AESH</b> .....	25
<b>7.</b>	<b>ANNEXE 5 : GUIDE D'UTILISATION CONCERNANT L'APPLICATION CHORUS DT</b> .....	26
<b>I.</b>	<b>PROCEDURE POUR L'UTILISATION DE L'APPLICATION CHORUS DT</b> .....	28
<b>A.</b>	COMMENT ME CONNECTER A L'APPLICATION CHORUS DT .....	28
<b>B.</b>	AJOUTER LES DOCUMENTS RELATIFS A MON VEHICULE DANS MA FICHE PROFIL .....	29
<b>C.</b>	CONSULTER MES ORDRES DE MISSION .....	30
<b>D.</b>	CREATION D'UN ORDRE DE MISSION DE PERMANENT (OMP) .....	31

E.	CREATION D'UN OM PERSONNEL ITINERANT (OMIT) A PARTIR D'UN OM PERMANENT (OMP).....	35
F.	CREATION D'UN ORDRE DE MISSION POUR UNE REUNION .....	41
G.	MON ORDRE DE MISSION EST EN REVISION .....	51
H.	CONSULTER MES ETATS DE FRAIS.....	52
I.	CREATION D'UN ETAT DE FRAIS SUITE A L'AVANCE DE FRAIS PAR L'ADMINISTRATION (OM CLASSIQUE / OM REGULARISATION CLASSIQUE) .....	52
<b>II.</b>	<b>MESSAGES D'ERREUR</b> .....	<b>57</b>
A.	L'ORDRE DE MISSION EST POTENTIELLEMENT EN CONFLIT.....	57
B.	LE NOMBRE TOTAL DE KILOMETRES DECLARES EXCEDE LE NOMBRE DE KILOMETRES AUTORISES DANS L'OM PERMANENT 58	
C.	MERCI DE VERIFIER LA DATE DE FIN DE MISSION.....	59
D.	ATTENTION : PLUS DE 100% DE L'ENVELOPPE A ETE CONSOMME .....	59
E.	LA DATE DU FRAIS EST SUPERIEUR A LA DATE DE FIN DE MISSION .....	60
F.	L'INFORMATION QUANTITE DOIT ETRE RENSEIGNEE.....	61
G.	LE MONTANT DES FRAIS EST EGAL A 0.....	62
<b>8.</b>	<b>ANNEXE 5-A : IMPUTATIONS BUDGETAIRES</b> .....	<b>63</b>
<b>9.</b>	<b>ANNEXE 6 : GUIDE A L'ATTENTION DU VALIDEUR HIERARCHIQUE DE NIVEAU 1 (VH1)</b> .....	<b>72</b>
<b>I.</b>	<b>LE ROLE DU VALIDEUR</b> .....	<b>73</b>
<b>II.</b>	<b>CONNEXION A L'APPLICATION CHORUS DT</b> .....	<b>74</b>
<b>III.</b>	<b>VALIDATION D'UN ORDRE DE MISSION</b> .....	<b>75</b>
<b>10.</b>	<b>ANNEXE 6-A : DESIGNATION DES VALIDEURS HIERARCHIQUES DE NIVEAU 1 (VH1)</b> .....	<b>79</b>
<b>11.</b>	<b>ANNEXE 7 - LISTE DES COMMUNES DU GRAND PARIS ET DES COMMUNES LIMITROPHES DESSERVIES PAR DES MOYENS DE TRANSPORT PUBLIC DE VOYAGEURS</b> .....	<b>80</b>
<b>I.</b>	<b>LISTE DES COMMUNES DU GRAND PARIS</b> .....	<b>80</b>
<b>II.</b>	<b>LISTE DES COMMUNES LIMITROPHES DESSERVIES PAR DES MOYENS DE TRANSPORT PUBLIC DE VOYAGEURS – LISTE NON EXHAUSTIVE</b> .....	<b>81</b>
<b>12.</b>	<b>ANNEXE 8 : RESERVATION D'UN VOYAGE (TRAIN – HEBERGEMENT) AVEC CHORUS DT</b> .....	<b>88</b>
<b>I.</b>	<b>CONNEXION A L'APPLICATION CHORUS DT</b> .....	<b>90</b>
<b>II.</b>	<b>PARAMETRER SA FICHE PROFIL</b> .....	<b>91</b>
<b>III.</b>	<b>EFFECTUER UNE RESERVATION DE TRAIN – MINIMUM 5 JOURS AVANT LA DATE DE DEPART</b> .....	<b>93</b>
<b>IV.</b>	<b>MESSAGES D'ERREUR</b> .....	<b>109</b>
A.	AUCUNE PROPOSITION DE TRAIN.....	109
B.	ORDRE DE MISSION ANNULE SANS INTERVENTION DE VOTRE PART .....	109
<b>V.</b>	<b>ANNULER UN BILLET DE TRAIN</b> .....	<b>110</b>
<b>VI.</b>	<b>ECHANGER UN BILLET DE TRAIN</b> .....	<b>111</b>

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).

## 1. 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 (OMP) ne peut excéder douze mois.

**Ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** : après validation de l'ordre de mission permanent (OMP), 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 dans l'onglet « Collaboratifs » de l'espace « Services Pratiques », sur la page d'accueil du PIA (Portail Intranet Académique)



**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.

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

### Fiche pratique à l'attention des personnels SP (Service Partagé) /TZR (Titulaire sur Zone de Remplacement) 2nd degré – personnels médico-sociaux

#### Ordre de mission permanent (OMP)

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 (OMP)**
- Procède à sa validation
- Envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

#### Ordre de mission itinérant (OMIT)

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, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général », à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...).  
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 hiérarchique de premier niveau VH1 (chef d'établissement, inspecteurs...)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1):

- 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 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 à l'aide du bouton « Refuser / Valider ».

### Ordre de mission permanent (OMP)

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 (OMP)
- Transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), 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 (OMP) pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

- Contrôle et valide l'ordre de mission permanent (OMP)

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin  
de  
mois

L'agent :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires**, son **ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...)  
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, inspecteurs...)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) :

- 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 ([Annexe 3](#))

Le bureau des frais de déplacements 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider »

### Ordre de mission permanent (OMP)

En début d'année scolaire

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée son ordre de mission permanent (OMP)
- Transmet au format PDF, l'ordre de mission au gestionnaire de la DSDEN accompagné des pièces jointes suivantes :
  - Une Copie de la carte grise du véhicule
  - Une copie de la carte verte d'assurance
  - Une 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 (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 (OMP) pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement ([Annexe 3](#)):

- Contrôle et valide **l'ordre de mission permanent** (OMP)

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin de mois

L'agent :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires** son **ordre de mission itinérant (OMIT)**, et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...)  
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 (VH1)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) :

- 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 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».



### Ordre de mission permanent (OMP)

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée son ordre de mission permanent (OMP)
- Ajoute dans la fiche profil, dans l'onglet **Véhicules**, les documents suivants :
  - Une copie de la carte grise du véhicule
  - Une copie de la carte verte d'assurance
  - Une 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** (OMP)

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin  
de  
mois

L'agent :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission**, et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...)  
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 (VH1)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1)

- 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 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

### Ordre de mission permanent (OMP)

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée son ordre de mission permanent (OMP)
- Transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), directeur de CIO via Chorus DT
- Ajoute dans la fiche profil, dans l'onglet véhicule, les documents suivants :
  - Une copie carte grise du véhicule
  - Une copie de la carte verte d'assurance
  - Une 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 (VH1):

- Valide l'ordre de mission permanent (OMP)
- Transmet l'ordre de mission permanent (OMP) au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire de la DAF ([Annexe 3](#)):

- Met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent.
- Contrôle et valide **l'ordre de mission permanent (OMP)**

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin  
de mois

L'agent :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...) 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 (VH1)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) :

- 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 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

**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 (OMP)

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 (OMP)**
- Procède à sa validation
- Envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

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 (OMIT) et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...). 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 (VH1) :

- 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 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

### Ordre de mission permanent (OMP)

En début d'année

L'agent renseigne et transmet :

- La fiche de renseignements ([annexe 4 – B](#))
- 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 (OMP)**
- Procède à sa validation
- Envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin de mois

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...). 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 (VH1) :

- 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 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

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

### Ordre de mission permanent (OMP)

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 (OMP).

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin de  
mois

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires, un ordre de mission itinérant (OMIT)** 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.

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) :

- 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

### Ordre de mission permanent (OMP)

En  
début  
d'année

L'agent :

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

- Une copie de la carte grise du véhicule
- Une copie de la carte verte d'assurance
- Une 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 (OMP) pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement ([Annexe 3](#)):

- Contrôle et valide **l'ordre de mission permanent (OMP)**

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin  
de  
mois

Mme Grachet :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...).  
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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

### Ordre de mission permanent (OMP)

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée son ordre de mission permanent (OMP)
- Transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet et envoie, de préférence par mail, au format PDF les pièces justificatives suivantes :
  - Une copie de la carte grise du véhicule
  - Une copie de la carte verte d'assurance
  - Une 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 (OMP)

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin  
de  
mois

L'agent :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...). 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 (VH1) - 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

Vous pouvez contacter le service à l'adresse suivante : [ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)

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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

### Ordre de mission permanent (OMP)

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée son ordre de mission permanent (OMP)
- Transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) – 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 :
  - Une copie de la carte grise du véhicule
  - Une copie de la carte verte d'assurance
  - Une 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 (VH1) – le responsable de service :

- Valide l'ordre de mission permanent (OMP) 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 (OMP)**

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin  
de  
mois

L'agent :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...). 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 (VH1) - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) – 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)

Vous pouvez contacter le service à l'adresse suivante : [ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)

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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».



### Ordre de mission permanent (OMP)

En  
début  
d'année  
scolaire

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- Crée son ordre de mission permanent (OMP)
- Transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) – gestionnaire DSDEN
- Ajoute à l'OMP les pièces justificatives suivantes, au format PDF (dans l'onglet « Général », à l'aide du bouton « Rattacher ») :
  - Une copie de la carte grise du véhicule
  - Une copie de la carte verte d'assurance
  - Une 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 (VH1) – le gestionnaire de la DSDEN :

- Valide l'ordre de mission permanent (OMP) 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 (OMP)**

### Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin  
de  
mois

L'agent :

- Crée **chaque mois à terme échu, même pendant les vacances scolaires son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...). 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 (VH1) – gestionnaire de la DSDEN

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) – 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.

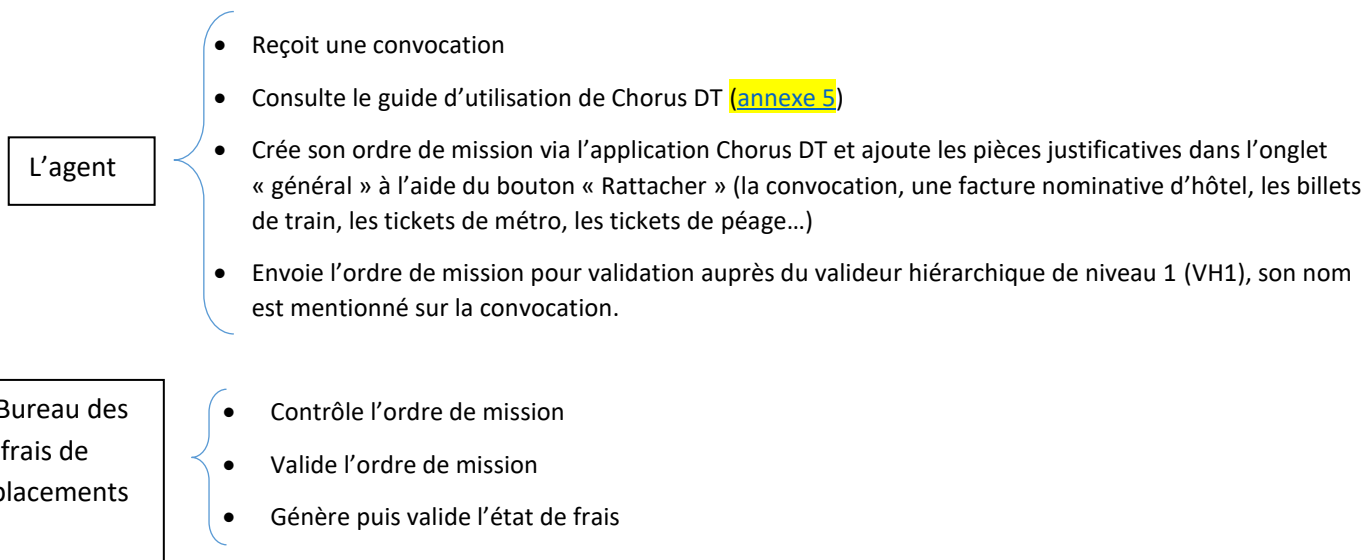
Le gestionnaire - M. Rougeot ou Mme Bierren ou M. Franconnet :

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

Vous pouvez contacter le service à l'adresse suivante : [ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)

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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

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 » à l'aide du bouton « 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 (VH1)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1)

- 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

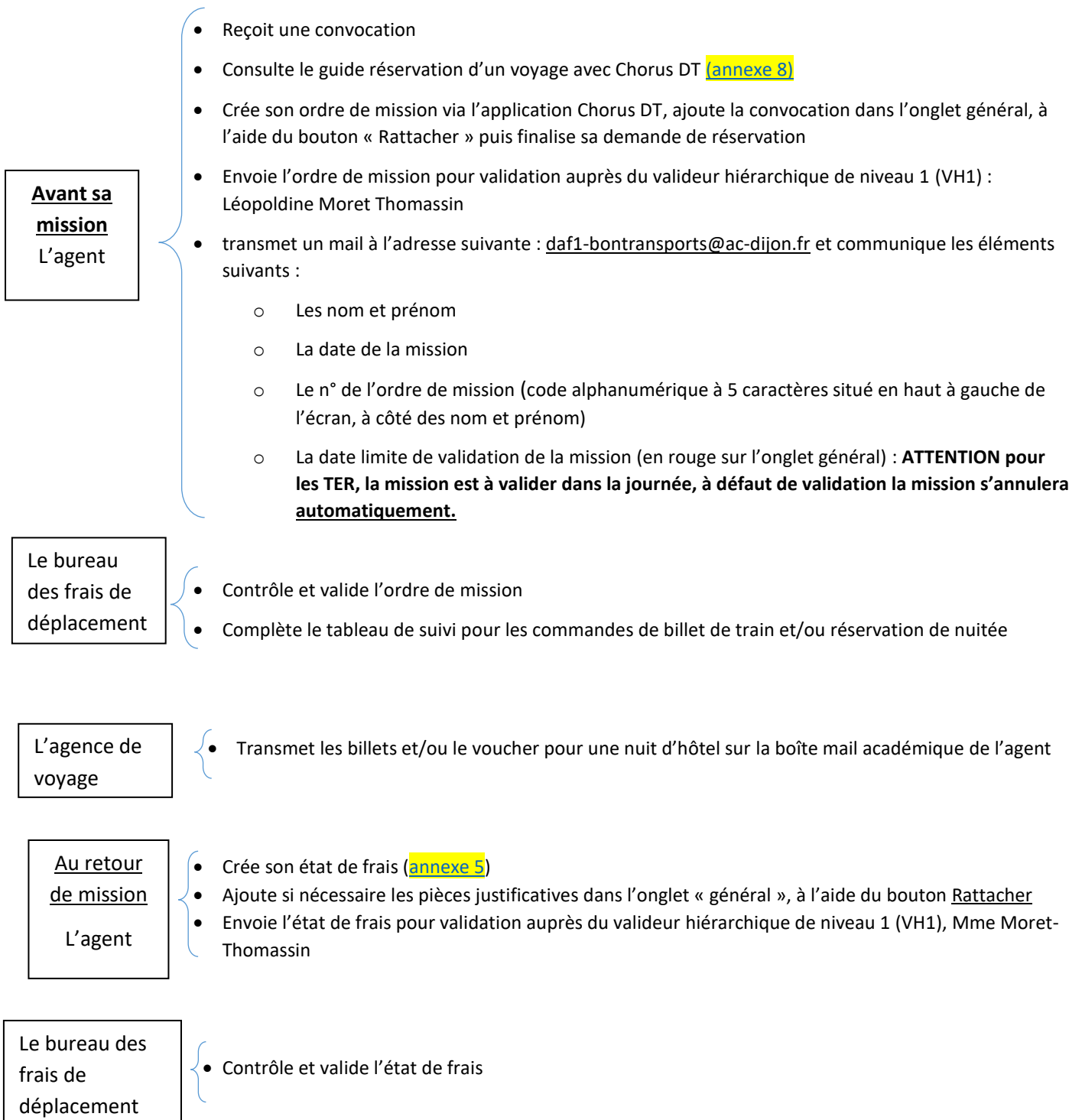
Le gestionnaire  
M. Rougeot ou  
Mme Bierren ou  
M. Franconnet

