

ANNEXES – FRAIS DE DEPLACEMENT

Sommaire

Annexe 1 : Lexique	3
Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs	5
Fiche pratique à l'attention des personnels SP/TZR 2nd degré – personnels médico-sociaux...	5
Fiche pratique à l'attention des personnels service partagé du 1 ^{er} degré.....	6
Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants 1er degré.....	7
(Chargé de mission, conseiller pédagogique, inspecteur de l'éducation nationale...).....	7
Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants du 2nd degré (Chargé de mission, conseiller technique, inspecteur pédagogique régional...)	8
Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants exerçant en CIO.....	9
Fiche pratique pour un déplacement ponctuel –avance de frais par l'agent	10
Fiche pratique pour un déplacement ponctuel- réservation de billet de train, d'hôtel et/ou d'avion par l'administration via chorus DT.....	11
Annexe 3 : Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement.....	12
Annexe 4 : Dossier d'instruction	13
Annexe 4 A : Attestation sur l'honneur – assurance couvrant les déplacements professionnels....	14
Annexe 5 : Guide d'utilisation concernant l'application Chorus DT	15
I Procédure pour l'utilisation de l'application Chorus DT	17
1. Comment me connecter à l'application Chorus DT	17
2. Consulter mes ordres de mission.....	20
3. Création d'un ordre de mission de permanent	21
4. Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent.....	24
5. Création d'un ordre de mission suite à une réunion	31
6. Mon ordre de mission est en révision	34
7. Consulter mes états de frais	36
8. Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (train, avion, hôtel...)	37
II Messages d'erreur	40
1. L'ordre de mission est potentiellement en conflit.....	40
2. Le nombre total de kilomètres déclarés excède le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent	41
3. La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour	42
4. Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé	44

5. Les date de trajets ne doivent pas être antérieures à la date de début de l'ordre de mission.....	45
6. L'information quantité doit être renseignée	46
7. Le montant des frais est égal à 0	47
Annexe 5-A : Imputations budgétaires	48
Annexe 6 : Guide à l'attention du valideur hiérarchique de niveau 1	56
I Le rôle du valideur	57
II Connexion à l'application Chorus DT.....	58
III Validation d'un ordre de mission	60
Annexe 6-A : Désignation des valideurs hiérarchiques de niveau 1 VH1	65
Annexe 7 - Liste des communes du grand Paris et des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.....	65
I Liste des communes du grand Paris	65
II Liste des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs	66
Annexe 8 : Réservation d'un voyage (train – hébergement) avec Chorus DT	73
I Connexion à l'application Chorus DT.....	75
II Paramétrer sa fiche profil.....	76
III Effectuer une réservation de train	80
IV Messages d'erreur.....	94
1) Aucune proposition de train	94
2) Ordre de mission annulé sans intervention de votre part	94
V Annuler un billet de train	95
VI Echanger un billet de train	96
Annexe 9 : Formulaire demande de billet de train et/ou réservation d'hôtel dans le cadre des examens et concours ou de la formation	97

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

Annexe 1 : Lexique

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

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

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 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 apporter les corrections nécessaires ou document manquant et transmettre ensuite l'ordre de mission pour validation.

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

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

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

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.

Personnels titulaires 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.

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs

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

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent renseigne et transmet le dossier d'instruction des droits à la prise en charge 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 :

- contrôle le dossier
- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent.
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

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

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

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

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

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

Fiche pratique à l'attention des personnels service partagé du 1^{er} degré

Ordre de mission permanent

En début
d'année scolaire

L'agent :

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

Le VH1 (gestionnaire de la DSDEN) :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent.
- contrôle et transmet l'ordre de mission permanent pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

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

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
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, référent PIAL, correspondant DSDEN...)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

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

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

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

Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants 1er degré

(Chargé de mission, conseiller pédagogique, inspecteur de l'éducation nationale...)

Ordre de mission permanent

En début
d'année scolaire

L'agent :

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

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

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent
- contrôle et transmet l'ordre de mission permanent pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

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

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

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

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

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

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

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet de préférence par mail au format PDF, l'ordre de mission au gestionnaire de la DAF (**annexe 3**) accompagné des pièces jointes suivantes:
 - Copie carte grise du véhicule
 - La carte verte d'assurance
 - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
 - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (**annexe 4A**)

Le gestionnaire :

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

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner le motif en commentaire, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1

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

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

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

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

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (annexe 5)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (directeur de CIO) via Chorus DT
- en parallèle communique, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire du bureau des frais de déplacement (annexe 3) les documents suivants :
 - Copie carte grise du véhicule
 - La carte verte d'assurance
 - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels
 - Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur (annexe 4A)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

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

Le gestionnaire de la DAF:

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

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1

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

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

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

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

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

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
- envoie l’ordre de mission pour validation auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (son nom est mentionné sur la convocation)
- transmet les documents mentionnés ci-dessous, au bureau des frais de déplacements, de préférence par mail au format PDF à l’adresse daf1-dt@ac-dijon :
 - la convocation nominative en mentionnant la référence de l’ordre de mission (code alphanumérique à 5 caractères situé en haut à gauche de l’écran, à côté des nom et prénom)
 - les pièces justificatives
 - la facture d’hôtel nominative acquittée avec le SIRET et le cachet de l’hébergeur ; les dates des nuitées
 - les billets de train
 - les tickets de métro
 - les tickets de péage pour les déplacements pris en charge en indemnité kilométrique

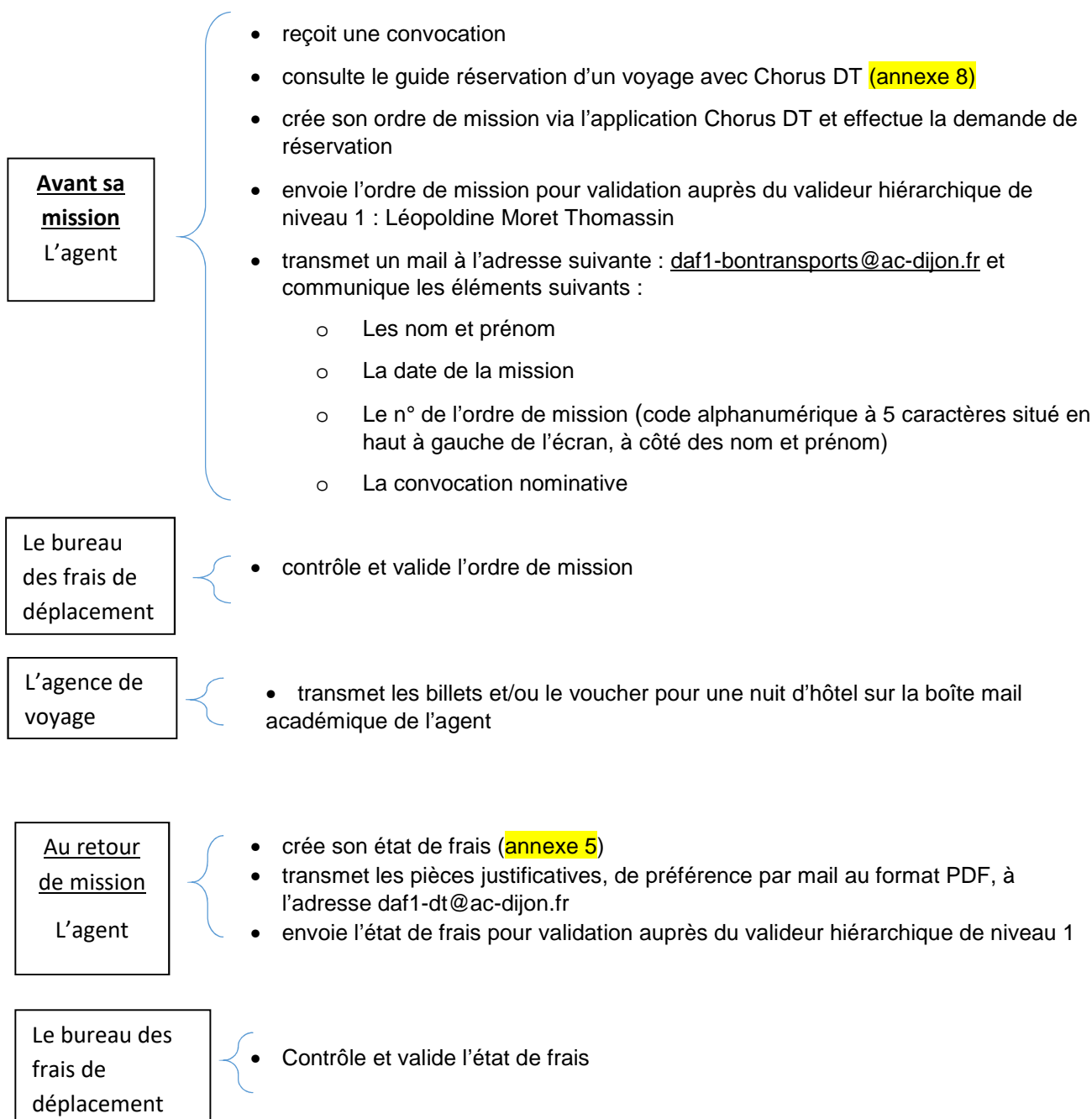
Le bureau des frais de déplacement

- contrôle l’ordre de mission
- valide l’ordre de mission
- génère puis valide l’état de frais

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

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

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






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

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 BOP 230	Karen JARROT	03.80.44.84.64 daf1-dt5@ac-dijon.fr
58	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	Olivier PIOCHE	03.80.44.84.65 daf1-dt3@ac-dijon.fr
71	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	Elina GUYOT	03.80.44.89.33 daf1-dt1@ac-dijon.fr
89	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	Carole GUERRET	03.80.44.84.47 daf1-dt2@ac-dijon.fr
21-58 71-89	CIO BOP 141	Olivier PIOCHE	03.80.44.84.65 daf1-dt3@ac-dijon.fr
21-58 71-89	Personnels du premier degré (Hors IEN) BOP 140	Véronique KORNMANN	03.80.44.87.50 daf1-dt4@ac-dijon.fr
21-58 71-89	Inspecteurs de l'éducation nationale du 1 ^{er} degré-BOP 140	Léopoldine MORET - THOMASSIN	03.80.44.84.73 daf1-dt@ac-dijon.fr
	Inspecteurs de l'éducation nationale du 2 nd degré		
	Inspecteurs pédagogique régional du 2 nd degré BOP 141		
	Conseiller technique et chargé de mission BOP 141		
21-58 71-89	Personnels itinérants de l'enseignement privé BOP 139	Carole GUERRET	03.80.44.84.47 daf1-dt2@ac-dijon.fr
	Personnels de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle BOP 172		
21-58 71-89	Réservation billet de train – hôtel	Léopoldine MORET – THOMASSIN	daf1-bontransports@ac-dijon.fr
		Véronique KORNMANN	
		Elina GUYOT	

Annexe 4 :

 ACADÉMIE DE DIJON <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Division des Affaires financières Bureau des frais de déplacement 2G rue Général Delaborde 21000 DIJON 03.80.44.84.00	Annexe 4 : DOSSIER D'INSTRUCTION DES DROITS A PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT 2020 / 2021
ETAT CIVIL		FONCTION
Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom d'usage: Prénom : Nom patronymique : Date de naissance : Domicile le plus proche du lieu de travail : Code postal : Ville : Tél. :		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 style="color: red; font-weight: bold;">  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. </p>		
PIECES A FOURNIR		
<input type="checkbox"/> Copie i-Prof développée (mon dossier > affectation > cliquer sur les triangles pour « afficher/masquer les affectations ») ou arrêtés ou contrats de travail <input type="checkbox"/> Copie des emplois du temps <u>définitifs</u> – Signature et cachet du chef d'établissement obligatoire <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"> - <i>Nom et prénom de l'agent en qualité de conducteur du véhicule</i> - <i>Numéro de contrat</i> - <i>Numéro d'immatriculation du véhicule utilisé</i> - <i>Période de validité (date de début et date de fin)</i> - <i>L'attestation devra en outre mentionner que l'intéressé(e) est assuré(e) pour <u>tous les trajets professionnels</u></i> <input type="checkbox"/> 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. <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.		
 Tout dossier incomplet sera retourné à l'intéressé(e).		
>Je certifie exactes les informations mentionnées et j'informe le bureau des frais de déplacement de toute modification de situation (déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance)		
A	. Le	Signature de l'intéressé(e)

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

Attestation sur l'honneur

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

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

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

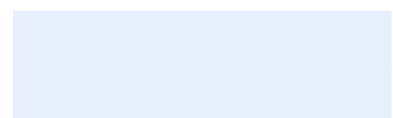
Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration est punie par la loi (articles 441-1 à 441-12 du code pénal), qu'elle m'expose à des poursuites et que cette attestation pourra être produite en justice.

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

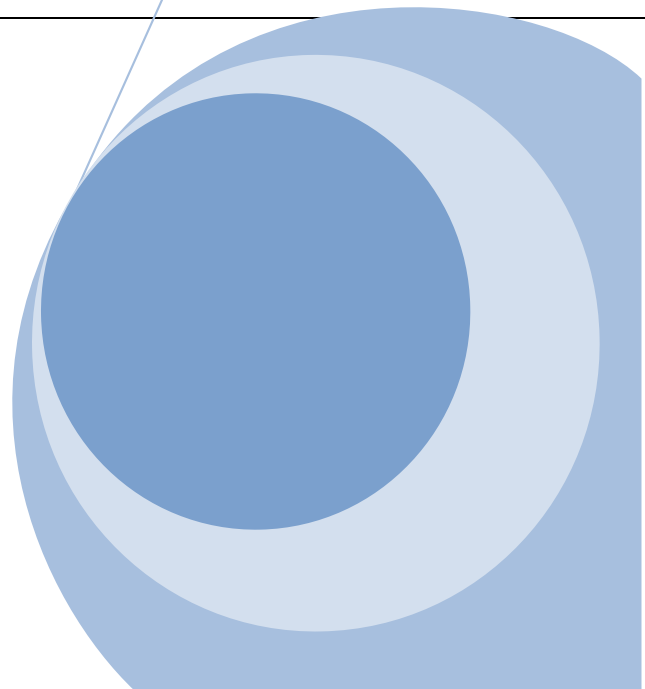
A,

Le,

SIGNATURE



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



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

1. Comment me connecter à l'application Chorus DT
2. Consulter mes ordres de mission
3. Création d'un ordre de mission permanent
4. Création d'un ordre de mission personnel itinérant
5. Création d'un ordre de mission pour une réunion
6. Mon ordre de mission est en révision
7. Consulter mes états de frais
8. Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (train, avion, hôtel...)

II Les messages d'erreurs

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

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

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

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

En cas de difficulté, vous pouvez contacter le bureau des frais de déplacement à l'adresse suivante :

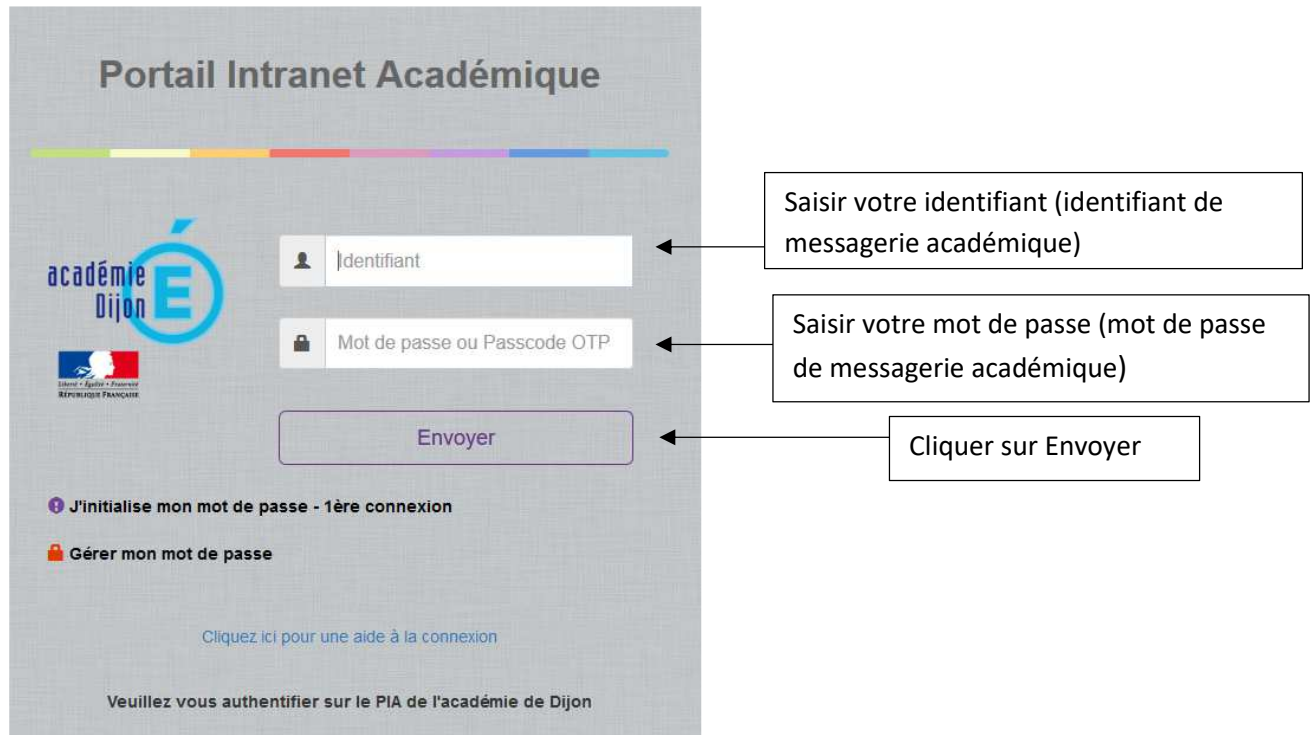
daf1-dt@ac-dijon.fr

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

1. Comment me connecter à l'application Chorus DT

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

Pour vous connecter, vous devez :

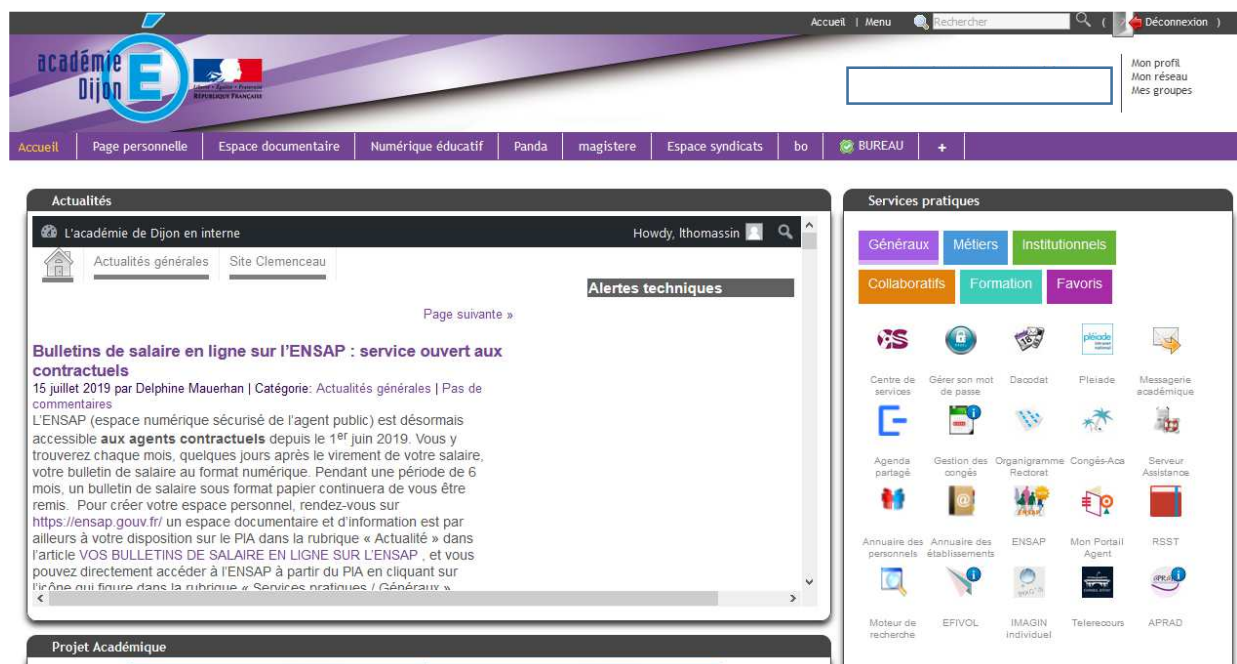


The screenshot shows the login interface for the 'Portail Intranet Académique'. It features the 'académie Dijon' logo and the French Republic emblem. The login fields are labeled with callouts:

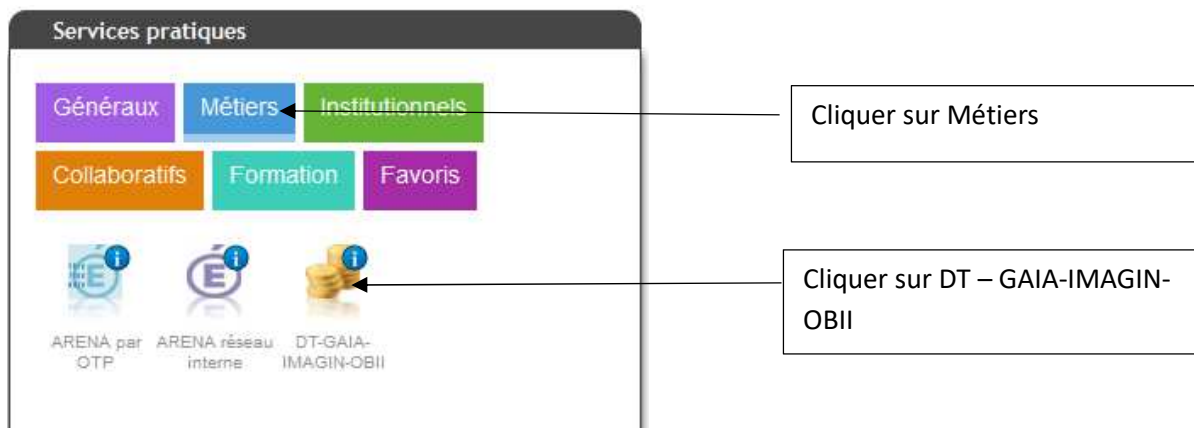
- Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)** points to the 'Identifiant' input field.
- Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)** points to the 'Mot de passe ou Passcode OTP' input field.
- Cliquer sur Envoyer** points to the 'Envoyer' button.

Below the login fields, there are links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe'. A link for 'Cliquez ici pour une aide à la connexion' is also present. At the bottom, a message reads: 'Veuillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon'.

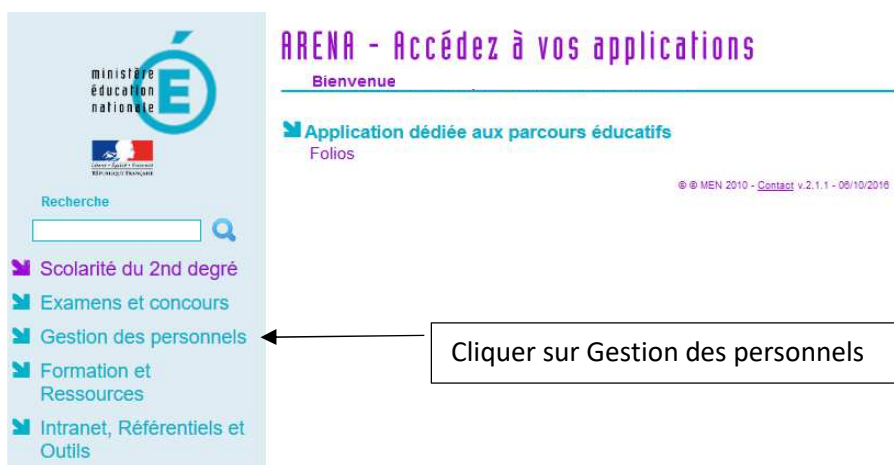
Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace > services pratiques, cliquer sur l'onglet > Métiers, puis sur > DT-GAIA.



The screenshot displays the PIA dashboard after a successful login. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Menu', 'Rechercher', and 'Déconnexion'. The main navigation menu contains various categories like 'Page personnelle', 'Espace documentaire', 'Numérique éducatif', 'Panda', 'magistere', 'Espace syndicats', and 'BO'. The 'Services pratiques' section is highlighted, showing a grid of icons for various services such as 'Centre de services', 'Gérer son mot de passe', 'Decodat', 'Plejade', 'Messagerie académique', 'Agenda partagé', 'Gestion des congés', 'Organigramme Rectorat', 'Congés-Aca', 'Serveur Assistance', 'Annuaire des personnels', 'Annuaire des établissements', 'ENSAP', 'Mon Portail Agent', 'RSST', 'Moteur de recherche', 'EFIVOL', 'IMAGIN Individuel', 'Telerecours', and 'APRAD'.



Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels



Enfin, sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.



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

La liste de menu Chorus-DT varie selon vos habilitations pour l'application.

Chorus
Déplacements Temporaires

Messages

- Homologation RGS
- Information CNIL

Menu Chorus-DT

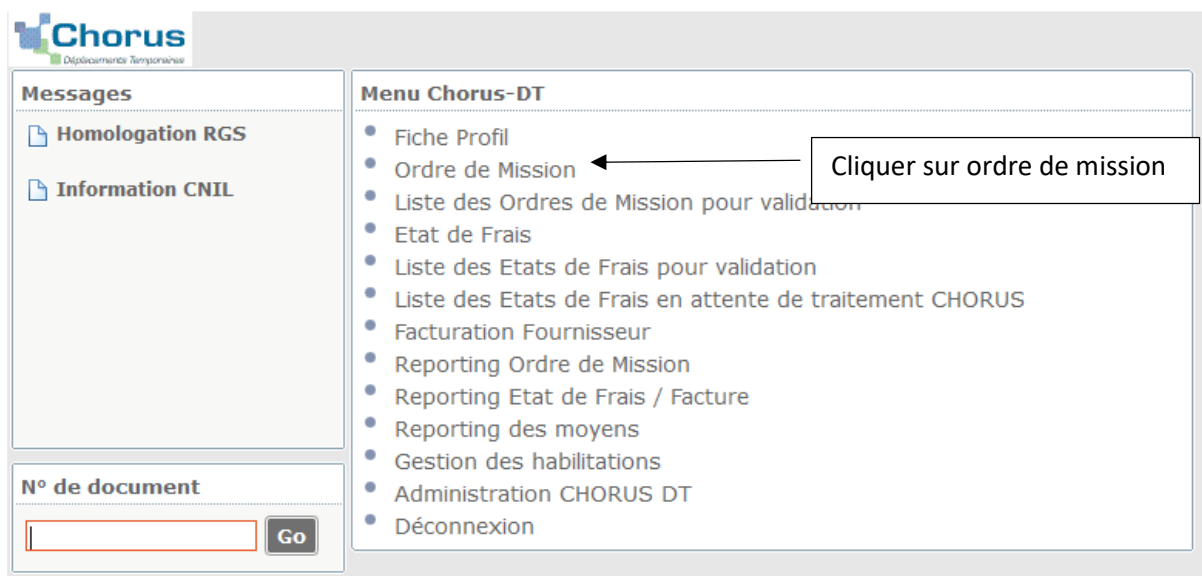
- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Etat de Frais
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Déconnexion

N° de document

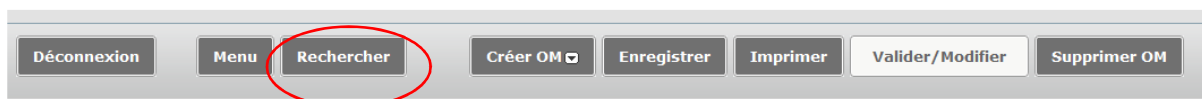
[Retour sommaire](#)

2. Consulter mes ordres de mission

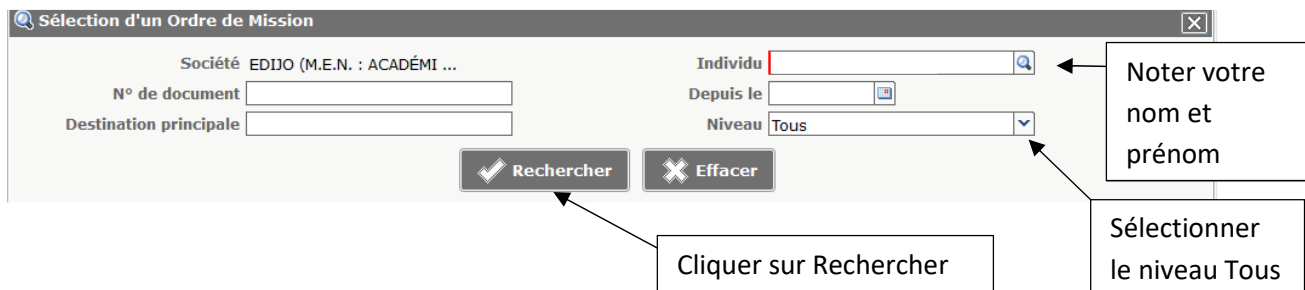
Cliquez sur ordre de mission



Cliquez sur Rechercher (en bas de la page)



Notez vos nom et prénom puis, dans le menu déroulant du > Niveau, sélectionnez > Tous, cliquez sur Rechercher



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

Statuts des ordres de mission

1 - Création

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

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

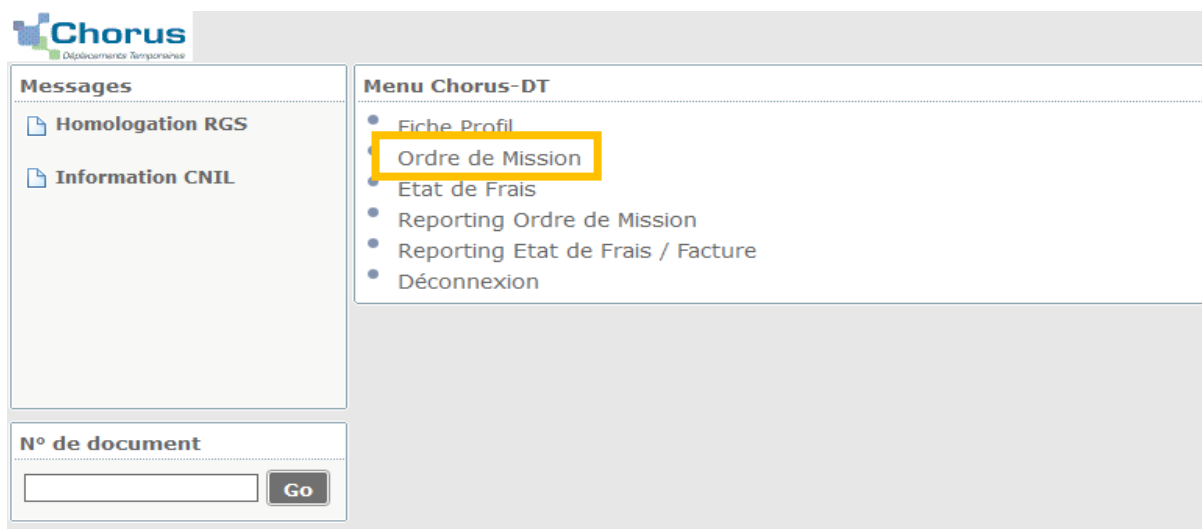
R – Révision : des modifications ou des pièces justificatives sont nécessaires (consultez l'onglet historique)

V - Validé : l'ordre de mission est validé

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

[Retour sommaire](#)

3. Création d'un ordre de mission de permanent



Sélectionner en bas « Créer OM »



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

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

Destination principale [redacted] [🔍] [🚫] | Départ le [redacted] [📅] [🕒] [🚫]
 Type de mission OM Classique [v] | Retour le [redacted] [📅] [🕒] [🚫]
 Objet de la mission [redacted] [🚫] | Commentaire [redacted]

Enveloppes de moyens [redacted] [🔍] [🚫] | Codes Projet / Formation [redacted] [🔍]
 Centre de coûts CHORUS [redacted] [🔍] | Axe ministériel 1 [redacted] [🔍]
 Domaine fonctionnel [redacted] [🔍] | Activité [redacted] [🔍] [🚫]

Lieu de départ [redacted] [🔍] [🚫] | Indemnités de mission
 Lieu de retour [redacted] [🔍] [🚫] | Dernière modification [redacted]
 Axe ministériel 2 [redacted]
 Date de création [redacted]

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

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

Général | **Historique**

Destination principale CIO 2017-2018 (FRANCE) | Départ le 01/09/2017 07:00
 Type de mission OM Permanent | Retour le 31/08/2018 20:30
 Objet de la mission CIO personnel itinérant. | Commentaire Déplacements dans le cadre des missions de service
 Mois :
 Année :

Enveloppes de moyens 0141RECT-FDCIO (CIO GÉN ... | Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS RECMISS021 (MISSIONS IT ... | Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel 0141-08 (INFORMATION ET ... | Activité 014100FDMI01 (FD-ORI)

Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) [🔍] | Ville de départ SAINT-GEORGES-SUR-BAULCHE
 Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) [🔍] | Ville d'arrivée DIJON
 Axe ministériel 2
 Date de création | Indemnités de mission
 Dernière modification 22/09/2017 10:34

AUTORISATION DE VÉHICULE

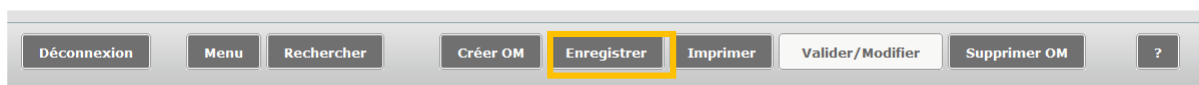
De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule [redacted] | Barème Barème IK standard
 Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

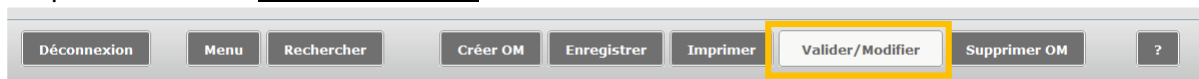
Afin de procéder à la bonne imputation budgétaire, merci de vous reporter au tableau en **annexe 5-A** afin de renseigner le champs "enveloppe budgétaire" lors de la saisie de votre ordre

de mission, en fonction de votre structure d'affectation et de la catégorie de personnels à laquelle vous appartenez.

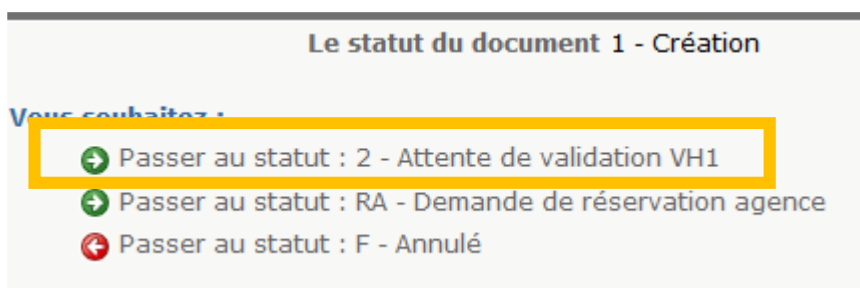
Cliquer sur >Enregistrer



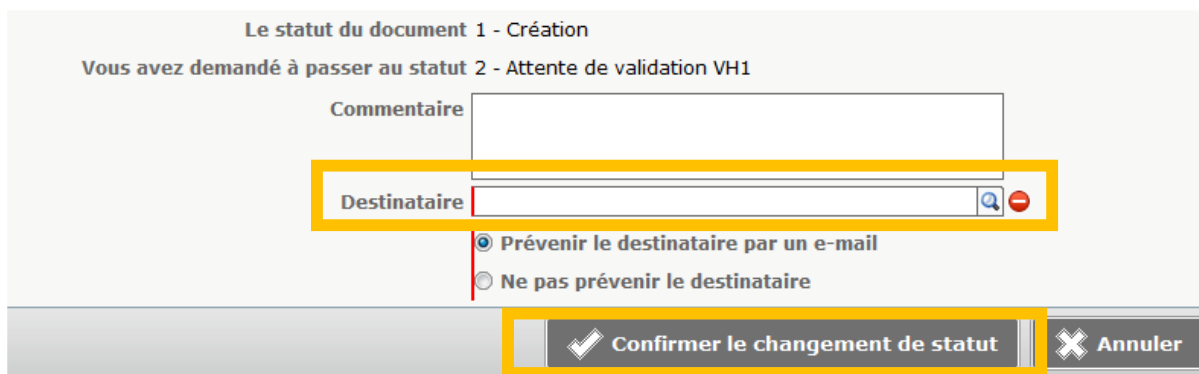
Cliquer sur la case >Valider/Modifier



Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1



Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 puis « cliquer sur confirmer le changement de statut »



Merci de transmettre au service les justificatifs suivants:

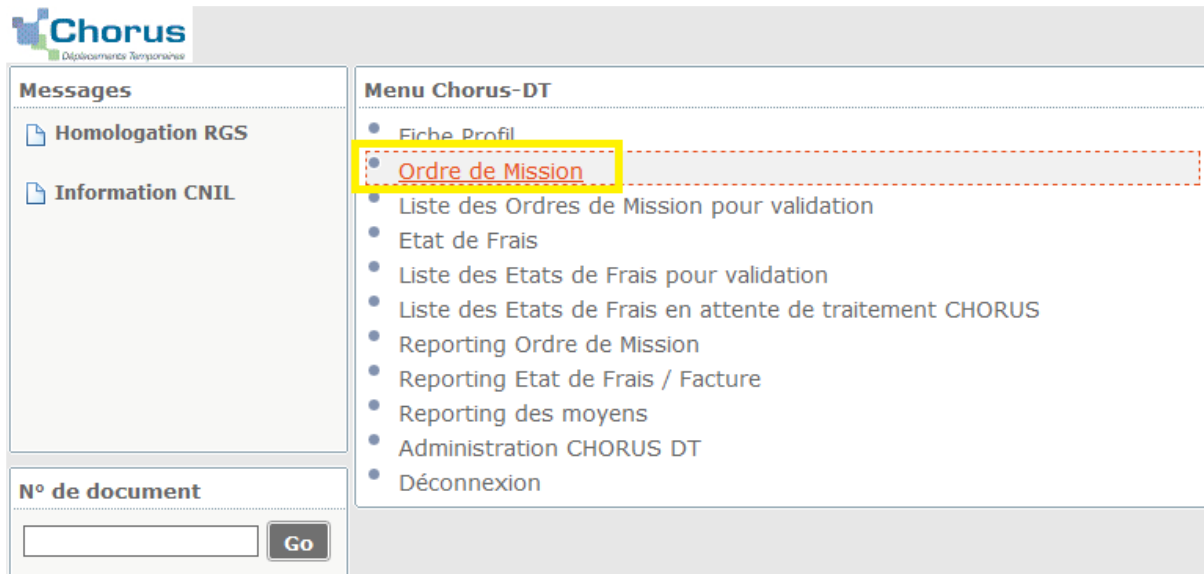
- copie carte grise
- copie de la carte verte
- l'attestation d'assurance nominative

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.