- 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

Vous pouvez contacter le service à l'adresse suivante : [ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)

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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

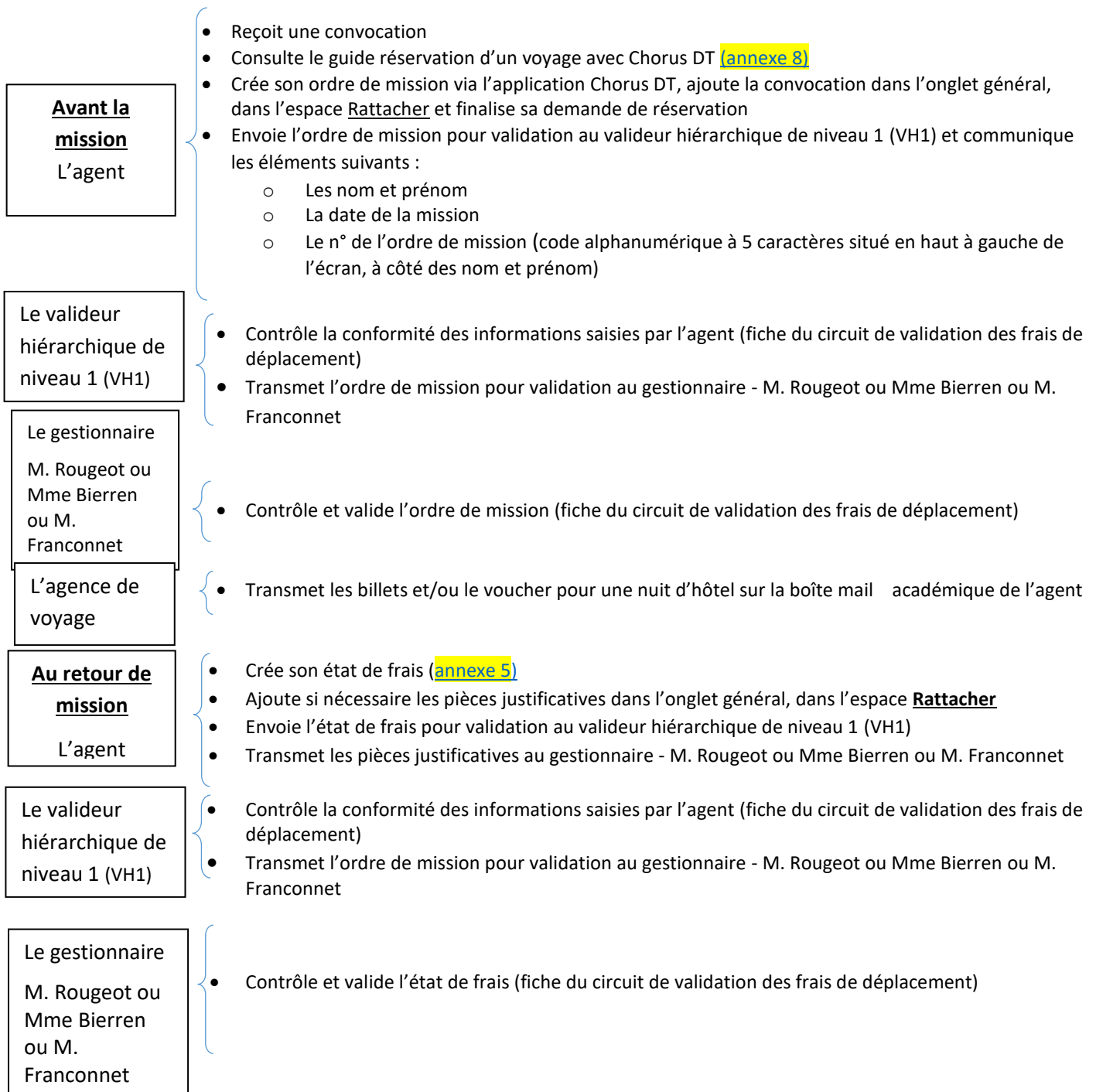
L'agent se rend à une réunion, il est convoqué pour une mission ponctuelle (hors formation et examens/concours) et une réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion est réalisée dans chorus DT **avant la mission**.



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.



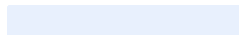


Vous pouvez contacter le service à l'adresse suivante : [ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:ce.drajes.fd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr)

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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

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

Département	Personnel géré	Gestionnaire	Coordonnée
21	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux (AESH, Infirmière, Assistante Sociale, Médecin) BOP 230	Karen JARROT	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, Infirmière, Assistante Sociale, Médecin) BOP 230	Olivier PIOCHE	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, Infirmière, Assistante Sociale, Médecin) BOP 230	Juliette RUTA	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, Infirmière, Assistante Sociale, Médecin) BOP 230	Carole GUERRET	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	Olivier PIOCHE	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 Inspecteurs du 1er degré BOP 140 Conseiller technique et chargé de mission BOP 141 Inspecteurs de l'éducation nationale du 2 <sup>nd</sup> degré BOP 141 (IEN y compris IEN ASH) Inspecteurs pédagogique régional du-2 <sup>nd</sup> degré BOP 141 (IPR)	Nadine BOBIN - MICHAUD	03.80.44.84.79 <a href="mailto:daf1-dt4@ac-dijon.fr">daf1-dt4@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	Personnels BOP 141 : tous les services ( <b>sauf</b> FDENC, FDENL, FDENP, CIO, <b>PERDIR</b> , <b>PERSADM</b> , <b>EAFC</b> ) Personnels itinérants BOP 214 Personnels convoqués pour une réunion ministérielle ou académique BOP 214	Léopoldine MORET -THOMASSIN	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	Carole GUERRET	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	Léopoldine MORET -THOMASSIN  Nadine BOBIN - MICHAUD	<a href="mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr">daf1-bontransports@ac-dijon.fr</a>

ETAT CIVIL		FONCTION	
Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom d'usage : Prénom : Nom patronymique : Date de naissance : <b>Domicile le plus proche du lieu de travail :</b> Code postal :            Ville : Tél. :		<input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel en CDI <input type="checkbox"/> Titulaire Grade ou emploi / discipline : ..... Service partagé <input type="checkbox"/> Titulaire sur zone de remplacement <input type="checkbox"/> Personnels médico-sociaux <input type="checkbox"/> Accompagnant d'élève en situation de handicap <input type="checkbox"/>	
ETABLISSEMENTS			
Nom de l'établissement principal ou de la résidence administrative (RAD) : Code postal :            Ville :		Nom de l'établissement secondaire : Code postal :            Ville :	
Nom de l'établissement tertiaire : Code postal :            Ville :		Autre établissement : Code postal :            Ville :	
<p> <b>Dans le cas d'un service partagé, l'établissement principal sera celui où vous avez le plus grand nombre d'heures d'enseignement. Si vous êtes affecté sur plus de quatre établissements, veuillez compléter une fiche supplémentaire.</b></p>			
PIECES A FOURNIR			
<input type="checkbox"/> Copie i-Prof (SP/TZR) développée (mon dossier >affectation > cliquer sur les triangles pour « afficher/masquer les affectations ») ou arrêtés ou contrat (Contractuels) ou contrats de travail notifiant le PIAL (AESH) ou lettre de mission (Médicaux-sociaux) <input type="checkbox"/> Copie des emplois du temps <u>définitifs</u> de tous les établissements en mentionnant la période concernée - Signature et cachet du chef d'établissement obligatoire. <input type="checkbox"/> Pour les TZR : Une attestation du chef d'établissement si vous n'exercez aucune heure dans votre résidence administrative <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule utilisé dans le cadre de vos déplacements professionnels <input type="checkbox"/> Copie de la carte verte <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance tamponnée et signée mentionnant les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nom et prénom de l'agent en qualité de conducteur du véhicule</i></li> <li>- <i>Numéro de contrat</i></li> <li>- <i>Numéro d'immatriculation du véhicule utilisé</i></li> <li>- <i>Période de validité (date de début et date de fin)</i></li> <li>- <i>L'attestation devra en outre mentionner que l'intéressé(e) est assuré(e) pour tous les déplacements professionnels</i></li> </ul> <input type="checkbox"/> En complément, si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, vous avez la possibilité de transmettre, l'attestation sur l'honneur en <a href="#">annexe 4A</a> . <input type="checkbox"/> Barème SNCF : il existe une ou des lignes de transports en commun adaptée(s) à votre emploi du temps. <input type="checkbox"/> Barème IK standard : il n'existe pas de ligne de transports en commun adaptée à votre emploi du temps. Il vous appartient de nous transmettre toutes pièces utiles, démontrant que les transports en commun ne sont pas adaptés à votre emploi du temps (par exemple : fiche horaire de votre ligne de TER, Mobigo – captures d'écran acceptées). Faute de justificatif suffisant, le barème SNCF sera automatiquement appliqué.			
<p> <b> Votre dossier d'instruction sera traité uniquement s'il est complet, à transmettre soit par courriel soit par courrier afin d'éviter les doublons.</b></p>			
<p>&gt;Je certifie exactes les informations mentionnées et je m'engage à informer le bureau des frais de déplacement de toute modification de ma situation (déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance, modification d'affectation)</p>			
A	Le	Signature de l'intéressé(e)	

## 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



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### Uniquement pour les AESH dont le contrat est réalisé par l'établissement mutualisateur (Lycée Niepce-Balleure)

Document à retourner à la **DAF 1- Bureau de gestion des frais de déplacement** accompagné des pièces justificatives demandées

\* Zone à compléter obligatoirement.

\***NOM d'usage** : ..... **Nom de naissance** : .....

\***Prénoms** : .....

\***Date de naissance** : ..... \***Lieu de naissance** : .....

\***N° INSEE** (Sécurité Sociale) : 

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

--	--

\***Adresse personnelle complète** :

.....

.....

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

\*E-mail académique : .....

Votre situation professionnelle <i>:(cochez la case correspondante)</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Agent de la fonction publique : <input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Non titulaire <b>NUMEN</b> (mention obligatoire si vous possédez un NUMEN) : .....	Etablissement d'affectation (tête de PIAL) : ..... ..... Etablissement d'exercice : ..... .....

### A joindre obligatoirement

- La copie de la pièce d'identité ;
- Un RIB au NOM et Prénom et adresse de l'intéressé(e) portant mention de l'adresse actuelle.

**Attention** : Les consignes de la DRFIP imposent la mention des noms et prénoms des bénéficiaires sur les relevés d'identité bancaires notamment pour les comptes joints.

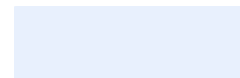
Ex : Monsieur et Madame MARTIN Emmanuel et Sophie ou

Monsieur MARTIN Emmanuel et Mme MARTIN Sophie

**RECTORAT DE DIJON**  
2G Rue Général Delaborde  
BP 81921 -21019 DIJON CEDEX

Date

Signature



**7. 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 \(OM\)](#)
4. [Création d'un ordre de mission permanent \(OMP\)](#)
5. [Création d'un OM personnel itinérant \(OMIT\) à partir d'un OM Permanent \(OMP\)](#)
6. [Création d'un ordre de mission pour une réunion](#)
  - a. [Création d'un OM avant la réunion \(OM classique\)](#)
  - b. [Création d'un OM après la réunion \(OM de régularisation classique\)](#)
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 \(OM classique/OM régularisation classique...\)](#)

## 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 \(OMP\)](#)
3. [Merci de vérifier la date de fin de mission](#)
4. [Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé](#)
5. [La date du frais est supérieure à la date de fin de mission](#)
6. [L'information quantité doit être renseignée](#)
7. [Le montant des frais est égal à 0](#)

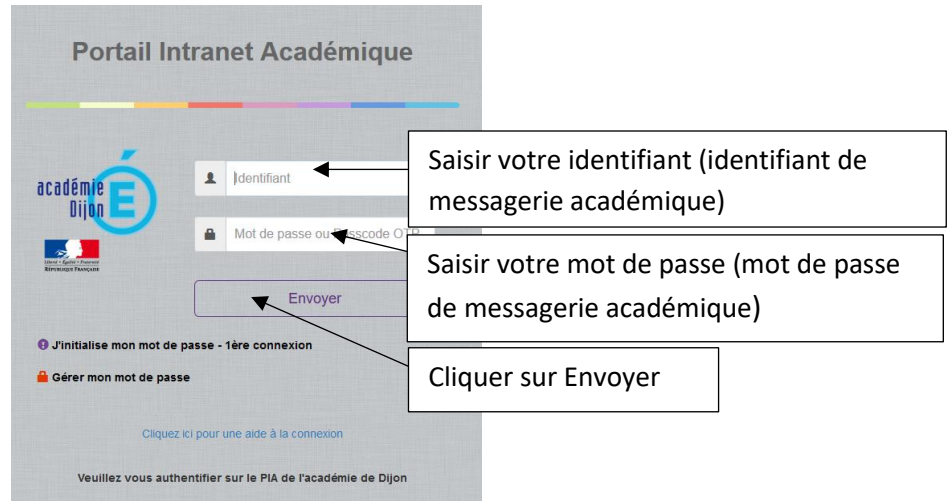
En cas de difficulté, vous pouvez contacter votre gestionnaire ([annexe 3 : liste des correspondants Chorus DT](#))

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

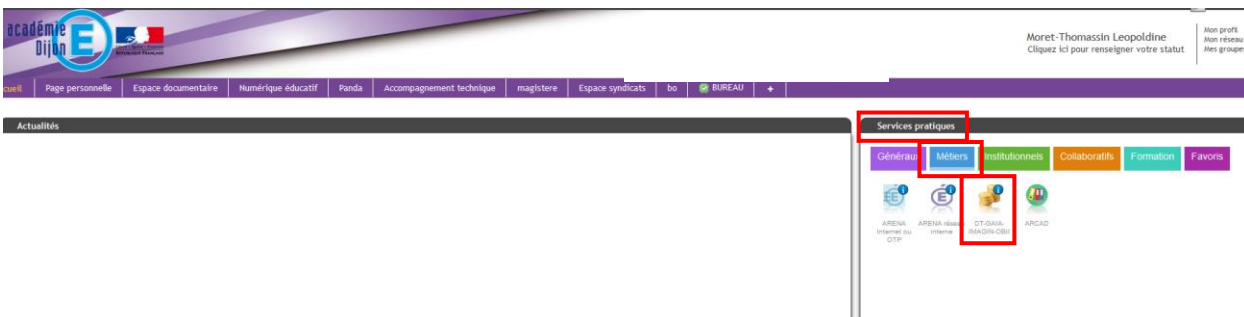
### a. Comment me connecter à l'application Chorus DT

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

Pour vous connecter, vous devez :



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**.