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

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

Cliquer sur "Ordre de Mission"



Chorus
Déplacements Temporaires

Messages

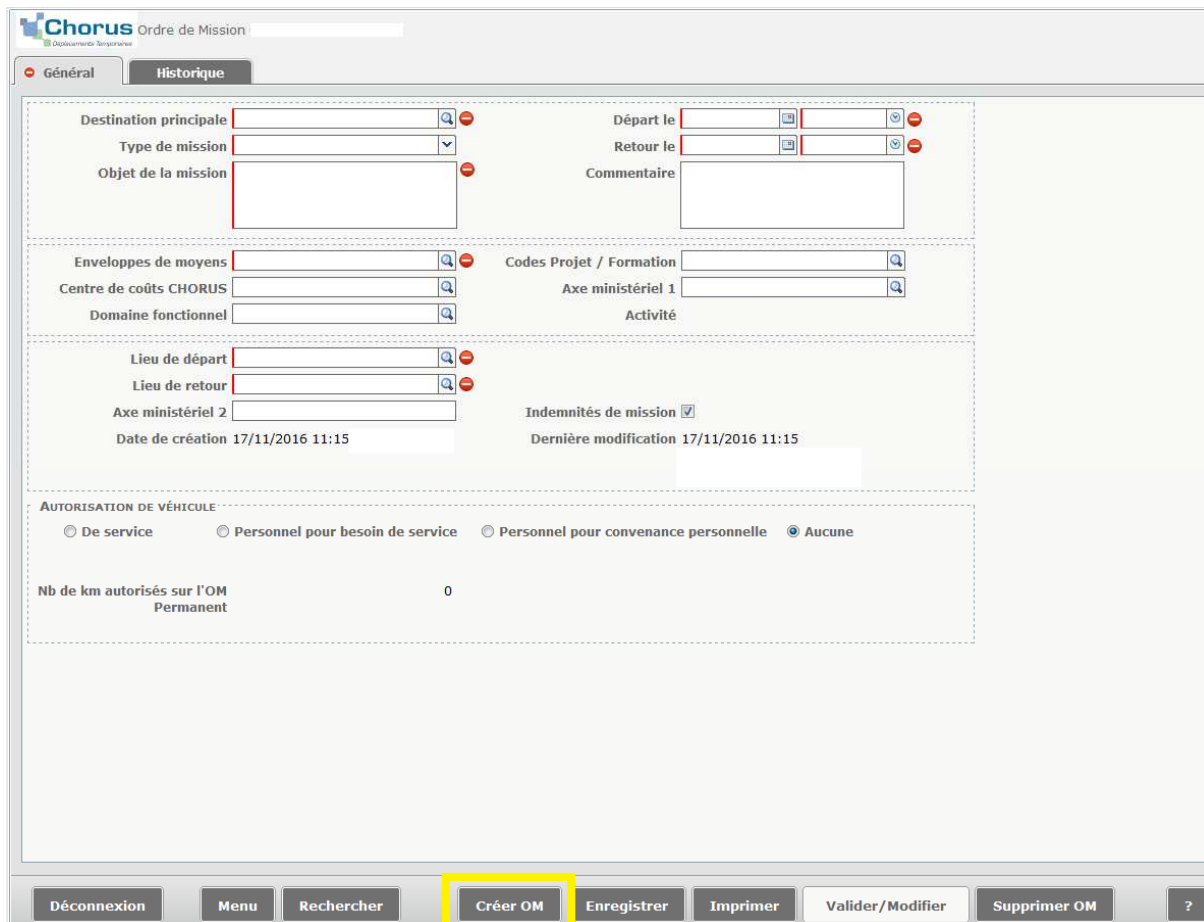
- Homologation RGS
- Information CNIL

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Ordre de Mission**
- Liste des Ordres de Mission pour validation
- Etat de Frais
- Liste des Etats de Frais pour validation
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Administration CHORUS DT
- Déconnexion

N° de document

Cliquer sur la case "Créer OM"



Chorus Ordre de Mission
Déplacements Temporaires

Général Historique

Destination principale Départ le

Type de mission Retour le

Objet de la mission Commentaire

Enveloppes de moyens Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel Activité

Lieu de départ Indemnités de mission

Lieu de retour Dernière modification 17/11/2016 11:15

Axe ministériel 2

Date de création 17/11/2016 11:15

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

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

Cliquer sur « Autre »

Création d'un nouvel OM - []

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

Annuler

Cliquer sur « Initialisation à partir d'un ordre de mission »

Création d'un nouvel OM - ROUX NICOLAS (951CD4576AD0DD9)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

Une liste apparaît ; sélectionner l'OM permanent.

Création d'un nouvel OM - []

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Du individu []

N° de document [] OK

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
GFVWI		OMIT (OM Personnels itinérants)	
GEVVP		OMP (OM Permanent)	
G4TAB		OMCL (OM Classique)	
FAHBD		OMIT (OM Personnels itinérants)	

Résultat : 4

Annuler

Sélectionner « OM Personnels itinérants ».

Chorus Ordre de Mission

Historique

Destination principale []

Type de mission OM Permanent

Objet de la mission

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel

Lieu de départ

Départ le []

Retour le []

Commentaire []

Codes Projet / Formation []

Axe ministériel 1 []

Activité

OM régularisation Tournée OM

OM Permanent

Tournée Outre-Mer

NE PAS UTILISER

OM Personnels itinérants

OM Ponctuel

OM régularisation Tournée Etra..

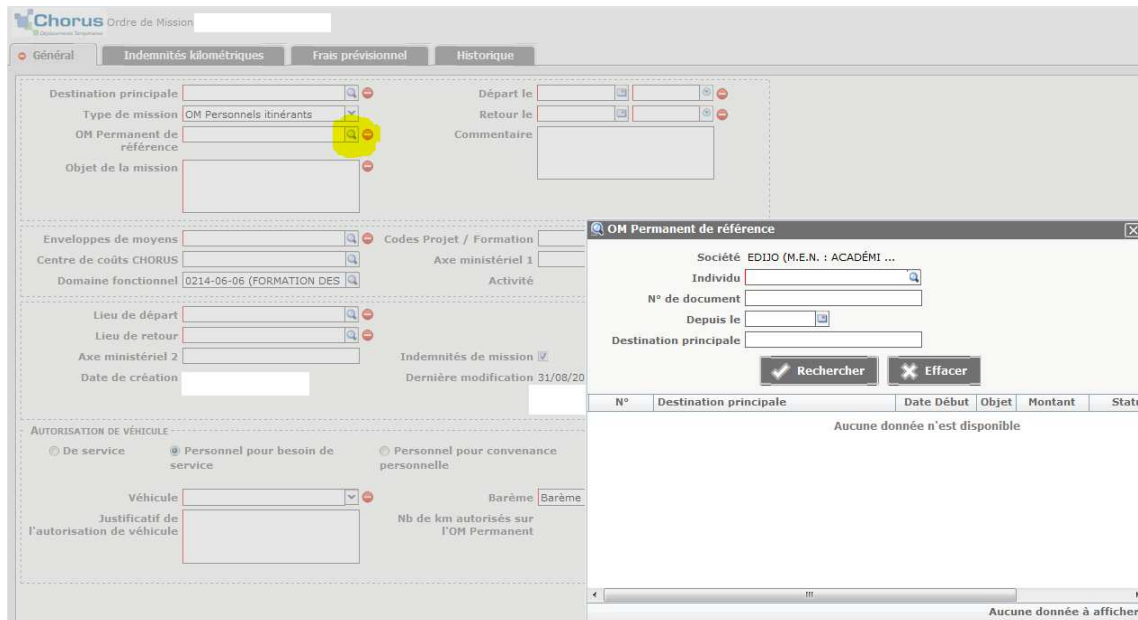
OM régularisation Classique

NE PAS UTILISER

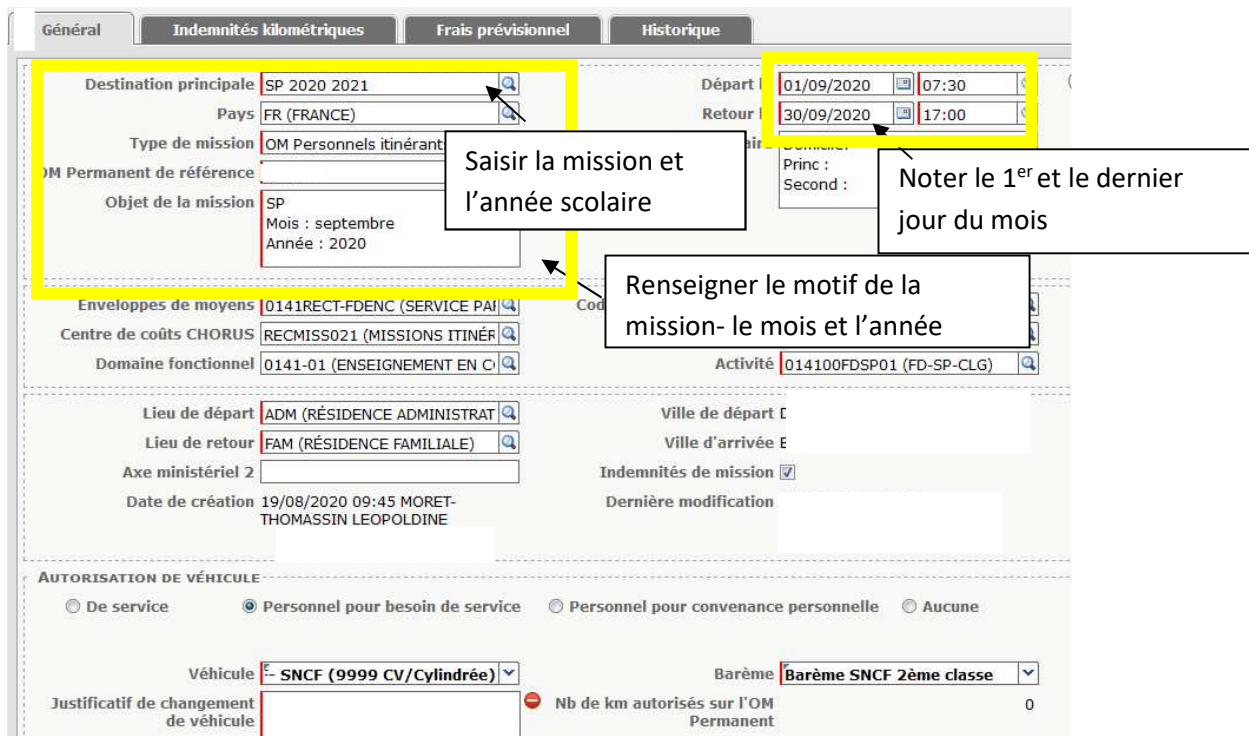
Un message s'affiche, cliquer sur « Oui » .



Cliquer sur la loupe située à droite de la case « OM Permanent de référence » ;
Si votre OM permanent est validé, il apparaîtra dans la liste. Dans le cas contraire, il ne sera pas affiché. Cliquer sur l'OM permanent.



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



Pour valider votre saisie SP 2020 2021 :

- cliquer dans le gris de la page
- Cliquer sur la loupe
- rechercher et cliquer sur : FRANCE
- une ligne avec pays s'affiche
- une fenêtre s'ouvre. Dans code, taper : FR

Cela valide la destination principale.



Enregistrer la saisie avant de passer à l'onglet « Indemnités kilométriques ».

Saisie : Les trajets

Afin de renseigner les indemnités kilométriques, cliquer sur l'onglet dédié.

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj...	Commentaire
10	07/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...
20	08/09/2020	Decize Fourchambault	44	2	...
30	10/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...
40	14/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...
50	15/09/2020	Decize Fourchambault	44	2	...
60	17/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...

Chaque ligne correspond à un trajet (aller-retour ou 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**

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

Exemple :

- conseil de classe à Dijon, classe de 6ème de 17h à 19h
- permanence exceptionnelle de 9h à 12h
- intervention secourisme, classe de 5^{ème} 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 > Ajouter une indemnité. Dans l'indemnité n°2, il faut sélectionner votre véhicule puis déclarer vos déplacements.

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Créer indemnité

Indemnité N° 1 (355 Kilomètres - 77.19 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 C) Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 5227 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj...	Commentaire
10	07/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...
20	08/09/2020	Decize Fourchambault	44	2	...
30	10/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...
40	14/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...
50	15/09/2020	Decize Fourchambault	44	2	...
60	17/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...

Indemnité N° 2 (33 Kilomètres - 13.86 EUR)

Véhicule: **XX-300-AZ** Barème kilométrique: Barème IK standard

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 5227 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj...	Commentaire
10	09/09/2020	Decize Anlezy	16.9	2	...

Si une ligne est en doublon dans une indemnité, il faut cocher la ligne erronée puis sélectionner la poubelle

Indemnité N° 2 (89 Kilomètres - 20.4 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 C) Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 5283 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj.
10	07/09/2020	Decize Imphy	22.4	2
<input checked="" type="checkbox"/> 20	07/09/2020	Decize Imphy	22.4	2
...

Enregistrer la saisie

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

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

Indemnité N° 2 (44 Kilomètres - 10.2 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 5238 Kilomètres | Lien vers un distancier

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj...	Commentaire
10	07/09/2020	Decize Imphy	22.4	2	...

Enregistrer la saisie

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

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

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

Chorus | Ordre de Mission | Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € | Statut 1 - Création

Général | Prestations | Saisie des étapes | Indemnités kilométriques | **Frais prévisionnel** | Avances | Historique

Créer | Générer frais

Type de frais	Qté	Montant TTC	Montant
IKM Indemnité kilométrique		0.00 €	0.00 €

Taper le code RPA (repas administratif ou RPI (repas pris en dehors d'un restaurant administratif).

Type de frais

Code: RPA

Frais d'agence uniquement

Rechercher | Effacer

Code	Libellé
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Il faut renseigner la fenêtre concernant les frais de repas

Général | Indemnités kilométriques | **Frais prévisionnel** | Historique

Créer | Générer frais

Type de frais	Montant TTC
07/09/2020 IKM Indemnité kilométrique	156.71 €
01/09/2020 RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	35.00 €

Détail des frais saisis 002

Date: 01/09/2020

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville: SP 2020 2021

Pays: FR (FRANCE)

Montant TTC: 35.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 4

Montant à rembourser: 35.00 EUR

Commentaire: 7 10 14 17

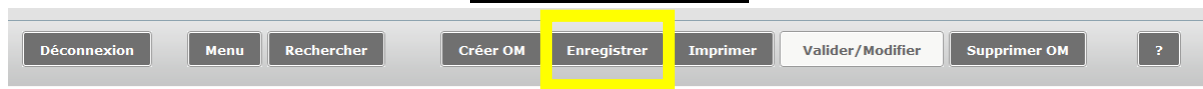
Dernière modification

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

Enregistrer la saisie

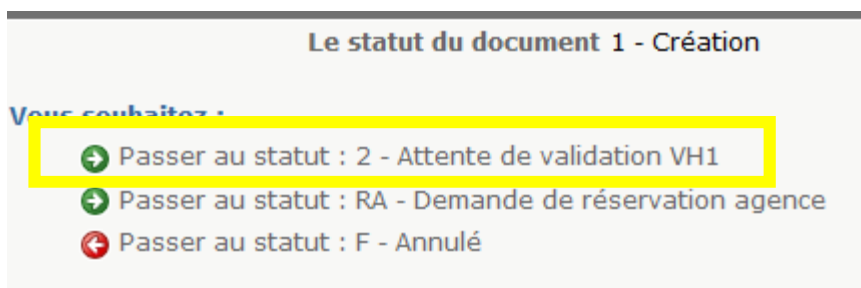


Etape 3. Transmission d'un OM personnels Itinérants au VH1

Cliquer sur la case « Valider/Modifier »



Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1



Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 puis « cliquer sur confirmer le changement de statut »

A dialog box titled 'Le statut du document 1 - Création'. It contains a 'Commentaire' text area, a 'Destinataire' dropdown menu (highlighted with a yellow box), and two radio button options: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmer le changement de statut' (highlighted with a yellow box) and 'Annuler'.

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



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

[Retour sommaire](#)

5. Création d'un ordre de mission suite à une réunion

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

The screenshot shows the Chorus-DT interface. On the left, there are 'Messages' (Homologation RGS, Information CNIL) and a 'N° de document' field with a 'Go' button. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of options: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission' (highlighted with a blue arrow), 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'.

A close-up of the 'Créer OM' button in the menu, with a blue arrow pointing to it from the previous screenshot.

The 'Création d'un nouvel OM' dialog box is shown. It has a title bar with '(C39C3C56208BD98)'. The 'PRESTATION PRINCIPALE' section has radio buttons for 'Autre' (selected, with a blue arrow), 'Document vierge', and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'. The 'Document vierge' option is also highlighted with a blue arrow. An 'Annuler' button is at the bottom right.

Saisir les informations présentes sur la convocation

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

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

The 'Général' tab of the mission order form is shown. It contains various fields for mission details. Annotations include:

- A callout box pointing to the 'Destination principale de la mission' field with the text 'Renseigner la ville du lieu de convocation'.
- Blue arrows pointing to the 'Départ le', 'Retour le', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', and 'AUTORISATION DE VÉHICULE' sections.
- Red arrows pointing to the 'Codes Projet / Formation' and 'ministériel 1' fields.

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

Déclaration des frais kilométriques

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

Destination principale: DIJON (FRANCE) | Type de mission: OM Classique | Objet de la mission: Commission Administrative Paritaire Académique | Départ le: 04/07/2020 07:00 | Retour le: 04/07/2020 19:00 | Commentaire: (1j)

Enveloppes de moyens: 0214RECT-CONVOCRECTORAT | Codes Projet / Formation: | Centre de coûts CHORUS: RECMISS021 (MISSIONS ITINÉR | Axe ministériel 1: | Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SY | Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS |

Lieu de départ: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) | Ville de départ: | Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT | Ville d'arrivée: | Axe ministériel 2: DIRH | Indemnités de mission: | Date de création: | Dernière modification: |

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) | Barème: Barème SNCF 2ème classe

Cliquer sur « ajouter une indemnité », puis cliquer sur le « lien vers un distancier ». Le trajet retenu par le ministère est calculé par l'application MAPPY, avec le moins de kilomètres, de ville à ville à la virgule près.

NB : un aller/retour équivaut à 2 trajets.

Indemnité N°: Ajouter une indemnité (0.0 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/C) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 0 Kilomètres | Lien vers un distancier

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
	

Créer | Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
Chargement en cours					

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

Code	Libellé
REP	Repas au réel plafonné

Les billets de train payés par l'agent sont à renseigner également dans cette rubrique. Il est néanmoins nécessaire de transmettre les billets au bureau des frais de déplacement.

Code	Libellé
TRA	Train (payé par missionné)

Validation de l'OM

Cliquer sur « enregistrer » en bas de la page.



En haut à droite de l'écran Chorus DT est indiqué le montant à rembourser ainsi que le statut de l'OM. Le statut « en création » signifie que seul l'agent ayant créé l'OM peut le voir et intervenir. A ce stade l'OM peut encore être supprimé.

Il convient ensuite d'en demander la validation au VH1 (validateur hiérarchique, indiqué sur la convocation). Pour cela, cliquer sur « valider/modifier » en bas de la page. Si votre OM ne contient pas d'erreur, vous arrivez sur l'écran suivant. Sinon une liste des anomalies apparaît dans cette fenêtre de dialogue.


Cliquer sur « passer au statut : 2- attente de validation VH1 » et indiquer le nom du VH1 concerné. Votre OM est maintenant au statut « Attente de validation VH1 ».

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/04/2017 10:18		1 - Création	0		

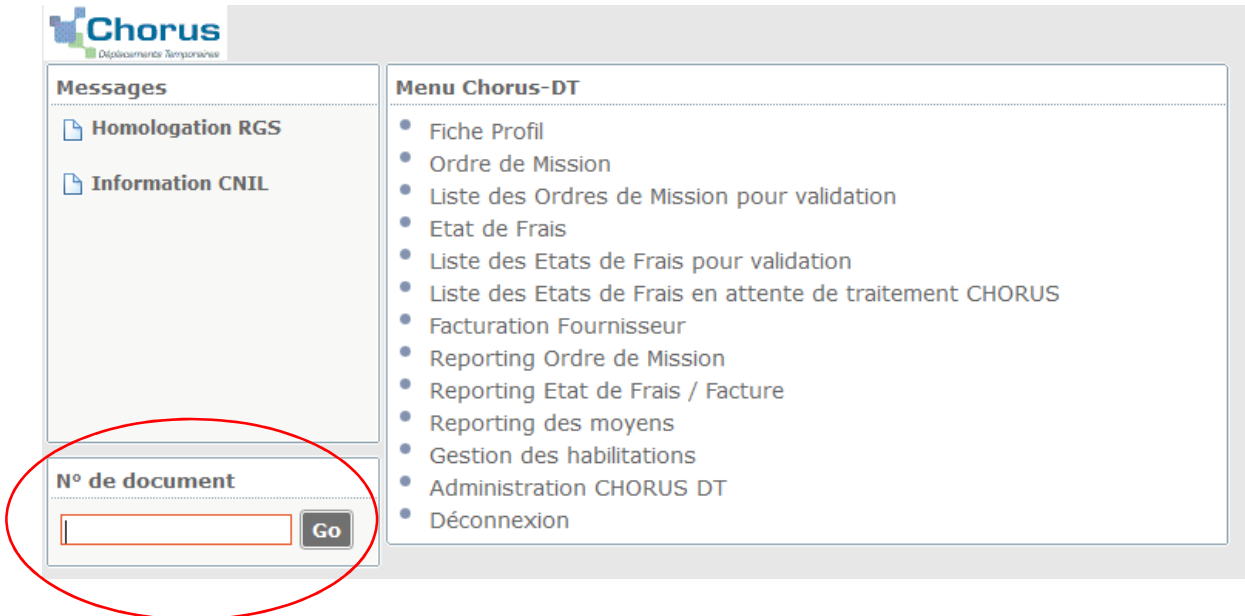
Merci de transmettre tous les justificatifs ainsi que la convocation au bureau des déplacements, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire en charge de votre dossier, en mentionnant la référence de votre ordre de mission (code alphanumérique à 5 caractères situé en haut à gauche de l'écran, à côté des nom et prénom).

6. Mon ordre de mission est en révision

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

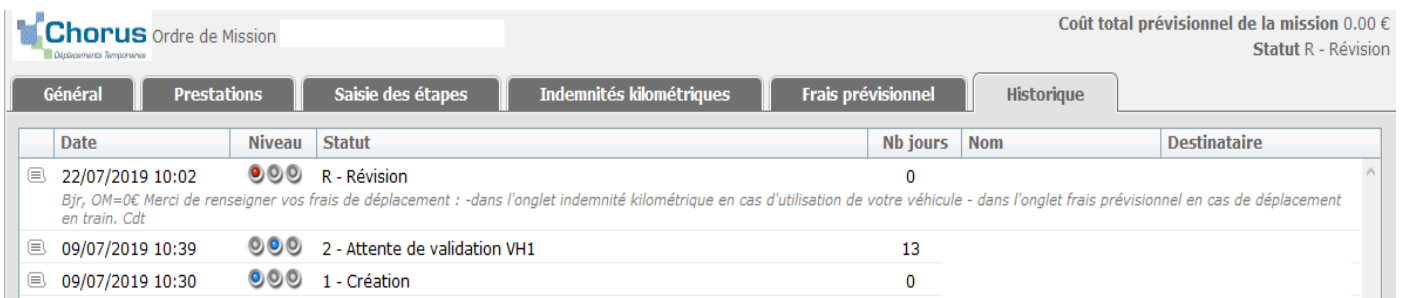
 Le lien mentionné dans votre mail ne fonctionne pas. Vous devez vous connecter à l'application depuis le PIA.

Il faut consulter votre ordre de mission, pour aller plus vite, entrez la référence de l'OM directement sur la page d'accueil de chorus-DT, puis cliquez sur > Go :






The screenshot shows the Chorus-DT interface. On the left, there are 'Messages' (Homologation RGS, Information CNIL) and a search field for 'N° de document' with a 'Go' button. On the right, there is a 'Menu Chorus-DT' with various options like 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', etc. The search field and button are highlighted with a red circle.

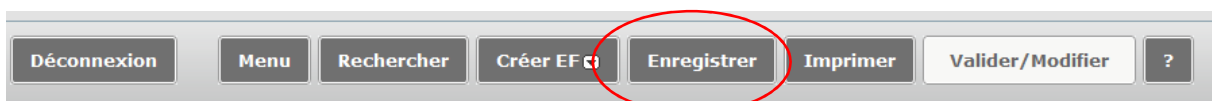
Consultez l'onglet historique. Les éléments à modifier ou le complément d'information à nous communiquer sont inscrits en italique sous la ligne de révision.



The screenshot shows the 'Historique' tab in the Chorus-DT application. The table displays mission history with columns for Date, Niveau, Statut, Nb jours, Nom, and Destinataire. The first row is highlighted in red.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 10:02		R - Révision	0		
<i>Bjr, OM=0€ Merci de renseigner vos frais de déplacement : -dans l'onglet indemnité kilométrique en cas d'utilisation de votre véhicule - dans l'onglet frais prévisionnel en cas de déplacement en train. Cdt</i>					
09/07/2019 10:39		2 - Attente de validation VH1	13		
09/07/2019 10:30		1 - Création	0		

Après correction des éléments, cliquez sur Enregistrer.



The screenshot shows the bottom navigation bar of the Chorus-DT application. The 'Enregistrer' button is circled in red.

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

The screenshot shows the 'Chorus Ordre de Mission' interface. The top right corner displays 'Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €' and 'Statut R - Révision'. The main form is divided into several sections: 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', and 'Historique'. The 'Général' section contains fields for 'Destination principale' (ACADEMIE DE DIJON (FRANCE)), 'Type de mission' (OM régularisation Classique), 'Objet de la mission' (Séminaire de rentrée des inspecteurs 1er et second degré), 'Départ le' (13/11/2018 07:30), and 'Retour le' (13/11/2018 18:00). Other sections include 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', 'Date de création', 'Véhicule', and 'Barème'. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier' (circled in red), and 'Liste de validation'.

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

The screenshot shows the 'Statut du document R - Révision' dialog box. The title is 'Le statut du document R - Révision'. Under 'Vous souhaitez :', there are three options: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (selected), 'Passer au statut : RA - Demande de réservation agence', and 'Passer au statut : F - Annulé'. A callout box with an arrow points to the first option, containing the text 'Sélectionner Attente de validation VH1'.

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

The screenshot shows the 'Statut du document R - Révision' dialog box in a confirmation step. The title is 'Le statut du document R - Révision'. The text reads 'Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1'. There is a 'Commentaire' text area and a 'Destinataire' text field with a search icon and a red minus sign. Below the field are two radio buttons: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. A callout box with an arrow points to the 'Destinataire' field, containing the text 'Saisir le nom du valideur'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmer le changement de statut' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with an X icon). A callout box with an arrow points to the 'Confirmer le changement de statut' button, containing the text 'Cliquer sur Confirmer le changement de statut'. In the bottom right corner, there is a link: [Retour sommaire](#).

7. Consulter mes états de frais


Pour consulter l'historique de vos paiements (Chorus DT, Imagin et GAIA), sélectionnez > Etats de frais



The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there are 'Messages' (Homologation RGS, Information CNIL) and a 'N° de document' field with a 'Go' button. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of options. 'Etat de Frais' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a callout box that says 'Cliquer sur Etat de frais'.

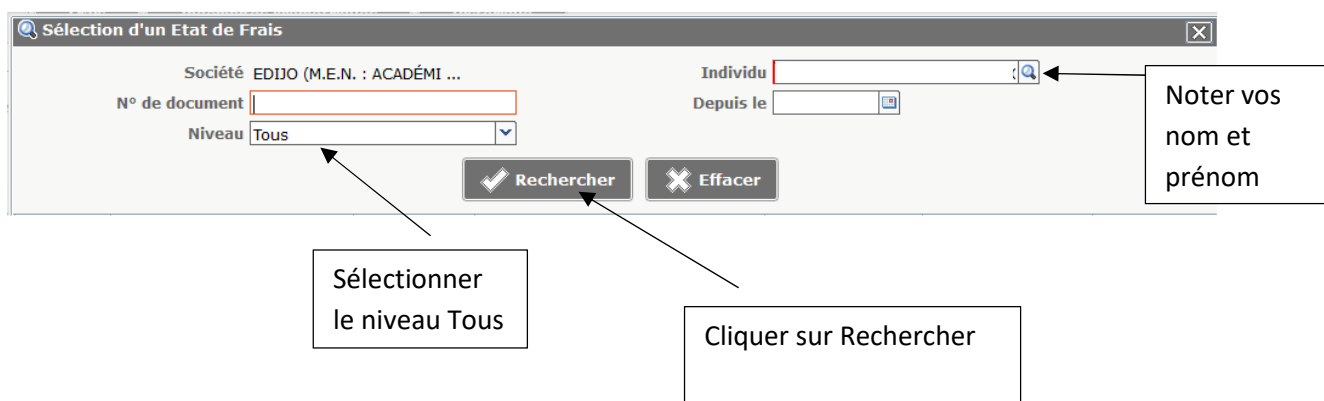
- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Liste des Ordres de Mission pour validation
- Etat de Frais
- Liste des Etats de Frais
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Facturation Fournisseur
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Gestion des habilitations
- Administration CHORUS DT
- Déconnexion

Cliquez sur Rechercher



The screenshot shows a navigation bar with several buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer EF', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and a help icon. The 'Rechercher' button is circled in red.

Renseignez vos nom et prénom, puis sélectionnez le niveau Tous et cliquez sur Rechercher



The screenshot shows the 'Sélection d'un Etat de Frais' dialog box. It contains fields for 'Société' (EDIJO (M.E.N. : ACADÉMI ...)), 'Individu' (with a search icon), 'N° de document', 'Depuis le', and 'Niveau' (set to 'Tous'). There are 'Rechercher' and 'Effacer' buttons. Annotations include: 'Noter vos nom et prénom' pointing to the 'Individu' field, 'Sélectionner le niveau Tous' pointing to the 'Niveau' dropdown, and 'Cliquer sur Rechercher' pointing to the 'Rechercher' button.

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

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

The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there are 'Messages' (Homologation RGS, Information CNIL) and a 'N° de document' field with a 'Go' button. The main area is the 'Menu Chorus-DT' with a list of options: Fiche Profil, Ordre de Mission, Liste des Ordres de Mission pour validation, **Etat de Frais**, Liste des Etats de Frais po, Liste des Etats de Frais en, Facturation Fournisseur, Reporting Ordre de Mission, Reporting Etat de Frais / Facture, Reporting des moyens, Gestion des habilitations, Administration CHORUS DT, and Déconnexion. A callout box points to 'Etat de Frais' with the text 'Cliquer sur Etat de frais'.

Sélectionner dans la barre d'état > Créer EF

The screenshot shows the Chorus DT toolbar with buttons for Déconnexion, Menu, Recherche, **Créer EF** (circled in red), Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, and a help icon.

Sélectionner l'ordre de mission concerné

Création d'un nouvel Etat de Frais - ALB

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
MY6PH	DIJON	25/08/2020	Réunion CAPA	39.00 €	V - Validé	OM Classique
NPE4F	PARIS	24/08/2020	Réunion sur le numérique	38.00 €	V - Validé	OM Classique
NO7RE	PARIS	08/07/2020	Réunion dialogue de gestion	78.00 €	V - Validé	OM Classique
NNH5R	PARIS	25/06/2020	Réunion école inclusive	78.00 €	V - Validé	OM Classique
NB4FG	PARIS	18/03/2020	Réunion plan bibliothèque	78.00 €	V - Validé	OM Classique

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

The screenshot shows the 'Etat de Frais' form in Chorus DT. The 'Frais' tab is active. The form displays the following details:

- Type d'Etat de Frais: EF Classique
- Destination principale: PARIS (FRANCE GRANDES V ...)
- Objet: Réunion école inclusive
- Commentaire: ALLER - RETOUR
- Centre de coûts Chorus: RECMISS021 (MISSIONS IT ...)
- Axe ministériel 1
- Enveloppes de moyens: 0214RECT-CONVOCSCENTRAL .
- Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ...)
- Activité: 021401FC0202 (FD CONVOC AC)
- Code Projet / Formation: CC-CABINET (CONVOCACTION ...)
- OM de référence: (78.00 EUR dont 0.00 EUR de frais prévisionnels)
- Lieu de départ: Résidence administrative
- Ville de départ: DIJON
- Lieu de retour: Résidence familiale
- Ville de retour: DIJON
- Axe ministériel 2
- Mode de règlement: VI (VIREMENT BANCAIRE)
- Indemnités:
- Date de création: [empty]
- Dernière modification: [empty]

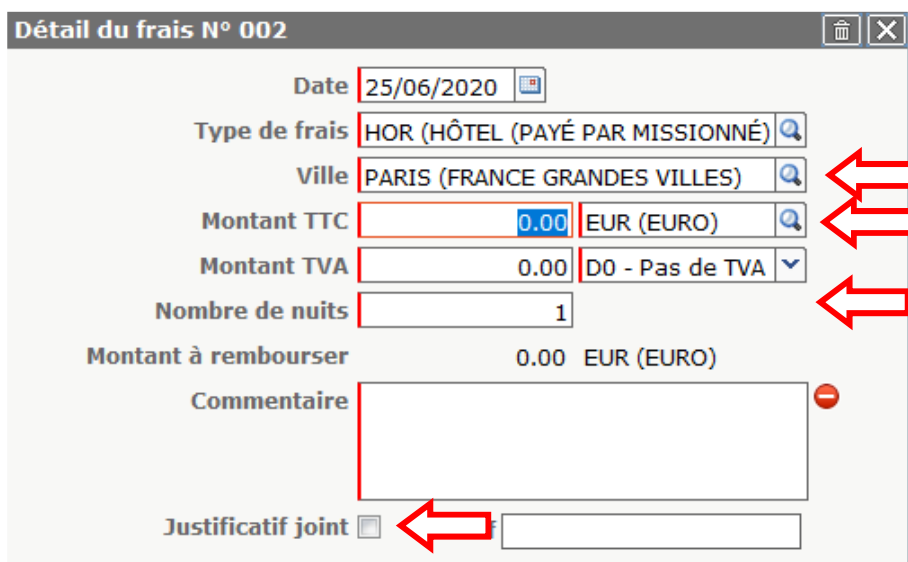
Summary: Montant à rembourser 0.00 €, Coût total hors indemnités hébergement et repas 0.00 €, Statut 1 - Création / Modification de l'EF



Saisir le type de frais et cliquer sur >Rechercher



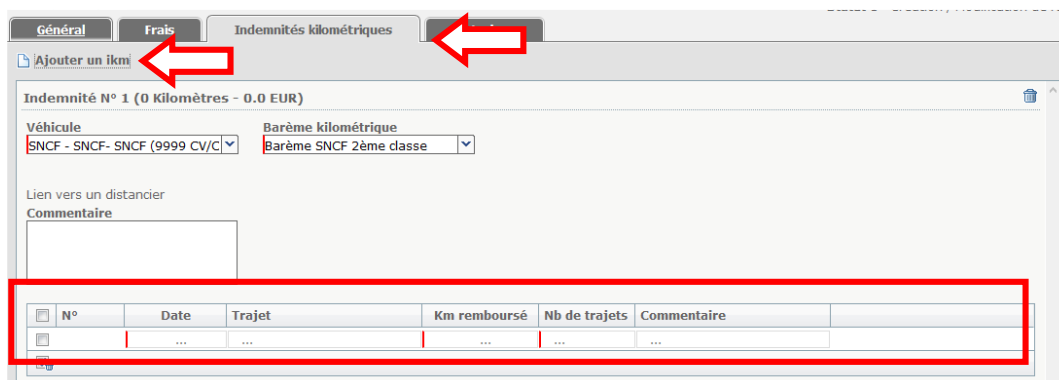
Renseigner le montant forfaitaire-conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, le nombre de nuitées et cocher si vous avez joint le justificatif au bureau des frais de déplacement.



En cas d'utilisation de votre véhicule, sélectionner l'onglet >Indemnités kilométriques, cliquer sur > ajouter un IKM et renseigner :

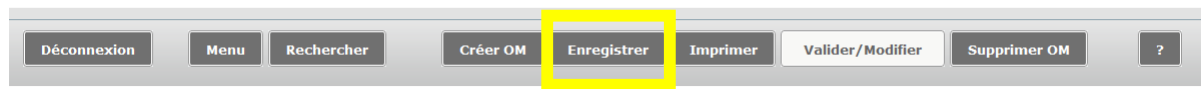
- la date
- le trajet en mentionnant la ville de départ-ville d'arrivée,
- le nombre de kilomètre calculé par l'application MAPPY, trajet le plus court (et non le plus rapide), en kilomètres, de ville à ville, à la virgule près
- le nombre de trajets

NB : un aller/retour équivaut à 2 trajets.



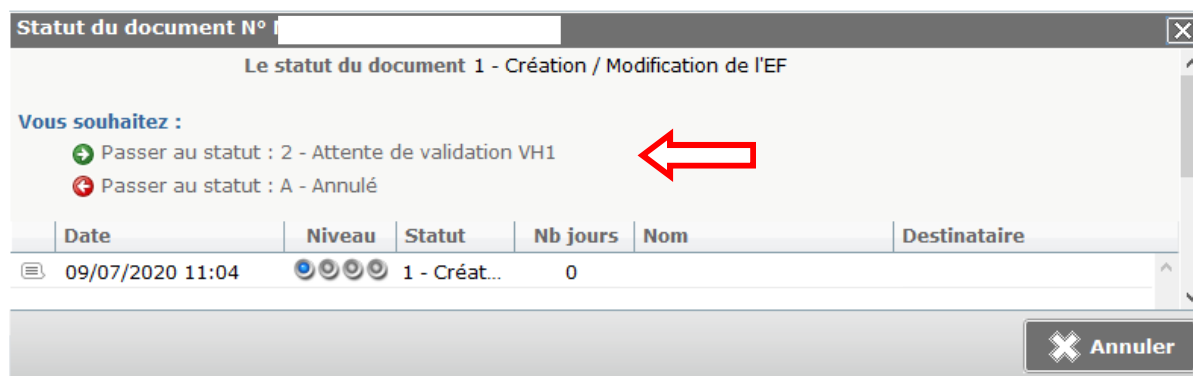
Transmission de l'état de frais

Cliquer sur « enregistrer » en bas de la page.

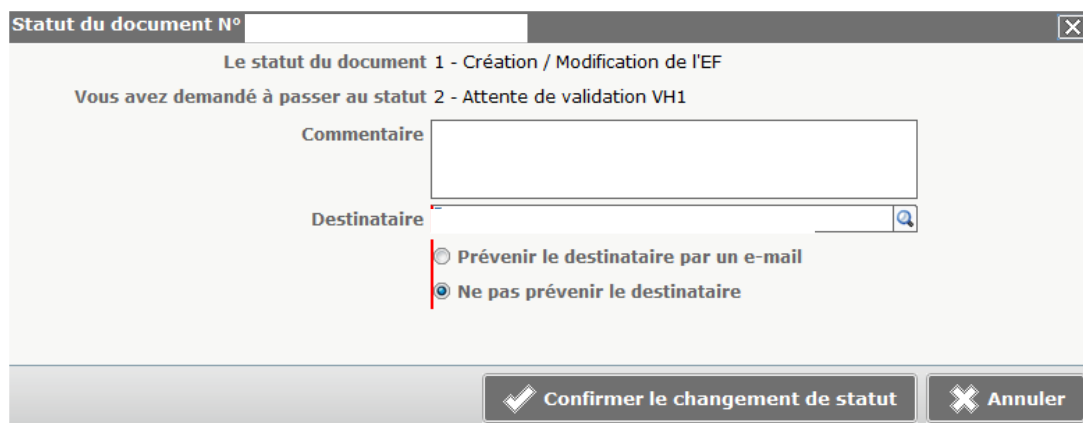


En haut à droite de l'écran Chorus DT est indiqué le montant à rembourser ainsi que le statut de l'état de frais. Le statut « en création » signifie que seul l'agent ayant créé l'état de frais peut le voir et intervenir. Il convient d'en demander la validation au VH1 (validateur hiérarchique, indiqué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

Pour cela, cliquer sur « valider/modifier » 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 » et indiquer le nom du gestionnaire concerné (annexe 3).



Merci de transmettre tous les justificatifs ainsi que la convocation, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire en charge de votre dossier, en mentionnant la référence de votre état de frais (code alphanumérique à 7 caractères situé en haut à gauche de l'écran, à côté des nom et prénom)

[Retour sommaire](#)

II Messages d'erreur

1. L'ordre de mission est potentiellement en conflit

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

Le document contient les anomalies suivantes :

 Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes

XXXXXX

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.

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

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

Le document contient les anomalies suivantes :

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

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

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

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

- Vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

3. La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour

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

Statut du document N° []

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

➔ Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

➔ La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour

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

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

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

Chorus Ordre de Mission LAQ

Coût total prévisionnel de la mission 34,96 €
Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale: DIJON (FRANCE) Départ le: 15/10/2018 08:00 (1)
Type de mission: OM Classique Retour le: 15/10/2018 17:00
Objet de la mission: Réunion pour le controle interne Commentaire: []
Enveloppes de moyens: 0214RECT-CONVOCRECTORAT
Centre de coûts CHORUS: RECOMISS021 (MISSIONS ITINÉR)
Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET S)
Axe ministériel 1: []
Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS)
Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) Ville de départ: DIJON
Lieu de retour: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Ville d'arrivée: DIJON
Axe ministériel 2: [] Indemnités de mission: [checked]
Date de création: 19/12/2018 14:08 MORET-THOMASSIN LEOPOLDINE Dernière modification: 22/07/2019 10:20 543ABC256F2DB93 (MORET-THOMASSIN LEOPOLDINE)
AUTORISATION DE VÉHICULE: [radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnel']
Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/C) Barème: Barème SNCF 2ème classe


Modifier le type de mission à l'aide du menu déroulant

Destination principale	DIJON (FRANCE)
Type de mission	OM Classique
Objet de la mission	NE PAS UTILISER
Enveloppes de moyens	OM Personnels itinérants
Centre de coûts CHORUS	OM Ponctuel
Domaine fonctionnel	OM régularisation Tournée Etra...
	OM Permanent
	NE PAS UTILISER
	NE PAS UTILISER
Lieu de départ	NE PAS UTILISER
Lieu de retour	Tournée Etranger
Axe ministériel 2	OM candidat concours
Date de création	OM Urgent
	OM régularisation Classique

Sélectionner ordre de mission de régularisation classique

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

Changement de type de Mission [X]

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

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

Cliquer sur oui

Après modification du type de mission, cliquez sur > Enregistrer

Déconnexion
Menu
Rechercher
Créer EF
Enregistrer
Imprimer
Valider/Modifier
?