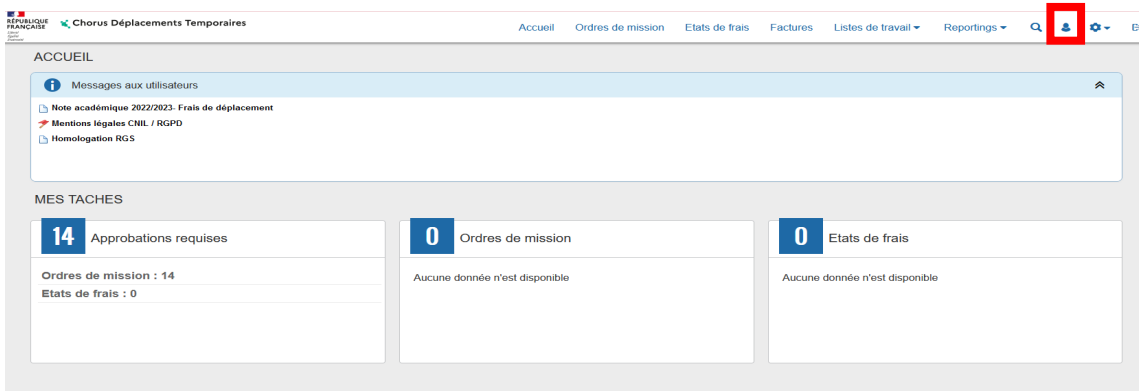
Puis, cliquer sur l'onglet **>Gestion des personnels**, et sélectionner l'onglet **> Déplacements Temporaires**.



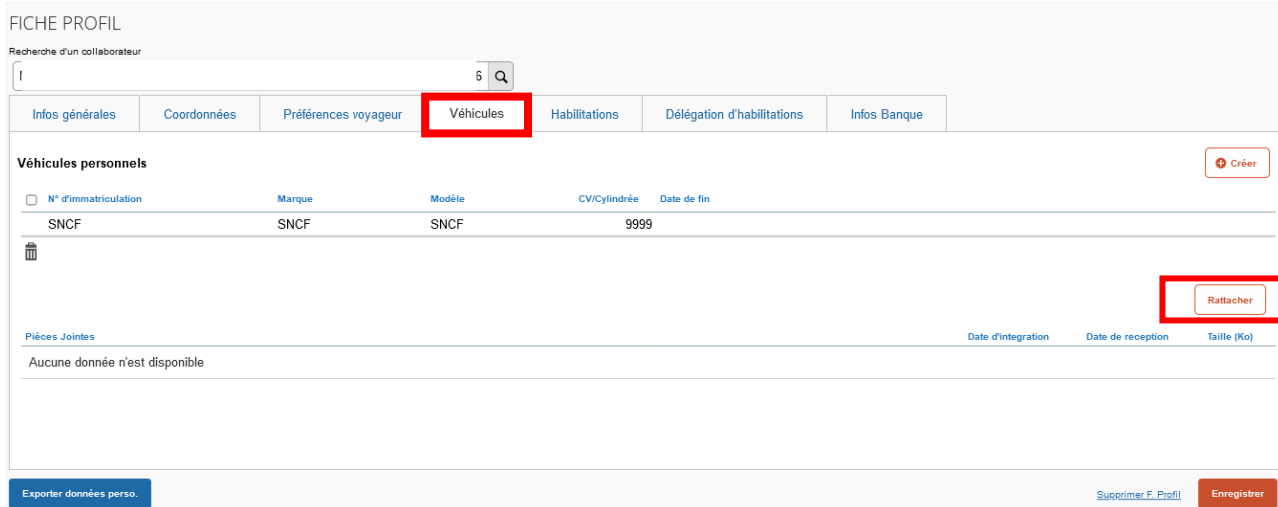
Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

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

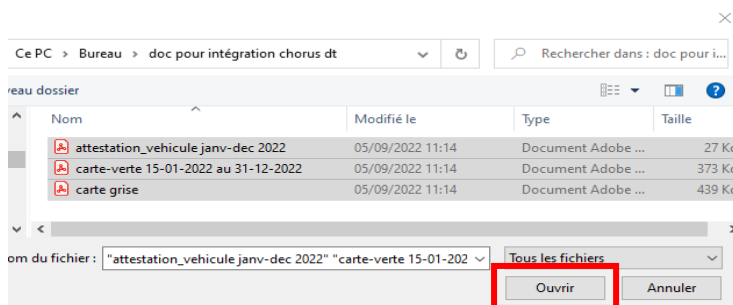
Cliquer > **Mon profil** , situé en haut à droite de l'écran



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**.



N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CVC/Cylindrée	Date de fin	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
SNCF	SNCF	SNCF	9999				
Pièces Jointes					Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
attestation_vehicule janv-dec 2022.pdf					12/09/2022 21:58		27
carte grise.pdf					12/09/2022 21:58		438
carte-verte 15-01-2022 au 31-12-2022.pdf					12/09/2022 21:58		372

### c. Consulter mes ordres de mission

Cliquez sur **>Ordre de mission**

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The menu item 'Ordres de mission' is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'ACCUEIL' (Home) section contains a 'Messages aux utilisateurs' box with links for 'Note académique 2022/2023- Frais de déplacement', 'Mentions légales CNIL / RGPD', and 'Homologation RGS'. The 'MES TACHES' (My Tasks) section displays three cards: '14 Approbations requises', '0 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'. Each card includes a sub-section for 'Ordres de mission' and 'Etats de frais' with their respective counts.

Cliquez sur **>Rechercher** (en bas de la page)

The screenshot shows the bottom navigation bar with several buttons: 'Créer OM', 'Rechercher' (highlighted with a red box), 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

Dans le menu déroulant du >Niveau, sélectionnez >Tous, cliquez sur >Rechercher

The screenshot shows a dialog box titled 'SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION'. It contains several input fields: 'Société' (EDJO (M.E.N. : ACA ...)), 'Individu' (with a search icon), 'N° de document', and 'Depuis le' (with a calendar icon). There is also a 'Destination principale' field. A dropdown menu for 'Niveau' is open, showing options: 'Tous', 'Tous', and 'En cours de création'. An arrow points to the 'Tous' option with a text box that says 'Sélectionner le niveau Tous et cliquer sur Rechercher'. At the bottom left, there are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons.

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](#)

#### d. Création d'un ordre de mission de permanent (OMP)

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Factures Listes de travail Reportings

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

- Note académique 2022/2023- Frais de déplacement
- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

<b>14</b> Approbations requises Ordres de mission : 14 Etats de frais : 0	<b>0</b> Ordres de mission Aucune donnée n'est disponible	<b>0</b> Etats de frais Aucune donnée n'est disponible
---	--	---

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

Créer OM **Rechercher** Imprimer Supprimer OM

Cliquer sur **> Autre**

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - RUTA JULIETTE (876C993012362C7) ×

Prestation principale



**Autre**

Cliquer sur **> Document vierge**

Création d'un nouvel OM

**Document vierge**

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Avec le menu déroulant, il faut sélectionner dans > **type de mission** > **OM Permanent (OMP)**.

**Veillez renseigner tous les champs marqués d'un sens interdit.**

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission creation form. The 'Type de mission' dropdown menu is open, and 'OM Permanent' is highlighted with a red box. Other fields include 'Destination principale', 'Départ le', 'Retour le', 'Lieu de retour', 'Commentaire', 'Codes Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Axe ministériel 1', 'Axe ministériel 2', 'Structure opérationnelle', and 'Agence de voyage'. A red box highlights the 'OM Permanent' option in the dropdown menu.

Cliquer sur la case > **Oui**

A confirmation dialog box titled 'CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION' is displayed. It contains an information icon and the text: 'Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :'. Below this, a list of categories is shown: 'Frais prévisionnel', 'Prestations', 'Factures', 'Avances', and 'Saisie des étapes'. At the bottom, it asks 'Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The 'Oui' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission creation form with 'OM Permanent' selected. The form is filled with example data: 'Destination principale' is 'SP 2023/2024', 'Départ le' is '01/09/2023' at '07:00', 'Retour le' is '31/08/2024' at '17:00', 'Pays' is 'FR (FRANCE)', 'Lieu de départ' is 'FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)', 'Ville de départ' is 'DIJON', and 'Lieu de retour' is 'DM (RÉSIDENTE ADMINISTRATIVE)'. The 'Objet de la mission' field contains 'SP', 'Mois', and 'Année'. The 'Commentaire' field contains 'Domicile :', 'RAD :', 'AEE 1 :', 'AEE 2 :', and 'Trajets :'. The 'Axes analytiques' section includes 'Enveloppes de moyens' (ENC (SERVICE PARTAGÉ COLLÈGE)), 'Codes Projet / Formation' (014100FDSP01 (FD-SP-CLG)), 'Centre de coûts CHORUS' (RECFINA021 (DIBAPP1)), and 'Axe ministériel 1'.

Afin de procéder à la bonne imputation budgétaire, merci de vous reporter au tableau en **annexe 5-A** pour 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.



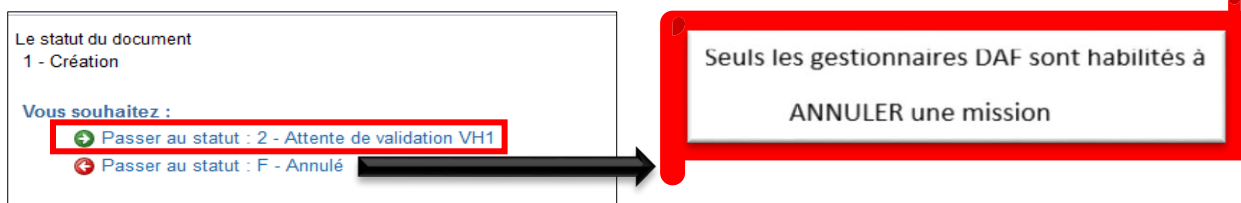
Cliquer sur **>Enregistrer**



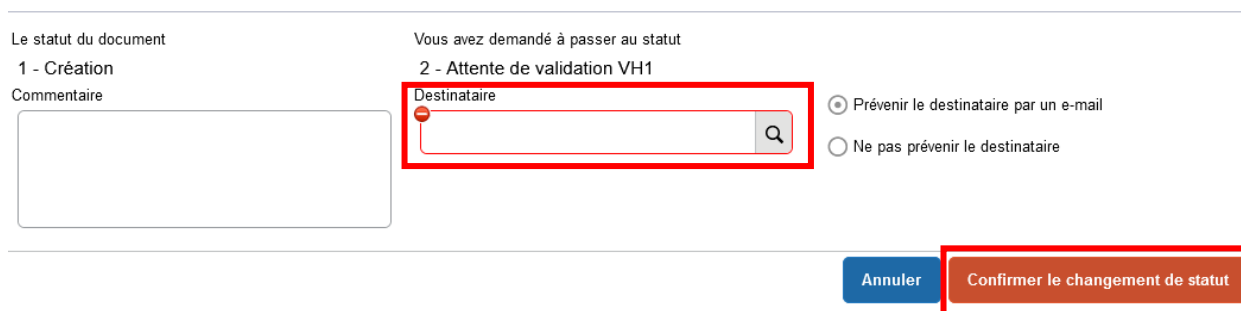
Cliquer sur la case **>Refuser/Valider**



**Choisir le statut 2** : Attente de validation VH1




Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) puis cliquer sur **>Confirmer le changement de statut**

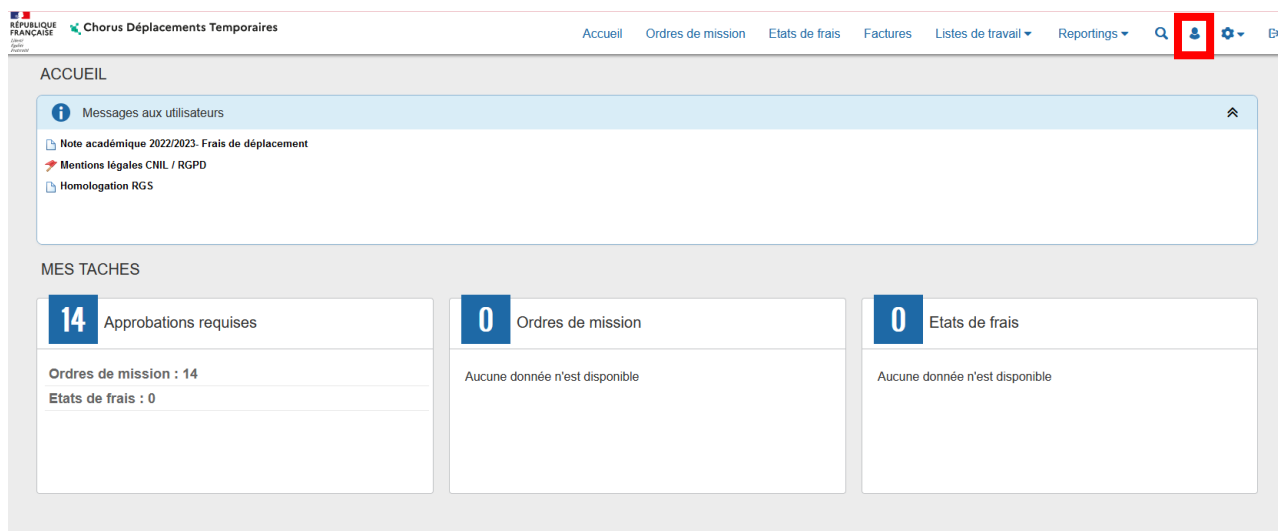


Merci d'enregistrer dans votre fiche profil, dans l'onglet **Véhicules**, les justificatifs suivants :

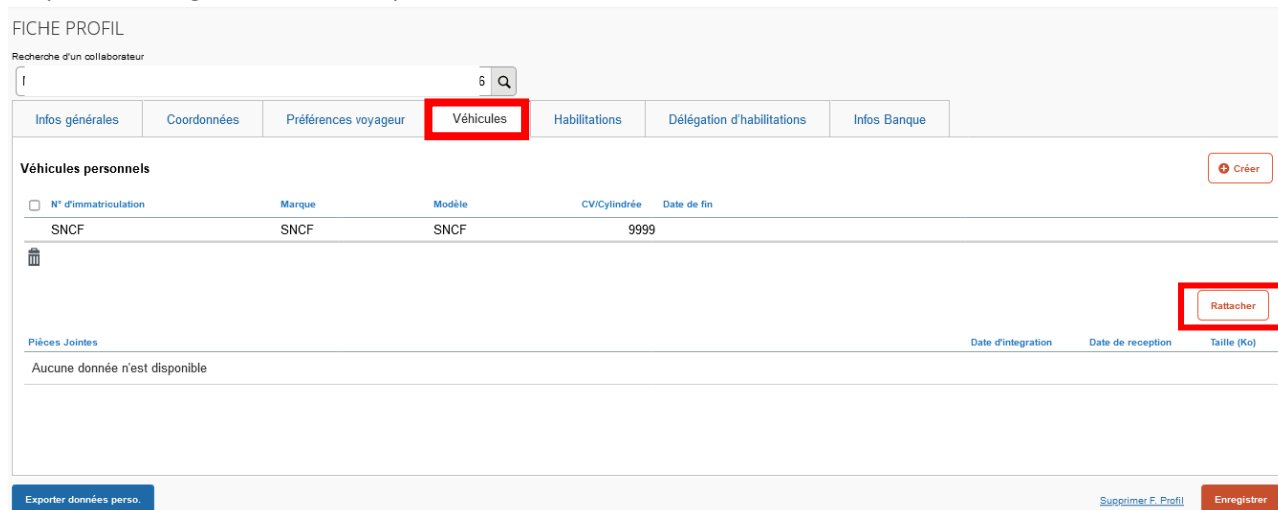
- Copie carte grise
- Copie de la carte verte
- L'attestation d'assurance nominative

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**.