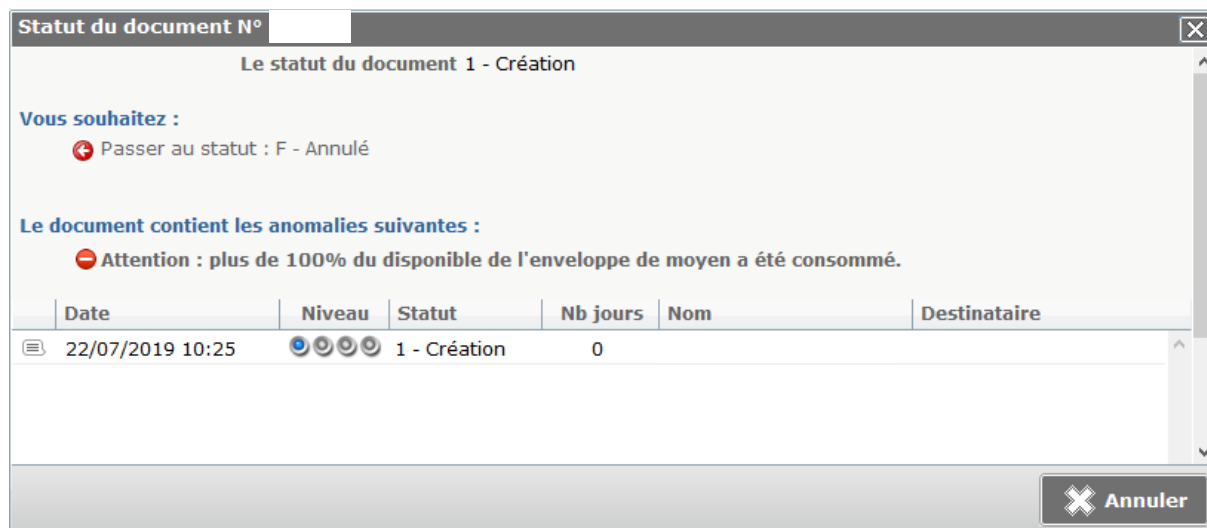
Cliquer sur Enregistrer

Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation

[Retour sommaire](#)

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

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



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

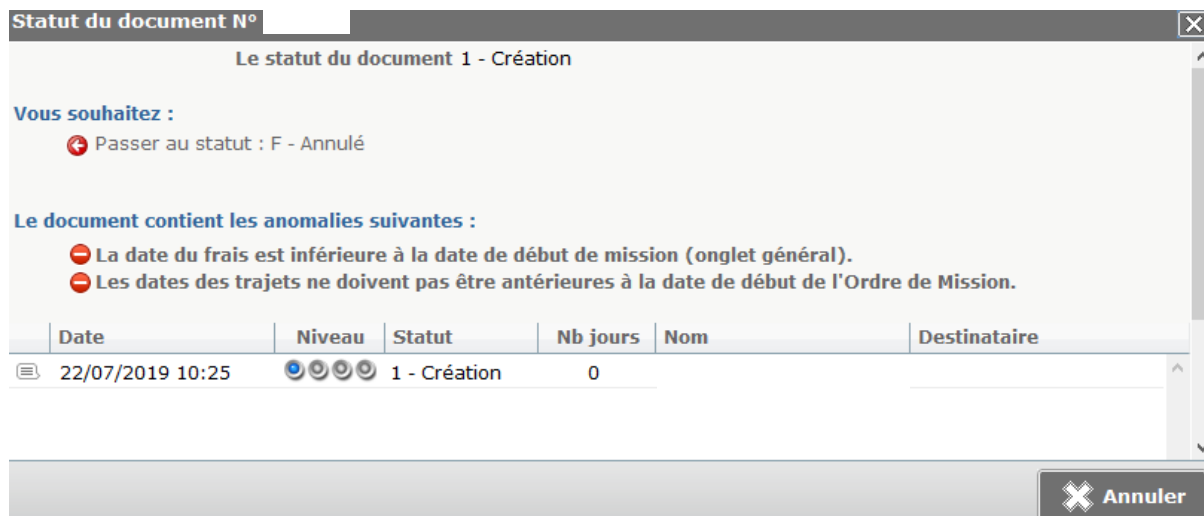
Il ne faut jamais cliquer sur annuler, ➔ Passer au statut : F - Annulé , sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

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

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

5. Les date de trajets ne doivent pas être antérieures à la date de début de l'ordre de mission

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



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

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

L'application détecte une anomalie dans les dates déclarées.

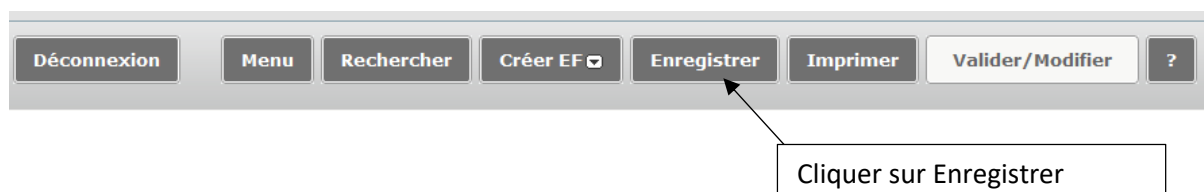
- Vérifiez les dates que vous avez renseignées dans vos ordres de mission.

Exemple :

Dans l'onglet général, on note la date de début et de fin de mission du 01/06/2019 au 30/06/2019.

Si vous avez noté dans l'onglet indemnité kilométrique un déplacement le 28/05/2019, 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](#)

6. L'information quantité doit être renseignée

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

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 10:25	1	1 - Création	0		...

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

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

Vous avez renseigné votre dépense dans l'onglet > Frais prévisionnel, cependant 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 :

2- cliquer sur la croix pour réduire le détail

1- Modifier le nombre de pièces justificatives

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

[Retour sommaire](#)

7. Le montant des frais est égal à 0

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

Statut du document N° []

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :


- Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

- Poste de frais 5 : le montant des frais est égal à 0.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 10:25	1	1 - Création	0		

Annuler

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

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

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

Détail des frais saisis 005

Date: 24/07/2019

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

Ville: DIJON (FRANCE)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 D0 - Pas

Quantité: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: aller retour Dijon - Nevers

Dernière modification: 22/07/2019 10:37 543ABC256F2DB93

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](#)

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.

Récapitulatif Budget opérationnel de programme Frais de déplacement	
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
Personnel itinérant de l'enseignement privé	0139RECT-FDPERSITINERANTS	IACFINAXX	0139-12	013900FOFD04		
Frais de déplacement des inspecteurs IA21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-06-03	014000FDPI02	Ajouter votre fonction SP, RASED....	
Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-06-04	014000FDPI03		
Frais de déplacement des personnels de l'adaptation et de l'intégration scolaire des élèves handicapés - Prévention et traitement des difficultés scolaires IA21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-03-02	014000FDSH01		
Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-03-04	014000FDSH03		
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Enseignement élémentaire 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-02-02	014000FDSP02		
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Intégration des primo-arrivants IA 21	0140IA21-PERSITINERANT	IACFINA021	0140-03-03	014000FDSP04		
Frais de déplacement des inspecteurs IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-06-03	014000FDPI02		
Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA58	0140IA58-PERSITINERANT	IACFINA058	0140-06-04	014000FDPI03		
Frais de déplacement 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		

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

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Frais de déplacement des inspecteurs IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-06-03	014000FDPI02	Ajouter votre fonction SP, RASED....	
Frais de déplacement des personnels de l'adaptation et de l'intégration scolaire des élèves handicapés - Prévention et traitement des difficultés scolaires IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-03-02	014000FDSH01		
Frais de déplacement des enseignants affectés à l'encadrement pédagogique IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-06-04	014000FDPI03		
Frais de déplacement des personnels - Scolarisation des élèves malades ou handicapés IA 89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-03-04	014000FDSH03		
Frais de déplacement des intervenants extérieurs et des enseignants en service partagé - Enseignement élémentaire IA89	0140IA89-PERSITINERANT	IACFINA089	0140-02-02	014000FDSP02		
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		
Formation DANE	0140RECT-DANEFORMATION	RECFINA021	0140-04	014000PPFD02	DANE	
Collège des IEN	0140RECT-FDCLGIEN	RECFINA021	0140-06-03	014000FDPI02	CLG IEN	
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	

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Service académique d'inspection de l'apprentissage	0141RECT-FDSAIA	RECMISS021	0141-04	014100FDAU01		
Equipe mobile de sécurité	0141RECT-FDEMAS	RECMISS021	0141-06-02	014100FDAU02	EMAS	
Accueil des élèves primo arrivant	0141RECT-CASNAV	RECMISS021	0141-06-03	014100FDAU03		
Inspecteur de l'éducation nationale à l'adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés	0141RECT-IENASH	RECMISS021	0141-06-04	014100FDAU04		
Personnel d'enseignement à l'extérieur de l'EPL	0141RECT-FDHORSEPLE	RECMISS021	0141-06-05	014100FDAU05		
Conseillers mobilité carrière	0141RECT-MOBILITECARRIERE	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	CGRH	
Frais de déplacement Lycée Nouvelle Chance	0141RECT-FDLNC	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	LNC	
Frais de déplacement mission général d'insertion	0141RECT-FDMGI	RECMISS021	0141-07	014100FDAU06	MLDS	
Service partagé personnel de direction second degré	0141RECT-FDPERSDIR	RECFINA021	0141-12-02	014100FDAU09		
Assistant étranger	0141RECT-FDASSISTANT	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	AE	
Conseiller recherche-développement, innovation et expérimentation	0141RECT-FDCARDI	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	CARDI	
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 Académique à l'Action Culturelle	0141RECT-ACTIONCULTURELLE	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DAAC	
Personnel académique à la formation des personnels	0141RECT-FDDAFOP	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DAFOP	
Personnel de la délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue	0141RECT-FDDAFPIC	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DAFPIC	

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Personnel de la direction académique des relations européennes et internationales et de la coopération	0141RECT-FDCMDARIC	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DAREIC	
Personnel de la délégation académique à la vie lycéenne	0141RECT-CTDAVL	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	DAVL	
Personnel délégué aux formations technologiques et professionnelles	0141RECT-FDDIV	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10		
Groupe académique d'accompagnement pédagogique	0141RECT-FDGAAP	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	G3A	
Personnel pour la prévention de l'illettrisme	0141RECT-FDILLETTRISME	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	ILLETTRISME	
Personnel pour le pôle de stage	0141RECT-FDPOLEDESTAGE	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	POLE STAGE	
Personnel pour l'évaluation des établissements scolaires	0141RECT-FDEVALEPLE	RECMISS021	0141-12-04	014100FDAU10	EVALEPLE	
Service partagé personnel administratif second degré	0141RECT-FDPERSADM	RECFINA021	0141-12-05	014100FDAU11		
Personnel convoqué par le ministère de l'enseignement supérieur	0172RECT-CONVOCSCENTRALE	RECMISS021	0172-01-34	017201U4D202		CC-DGESIP
Réunion Académique IA 21	0214IA21-FDREUNIONACA	IACFINA021	0214-08-02	021401FC0203		
Réunion Académique IA 58	0214IA58-FDREUNIONACA	IACFINA058	0214-08-02	021401FC0203		
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 de l'administration centrale	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0202		CC-XXXX
Convocation à l'initiative du rectorat	0214RECT-CONVOCRECTORAT	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	Nom du service	
Convocations "Missions Nationales"	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	RECINFO021	0214-08-02	021401SI0401		
Conseiller technique infirmière, assistante sociale et médecin de prévention du rectorat	0214RECT-FDPERSMEDSOC	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203		

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Conseiller - chargé de mission du rectorat	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	CASNAV	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	DOYEN	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	DSI	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	ERGONOME	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	FIFHFP	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	MEDIATEUR	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	PEVS	
	0214RECT-FDPERSACADEMIQUE	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	SST	
Déplacements personnels itinérants RACA	0214RECT-FDPERSRACA	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	Nom du service	
Convocation pour les réunions liées à la région académique	0214RECT-CONVOCRACA	RECMISS021	0214-08-02	021401FC0203	Nom du service qui convoque : DRAA DRAEAC DRAIO DRAPFIC DRAREIC DRESRI DRNE SRI	
Personnel itinérant assistante sociale IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
Personnel itinérant infirmière IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant médecin IA21	0230IA21-PERSMEDSOC	IACFINA021	0230-02	023000FOFD04	MED	

Personnel	Enveloppe	Centre de coût	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2	Code projet formation
Personnel itinérant assistante sociale IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
Personnel itinérant infirmière IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant médecin IA58	0230IA58-PERSMEDSOC	IACFINA058	0230-02	023000FOFD04	MED	
Personnel itinérant assistante sociale IA71	0230IA71-PERSMEDSOC	IACFINA071	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
Personnel itinérant infirmière IA71	0230IA71-PERSMEDSOC	IACFINA071	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant médecin IA71	0230IA71-PERSMEDSOC	IACFINA071	0230-02	023000FOFD04	MED	
Personnel itinérant assistante sociale IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-04-06	023000FOFD06	AS	
Personnel itinérant infirmière IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-02	023000FOFD05	INF	
Personnel itinérant médecin IA89	0230IA89-PERSMEDSOC	IACFINA089	0230-02	023000FOFD04	MED	
AESH exerçant en PIAL	0230RECT-AESH-PIAL	RECFINA021	0230-03	023000FOFD01		
AESH hors PIAL	0230RECT-AESH-HPIAL	RECFINA021	0230-03	023000FOFD01		
Assistant de vie scolaire	0230RECT-AVSISP	RECFINA021	0230-03	023000FOFD01		
Service partagé CPE	0230RECT-CPESP	RECFINA021	0230-01	023000FOFD03		
Service partagé infirmière	0230RECT-INFIRMIERESSP	RECFINA021	0230-02	023000FOFD05		

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

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

Division des affaires Financières
Bureau des frais de déplacement

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 (**annexe 6-A**) et identifier deux valideurs et si nécessaire un assistant. Ainsi, la continuité de traitement des ordres de mission peut être assuré en cas d'absence d'un collaborateur. Ces informations sont nécessaires pour le paramétrage des habilitations dans l'application.

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

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

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

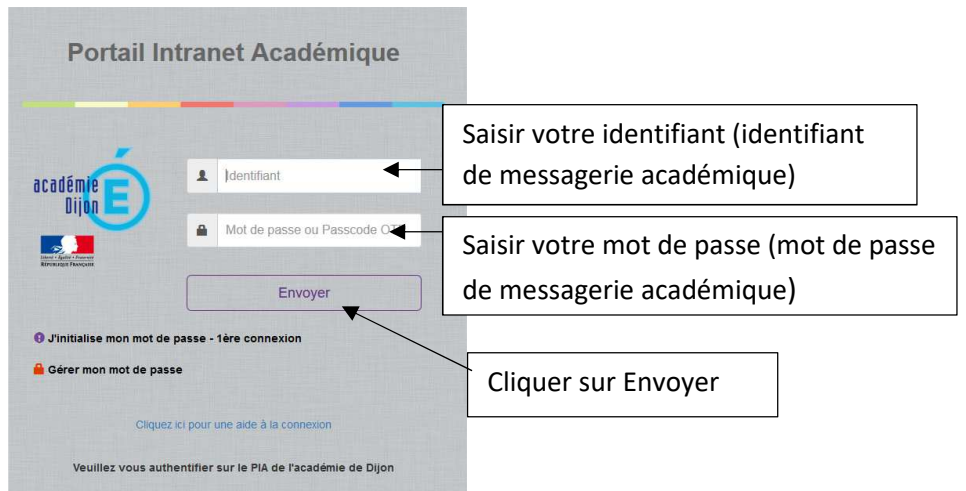
Circuit de validation d'un ordre de mission mensuel



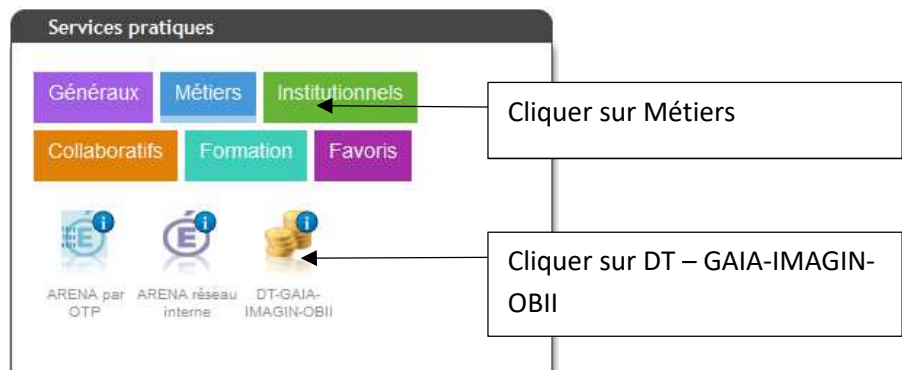
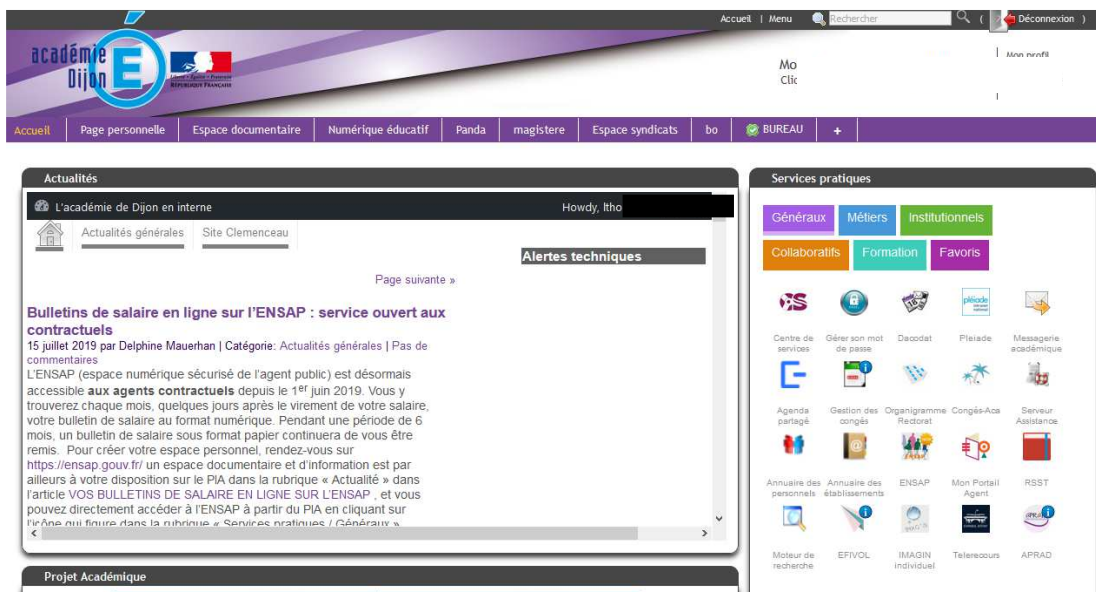
II Connexion à l'application Chorus DT

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

Pour vous connecter, vous devez :



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



Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme Leop

Application dédiée aux parcours éducatifs
Folios

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

Recherche

- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils

Cliquer sur Gestion des personnels

Enfin, sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme Leop

Dernière

- Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires
- Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès gestionnaire
GAIA - Accès individuel
- SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestion
- Elections professionnelles
Gérer ses abonnements : infos syndicales
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 - 06/10/2016

Cliquer sur Déplacements temporaires

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

La liste de menu Chorus-DT varie selon vos habilitations pour l'application.

Chorus
Déplacements Temporaires

Messages

- Homologation RGS
- Information CNIL

N° de document

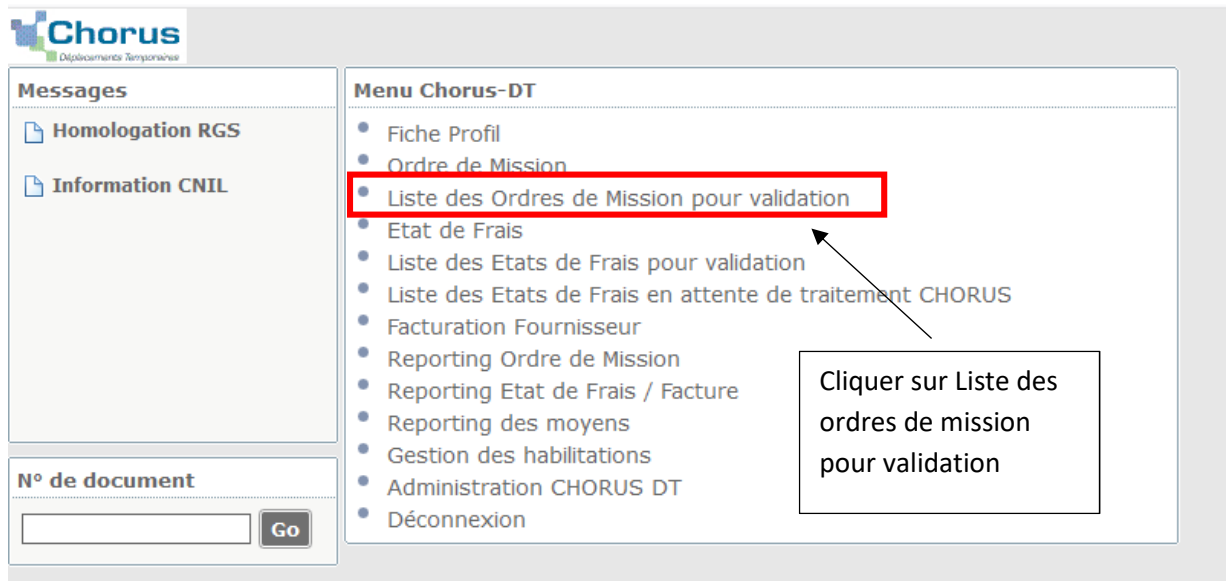
Go

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Etat de Frais
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Déconnexion

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.

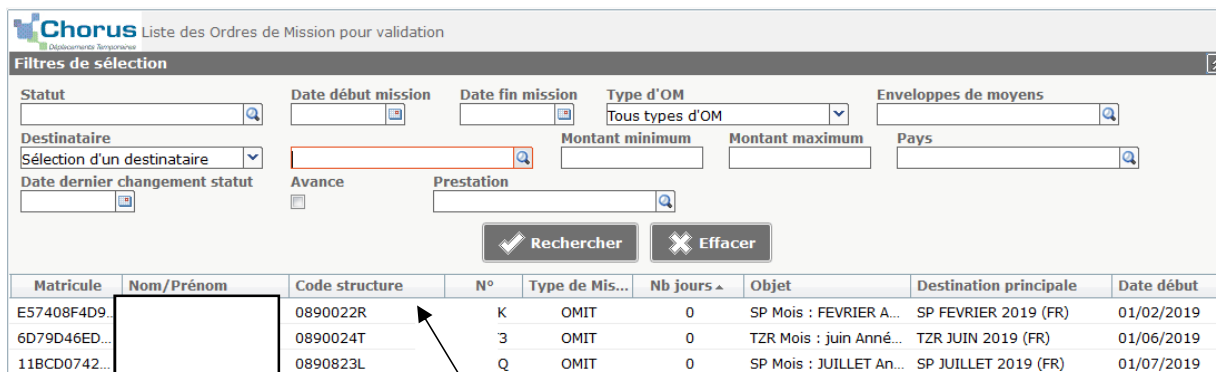


The screenshot shows the Chorus-DT application interface. On the left, there are sections for 'Messages' (Homologation RGS, Information CNIL) and 'N° de document' with a 'Go' button. The main area is the 'Menu Chorus-DT' containing a list of options. The option 'Liste des Ordres de Mission pour validation' is highlighted with a red box. An arrow points from a text box to this option.

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- **Liste des Ordres de Mission pour validation**
- Etat de Frais
- Liste des Etats de Frais pour validation
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Facturation Fournisseur
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Gestion des habilitations
- Administration CHORUS DT
- Déconnexion

Cliquer sur Liste des ordres de mission pour validation



The screenshot shows the search results page for 'Liste des Ordres de Mission pour validation'. It features a 'Filtres de sélection' section with various search criteria and a table of results. An arrow points from a text box to the 'Code structure' column of the table.

Filtres de sélection

Statut: []
Date début mission: []
Date fin mission: []
Type d'OM: Tous types d'OM
Enveloppes de moyens: []
Destinataire: Sélection d'un destinataire
Montant minimum: []
Montant maximum: []
Pays: []
Date dernier changement statut: []
Avance: []
Prestation: []

Rechercher Effacer

Matricule	Nom/Prénom	Code structure	N°	Type de Mis...	Nb jours	Objet	Destination principale	Date début
E57408F4D9		0890022R	K	OMIT	0	SP Mois : FEVRIER A...	SP FEVRIER 2019 (FR)	01/02/2019
6D79D46ED...		0890024T	3	OMIT	0	TZR Mois : juin Anné...	TZR JUIN 2019 (FR)	01/06/2019
11BCD0742...		0890823L	Q	OMIT	0	SP Mois : JUILLET An...	SP JUILLET 2019 (FR)	01/07/2019

Sélectionner la mission à traiter.

Vous accédez alors aux différents onglets qui constituent cet OM.

Exemple ordre de mission personnels SP-TZR :

Chorus Ordre de Mission

Coût total prévisionnel de la mission 352.53 €
Statut 2 - Attente de validation VH1

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale TZR JUIN 2019 (FRANCE) Départ le 01/06/2019 08:00 (30j)
Type de mission OM Personnels itinérants Retour le 30/06/2019 18:00
OM Permanent de référence L2N8J Commentaire Dom : Auxerre
Objet de la mission TZR Rad : Clo Ay
Mois : juin
Année : 2019

Enveloppes de moyens 0141RECT-FDE
Centre de coûts CHORUS RECFINA021 (S
Domaine fonctionnel 0141-01 (ENS

Lieu de départ FAM (RÉSIDENT
Lieu de retour ADM (RÉSIDENT

Axe ministériel 2 SP/12K Indemnités de mission
Date de création 01/07/2019 Dernière modification 24/07/2019
JORDI FD9E2A7081
CAROLE)

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Véhicule EV467NA - VOLKSWAGEN- GOLF Barème Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ? Liste de validation

Exemple ordre de mission personnels suite à une convocation :

Chorus Ordre de Mission

Coût total prévisionnel de la mission 31.64 €
Statut 2 - Attente de validation VH1

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale DIJON (FRANCE) Départ le 12/07/2019 09:30 (1j)
Type de mission OM régularisation Classique Retour le 12/07/2019 15:30
Objet de la mission GT 12 juillet TZR Commentaire

Enveloppes de moyens 02
Centre de coûts CHORUS RE
Domaine fonctionnel 02 003 (AUTRES FR ...

Lieu de départ AD
Lieu de retour FAM

Axe ministériel 2 DJF
Date de création

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/C) Barème Barème SNCF 2ème classe

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ? Liste de validation

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

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

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

Afin de valider l'OM, sélectionner l'onglet > Historique.

L'ordre de mission est en statut 2 – Attente de validation VH1, cliquez sur > Valider/ Modifier

Chorus Ordre de Mission MHGC Coût total prévisionnel de la mission 20.93 €
Statut 2 - Attente de validation VH1

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 08:30		2 - Attente de validation VH1	2	DURAND ALFRED	FREMONT JULIEN
22/07/2019 08:18		1 - Création	0	DURAND ALFRED	

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ? Liste de validation

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

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

Le document contient les anomalies suivantes :

⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 2122.4 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 08:30		2 - Attente ...	2	DURAND ALFRED	FREMONT JULIEN
22/07/2019 08:18		1 - Création	0	DURAND ALFRED	

Annuler

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

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut R - Révision

Commentaire

Confirmer le changement de statut Annuler

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

Statut du document N° []

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

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

Le document contient les anomalies suivantes :

⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 2122.4 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 08:30	⊙⊙⊙⊙	2 - Attente ...	2	DOS SANTOS PEREIRA ...	DOS SANTOS PEREIRA HELENE
22/07/2019 08:18	⊙⊙⊙⊙	1 - Création	0	DOS SANTOS PEREIRA ...	

DURAND ALFRED FREMONT JULIEN
DURAND ALFRED

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

Statut du document N° []

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

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

2 - Cocher Ne pas prévenir le destinataire

3- Cliquer sur Confirmer le changement de statut

L'ordre de mission est passé en statut G – Attente de validation Gestionnaire

Chorus Ordre de Mission MB35

Coût total prévisionnel de la mission 22.67 €
Statut G - Attente de validation Gestionnaire

Date	Niveau	Statut	Nb jou	Destinataire
08/07/2019 18:08	⊙⊙⊙⊙	G - Attente de validation Gestionnaire	16	FREMONT JULIEN DUPONT MARTIN
18/06/2019 09:54	⊙⊙⊙⊙	2 - Attente de validation VH1	20	DURAND ALFRED FREMONT JULIEN
14/06/2019 15:00	⊙⊙⊙⊙	1 - Création	4	DURAND ALFRED

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ? Liste de validation

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

VH1

Gestion des frais de déplacement via CHORUS-DT

Désignation des valideurs hiérarchiques de l'établissement

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

Nom de l'établissement

.....

.....

Ville :

N° RNE obligatoire :

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

Les personnels ont les rôles suivants :

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

Les personnes désignées ci-dessus assureront les rôles définis au titre de l'année scolaire 2020/2021. Elles devront au préalable figurer dans les bases de gestion administratives (cas des nouveaux arrivants dans l'académie ou nouveau poste).

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

I Liste des communes du grand Paris

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mode opératoire

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

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

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

I Connexion à l'application Chorus DT

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

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

Pour vous connecter, vous devez :

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

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

This screenshot shows the main dashboard of the Académie de Dijon intranet. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Menu', 'Rechercher', and 'Déconnexion'. Below this is a horizontal menu with various categories like 'Page personnelle', 'Espace documentaire', 'Numérique éducatif', 'Panda', 'magistère', 'Espace syndicats', and 'BUREAU'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Actualités', shows a news article about 'Bulletins de salaire en ligne sur l'ENSAP : service ouvert aux contractuels'. The right column, titled 'Services pratiques', contains a grid of colorful icons for various services such as 'Généralistes', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. Below the grid, there are icons for 'ARENA par OTP', 'ARENA réseau interne', and 'DT-GAIA-IMAGIN-OBII'.

This is a close-up of the 'Services pratiques' menu. It shows a grid of six colored buttons: 'Généralistes' (purple), 'Métiers' (blue), 'Institutionnels' (green), 'Collaboratifs' (orange), 'Formation' (teal), and 'Favoris' (pink). Below the grid are three icons with information symbols: 'ARENA par OTP', 'ARENA réseau interne', and 'DT-GAIA-IMAGIN-OBII'. Two callout boxes with arrows point to these elements: 'Cliquer sur Métiers' points to the 'Métiers' button, and 'Cliquer sur DT – GAIA-IMAGIN-OBII' points to the 'DT-GAIA-IMAGIN-OBII' icon.

Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels

The screenshot shows the ARENA portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: Recherche, Scolarité du 2nd degré, Examens et concours, Gestion des personnels, Formation et Ressources, and Intranet, Référentiels et Outils. An arrow points from a text box containing 'Cliquer sur Gestion des personnels' to the 'Gestion des personnels' menu item. The main content area displays 'ARENA - Accédez à vos applications', 'Bienvenue Mm', and 'Application dédiée aux parcours éducatifs' with 'Folios' below it. A copyright notice '© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016' is visible at the bottom right.

Enfin, sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.

This screenshot shows the ARENA portal with the 'Gestion des déplacements temporaires (DT)' menu item highlighted. An arrow points from a text box containing 'Cliquer sur Déplacements temporaires' to this menu item. The navigation menu on the left includes 'Gestion des personnels'. The main content area lists several application categories: 'Gestion des déplacements temporaires (DT) Déplacements Temporaires', 'Gestion de la formation continue (GAIA) GAIA - Accès gestionnaire, GAIA - Accès individuel', 'SIRHEN SIRHEN-PRODUCTION Portail', and 'Elections professionnelles Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques'. Other visible items include 'I-Prof Assistant Carrière I-Prof Gestion' and 'Mon Portail Agent Mon Portail Agent'. The copyright notice '© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016' is at the bottom right.

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

La liste de menu Chorus-DT varie selon vos habilitations pour l'application.

The screenshot displays the Chorus DT application interface. At the top left is the 'Chorus Déplacements Temporaires' logo. Below it is a 'Messages' section with two items: 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. To the right is the 'Menu Chorus-DT' section containing a list of menu items: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'. At the bottom left, there is a 'N° de document' field with a 'Go' button next to it.

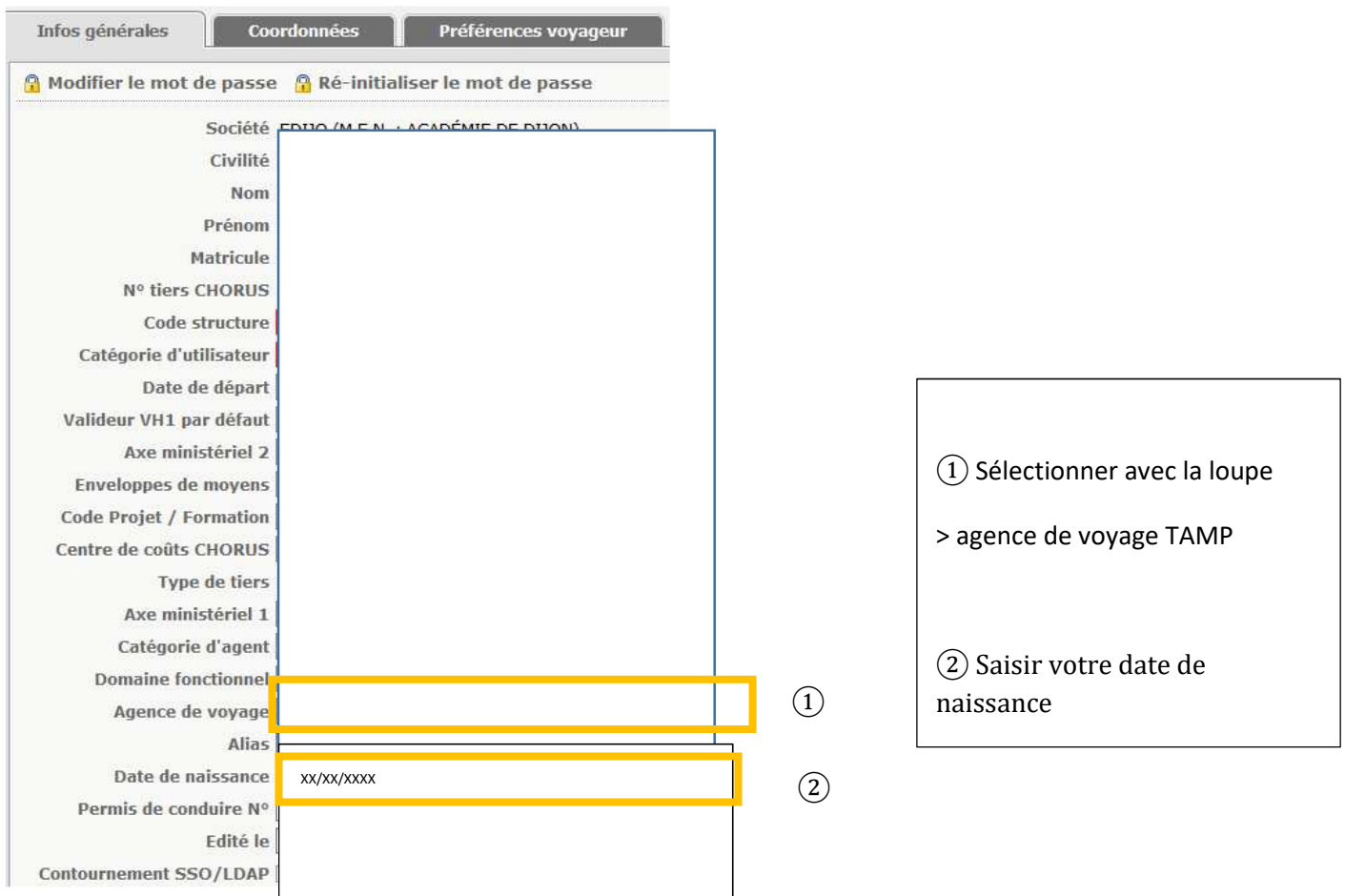
II Paramétrer sa fiche profil

Pour toute première demande, il faut paramétrer sa fiche profil



The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. Below that is a 'N° de document' field with a 'Go' button. The main area is titled 'Menu Chorus-DT' and contains a list of menu items: 'Fiche Profil' (highlighted with a yellow box), 'Ordre de Mission', 'Liste des Ordres de Mission pour validation', 'Etat de Frais', 'Liste des Etats de Frais pour validation', 'Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS', 'Facturation Fournisseur', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', 'Reporting des moyens', 'Gestion des habilitations', 'Administration CHORUS DT', and 'Déconnexion'.

Dans l'onglet > **Infos générales** :



The screenshot shows the 'Infos générales' tab in the Chorus DT interface. The tab is selected, and the 'Coordonnées' and 'Préférences voyageur' tabs are also visible. The 'Infos générales' section contains various fields, including 'Société', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'N° tiers CHORUS', 'Code structure', 'Catégorie d'utilisateur', 'Date de départ', 'Valideur VH1 par défaut', 'Axe ministériel 2', 'Enveloppes de moyens', 'Code Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Type de tiers', 'Axe ministériel 1', 'Catégorie d'agent', 'Domaine fonctionnel', 'Agence de voyage', 'Alias', 'Date de naissance', 'Permis de conduire N°', 'Edité le', and 'Contournement SSO/LDAP'. The 'Agence de voyage' field is highlighted with a yellow box and labeled with a circled '1'. The 'Date de naissance' field is highlighted with a yellow box and labeled with a circled '2'. To the right of the screenshot, there is a text box containing the following instructions: '① Sélectionner avec la loupe > agence de voyage TAMP' and '② Saisir votre date de naissance'.

Dans l'onglet > **Coordonnées**

Infos générales | **Coordonnées** | **Préférences voyageur**

Passeport

PASSEPORT

Passeport []
Pays d'émission []
Ville d'émission []
Date d'émission []
Date d'expiration []

Coordonnées

Résidence familiale
Résidence administrative

Téléphone 1 03 80 80 80 80 ①
Fax []
Téléphone 2 []
Téléphone mobile []
E-mail Prénom.nom@ac-dijon.fr ②
Adresse familiale []
Complément d'adresse []
Code postal []
Ville []
Pays []
Adresse administrative []
Complément d'adresse []
Code postal []
Ville []
Pays []

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 la communauté e-booking

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

Préférences

Type de prestation | Libellé

... | ...

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 FREDIJO14414188
Communauté e-Booking [] 🔍

Détail de abonnements - Cartes de fidélité

Type d'abonnement | Société | N° carte | Réduction

Aucune donnée n'est disponible

Cliquer sur la loupe

Communauté e-Booking

Code

Libellé

Rechercher

Sélectionner :

Standard : ensemble des personnels

Inspecteurs : pour les IEN IPR

Code ▲	Libellé
EDIJO-INSPECTEURS...	ACA DIJON DT
EDIJO-STANDARD-LC	ACA DIJON DT

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

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

Préférences

Type de prestation	Libellé
...	...