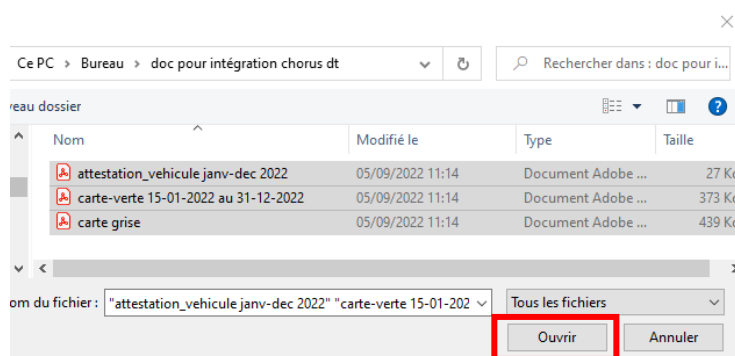
Cliquer > **Mon profil**  , situé en haut à droite de l'écran



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 (OMP) sera validé et vous pourrez ensuite saisir vos ordres de mission mensuel.

e. Création d'un OM personnel itinérant (OMIT) à partir d'un OM Permanent (OMP)

Cliquer sur **>Ordre de Mission**

The screenshot shows the application's main menu with 'Ordres de mission' highlighted in a red box. Below the menu, the 'ACCUEIL' (Home) section displays a 'Messages aux utilisateurs' box with links to 'Note académique 2022/2023- Frais de déplacement', 'Mentions légales CNIL / RGPD', and 'Homologation RGS'. The 'MES TACHES' (My Tasks) section contains three cards: '14 Approbations requises' (with sub-tasks 'Ordres de mission : 14' and 'Etats de frais : 0'), '0 Ordres de mission' (with sub-task 'Aucune donnée n'est disponible'), and '0 Etats de frais' (with sub-task 'Aucune donnée n'est disponible').

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

The screenshot shows a navigation bar with a blue 'Créer OM' button highlighted in a red box, followed by links for 'Rechercher', 'Imprimer', and 'Supprimer OM'.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'CREATION D'UN NOUVEL OM - ADMIN EDIJO (ADMIN)'. Under 'Prestation principale', there are icons for an airplane, a train, a car, a bed, and 'Autre', with 'Autre' highlighted in a red box. Under 'Création d'un nouvel OM', there is a 'Document vierge' option and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission' highlighted in a red box.

Sélectionner l'ordre de mission permanent (OMP) suivant deux possibilités :

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

The screenshot shows a search interface with 'Individu' set to 'ADMIN (ADMIN EDIJO)' and 'N° de document' as an empty field, with an 'OK' button. Below is a table with the following data:

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

## Sélectionner >OM Personnels itinérants

Le document comporte des anomalies

Général | Frais prévisionnel | Facturation | Historique

Type de mission \*  
OM Personnels itinérants

Destination principale \*  
SP 2023/2024

Départ le \*  
01/09/2023 07:00

Retour le \*  
31/08/2024 17:00 (365J)

Pays \*  
FR (FRANCE)

Lieu de départ \*  
FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville de départ  
DIJON

Lieu de retour \*  
DM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Inclure des convenances personnelles

Commentaire  
Domicile :  
RAD :  
AEE 1 :  
AEE 2 :  
Trajets :

Indemnités de mission

OM Classique  
Demande Simplifiée  
OM régularisation Tournée Etranger  
OM régularisation Tournée OM  
OM Ponctuel  
NE PAS UTILISER  
OM Permanent  
OM candidat concours  
OM Personnels itinérants  
Tournée Etranger  
NE PAS UTILISER  
NE PAS UTILISER

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 (OMP) est validé, il apparaîtra dans la liste. Dans le cas contraire, il ne sera pas affiché.

Cliquer sur l'OM permanent.

Général | Indemnités kilométriques

Le document comporte des anomalies

Type de mission \*  
OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence \*  
[ ]

Objet de la mission \*  
SP

### OM PERMANENT DE REFERENCE

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

Tous les champs sont à compléter impérativement tous les mois pour permettre la validation de l'OM.

Ne pas modifier la Destination principale

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

Renseigner le mois et l'année

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

## Saisie des 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

Créer

Créer

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**

TRAJET

Date

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 6<sup>ème</sup> 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.

The screenshot shows a web interface for managing indemnities. It features two main sections, 'Indemnité N° 1' and 'Indemnité N° 2'. Each section includes a 'Véhicule' dropdown, a 'Barème kilométrique' dropdown, and fields for 'Nb de km autorisés' and 'Nb de km déclarés'. Below these are 'Lien vers un distancier' and 'Commentaire' fields. At the bottom of each section is a table of entries with columns for 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', and 'Nb de trajets'. A 'Créer' button is located at the bottom right of each section.

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	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	07/09/2023	Dijon - Beaune	39.8	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	08/09/2023	Dijon - Beaune	39.8	2	



<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	07/09/2023	Dijon - Beaune	39.8	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>20</b>	<b>08/09/20...</b>	<b>Dijon - Beaune</b>	<b>39.8</b>	<b>2</b>	-



Enregistrer la saisie

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

Indemnité N° 2 (159 Kilomètres - 33.71 EUR)

Véhicule \*

Barème kilométrique \*

Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Nb de km déclarés  
263 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Suppression de l'indemnité et des trajets déclarés

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

Confirmer la suppression en cliquant sur **>Oui**

ATTENTION

Voulez-vous vraiment supprimer l'enregistrement actif ?

### 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

07/09/2023 IKM Indemnité kilomé

**TYPE DE FRAIS**

Code  Libellé

Frais d'agence uniquement

Code Libellé

RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Il faut renseigner la fenêtre concernant les frais de repas

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

### Transmission d'un OM personnels Itinérants (OMIT) au VH1

Cliquer sur la case >Refuser/Valider

Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1

Seuls les gestionnaires DAF sont habilités à ANNULER une mission

Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) puis cliquer sur >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)



f. Création d'un ordre de mission pour une réunion

a. Création d'un OM avant la réunion (OM classique)

Cliquer sur > **Autre**

Cliquer sur > **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.**

Pour les convocations à l'initiative de l'administration centrale à Paris UNIQUEMENT, il est obligatoire de remplir le champ « code Projet/Formation ». (Cadre rouge)

Général    Prestations    Saisie des étapes    Frais prévisionnel    Avances    Facturation    Historique

Type de mission \*     Destination principale \*     Départ le \*      Retour le \*

Lieu de départ \*     Lieu de retour \*     Inclure des convenances 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     Agence de voyage     Entité de facturation

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

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

Renseigner la ville du lieu de convocation

### 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**

**Tous les champs marqués d'un sens interdit doivent être renseignés.**

Général    Prestations    Saisie des étapes    Frais prévisionnel    Avances    Facturation    Historique

Type de mission \*     Destination principale \*     Départ le \*      Retour le \*

Lieu de départ \*     Lieu de retour \*     Inclure des convenances 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

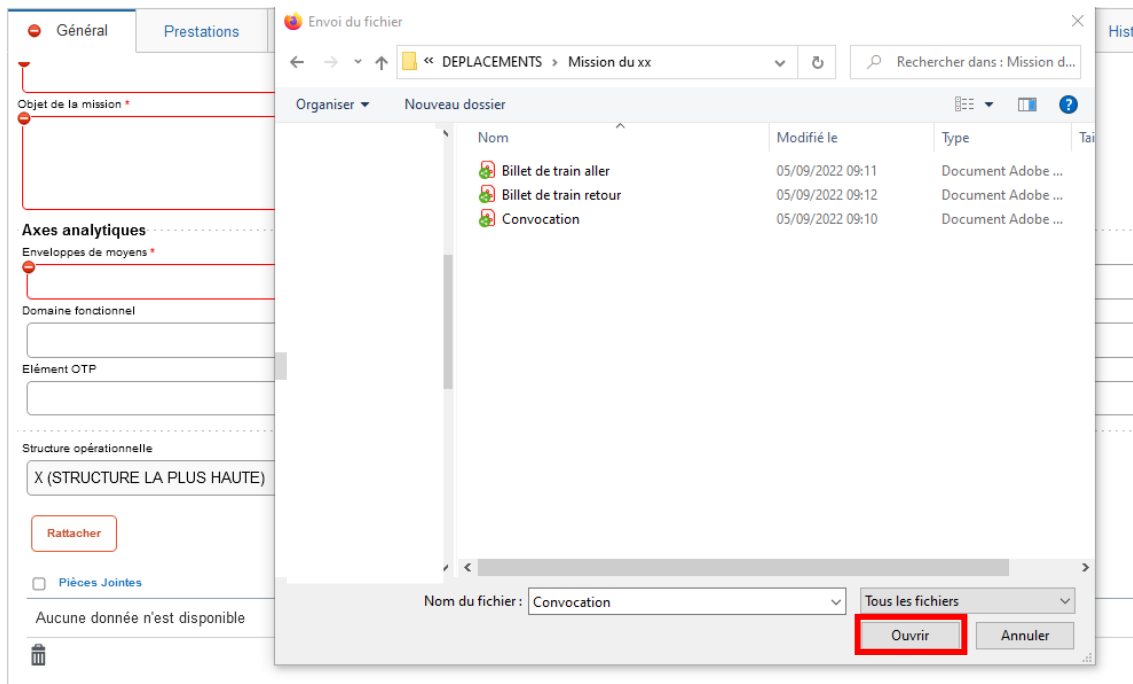
Élément OTP     Nouvelle affectation     Axe libre 2     Axe ministériel 2

Structure opérationnelle     Agence de voyage     Entité de facturation

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

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

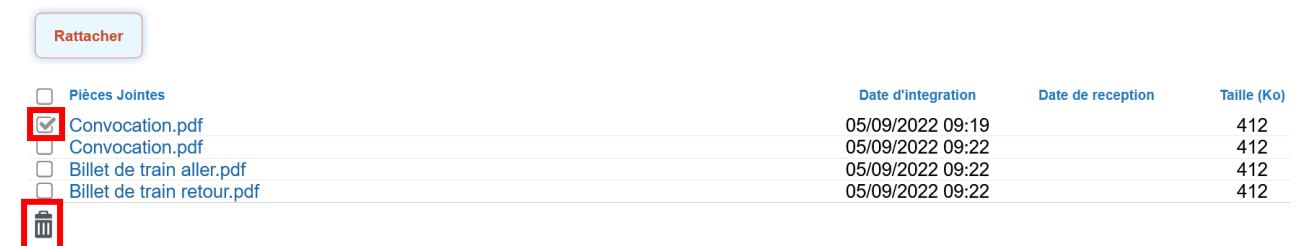


La pièce justificative est ensuite intégrée dans l'ordre de mission



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**.

**Rattacher**

	Date d'integration	Date de reception	Taille (Ko)
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Convocation.pdf</b>	05/09/2022 09:19	-	412
<input type="checkbox"/> Convocation.pdf	05/09/2022 09:22		412
<input type="checkbox"/> Billet de train aller.pdf	05/09/2022 09:22		412
<input type="checkbox"/> Billet de train retour.pdf	05/09/2022 09:22		412

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

## Déclaration des frais kilométriques

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

**Indemnités kilométriques**

Type de mission \* : OM Classique

Destination principale \* : MACON (FRANCE)

Départ le \* : 15/09/2023 08:00

Retour le \* : 15/09/2023 18:00 (1J)

Lieu de départ \* : FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)

Ville de départ : AUTUN

Lieu de retour \* : ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée : AUTUN

Inclure des convenances personnelles :

Objet de la mission \* : Réunion

Commentaire :

Indemnités de mission :

**Axes analytiques**

Enveloppes de moyens \* : 0214RECT-MONVOCRECTORAT (CO)

Codes Projet / Formation :

Centre de coûts CHORUS : RECMISS021 (FRAIS DE DÉPLACEMENT)

Axe ministériel 1 :

Domaine fonctionnel : 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME)

Activité \* : 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLACEMENT)

Projet analytique ministériel :

Fonds :

Cliquer sur **>Créer** à haut à gauche pour accéder à l'indemnité, puis sur **>Créer** en bas à droite 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 (un aller/retour équivaut à 2 trajets).

**Créer** | Générer indemnité

**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

Lien vers un distancier

Commentaire :

**Créer**

N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire

Aucune donnée n'est disponible

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**

TRAJET x

Date JJ/MM/AAAA	Trajet [ ]	Km remboursé [ ]
Nb de trajets [ ]	Commentaire [ ]	Trajet standard <input checked="" type="checkbox"/>

On visualise désormais le trajet réalisé

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

Indemnité N° 1 (252 Kilomètres - 44.08 EUR)

Véhicule \* : SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylindr)   Barème kilométrique \* : Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres   Nb de km déclarés : 2429 Kilomètres   [Lien vers un distancier](#)

Commentaire : [ ]

<input type="checkbox"/> N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
<input type="checkbox"/> 10	15/09/2023	Dijon - Macôn	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.

<input type="checkbox"/> N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/> 10	15/09/2023	Dijon - Macôn	126	2	
<input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/> 20	15/09/2023	Dijon - Macôn	126	2	


<input type="checkbox"/> N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/> 10	15/09/2023	Dijon - Macôn	126	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 20	15/09/2023	Dijon - Macôn	426	2	

Cliquer sur >**Enregistrer** pour prendre en compte la modification

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 \* SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylindr) Barème kilométrique \* Barème SNCF 2ème classe

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


Commentaire

+ Créer

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

Pour confirmer la suppression, cliquer sur > **Oui**

ATTENTION ×

 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**

+ Créer Générer frais

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

[Effacer](#) **Rechercher**

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  *Co-voiturage : l'agent doit mentionner le nom du conducteur et des passagers pour bénéficier de la prise en charge des tickets de péage sur présentation des justificatifs.	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€** pour les restaurants administratifs (cantine, CROUS ...), **17,50€** en l'absence de restaurants administratifs.

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.



Date: 15/09/2023

Ville \*: MACON (FRANCE)

Montant TTC: 17.50 EUR (EURO)

Nombre de repas \*: 1

Commentaire \*: Déjeuner

Type de frais \*: REP (REPAS AU RÉEL PLAFONNÉ)

Montant unitaire \*: 17.50 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 17.50 EUR (EURO)

Exemple pour des billets de train

TYPE DE FRAIS

Code: tra

Libellé:

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 001

Date: 15/09/2023

Ville \*: MACON (FRANCE)

Montant TTC: 40.00 EUR (EURO)

Quantité \*: 2

Commentaire \*: Billet aller / retour

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

Montant unitaire \*: 20.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 40.00 EUR (EURO)

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



## b. Création d'un OM après une réunion (OM régularisation classique)

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 a web form for creating a mission. At the top, there are tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel, Facturation, and Historique. A red banner indicates 'Le document comporte des anomalies'. The form fields include: Type de mission (dropdown menu), Destination principale (text field), Départ le (date and time), Retour le (date and time), Lieu de départ (text field), Ville d'arrivée (text field), Inclure des convenances personnelles (checkbox), Objet de la mission (text area), and Commentaires (text area). Below these are 'Axes analytiques' with various dropdown menus for 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, and Axe ministériel 2. A tooltip box with the text 'Modifier le type de mission à l'aide du menu déroulant' points to the 'Type de mission' dropdown menu.