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 FREDIJO14414188

Communauté e-Booking

Détail des abonnements - Cartes de fidélité

Type d'abonnement	Société	N° carte ▲	Réduction
Aucune donnée n'est disponible			

Créer

Cliquer sur Créer

Détail des abonnements - Cartes de fidélité

Type d'abonnement

N° carte

Réduction

Date de début de validité

Date d'expiration

Confirmer

① Sélectionner :

- Le type d'abonnement
- Le numéro de la carte
- La réduction
- La date de validité
- La date d'expiration

② Cliquer sur Confirmer

Cliquer sur > Enregistrer pour valider les modifications

Déconnexion | Menu | Rechercher | **Enregistrer**

Puis, cliquer sur Menu pour retourner au menu principal

III Effectuer une réservation de train

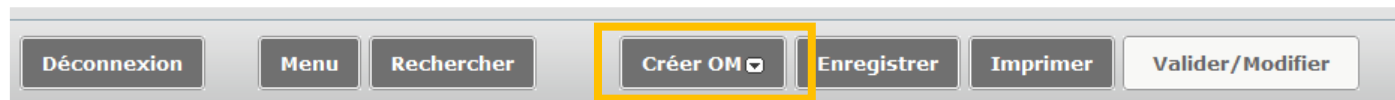
Seul les réservations pour les TGV peuvent être réalisés via Chorus DT. Pour

Sélectionner > Ordre de mission



The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there is a 'Messages' section with links for 'Information CNIL' and 'Homologation RGS', and a 'N° de document' field with a 'Go' button. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of options: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission' (highlighted with a yellow box), 'Liste des Ordres de Mission pour validation', 'Etat de Frais', 'Liste des Etats de Frais pour validation', 'Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS', 'Facturation Fournisseur', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', 'Reporting des moyens', 'Gestion des habilitations', 'Administration CHORUS DT', and 'Déconnexion'.

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

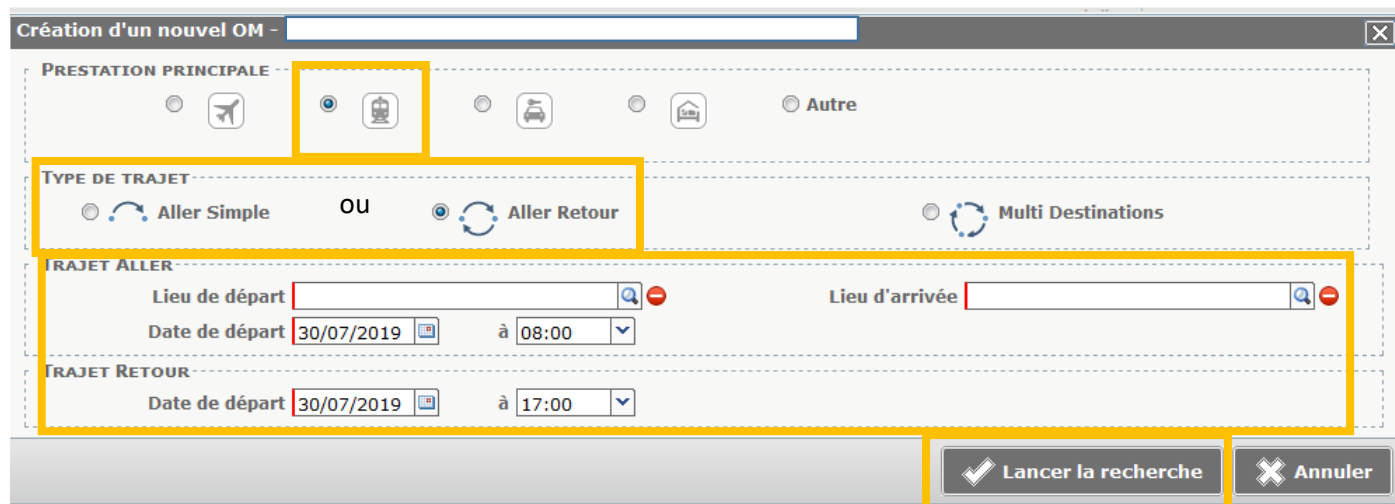


The screenshot shows the bottom navigation bar with several buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM' (highlighted with a yellow box), 'Enregistrer', 'Imprimer', and 'Valider/Modifier'.

Sélectionner :

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

Cliquer sur > Lancer la recherche



The screenshot shows the 'Création d'un nouvel OM' form. The 'PRESTATION PRINCIPALE' section has radio buttons for 'Train' (selected and highlighted), 'Avion', 'Voiture', 'Autre', and 'Autre'. The 'TYPE DE TRAJET' section has radio buttons for 'Aller Simple', 'Aller Retour' (selected and highlighted), and 'Multi Destinations'. The 'TRAJET ALLER' section has fields for 'Lieu de départ', 'Date de départ' (30/07/2019), and 'à' (08:00). The 'TRAJET RETOUR' section has fields for 'Date de départ' (30/07/2019) and 'à' (17:00). At the bottom, there are buttons for 'Lancer la recherche' (highlighted) and 'Annuler'.

Cliquer sur > **Passer à la réservation**

The screenshot shows the SAP Concur Voyages interface. At the top, there is a dark navigation bar with the SAP Concur logo, a 'Voyages' button, and user options like 'Aide' and 'Profil'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Voyages', 'Bibliothèque de voyages', 'Modèles', and 'Outils'. The main content area is titled 'Votre itinéraire' and contains a red instruction: 'Pour procéder à la réservation de votre itinéraire, veuillez fournir ci-dessous des informations supplémentaires, puis appuyez sur le bouton Passer à la réservation.' Below this is a 'TRAVEL REQUEST ITINERARY' section with two train tickets. The first ticket is from DIJON VILLE to PARIS, departing on Tuesday, 30/07/2019 at 8:00. The second ticket is from PARIS to DIJON VILLE, departing on Tuesday, 30/07/2019 at 17:00. At the bottom of the itinerary section, there is a checkbox labeled 'Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires'. A blue button labeled 'Passer à la réservation' is highlighted with a yellow border in the bottom right corner of the itinerary section.

SAP Concur Voyages Aide Profil

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils

Votre itinéraire

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

TRAVEL REQUEST ITINERARY

Billet de train

DIJON VILLE
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

The screenshot shows the SNCF website interface for a train search. The search parameters are: **DIJON VILLE À PARIS MER, 31 JUILL - MER, 31 JUILL**. The search results show several train options, with the selected one being a TGV train for €99,00. The detailed view of the selected fare shows the following options:

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	Prix
SECONDE Règles	Oui	Oui	€99,00
SECONDE / PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	€118,00
PRO SECONDE / SECONDE Règles	Oui	Oui	€121,00
PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	€140,00
SNCF			

Options du tarif :

Seconde : aller - retour en seconde

Seconde/ Pro seconde : aller en tarif seconde et le retour en Pro seconde

Pro seconde/ Seconde : aller en tarif pro seconde et le retour en tarif seconde

Pro seconde : aller - retour en tarif Pro seconde

Conditions d'échange et remboursement des TGV :

Seconde :

- à compter de 30 jours avant le départ, retenue de 5€ ;
- de l'avant-veille jusqu'au jour du départ, retenue de 15€ ;
- à partir de 30 minutes avant le départ, billet échangeable 2 fois maximum uniquement pour le même jour et le même trajet. Billet non remboursable après échange. Retenue de 15€ plus l'éventuel écart de prix entre l'ancien et le nouveau billet.

Pro Seconde :

- jusqu'à 30 minutes après le départ, échange et remboursement sans frais ;
- à partir de 30 minutes avant le départ, billet échangeable 2 fois maximum uniquement pour le même jour et le même trajet et non remboursable après échange ;
- au-delà de 30 minutes après le départ : billet non échangeable et non remboursable.

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, veuillez 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.

The screenshot shows a web interface for train reservations. At the top, there are navigation links: Voyages, Bibliothèque de voyages, Modèles, and Outils. On the left, a sidebar contains 'Récapitulatif du voyage' with a 'Réservation de train' icon and a 'Finaliser le voyage' button. The main content area is titled 'Vérifier et réserver le train' and lists two train segments under the heading 'TRAINS'. The first segment is 'DÉPART' on Wednesday, July 31st, from Dijon Ville to Paris Gare de Lyon, departing at 7:24 and arriving at 9:08, with a duration of 1h 44m on TGV Train 6744 (TGV Duplex). The second segment is 'RETOUR' on the same date, from Paris Gare de Lyon to Dijon Ville, departing at 16:53 and arriving at 18:32, with a duration of 1h 39m on TGV Train 6759 (TGV Duplex). Below the train list, there is a section 'VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE' with a note: 'Ces sélections vous sont proposées sur la base des préférences de votre profil.' It details preferences for two segments: 'DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON' (Train: #6744, TGV Duplex, Seconde Classe) and 'PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE' (Train: #6759, TGV Duplex, Seconde Classe). For each segment, there is a checkbox for 'Je souhaite m'asseoir à côté du siège réservé d'un autre voyageur.' (highlighted in yellow), and dropdown menus for 'Position du siège', 'Niveau d'étage TGV', 'Type d'espace', and 'Types de contingents', all currently set to 'Sans préférence'.

SAISIR LES INFORMATIONS SUR LE PASSAGER

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

Passager Modifier

Fonction Prénom légal Nom légal

Rue

Ville Région, Département (optionnel) Code postal

Pays

Téléphone professionnel Téléphone personnel Téléphone portable

E-mail

Programme de récompenses

Programme de fidélité

INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET

Comment souhaitez-vous recevoir votre billet ?

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	€99,00
Coût total estimé: €99,00	
Total dû maintenant: €99,00	

MÉTHODE DE PAIEMENT

Cet achat va être facturé directement à votre société.

En validant cette réservation, vous acceptez les [règles tarifaires](#) et les [restrictions](#).

Puis cliquer sur **> 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](#)

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: 31 Juillet, 2019

Date de fin: 31 Juillet, 2019

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

Numéro de dossier de l'agence : HQAZXJ

Coût total estimé: €99.00 EUR [\(Détails\)](#)

Ajouter à votre itinéraire

[Véhicule](#) [Hôtel](#)

RÉSERVATIONS

Mercredi, 31 Juillet, 2019

Train DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON

TGV Duplex 6744

Départ : 7:24
DIJON VILLE
Durée : 1 heure, 44 minutes
Siège: Voiture #006 Siège, 065 (Couloir, Salle supérieure, face vers l'arrière)

Arrivée : 9:08
PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi

Confirmation : SOLEOP
Statut : Réservé dans : SNCF directement/ SOLEOP

Emission de billets : Billet en ligne auto-imprimé
Code de barème: JR11

Numéro de la voiture et du siège

Train PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE

TGV Duplex 6759

Départ : 16:53
PARIS GARE DE LYON
Durée : 1 heure, 39 minutes
Siège: Voiture #006 Siège, 036 (Fenêtre, Salle inférieure, face vers l'arrière)

Arrivée : 18:32
DIJON VILLE

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi

Confirmation : SOLEOP
Statut : Réservé dans : SNCF directement/ SOLEOP

Emission de billets : Billet en ligne auto-imprimé
Code de barème: JR11

Numéro de la voiture et du siège

[Ajouter à votre itinéraire](#)

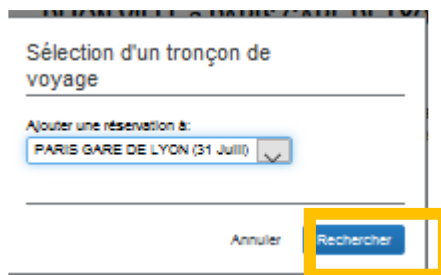
COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	€99.00 EUR
Coût total estimé:	€99.00 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

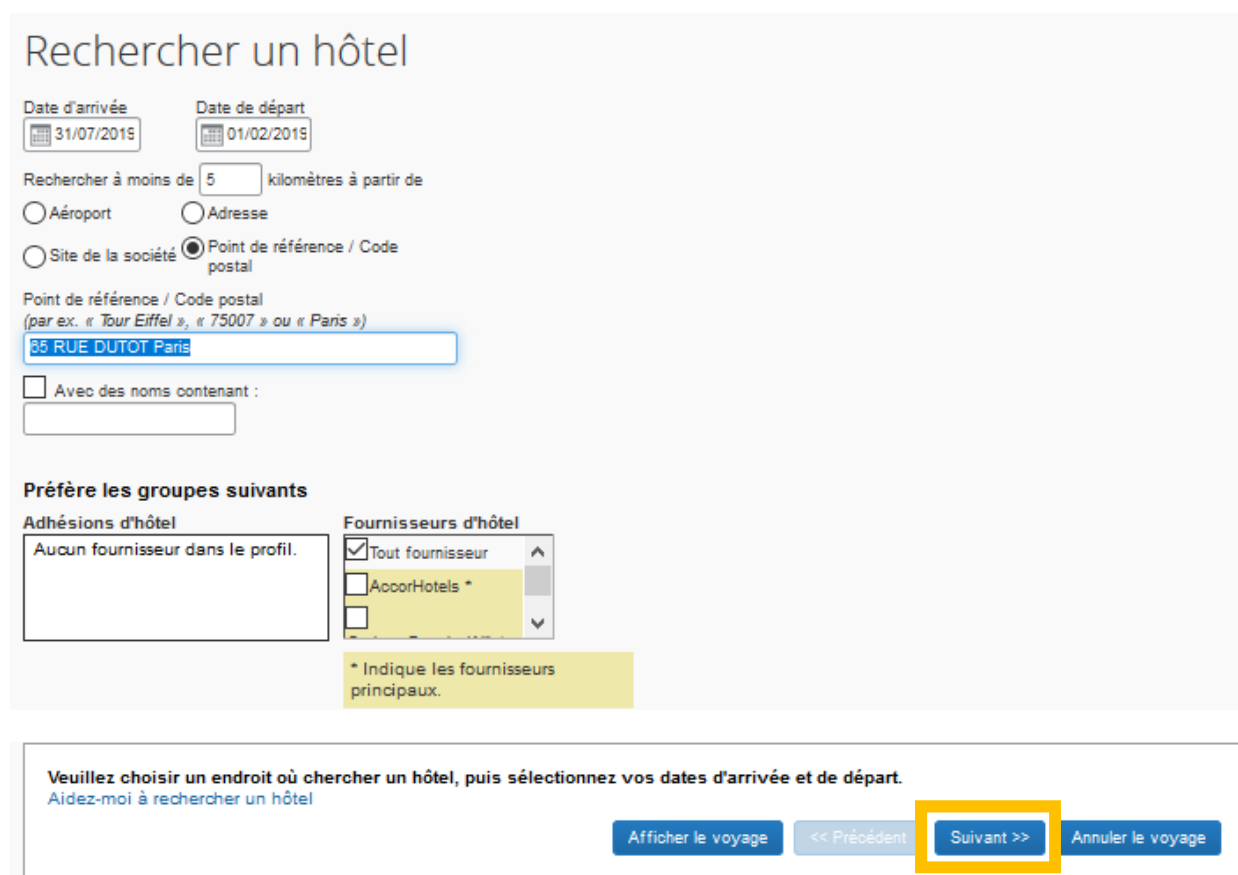


Sélection d'un tronçon de voyage

Ajouter une réservation à:
PARIS GARE DE LYON (31 Juil)

Annuler Rechercher

Vous pouvez déterminer une adresse plus précise, cliquez sur > Suivant



Rechercher un hôtel

Date d'arrivée: 31/07/2019 Date de départ: 01/02/2019

Rechercher à moins de 5 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 »)

65 RUE DUTOT Paris

Avec des noms contenant :

Préférez les groupes suivants

Adhésions d'hôtel: Aucun fournisseur dans le profil.

Fournisseurs d'hôtel:

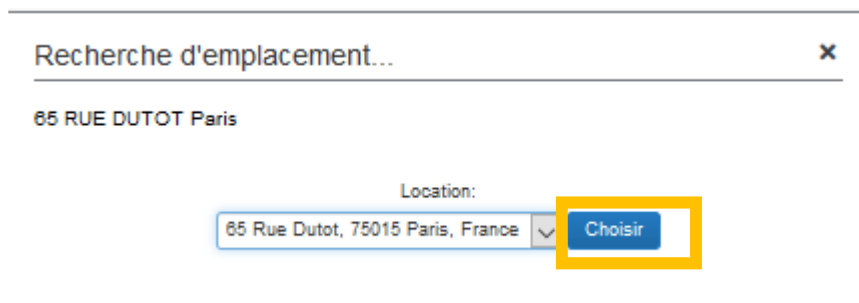
- Tout fournisseur
- AccorHotels *

* Indique les fournisseurs principaux.

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

Afficher le voyage << 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
65 Rue Dutot, 75015 Paris, France
Enregistrement: Mer, 31/07/2019
Départ: Jeu, 01/08/2019



Finaliser le voyage

Coût total estimé

Train	EUR 99,00
Total	EUR 99,00

Modifier la recherche

Prix

€87 - €110

Afficher les paramètres

Masquer hôtels complets

Marque de l'hôtel

Chaîne Super chaîne

Independent (26)

Registry Collection (0)

Starwood (All) (deleted) (0)

Vérifier tout | Réinitialiser

Confort

Accessibilité aux fauteuils roulants (0)

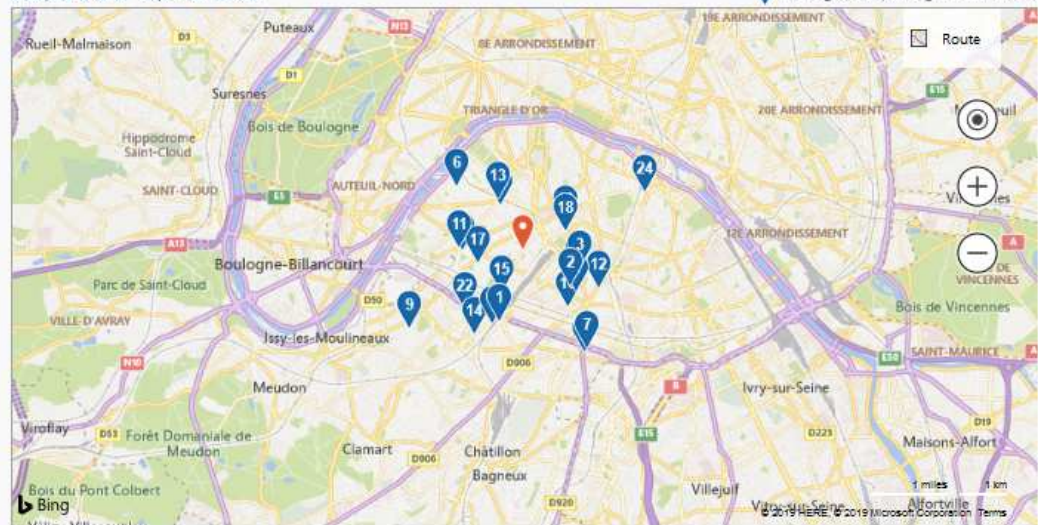
Sauf dérogation, le barème d'hébergement est de 110€ à Paris et 70€ en Province. La liste ci-dessous n'affiche que les hôtels proposant des prestations en accord avec ces barèmes.

MER, 31 JUIL D'ARRIVÉE - JEU, 1 AOÛ 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 : 25 de 26 résultats



1. B&b Hôtel Paris Malakoff Parc Des Expositions

2 Boulevard Charles De Gaulle, Malakoff 92240 Positionner sur la carte

€67

1.56 km ★★★★★

Masquer les chambres

Room Options

TARIF NEGOCIE : Chambre Double Non Fumeur - 2 pax - Petit-déjeuner inclus (CDS)
Règlement de l'hôtel et politique d'annulation



€67

- 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
65 Rue Dutot, 75015 Paris, France

Enregistrement: Mer, 31/07/2019
Départ: Jeu, 01/08/2019

Finaliser le voyage

Contrôler et réserver l'hôtel

CONSULTER LA CHAMBRE D'HÔTEL

B&b Hôtel Paris Malakoff Parc Des Expositions

TARIF NEGOCIE : Chambre Double Non Fumeur - 2 pax - Petit-déjeuner Inclus
1 nuit | 1 client*

Enregistrement	Départ	Adresse	Téléphone
Mercredi, 31 Juillet, 2019	Jeudi, 01 Août, 2019	2 Boulevard Charles De Gaulle Malakoff92240	+33 892 78 80 77

* 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 11

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:

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

Aucun programme sélectionné

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Tarif de nuit	Dates	Total
B&b Hôtel Paris Malakoff Parc Des Expositions	€67,00	31 Jullil - 01 Aoû	€67,00

Coût total estimé: €67,00*
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.

B&b Hôtel Paris Malakoff Parc Des Expositions *Hotel*

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

Nous ne sommes pas en mesure de récupérer la politique du prestataire hôtelier en matière de tarifs, de restrictions et d'annulation. Veuillez contacter l'hôtel pour obtenir ces informations.