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

The modal dialog is titled 'CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION'. It contains an information icon and the text: 'Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes : Avances'. Below this, it asks 'Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' (highlighted with a red box) and 'Non'.

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

### Validation de l'OM

Cliquer sur **>Enregistrer** en bas de la page.

The footer navigation bar contains several buttons: 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer' (highlighted with a red box), and 'Refuser / Valider'.

[Retour sommaire](#)

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 supprimez l'ensemble des données et aucune intervention ne peut être réalisée par la suite.

Créer OM   Rechercher   Imprimer   **Supprimer OM**

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.

Créer OM   Rechercher   Imprimer   Enregistrer   **Refuser / Valider**

Cliquer sur **>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

**Seuls les gestionnaires DAF sont habilités à ANNULER une mission**

Indiquer le nom du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) 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

**Annuler**   **Confirmer le changement de statut**

[Retour sommaire](#)

g. 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, le lien dans le mail ne fonctionne pas.

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** :

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.

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**

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

#### h. 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** :

Recherche d'un Etat de Frais

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

Depuis le: JJMM/AAAA

Niveau: Tous

Individu:

Destination principale:

Rechercher

Aucune donnée n'est disponible

#### i. Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (OM classique / OM régularisation classique)

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.

ACCUEIL

MESSAGES AUX UTILISATEURS

MES TACHES

14 Approbations requises

0 Ordres de mission

0 Etats de frais

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
NAY7	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**

Etat de Frais - NAY7Y01 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF  
ADMIN EDJJO Montant à rembourser 0.00 €  
Coût total hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

**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**.

« Nextcloud » > DEPLACEMENTS > Mission du xx

Rechercher dans : Mission d...

Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
Billet de train aller	05/09/2022 09:11	Document Adobe ...	412 Ko
Billet de train retour	05/09/2022 09:12	Document Adobe ...	412 Ko
Convocation	05/09/2022 09:10	Document Adobe ...	412 Ko

Nom du fichier : Billet de train aller **Tous les fichiers**

Ouvrir Annuler

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](#)

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

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

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

Général **Frais** Indemnités kilométriques Historique

[Créer](#)

Date Type de frais [Commentaire](#) [Qté](#) [Montant en devise](#) [Mont. Remb.](#)

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
* <b>Co-voiturage</b> : l'agent doit mentionner le nom du conducteur et des passagers pour bénéficier de la prise en charge des tickets de péage sur présentation des justificatifs.			



## Exemple de saisie pour ajouter une nuitée

Saisir le type de frais et cliquer sur **>Rechercher**


TYPE DE FRAIS	
Code	Libellé
<input type="text" value="HOR"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Frais d'agence uniquement	
<a href="#">Effacer</a>	<a href="#">Rechercher</a>
Code	Libellé
HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel


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.

Détail des frais saisis 002  

 Le document comporte des anomalies 

---


Date  


Ville \*  

Montant TTC  EUR (EURO)

Nombre de nuits \*

Commentaire \*



Type de frais \*  

Montant unitaire \*  EUR (EURO) 

Montant TVA  EUR (EURO)

Montant à rembourser  EUR (EURO)

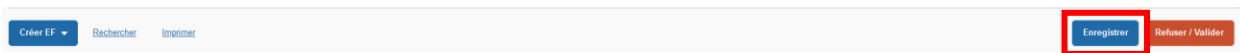
Renseigner la date du déplacement, le trajet (ville de départ- ville d'arrivée), le nombre de kilomètre parcouru (trajet avec le moins de kilomètres, de ville à ville, à la virgule près), le nombre de trajet, puis cliquer sur **>Confirmer**

TRAJET		
Date	Trajet	Km remboursé
<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Annuler](#) [Confirmer](#)

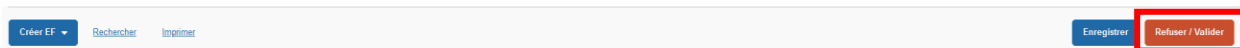
## Transmission de l'état de frais

Cliquer sur **>Enregistrer** en bas de la page.



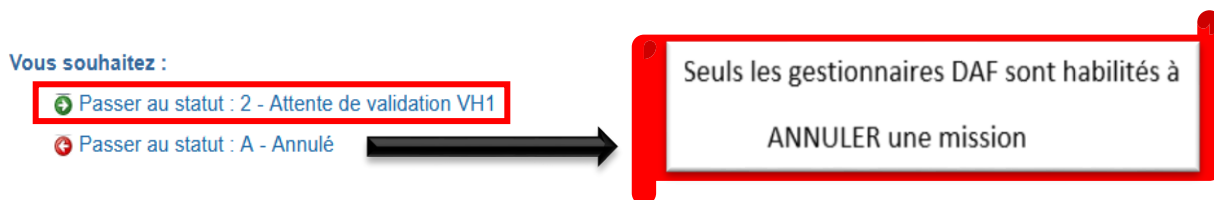
En haut à droite de l'écran Chorus DT est indiqué le montant à rembourser ainsi que le statut de l'état de frais. Le statut « en création » signifie que seul l'agent ayant créé l'état de frais peut le voir et intervenir. Il convient d'en demander la validation au VH1 (validateur hiérarchique, indiqué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

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

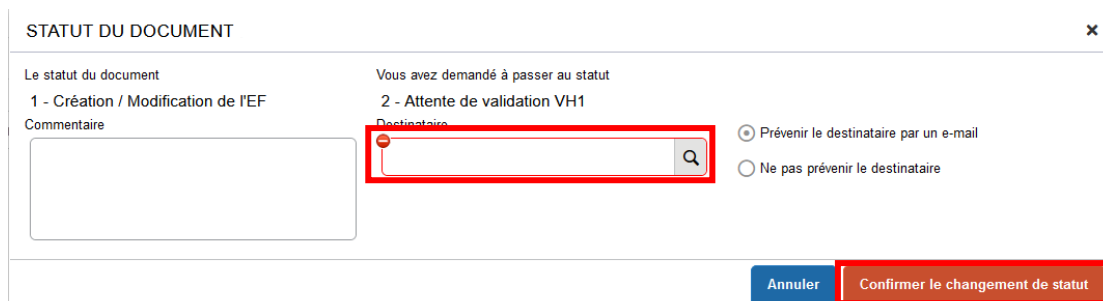


Si votre état de frais ne contient pas d'erreur, vous arrivez sur l'écran suivant. Sinon une liste des anomalies apparaît dans cette fenêtre de dialogue.

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



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


A dialog box titled 'STATUT DU DOCUMENT'. It shows the current status '1 - Création / Modification de l'IEF' and the requested status '2 - Attente de validation VH1'. There is a 'Commentaire' text area and a 'Destinataire' search field (highlighted with a red box). Below the search field are two radio buttons: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer le changement de statut' (highlighted with a red box).




## 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 [\(Annexe 3\)](#).

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

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), 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.

**b. 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 (VH1), 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.**

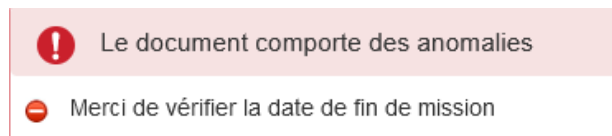
Lors de la création de votre ordre de mission, nous ne fixons pas un nombre de kilomètres autorisés pour une année scolaire.


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.

c. **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 (VH1), le message suivant apparaît :



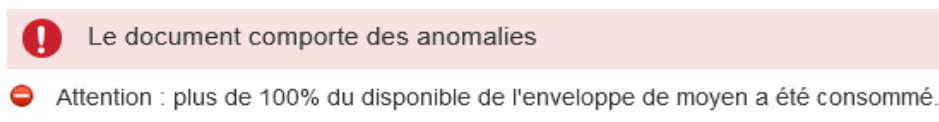
Le panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.


 **Passer au statut : F - Annulé**

**Il ne faut jamais cliquer sur annuler, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.**

d. **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 (VH1), le message suivant apparaît :



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

 **Passer au statut : F - Annulé**

**Il ne faut jamais cliquer sur annuler, , 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.

e. La date du frais est supérieur à la date de fin de mission

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), 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 panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

 Passer au statut : F - Annulé

**Il ne faut jamais cliquer sur annuler, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.**

L'application détecte une anomalie dans les dates déclarées.

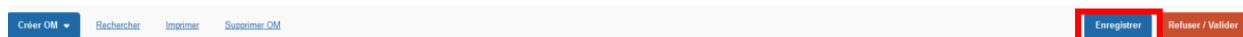
- Vérifiez les dates que vous avez renseignées dans vos ordres de mission.

*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](#)

#### f. L'information quantité doit être renseignée

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), 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 panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

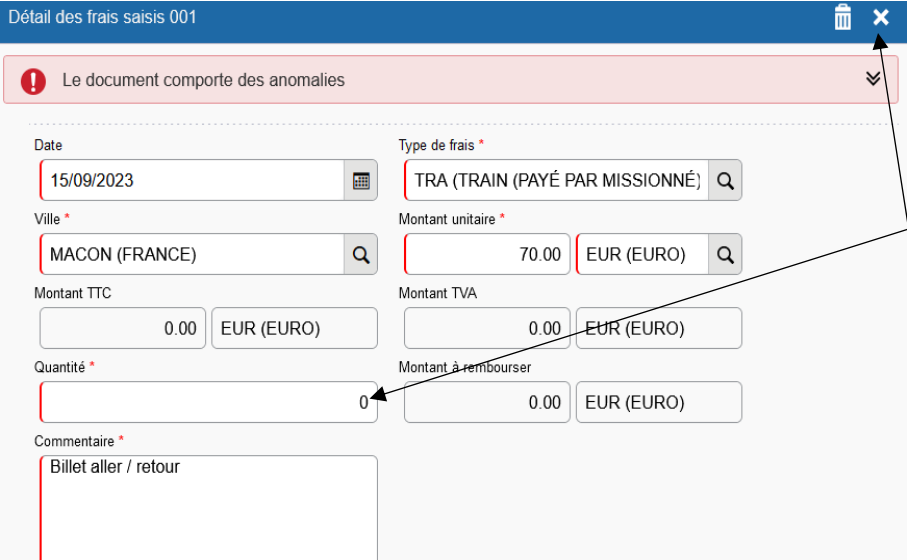
 [Passer au statut : F - Annulé](#)

**Il ne faut jamais cliquer sur annuler, 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 :



1- Modifier le nombre de pièces justificatives

2- cliquer sur la croix pour réduire le détail


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

[Retour sommaire](#)

g. **Le montant des frais est égal à 0**

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), le message suivant apparaît :

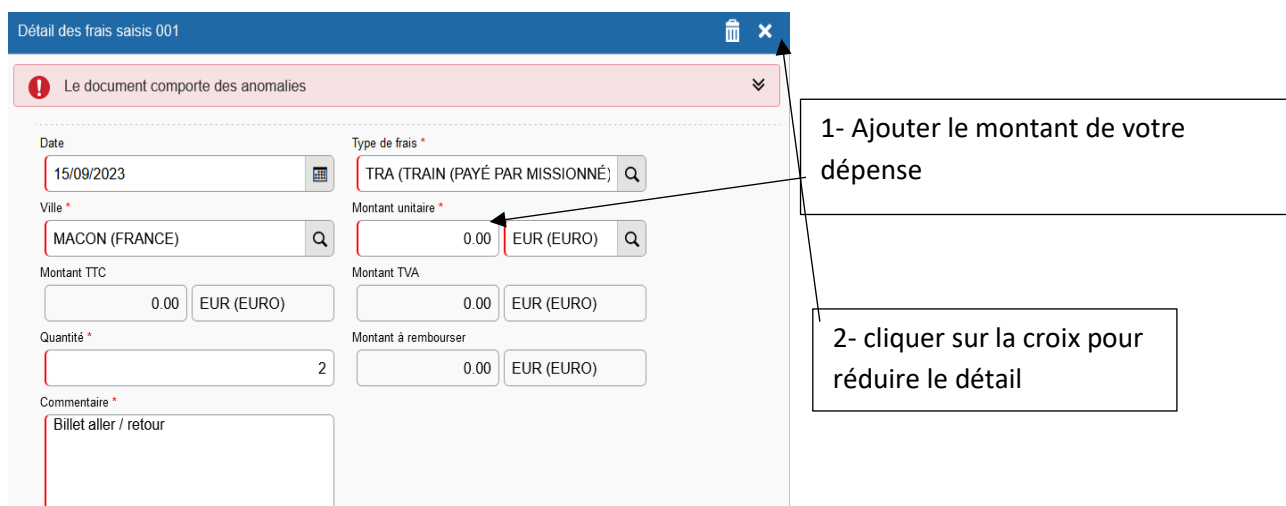
 Le montant des frais est égal à 0.

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

 **Passer au statut : F - Annulé**

**Il ne faut jamais cliquer sur annuler, 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.



Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: 15/09/2023

Ville: MACON (FRANCE)

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

Montant unitaire: 0.00 EUR (EURO)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité: 2

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: Billet aller / retour

1- Ajouter le montant de votre dépense

2- cliquer sur la croix pour réduire le détail

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

[Retour sommaire](#)

## 8. 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
<b>B O P  1 3 9</b>	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	ENS REF PRIVE ER PRIVE INF SP	
<b>B O P  1 4 0</b>	Frais de déplacement dans le cadre des évaluations des écoles	0140IA21-FDEVALECOLE	IACFINA021	0140-06-04	014000FDPI03	EVALECOLE	
	Frais de déplacement des inspecteurs IA21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-06-03	014000FDPI02	IEN	
	Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Enseignement élémentaire 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-02-02	014000FDSP02	APC PEMF ERUN SP SP1D TICE ACMO A-DASEN AP1D COORD RASED SP-REM	
	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	014000FDSP01	UPE2A RASED PSY AP ACMO	
	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	UPE2A ALLOPHONE CASNAV .....	
	Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-03-04	014000FDSP03	EREF REF AESH TSA PR TSA ERTSA FDC MDPH CPC RASED ERUN .....	
	Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Intégration des primo-arrivants IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-03-03	014000FDSP04	UPE2A ALLOPHONE CASNAV .....	



	Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
<b>B O P  1 4 0</b>	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	UPE2A RASED PSY AP ACMO	
	Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA 58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-03-04	014000FDSH03	EREF REF AESH TSA PR TSA ERTSA FDC MDPH CPC RASED ERUN .....	
	Frais de déplacement des inspecteurs IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-06-03	014000FDPI02	IEN	
	Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-06-04	014000FDPI03	CPC CPD CP IEN COORDO CT HS CP CM REFDIR .....	
	Frais de déplacement dans le cadre des évaluations des écoles	0140IA71-FDEVALECOLE	IACFINA071	0140-06-04	014000FDPI03	EVALECOLE	
	Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Enseignement élémentaire IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-02-02	014000FDSP02	APC PEMF ERUN SP SP1D TICE ACMO A-DASEN AP1D COORD RASED SP-REM	
	Frais de déplacement des inspecteurs IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-06-03	014000FDPI02	IEN	Frais de déplacement des inspecteurs IA71
	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	UPE2A ALLOPHONE CASNAV .....	

	Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
<b>B O P  1 4 0</b>	Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-03-04	014000FDSH03	EREF REF AESH TSA PR TSA ERTSA FDC MDPH CPC RASED ERUN.....	
	Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA71	0140IA71-PERSITINERANT	IACFINA071	0140-06-04	014000FDPI03	CPC CPD CP IEN COORDO CT HS CP CM REFDIR.....	
	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	APC PEMF ERUN SP SP1D TICE ACMO A-DASEN AP1D COORD RASED SP-REM	
	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	014000FDSH01	UPE2A RASED PSY AP ACMO	
	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	UPE2A ALLOPHONE CASNAV .....	

	Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
<b>B O P  1 4 0</b>	Frais de déplacement des inspecteurs IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-06-03	014000FDPI02	IEN	
	Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-06-04	014000FDPI03	CPC CPD CP IEN COORDO CT HS CP CM REFDIR.....	
	Frais de déplacement des inspecteurs du collège des IEN	0140RECT-FDCLGIEN	RECFINA021	0140-06-03	014000FDPI02	CLG IEN	
	Frais de déplacement pour les fonds d'innovation pédagogique	0140RECT-FIP	RECMISS021	0140-07-05	014000FIPE03	FIP	
	Frais de déplacement des personnels affectés à l'éducation prioritaire	0140RECT-FDEDUCPRIO	RECFINA021	0140-06-04	014000FDPI03	EDUCPRIO	
<b>B O P  1 4 1</b>	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-FDIPRECT	RECMISS021	0141-12-03	014100FDMI02	IPR	
	Equipe mobile de sécurité	0141RECT-FDEMAS	RECMISS021	0141-06-02	014100FDAU02	EMS	
	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	IENASH	
	Personnel d'enseignement à l'extérieur de l'EPLE	0141RECT-FDHORSEPLE	RECMISS021	0141-06-05	014100FDAU05		
	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	
Conseillers mobilité carrière (Pôle d'Accompagnement des Ressources Humaines)	0141RECT-MOBILITECARRIERE	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	PARH		

	Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
<b>B O P  1 4 1</b>	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	DRAEAC	
	Personnel académique à la formation des personnels	0141RECT-FDEAFC	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	E AFC	
	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	<b>Fonds</b>
							1-2-00261
	Personnel de la délégation académique à la vie lycéenne	0141RECT-CTDAVL	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DAVL	
	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		
	Frais de déplacement mission général d'insertion	0141RECT-FDMLDS	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	MLDS	
	Frais de déplacement Lycée Nouvelle Chance	0141RECT-FDLNC	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	LNC	
	Frais de déplacement des personnels affectés à l'éducation prioritaire	0141RECT-FDEDUCPRIO	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	EDUCPRIO	
	Personnel délégué aux formations technologiques et professionnelles	0141RECT-FDDIV	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DDFPT	
	Frais de déplacement des personnels intervenant dans le cadre de l'égalité filles-garçons	0141RECT-FDEGALITEFG	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	EMAS EGALITEFG	
	Frais de déplacement des personnels affectés à la mission laïque française	0141RECT-MLF	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	MLF	
	0141RECT-FDE3D	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	E3D2		

	Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
<b>B O P 1 7 2</b>	Personnel convoqué par le ministère de l'enseignement supérieur	0172RECT-CONVOCSCENTRALE	RECMISS021	0172-01-34	017201U4D202		CC-DGESIP
<b>B O P 2 1 4</b>	Réunion Académique IA 21	0214IA21-FDREUNIONACA	IACFINA021	0214-08-02	021401FC0203		
	Réunion Académique IA 58	0214IA58-FDREUNIONACA	IACFINA058	0214-08-02	021401FC0203		
	Réunion Académique IA 71	0214IA71-FDREUNIONACA	IACFINA071	0214-08-02	021401FC0203		
	Réunion académique IA 89	0214IA89-FDREUNIONACA	IACFINA089	0214-08-02	021401FC0203		
	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-CABINET CC-DAF CC-DGESCO CC-DGRH CC-DNE CC-SG CC-DRARI.....
	Convocations "Missions Nationales"	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	<b>RECINFO021</b>	0214-08-02	021401SI0401		
	Conseiller - chargé de mission du rectorat	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	CASNAV	
	Conseiller - chargé de mission du rectorat	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	DOYEN	
	Conseiller - chargé de mission du rectorat	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	MEDIATEUR	
	Conseiller - chargé de mission du rectorat	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	PEVS	
	Conseiller - chargé de mission du rectorat	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	SST	

	Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
<b>B O P  2 1 4</b>	Frais de déplacement des personnels SDJES département 71	0214RECT-FDSDJES71	IACSDJES071	0214-08-02	021401FCO 203	SDJES71	
	Frais de déplacement des personnels SDJES département 21	0214RECT-FDSDJES21	IACSDJES021	0214-08-02	021401FCO 203	SDJES21	
	Frais de déplacement des personnels SDJES département 58	0214RECT-FDSDJES58	IACSDJES058	0214-08-02	021401FCO 203	SDJES58	
	Frais de déplacement des personnels SDJES département 71	0214RECT-FDSDJES71	IACSDJES071	0214-08-02	021401FCO 203	SDJES71	
	Frais de déplacement des personnels SDJES département 89	0214RECT-FDSDJES89	IACSDJES089	0214-08-02	021401FCO 203	SDJES89	
	Frais de déplacement des personnels DRAJES	0214RECT-FDPERSDRAJES	RECTDRAJ025	0214-08-02	021401FCO 203	DRAJES	
	Conseiller technique infirmière, assistante sociale et médecin de prévention du rectorat	0214RECT-FDPERSMEDSOC	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO 203		
	Déplacements personnels itinérants de région académique	0214RACA-DRI	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO 203	DRI	
	Déplacements des personnels itinérants des services inter-académiques – systèmes d’information	0214SIA-SI	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO 203	SIA SI	
	Déplacements des personnels itinérants des services inter-académiques – service juridique.	0214SIA-JURI	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO 203	SIA-JURI	
	Déplacements personnels itinérants pour des convocations liées à la région académique	0214RACA-DRAREIC	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO 203	DRAREIC	
	Personnels itinérants DRARI	0214RACA-DRARI	RECDRAR025	0214-08-02	021401FCO 203	DRARI	
	Déplacements personnels itinérants pour des convocations liées à la région académique	0214RACA-DRESRI	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO 203	DRESRI	

	Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
<b>B O P 2 1 4</b>	Déplacements personnels itinérants pour des convocations liées à la région académique	0214RACA-DRNE	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO203	DRNE	
	Déplacements personnels itinérants de région académique	0214RACA-DRI	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO203	DRI	
	Déplacements personnels itinérants pour des convocations liées à la région académique	0214RACA-DRAIO	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO203	DRAIO	
	Déplacements des personnels itinérants pour des convocations liées à la région académique	0214RACA-DRAEAC	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO203	DRAEAC	
	Déplacements des personnels itinérants pour des convocations liées à la région académique	0214RACA-DRAA	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO203	DRAA	
		0214RACA-DRAFPIC	RECMISS021	0214-08-02	021401FCO203	DRAFPIC	
<b>B O P 2 3 0</b>	Personnel itinérant médecin IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-02	023000FOFD04	MED	
	Personnel itinérant infirmière IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-02	023000FOFD05	INF	
	Personnel itinérant assistante sociale IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
	Personnel itinérant médecin IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-02	023000FOFD04	MED	
	Personnel itinérant infirmière IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-02	023000FOFD05	INF	
	Personnel itinérant assistante sociale IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
	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 médecin IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-02	023000FOFD04	MED	
	Personnel itinérant infirmière IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-02	023000FOFD05	INF	
	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-INFIRMIERESSP	RECFINA021	0230-02	023000FOFD05			

**9. Annexe 6 : Guide à l'attention du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1)**

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



## I. Le rôle du valideur

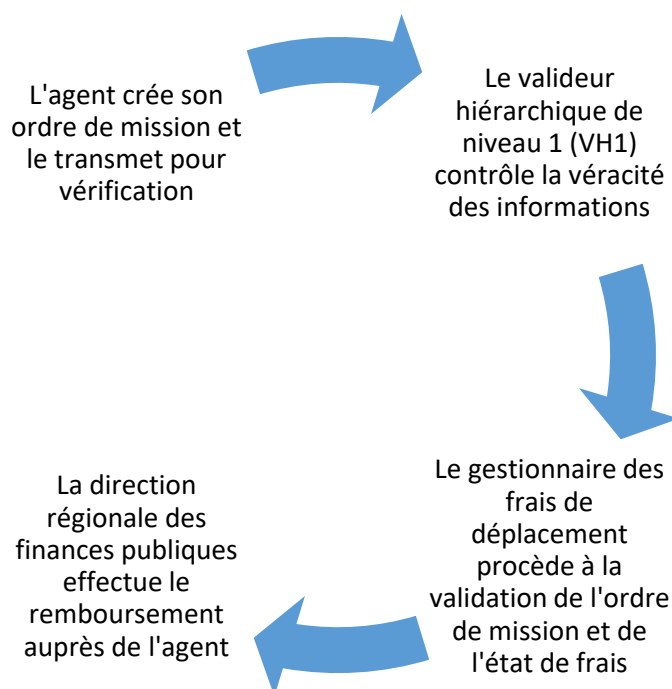
Au début de chaque année scolaire, les établissements et les services académiques doivent communiquer au bureau des frais de déplacement, la fiche de désignation des valideurs hiérarchiques de niveau 1 (VH1) ([annexe 6-A](#)) et identifier deux valideurs et si nécessaire un assistant. Ainsi, la continuité de traitement des ordres de mission peut être assurée en cas d'absence d'un collaborateur. Ces informations sont nécessaires pour le paramétrage des habilitations dans l'application.

- L'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. 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 ([Annexe 3](#)).

**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 :

The screenshot shows the login interface of the Portail Intranet Académique. It features a header with the logo of Académie Dijon. The main area contains a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe ou Code OTP', an 'Envoyer' button, and links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe'. A footer note says 'Veuillez vous authentifier sur le PIA de l'Académie de Dijon'. Three callout boxes with arrows point to the 'Identifiant' field, the 'Mot de passe' field, and the 'Envoyer' button.

Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)

Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)

Cliquer sur Envoyer

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

The first screenshot shows the PIA home page with the user 'Moret-Thomasin Leopoldine' logged in. The 'Services pratiques' menu is visible, with 'Métiers' highlighted. The second screenshot shows the 'Services pratiques' page with 'Métiers' selected, and 'DT-GAIA-MAGIN-OBII' highlighted in the sub-menu.

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

The screenshot shows the ARENA application menu. The 'Gestion des personnels' and 'Déplacements Temporaires' options are highlighted with red boxes. The menu includes various services like 'Gestion des déplacements temporaires (DT)', 'Gestion de la formation continue (GAIA)', 'SIRHEN', and 'Elections professionnelles'.

### ARENA - Accédez à vos applications

**Bil** Dernière

- Gestion des déplacements temporaires (DT)**  
Déplacements Temporaires
- Gestion de la formation continue (GAIA)**  
GAIA - Accès gestionnaire  
GAIA - Accès individuel
- SIRHEN**  
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
- Elections professionnelles**  
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales  
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques
- I-Prof Assistant Carrière**  
I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent**  
Mon Portail Agent

© © MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 05/10/2016

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

ACCUEIL

MESSAGES AUX UTILISATEURS

- Note académique 2022/2023- Frais de déplacement
- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

- 14** Approbations requises  
Ordres de mission : 14  
Etats de frais : 0
- 0** Ordres de mission  
Aucune donnée n'est disponible
- 0** Etats de frais  
Aucune donnée n'est disponible

### 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.

ACCUEIL

MESSAGES AUX UTILISATEURS

- Note académique 2022/2023- Frais de déplacement
- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

- 14** Approbations requises  
**Ordres de mission**  
Etats de frais : 0
- 0** Ordres de mission  
Aucune donnée n'est disponible
- 0** Etats de frais  
Aucune donnée n'est disponible

#### ORDRES DE MISSION POUR TRAITEMENT

Destinataire	Destinataire	Type d'OM	Date début mission	Date fin mission	Statut	Avance
Sélection d'un desti...	876C993012362C7	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 :

Ordre de Mission - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission **103.56 €**  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **94.81 €**

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Etat de frais Historique

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: TZR juillet 2020 (FRANCE) (FRANCE)

Départ le: 01/07/2020 08:00

Retour le: 03/07/2020 18:00

Lieu de départ: FAM (Résidence familiale)

Ville de départ: AUXERRE

Lieu de retour: ADM (Résidence administrative)

Ville d'arrivée: SAINT-FLORENTIN

Objet de la mission: TZR Mois : juillet Année : 2020

Commentaire: Dom: Auxerre Rad. Clg. Aymé - St Aff. Clg. Noyers - N Aff. Clg. Sourhan - TRAJET: Auxerre - Mousse...

Axes analytiques: Enveloppes de moyens 0141RECT-FDENC (service partagé Collég) Domaine fonctionnel 0141-01 (Enseignement en collège) Codes Projet / Formation 01410GFDSPO1 (F) Activité

Structure opérationnelle: Agence de voyage: Entité de facturation:

Les différents onglets de l'ordre de mission contiennent les informations qui vous permettront de valider l'opportunité du déplacement

Exemple ordre de mission personnels suite à une convocation :

Ordre de Mission - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission **34.00 €**  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **34.00 €**

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

Type de mission: OM régularisation Classique

Destination principale: TONNERRE (FRANCE)

Départ le: 06/07/2021 09:00

Retour le: 06/07/2021 14:30

Lieu de départ: FAM (Résidence familiale)

Ville de départ: MONTEAU

Lieu de retour: FAM (Résidence familiale)

Ville d'arrivée: MONTEAU

Objet de la mission: Comité technique CLEA du Tonnerrois

Commentaire: Indemnités de mission

Axes analytiques: Enveloppes de moyens 0141 (Frais de déplacements) Domaine fonctionnel 0141 ministériel

Structure opérationnelle: Agence de voyage: Entité de facturation: 0890789Z (COLLEGE PAUL BERT)

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

Les différents onglets de l'ordre de mission contiennent les informations qui vous permettront de valider l'opportunité du déplacement

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 (VH1)	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, réunion)</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 adaptés 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><u>Onglet &gt;Frais prévisionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Péage (barème IK standard) : vérifier justificatif</li> <li>• Hébergement : la facture doit mentionner <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nom et prénom de l'agent</li> <li>○ Date de la/les nuitée(s) correspondante(s)</li> <li>○ Mention attestant du paiement effectif du montant</li> <li>○ Numéro SIRET et cachet de l'hébergeur</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Dans la fiche profil, mise à jour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du véhicule (carte grise et carte verte en cours de validité, attestation d'assurance avec mention de prise en charge des trajets professionnels et à défaut l'annexe 4-A)</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**

Créer OM   Rechercher   Imprimer   Supprimer OM   Enregistrer   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 **(Annexe 3)**, 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 **(Annexe 3)**

STATUT DU DOCUMENT N° QE635 x

Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut

G - Attente de validation Gestionnaire

Commentaire

Destinataire

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

Annuler

Confirmer le changement de statut

1-Sélectionner le nom du gestionnaire du bureau des frais de déplacement1-

2 - Cocher Ne pas prévenir le destinataire

3- Cliquer sur Confirmer le changement de statut

10. **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 (VH1)**.

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 **Annexe 3**.

Les personnes désignées ci-dessus assureront les rôles définis au titre de l'année scolaire 2023/2024. Elles devront au préalable figurer dans les bases de gestion administratives (cas des nouveaux arrivants dans l'académie ou nouveau poste).

## 11. 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 – Liste non exhaustive

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>• Bressey 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>

<b>NIEVRE</b>	
<b>Commune</b>	<b>Limitrophe avec :</b>
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>• Farges 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>• Chamforgeuil</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>Blanzly</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>• Senneceé 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>
Senneceé 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

### 12. 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. De suite, j'envoie un mail à <a href="mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr">daf1-bontransports@ac-dijon.fr</a> en indiquant mes nom et prénom, la date de la mission et le n° de l'OM à valider ainsi que la date limite de validation 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 <a href="mailto:ce.eafc@ac-dijon.fr">ce.eafc@ac-dijon.fr</a> en joignant mon OM ou ma convocation.	GAIA	Vigma
<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 ou 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. De suite, j'envoie un mail à <a href="mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr">daf1-bontransports@ac-dijon.fr</a> 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	Vigma
<b>Mission examens et concours</b> - je suis membre de jury ou candidat ou je participe à l'organisation d'un examen ou d'un concours	Je fais une demande à <a href="mailto:ce.dec@ac-dijon.fr">ce.dec@ac-dijon.fr</a> en joignant mon OM ou ma convocation.	IMAGIN	Vigma
<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 <a href="mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr">daf1-bontransports@ac-dijon.fr</a> en joignant mon OM ou ma convocation.	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 and a logo for 'académie Dijon'. Below the logo are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe ou Pseudo OTP'. A blue 'Envoyer' button is positioned below these fields. Three callout boxes with arrows point to the fields and button: 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 Pseudo OTP' 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 fields, 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**.

The screenshot shows the main dashboard of the 'Portail Intranet Académique'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Page personnelle', 'Espace documentaire', 'Numérique éducatif', 'Panda', 'magistère', 'Espace syndicats', and 'BO'. A 'Services pratiques' menu is highlighted with a red box. Below it, a grid of application icons is shown, with 'Métiers' and 'DT-GAIA-IMAGIN-OBII' highlighted with red boxes. The 'DT-GAIA-IMAGIN-OBII' icon is also highlighted with a red box in a separate callout box on the right. The main content area displays 'Actualités' and 'Alertes techniques'.

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

The screenshot shows the 'ARENA - Accédez à vos applications' page. The page has a header with 'Bienvenue !' and 'Dernière'. The main content area is a grid of application tiles. The 'Gestion des déplacements temporaires (DT)' tile is highlighted with a red box, and its sub-link 'Déplacements Temporaires' is also highlighted. Other tiles include 'Gestion de la formation continue (GAIA)', 'SIRHEN', 'Elections professionnelles', 'I-Prof Assistant Carrière', 'Mon Portail Agent', and 'Gestion des personnels'. The 'Gestion des personnels' tile is also highlighted with a red box. The footer contains the text '© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 05/10/2016'.

## 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 :**

Dans l'onglet **>Coordonnées**

Infos générales | **Coordonnées** | Préférences voyageur | Véhicules | Habilitations | Délégation d'habilitations

**Passeport**

Passeport  Pays d'émission

Date d'émission JJ/MM/AAAA  Date d'expiration JJ/MM/AAAA

**Coordonnées**

Résidence familiale  Résidence administrative

Téléphone professionnel  Téléphone portable professionnel  E-mail professionnel

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

Infos générales | Coordonnées | **Préférences voyageur** | Véhicules | Habilitations | Délégation d'habilitations | Infos Banque

**Préférences** Créer

Type de prestation Libellé

Aucune donnée n'est disponible

---

**Préférences e-booking**

Date de mise à jour du profil avec CTE Date d'échec de mise à jour du profil avec CTE Identifiant e-booking FREDUO14419132 Entité de facturation

Entité de facturation ← Cliquer sur la loupe

**Détail des abonnements - Cartes de fidélité** Créer

Type d'abonnement Société N° carte Réduction

Aucune donnée n'est disponible

**ENTITÉ DE FACTURATION** X

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**.

Infos générales | Coordonnées | **Préférences voyageur** | Véhicules | Habilitations | Délégation d'habilitations | Infos Banque

**Préférences** Créer

Type de prestation Libellé

Aucune donnée n'est disponible

---

**Préférences e-booking**

Date de mise à jour du profil avec CTE Date d'échec de mise à jour du profil avec CTE Identifiant e-booking FREDUO14419132 Entité de facturation

Détail des abonnements - Cartes de fidélité Créer

Type d'abonnement Société N° carte Réduction

Aucune donnée n'est disponible

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

Type d'abonnement  N° carte  Réduction

Date de début de validité  JJ/MM/AAAA Date d'expiration  JJ/MM/AAAA

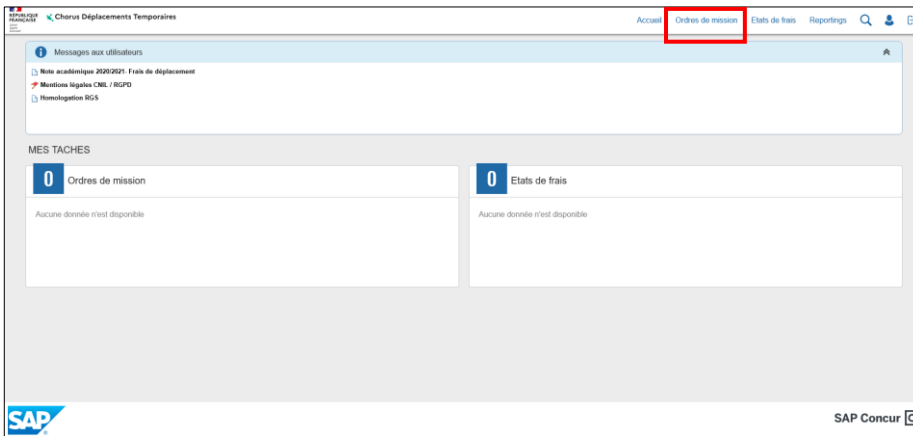
[Annuler](#) [Confirmer](#)

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

[Supprimer F. Profil](#) [Enregistrer](#)

**III. Effectuer une réservation de train – Minimum 5 jours avant la date de départ**

Sélectionner **>Ordre de mission**



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

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

Sélectionner (comme capture d'écran ci-dessous) :

- 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**

Prestation principale



Autre

Type de trajet

Aller Simple

Aller Retour

Multi Destinations

Trajet Aller

Lieu de départ:

Lieu d'arrivée:

Date de départ:

Trajet Retour

Date de départ:

Annuler

Lancer la recherche

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

	<b>Billet de train</b>	
	DIJON VILLE Dijon	PARIS
	Départ Lundi, 13/09/2021 Départ à 6:00	
	<b>Billet de train</b>	
	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](#)



## 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**  
Dijon

**PARIS**

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

[Retour Sommaire](#)

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

**Réservation de train**

Finaliser le voyage

Modifier la recherche de train

**Départ - Lun, 13 Sep**

Départ: 5:33 - 7:33  
Arrivée: 8:04 - 10:27

**Retour - Mar, 14 Sep**

Départ: 16:52 - 18:50  
Arrivée: 18:32 - 20:32

**Prix**

Prix: EUR63,00 - EUR116,00

**Filtres des gares**

Nombres d'arrêts: Select

**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)

DIJON VILLE À PARIS  
LUN, 13 SEP - MAR, 14 SEP

Masquer matrice Imprimer / E-mail

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

Réserver par tarif Réserver par horaire

Recherche de numéro d  Trié par: Prix - Ordre croissant Affichage: 30 de 30 résultats. Précédent 1 2 3 Suivant | Tous

**TGV** 6:25 → 8:04 Direct 1h 39m €63,00

17:18 → 18:57 Direct 1h 39m

VOYAGE ALLER-RETOUR: DUJON VILLE À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON

Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne

**DÉPART** Lun, 13 Sep **RETOUR** Mar, 14 Sep

Options du tarif	Modifiable	Remboursable		
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: #8780 - TGV INOUI - Seconde Classe

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

Position du siège

Niveau d'étage

**PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE**  
Train: #8709 - TGV DUPLEX - Seconde Classe

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

Position du siège

Niveau d'étage

#### 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\*

Rue\*

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

Pays/Région\*

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**

<p><b>Je souhaite...</b>  <a href="#">Imprimer l'itinéraire</a>  <a href="#">Envoyer l'itinéraire par e-mail</a></p>	<p><b>Nom du voyage :</b> SNCF Voyage en train: DIJON VILLE jusqu'au PARIS GARE DE LYON <a href="#">(Modifier)</a></p> <p><b>Date de début:</b> 13 Septembre, 2021</p> <p><b>Date de fin:</b> 14 Septembre, 2021</p> <p><b>Créé:</b> 25 Août, 2021, 25 Août, 2021 <span style="float: right;"><i>(Modifié:)</i></span></p> <p><b>Description:</b> (Aucune description disponible) <a href="#">(Modifier)</a></p> <p><b>Numéro de dossier de l'agence :</b> HRMAWB</p> <p><b>Passagers :</b></p> <p><b>Coût total estimé:</b> €116.00 EUR <a href="#">(Details)</a></p>	<p><b>Ajouter à votre itinéraire</b></p> <p> Véhicule</p> <p> <b>Hôtel</b></p>
--	--	--

**RÉSERVATIONS**

Lundi, 13 Septembre 2021

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

**TGV INOUI 6760**

<p><b>Départ : 6:25</b>  DIJON VILLE  Durée : 1 heure, 39 minutes  Siège: Voiture #007 Siège, 108 (Couloir, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)</p> <p><b>Arrivée : 8:04</b>  PARIS GARE DE LYON</p> <p><b>Détails supplémentaires</b>  Classe: Seconde Classe  Repas : Aucun repas servi  Code de barème: FA12</p> <p><a href="#">Ajouter à votre itinéraire</a></p>	<p><b>Confirmation : TNGKQQ</b>  Statut: <b>Réservé dans SNCF directement</b>V358ZQ</p> <p>Émission de billets : Billet électronique  Émissions : 6 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)</p>
---	---

## 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 côte à côte)

**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

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 » ou « Paris »)  
 65 rue dutot Paris

Afficher seulement les résultats présentant:

---

**Préférez les groupes suivants**

Adhésions d'hôtel: Aucun fournisseur dans le profil.

Fournisseurs d'hôtel:

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

\* Indique les fournisseurs principaux.

---

Veillez 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
<< Précédent
Suivant >>
Annuler le voyage

Cliquer sur **>Choisir**

Recherche d'emplacement... ✕

65 rue dutot Paris

Location:

65 Rue Dutot, 75015 Paris, France ▼ 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

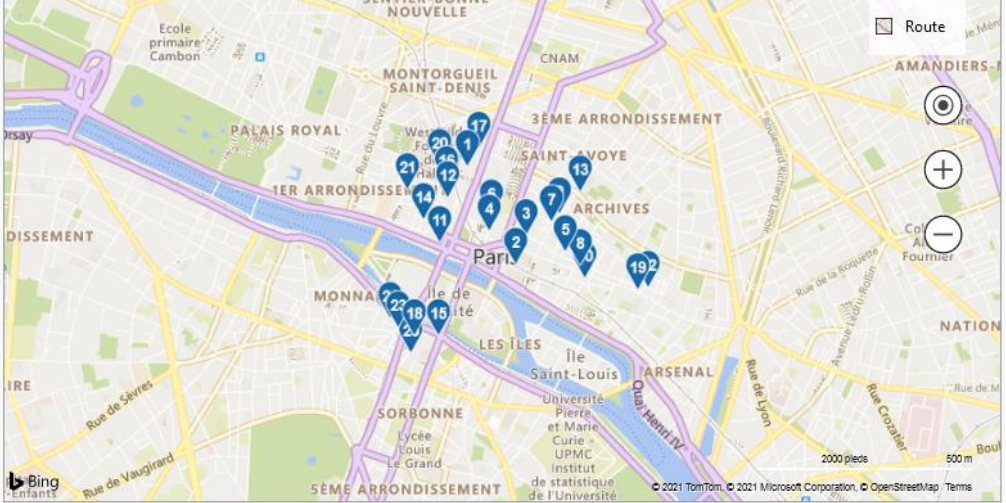
**Finaliser le voyage**

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](#)

**Coût total estimé**

Train	EUR 116,00
Train	EUR 116,00
<b>Total</b>	<b>EUR 116,00</b>

**Modifier la recherche**

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

Rechercher à moins de 30 kilomètres à partir de

Aéroport  Adresse

Site de la société  Point de référence / Code postal

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

Paris

Afficher seulement les résultats présentant :

**Rechercher**

**Prix**

**Afficher les paramètres**

Masquer hôtels complets

100

- 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

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 [\(Details\)](#)

Ajouter à votre itinéraire



Vehicule



Hotel

**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 : Réserve dans SNCF directement/V358ZQ

Emission de billets : Billet électronique

Emissions: 6 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)



**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 A 23:59. Au Delà, Frais D'annulation : 104 Eur

Confirmation : SGIPNL

Statut : Réserve directement dans CD8 /SGIPNL

Tarif total: €104.00 EUR

[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 : Réserve dans SNCF directement/V358ZQ

Emission de billets : Billet électronique

Emissions: 6 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)



[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 conservation de vos dossiers.

<b>Nom du voyage</b> Ceci apparaîtra 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  
 HTML  Texte brut

Sélectionnez les informations à inclure dans l'e-mail de confirmation :  
Ne pas inclure les directions pour se rendre aux hôtels

Saisissez les données de ce voyage puis cliquez sur Suivant pour finaliser votre réservation. Si vous fermez l'application maintenant, votre réservation peut être annulée. Remarque : toute partie du voyage étant un achat immédiat ou nécessitant une réservation, 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)  
**Numéro de dossier de l'agence :** HRMAWB  
**Passagers :**  
**Coût total estimé :** €220,00 EUR  
**Nom de l'agence :** Amplitudes VIGMA (MEN)  
**Téléphone le jour :** 05 67 20 74 42

#### RÉSERVATIONS

Lundi, 13 Septembre 2021

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

**TGV INOUI 6760**

<b>Départ :</b> 6:25 DIJON VILLE Durée : 1 heure, 39 minutes Siège : Voiture #007 Siège, 108 (Couloir, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)	<b>Confirmation :</b> TNGKQQ Statut : Réserve dans SNCF directement/V358ZQ
---	---

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

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

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

##### Hotel Agora

7 Rue De La Cossonnerie  
Paris, 75001  
FR  
+33142334602

<b>Arrivée :</b> Lun 13 Sep Chambre 1, Jours 1, Clients 1	<b>Confirmation :</b> SGIPNL Statut : Réserve directement dans CDS / SGIPNL
--	--

**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

Mardi, 14 Septembre 2021

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

**TGV DUPLEX 6709**

<b>Départ :</b> 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)	<b>Confirmation :</b> TNGKQQ Statut : Réserve dans SNCF directement/V358ZQ
---	---

**Arrivée :** 18:57  
DIJON VILLE

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

Émission de billets : Billet électronique  
Émissions: 6 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 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**

**Tous les champs marqués d'un sens interdit doivent être complétés**

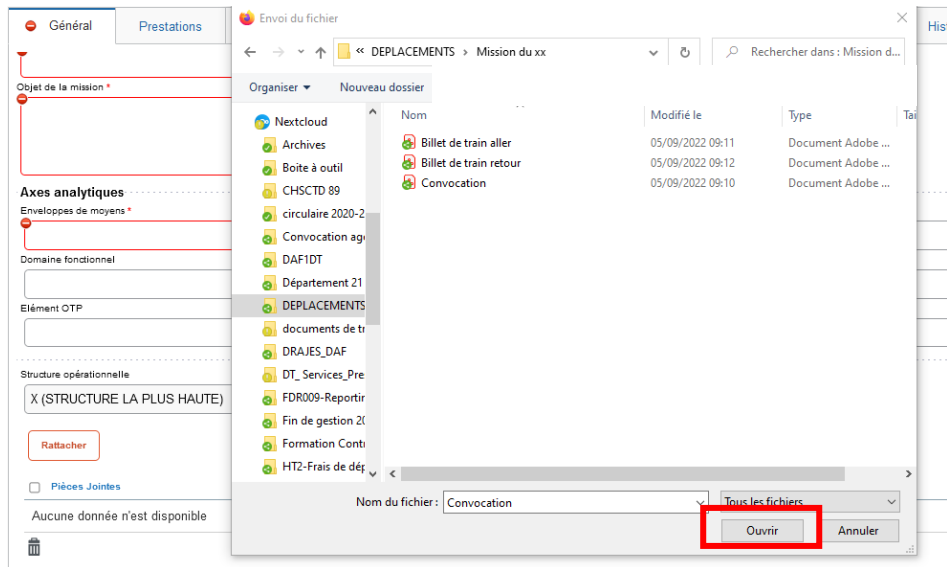
The screenshot displays the 'Général' tab of the Chorus DT application. The interface includes several sections with form fields:

- Type de mission \***: Set to 'OM Classique'.
- Destination principale \***: Empty search field.
- Départ le \***: Date and time selection (JJ/MM/AAAA HH:MI).
- Retour le \***: Date and time selection (JJ/MM/AAAA HH:MI).
- Lieu de départ \***: Empty search field.
- Lieu de retour \***: Empty search field.
- Objet de la mission \***: Empty text area.
- Commentaire**: Empty text area.
- Indemnité**: Checked checkbox.
- Date limite de validation**: 31/08/2021 07:25.
- Induire des convenances personnelles**: Unchecked checkbox.
- Axes analytiques**:
  - Enveloppes de moyens \***: Empty search field.
  - Codes Projet / Formation**: Empty search field.
  - Centre de coûts CHORUS**: Empty search field.
  - Axe ministériel 1**: Empty search field.
  - Domaine fonctionnel**: Empty search field.
  - Activité \***: Empty search field.
  - Projet analytique ministériel**: Empty search field.
  - Fonds**: Empty search field.
  - Elément OTP**: Empty search field.
  - Nouvelle affectation**: Empty search field.
  - Axe libre 2**: Empty search field.
  - Axe ministériel 2**: Empty search field.
- Structure opérationnelle**: X (STRUCTURE LA PLUS HAUTE).
- Agence de voyage**: Empty search field.
- Entité de facturation**: Empty search field.