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

Retour

Réserver l'hôtel et continuer

Cliquer sur > Suivant

Récapitulatif du voyage

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

Informations de réservation du voyage

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

Nom du voyage Ceci apparaîtra dans votre liste des voyages à venir.	Description du voyage (facultatif) Sert à identifier le motif du voyage
<input type="text" value="SNCF Voyage en train: DIJON VILLE jusqu'au PARIS GARE DE LYON"/>	<input type="text"/>

Envoyer une copie de la confirmation à :

Envoyez ma confirmation électronique sous forme de
 HTML Texte brut

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 caution ne sera pas 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 : SNCF Voyage en train: DIJON VILLE jusqu'au PARIS GARE DE LYON
Date de début: 31 Juillet, 2019
Date de fin: 31 Juillet, 2019
Créé
Description: (Aucune description disponible)
Numéro de dossier de l'agence : HQAZX
Passagers :
Coût total estimé: €99.00 EUR
Nom de l'agence : Amplitudes VIGMA (MEN)
Téléphone le jour : 05 67 20 74 42

RÉSERVATIONS

Mercredi, 31 Juillet, 2019

Train DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON

TGV Duplex 6744

Départ : 7:24
DIJON VILLE
Durée : 1 heure, 44 minutes

Siège: Voiture #006 Siège, 065 (Couloir, Salle supérieure, face vers l'arrière)

Arrivée : 9:08
PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires

Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi

Confirmation : SOLEOP

Statut : Réserve dans SNCF directement/ SOLEOP

Emission de billets : Billet en ligne auto-imprimé
Code de barème: JR11

Train PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE

TGV Duplex 6759

Départ : 16:53
PARIS GARE DE LYON
Durée : 1 heure, 39 minutes

Siège: Voiture #006 Siège, 036 (Fenêtre, Salle intérieure, face vers l'arrière)

Arrivée : 18:32
DIJON VILLE

Détails supplémentaires

Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi

Confirmation : SOLEOP

Statut : Réserve dans SNCF directement/ SOLEOP

Emission de billets : Billet en ligne auto-imprimé
Code de barème: JR11

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	€99.00 EUR
Coût total estimé:	€99.00 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

Chorus DT Ordre de Mission Coût total prévisionnel de la mission 99.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale PARIS (FRANCE GRANDES VILLE) Départ le 31/07/2019 07:24 (1j)
 Type de mission OM Classique Retour le 31/07/2019 18:32
 Objet de la mission
 Date limite de validation 31/07/2019 01:00

Enveloppes de moyens Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel Activité

Lieu de départ
 Lieu de retour
 Axe ministériel 2 Indemnités de mission
 Date de création Dernière modification

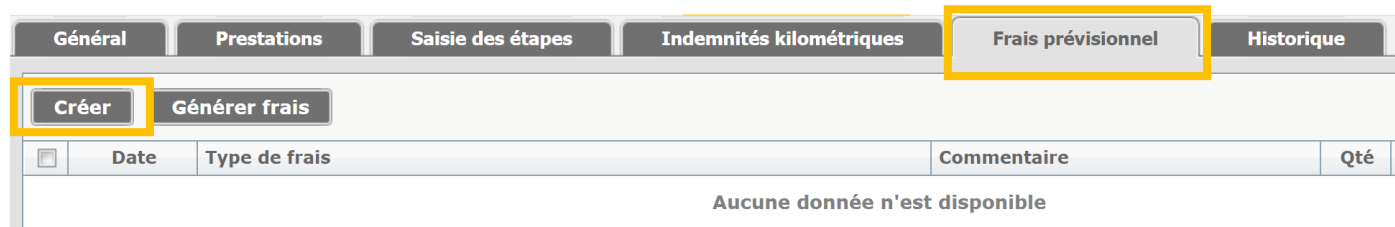
AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ? Liste de validation

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

Prestation / Classe	Départ / Arrivée	Ville	Réservation n°	Montant
Train réservé par l'agence ONLINE Classe 2, N° train 6744	31/07/2019 - 07:24 31/07/2019 - 09:08	Dijon Ville (FR) Paris Gare De Lyon (FRGV)	HQAZXI	99.00
Train réservé par l'agence ONLINE Classe 2, N° train 6759	31/07/2019 - 16:53 31/07/2019 - 18:32	Paris Gare De Lyon (FRGV) Dijon Ville (FR)	HQAZXI	0.00

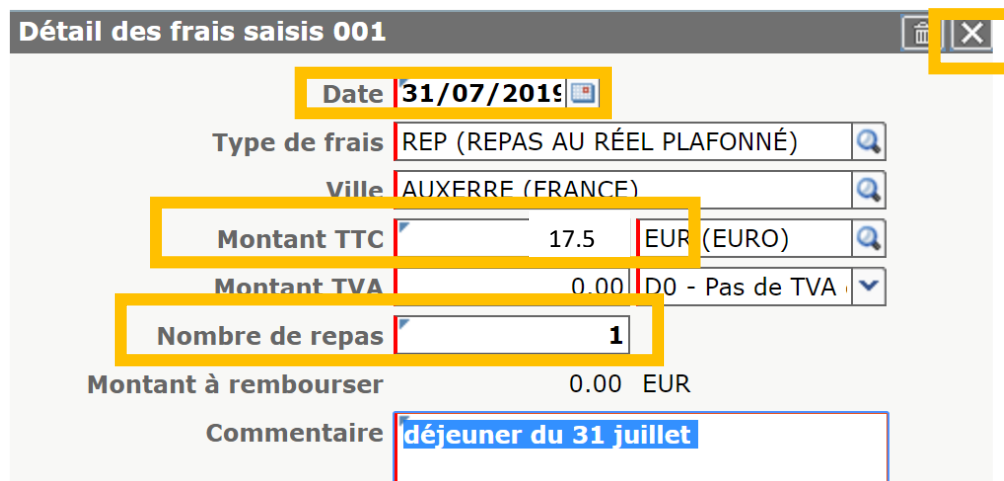
En cas de frais supplémentaire, vous pouvez renseigner l'onglet >Frais Prévisionnel puis cliquer sur >Créer



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



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




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

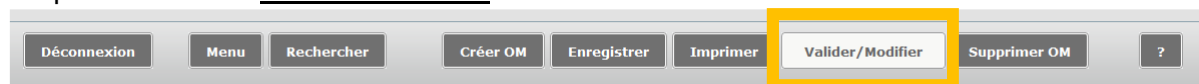


Et en cliquant en bas à gauche sur le symbole 

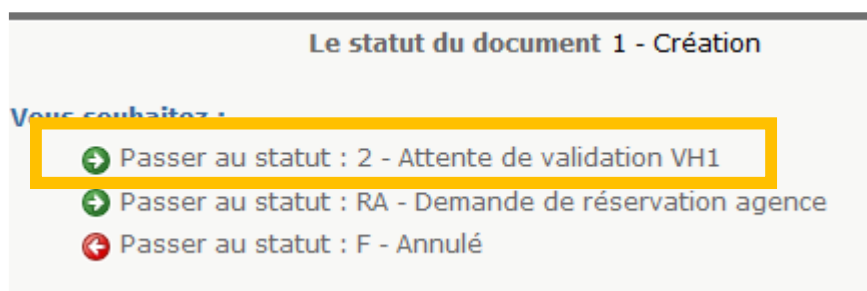
Après toute modification, il faut de nouveau cliquer sur 

Transmettre l'ordre de mission pour validation

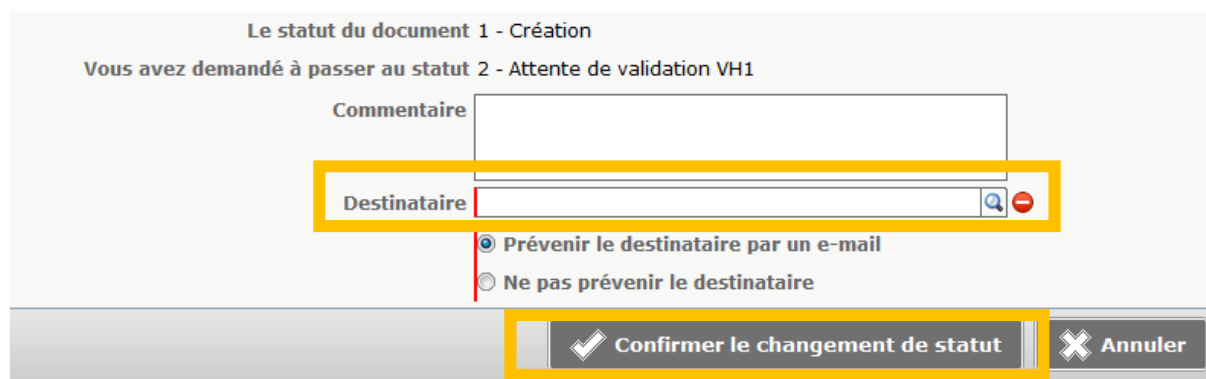
Cliquer sur la case > Valider/Modifier



Choisir le >statut 2 : Attente de validation VH1



Saisir le nom du valideur MORET THOMASSIN Léopoldine et cliquer sur >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 les informations mentionnées ci-dessous :

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



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

Votre réservation sera validée uniquement, si votre demande de billet de train est réservée en 2^{ème} 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 de déplacement 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. En parallèle, vous devez transmettre vos pièces justificatives au format PDF, de préférence par mail à l'adresse daf1-dt@ac-dijon.fr. (Annexe 6- Création d'un état de frais suite à l'avance de frais par l'administration (train, avion, hôtel...))

[Retour Sommaire](#)

1) Aucune proposition de train

Vous avez le message d'erreur suivant qui apparaît :

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

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

Veuillez effectuer une autre recherche.

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

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

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

2) Ordre de mission annulé sans intervention de votre part

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

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

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

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Historique
Destination principale	DIJON (FRANCE)		Départ le	10/07/2019	07:57
Type de mission	OM Classique		Retour le	10/07/2019	09:31
Objet de la mission	REUNION		Commentaire		
Date limite de validation 04/07/2019 05:57					

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.

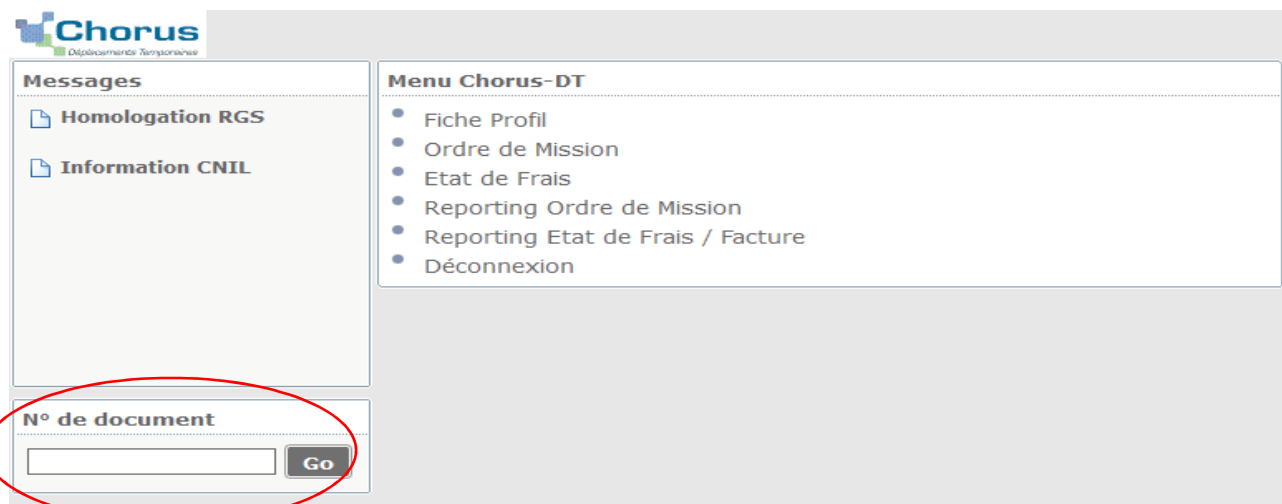
Afin d'éviter ce type de désagrément, toute demande de réservation doit être communiquée auprès du service au minimum cinq jours avant le départ.

[Retour Sommaire](#)

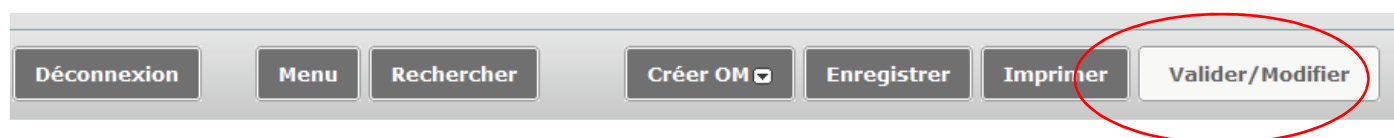
V Annuler un billet de train

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

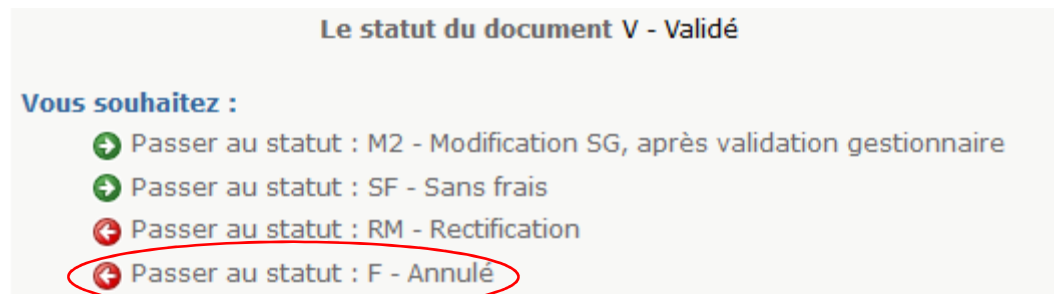
Il faut se connecter à l'application Chorus DT, noter dans l'espace >N° de document la référence de votre ordre de mission (exemple WJA6B) et cliquer sur >GO



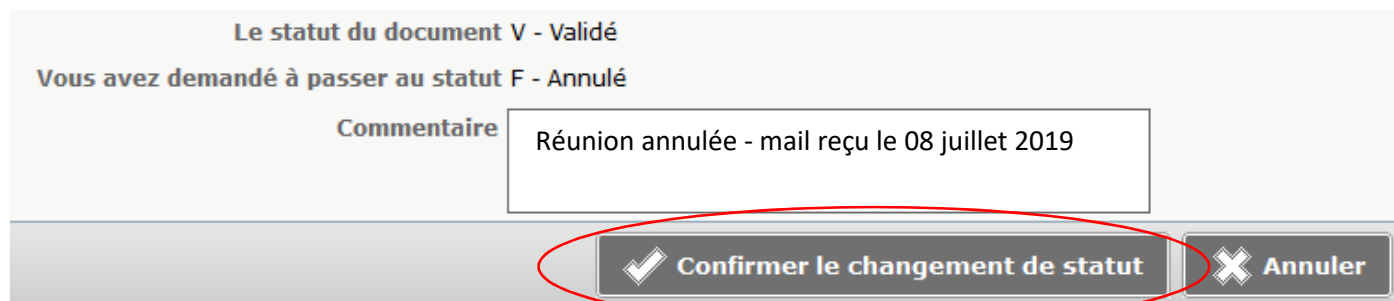
Cliquer sur > Valider / Modifier



Cliquer sur > 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.

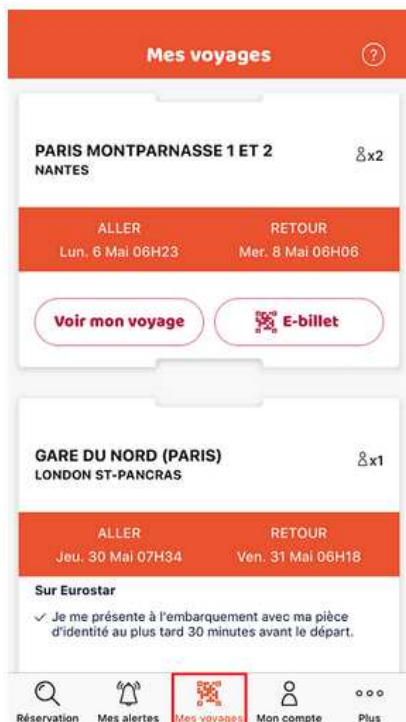
Si l'annulation a lieu la veille ou le jour même du départ, contacter également le bureau des frais de déplacement afin qu'il puisse s'assurer que l'agence de voyage a pu traiter l'annulation avant votre départ.

[Retour Sommaire](#)

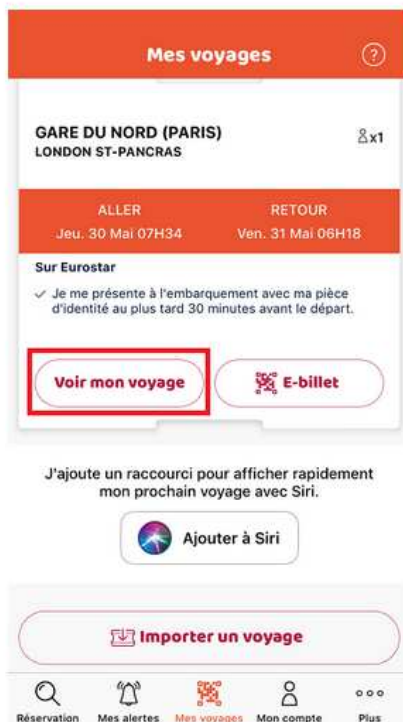
Vous pouvez effectuer l'échange de vos billets **en gare** ou via les **applications SNCF** suivantes :

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

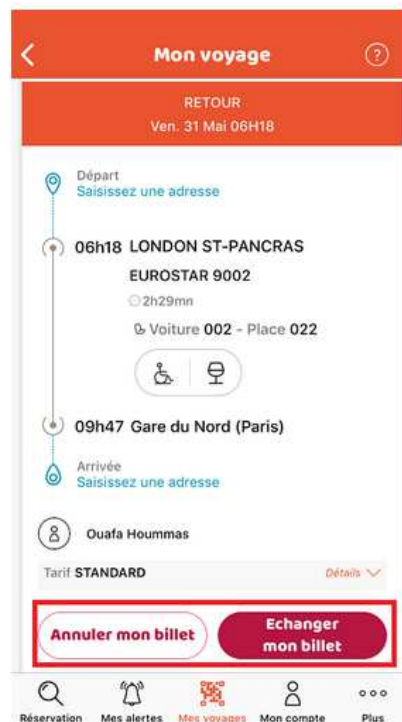
Vous trouverez ci-dessous la procédure à réaliser sur votre application.



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



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 !

<https://www.oui.sncf/mobile/echanger-annuler-billet-train-mobile>

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

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

Tél : 03 80 44 84 73
Mél : daf1-bontransports@ac-dijon.fr

2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

FICHE DE RENSEIGNEMENTS À remplir par le missionné
Les informations demandées sont nécessaires à l'établissement d'une demande de billets de train. Toute demande comprenant un formulaire incomplet ne pourra être traitée.

Nom/Prénom :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Lieu d'exercice :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Téléphone :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date de naissance :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse Électronique (à laquelle seront envoyés les billets)	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Carte d'abonnement :	Numéro : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Service à l'origine de la convocation :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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

Conditions d'échange et remboursement :

Seconde :

- à compter de 30 jours avant le départ, retenue de 5€ ;
- de l'avant-veille jusqu'au jour du départ, retenue de 15€ ;
- à partir de 30 minutes avant le départ, billet échangeable 2 fois maximum uniquement pour le même jour et le même trajet. Billet non remboursable après échange. Retenue de 15€ plus l'éventuel écart de prix entre l'ancien et le nouveau billet.

Pro Seconde :

- jusqu'à 30 minutes après le départ, échange et remboursement sans frais ;
- à partir de 30 minutes avant le départ, billet échangeable 2 fois maximum uniquement pour le même jour et le même trajet et non remboursable après échange ;
- au-delà de 30 minutes après le départ : billet non échangeable et non remboursable.

Pour faciliter l'échange de billets, nous vous conseillons de télécharger l'**application** :

- **oui sncf** pour les billet **Seconde**
- **TGV PRO** pour les billets **Pro Seconde**

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

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

- ⇒ daf1-bontransports@ac-dijon.fr pour un déplacement dans le cadre des examens et concours
- ⇒ ce.dafop@ac-dijon.fr pour un déplacement dans le cadre d'une formation