A red box highlights the **Rattacher** button at the bottom left. Below the button, there is a checkbox for 'Pièces Jointes' and the text 'Aucune donnée n'est disponible'.

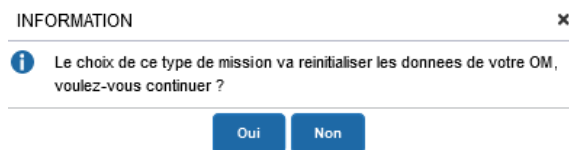


Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner le fichier désiré, puis cliquer sur **>Ouvrir**.

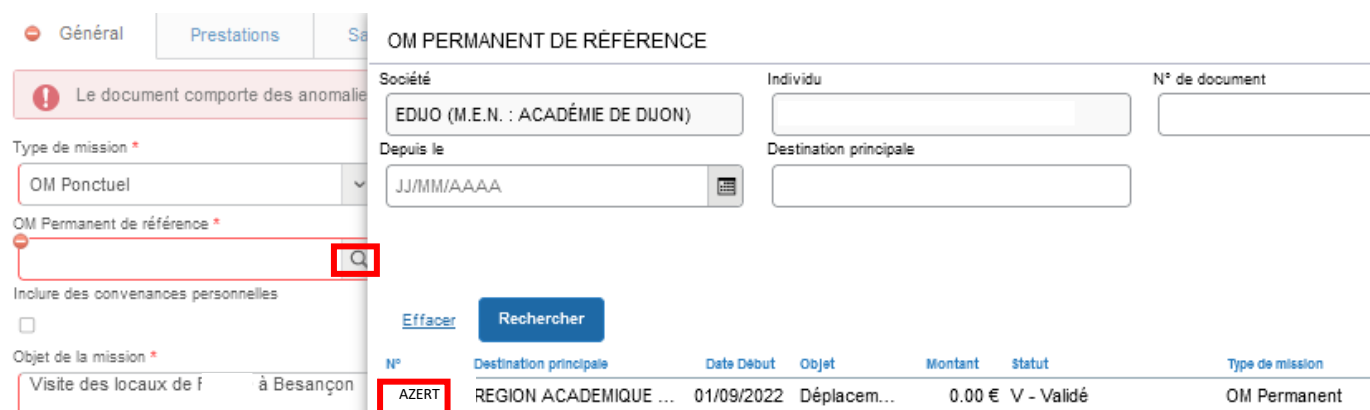


Si votre déplacement relève des missions et du périmètre géographique prévu par votre ordre de mission permanent (OMP), alors il faut dans l'onglet général sélectionner le type de mission **>Ordre de mission ponctuel**.

Une fenêtre s'affiche, sélectionner **>Oui**



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



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 <b>OM Ponctuel</b>	Destination principale <b>BESANCON (FRANCE)</b>	Départ le <b>13/05/2022</b>	08:13	Retour le <b>13/05/2022</b>	15:51			
OM Permanent de référence <b>AZERT</b>	Lieu de départ <b>FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)</b>	Ville de départ	Lieu de retour <b>ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)</b>					
Inclure des convenances personnelles <input type="checkbox"/>		Objet de la mission <b>Visite des locaux de à Besançon</b>	Commentaire <b>RAD : Dijon</b>	Date limite de validation <b>04/05/2022 22:00</b>	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>			

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

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Etat de frais	Historique																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prestation / Classe</th> <th>Depart / Arrivée</th> <th>Ville</th> <th>Reservation n°</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Train réservé par l'agence Classe 2, N° train 6760</td> <td>13/09/2021 - 06:25 13/09/2021 - 08:04</td> <td>Dijon Ville (FR) Paris Gare De Lyon (FRGV)</td> <td>SQMPYC</td> <td>116.00 €</td> </tr> <tr> <td>Hébergement réservé par l'agence</td> <td>13/09/2021 - 22:00 14/09/2021 - 06:00</td> <td>Paris (FR)</td> <td>SQMPYC</td> <td>104 €</td> </tr> <tr> <td>Train réservé par l'agence Classe 2, N° train 9223</td> <td>14/09/2021 - 17:18 14/09/2021 - 18:57</td> <td>Paris Gare De Lyon (FRGV) Dijon Ville (FR)</td> <td>SQMPYC</td> <td>0.00 €</td> </tr> </tbody> </table>								Prestation / Classe	Depart / Arrivée	Ville	Reservation n°	Montant	Train réservé par l'agence Classe 2, N° train 6760	13/09/2021 - 06:25 13/09/2021 - 08:04	Dijon Ville (FR) Paris Gare De Lyon (FRGV)	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 €
Prestation / Classe	Depart / Arrivée	Ville	Reservation n°	Montant																							
Train réservé par l'agence Classe 2, N° train 6760	13/09/2021 - 06:25 13/09/2021 - 08:04	Dijon Ville (FR) Paris Gare De Lyon (FRGV)	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
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>+ Créer</b></span> <span>Générer frais</span> </div> <p><input type="checkbox"/> <b>Date</b>    <b>Type de frais</b></p> <p>Aucune donnée n'est disponible</p>						

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

TYPE DE FRAIS	
Code	Libellé
<input type="text"/>	<input type="text" value="repas"/>
<input type="checkbox"/> Frais d'agence uniquement	
<input type="button" value="Effacer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
Code	Libellé
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	Type de frais	Ville
<b>13/09/2021</b>	REP (Repas au réel plafonné)	PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)
Montant unitaire	Montant TTC	Montant TVA
<b>17.60</b> EUR (Euro)	0.00 EUR (Euro)	0.00 Pas de TVA dec
Nombre de repas	Montant à rembourser	Commentaire
<b>1</b>	0.00 EUR (Euro)	<b>Déjeuner</b>

Cliquer sur **>Enregistrer**

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**

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

Seuls les gestionnaires DAF sont habilités à  
**ANNULER** une mission

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

Le statut du document

1 - Création

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**

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)
- Effectuer une réservation de train – Minimum 5 jours avant la date de départ

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 8)  
Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (train, avion, hôtel...)

[Retour Sommaire](#)

## IV. Messages d'erreur

### a. 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.

### b. 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 :

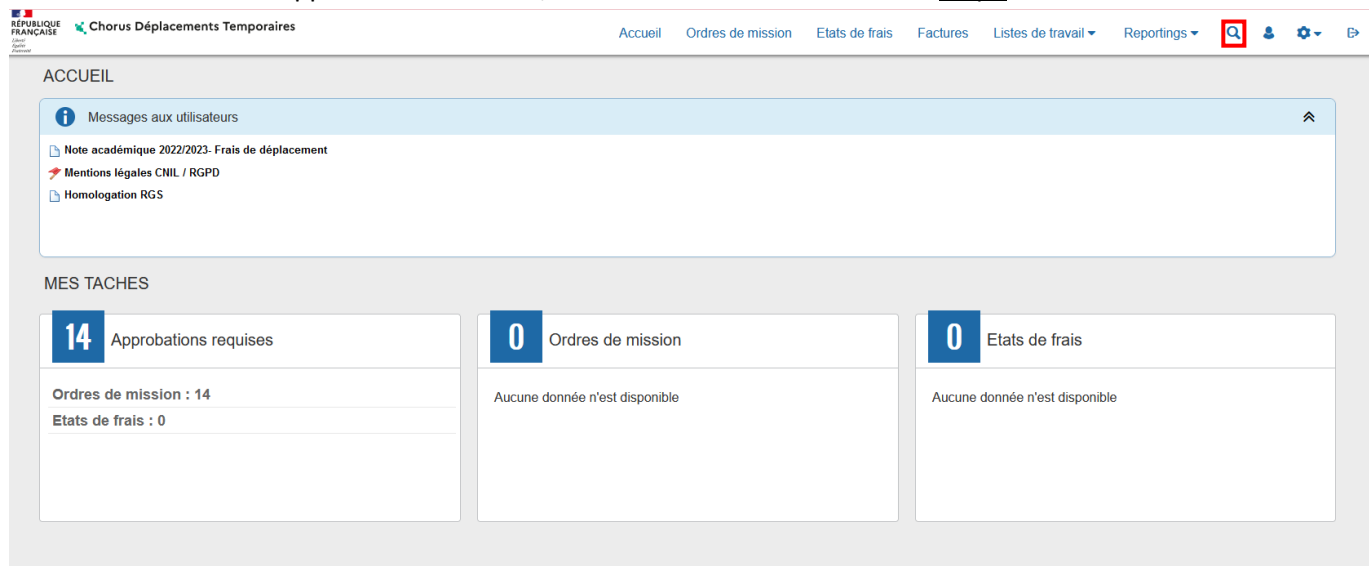
Vous effectuez votre demande de réservation le vendredi soir et celle-ci devait être validée avant le lundi matin. L'ordre de mission est automatiquement annulé par l'application car il n'a pas pu être traité avant la date limite de validation.

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

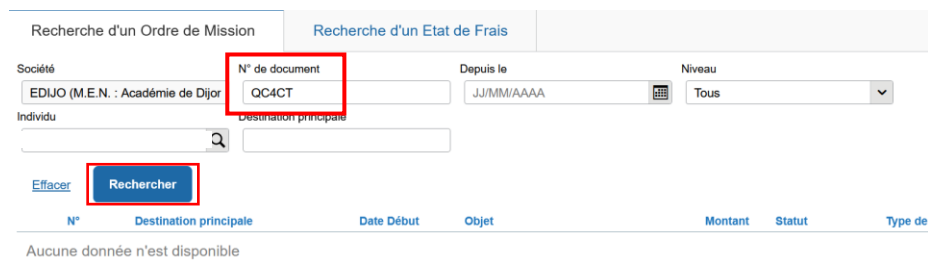
## V. Annuler un billet de train

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

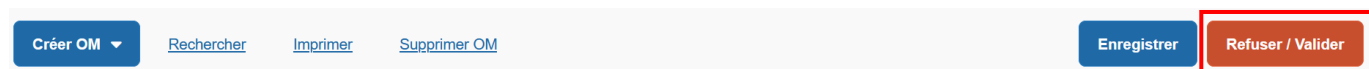
Il faut se connecter à l'application Chorus DT, effectuer une recherche avec la loupe.



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.

## VI. Echanger un billet de train

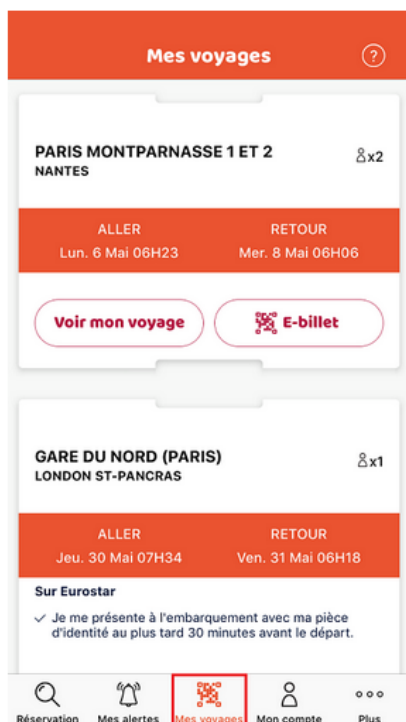
Vous pouvez effectuer l'échange de vos billets **en gare** ou via les **applications SNCF** suivantes :

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

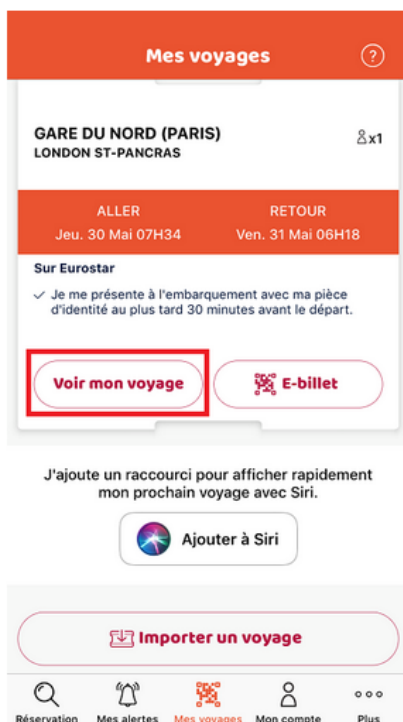
Vous trouverez ci-dessous la procédure à réaliser.

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.

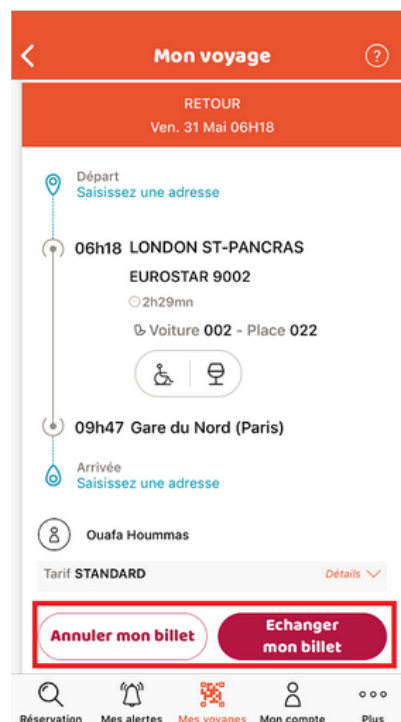
<https://medias.oui.sncf/faq/echanger-ou-annuler-un-billet-de-train-sur-lapplication.mp4>



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 !