

## Annexes à l'attention des personnels AESH affectés dans l'académie de Dijon pour l'année scolaire 2019-2020

Vous êtes nommés en qualité d'AESH dans l'académie de Dijon.

Vous pouvez vous faire rembourser vos frais de déplacements professionnels, dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

**L'ensemble de ces conditions est détaillé dans une note académique** relative aux frais de déplacements que vous pouvez consulter sur le portail intra académique (<https://pia.ac-dijon.fr/>) à la rubrique suivante :

Espace documentaire > Circulaires > Finances et budget

### **Les remboursements autorisés :**

Le remboursement est effectué dès lors que les déplacements interviennent en dehors de la résidence administrative ou familiale.

La résidence administrative est indiquée dans votre contrat de travail. Il s'agit de :

- Votre établissement ou de votre école d'exercice quand vous êtes nommé sur une seule affectation,
- L'établissement ou école dans lequel vous effectuez le plus d'heures de travail quand vous êtes nommé sur plusieurs établissements (hors PIAL),
- L'établissement ou école « tête de PIAL », quand vous êtes affecté dans un PIAL.

### **Ne sont donc pas remboursés :**

- Les trajets entre la résidence familiale et la résidence administrative (trajet domicile-travail),
- Les trajets à l'intérieur d'une même commune.

## ANNEXES – FRAIS DE DEPLACEMENT – AESH

<a href="#"><u>Annexe 1 : Lexique</u></a>	p. 3
<a href="#"><u>Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs</u></a>	p. 5
<a href="#"><u>Annexe 3 : Liste des correspondants Chorus DT</u></a>	p. 9
<a href="#"><u>Annexe 4: Dossier d'instruction</u></a>	p. 10
<a href="#"><u>Annexe 4 – a : Fiche de renseignements</u></a>	p. 11
<a href="#"><u>Annexe 5 : Guide d'utilisation Chorus DT</u></a>	p. 12
<a href="#"><u>Annexe 6 : Guide du valideur hiérarchique de niveau 1</u></a>	p. 39
<a href="#"><u>Annexe 7 : Liste des communes du grand Paris et des communes limitrophes desservies par un transport public de voyageurs</u></a>	p. 42
<a href="#"><u>Annexe 8 : Mode opératoire réservation billet de train et nuitée d'hôtel pour Chorus DT</u></a>	p. 52
<a href="#"><u>Annexe 9: Formulaire de réservation – division des examens et concours (DEC) – délégation académique à la formation des personnels (DAFOP)</u></a>	p. 77

## **Annexe 1 : Lexique**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Indemnité 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 accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH)** : personnels chargés de l'aide humaine. Ils ont pour mission de favoriser l'autonomie de l'élève en situation de handicap, qu'ils interviennent au titre de l'aide humaine individuelle, de l'aide humaine mutualisée ou de l'accompagnement collectif. Ainsi, ils peuvent être à temps plein ou temps partiel et nommés dans un ou plusieurs établissements ou dans un PIAL.

**Personnel AESH nommé dans plusieurs établissements hors PIAL** : personnel qui complète son service dans un ou plusieurs établissements ou écoles (hors PIAL). Il peut prétendre au remboursement de frais de déplacement si le complément de service est effectué dans une commune autre que celle de sa résidence administrative et/ou familiale.

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.

**Personnels AESH nommé dans un PIAL** : personnel nommé dans un PIAL et affecté sur un ou plusieurs établissements. Sa résidence administrative est la commune d'implantation de l'établissement porteur du PIAL où l'agent est rattaché pour sa gestion administrative. Il peut ainsi prétendre au remboursement de ses frais de déplacement dès lors qu'il se déplace hors de sa résidence administrative et/ou familiale.

**Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)** : Le PIAL est une organisation collective de la gestion des besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap dans un territoire défini par l'IA-DASEN. L'un de ses objectifs principaux est de contribuer au développement progressif de l'autonomie des élèves en situation de handicap.

**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

### AESH dont le contrat est réalisé par le rectorat

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

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

#### Ordre de mission permanent

En début  
d'année  
scolaire

L'agent renseigne et transmet le dossier d'instruction des droits à la prise en charge des frais de déplacement ([annexe 4](#)), accompagné des pièces jointes, au bureau des frais des déplacements.

#### Le bureau des frais de déplacement :

- contrôle le dossier
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

#### Ordre de mission itinérant

En fin de  
mois

#### L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**  
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 ([annexe 3](#))

#### Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

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

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

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

# Fiche pratique à l'attention des personnels

## AESH dont le contrat est réalisé par un établissement mutualisateur

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

### Ordre de mission permanent

En début  
d'année  
scolaire

L'agent renseigne et transmet :

- La fiche de renseignements ([annexe 4 – a](#))
- Le dossier d'instruction des droits à la prise en charge des frais de déplacement ([annexe 4](#)), accompagné des pièces jointes, au bureau des frais des déplacements.

**Le bureau des frais de déplacement :**

- Crée manuellement la fiche profil dans Chorus DT à partir de la fiche de renseignements
- contrôle le dossier
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

### Ordre de mission itinérant

En fin de  
mois

**L'agent :**

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**  
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 ([annexe 3](#))

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

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

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

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

# Fiche pratique à l'attention des personnels

## AESH référents

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

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

### Ordre de mission permanent

En début  
d'année  
scolaire

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

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

### Ordre de mission itinérant

En fin de  
mois

#### L'agent :

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

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

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

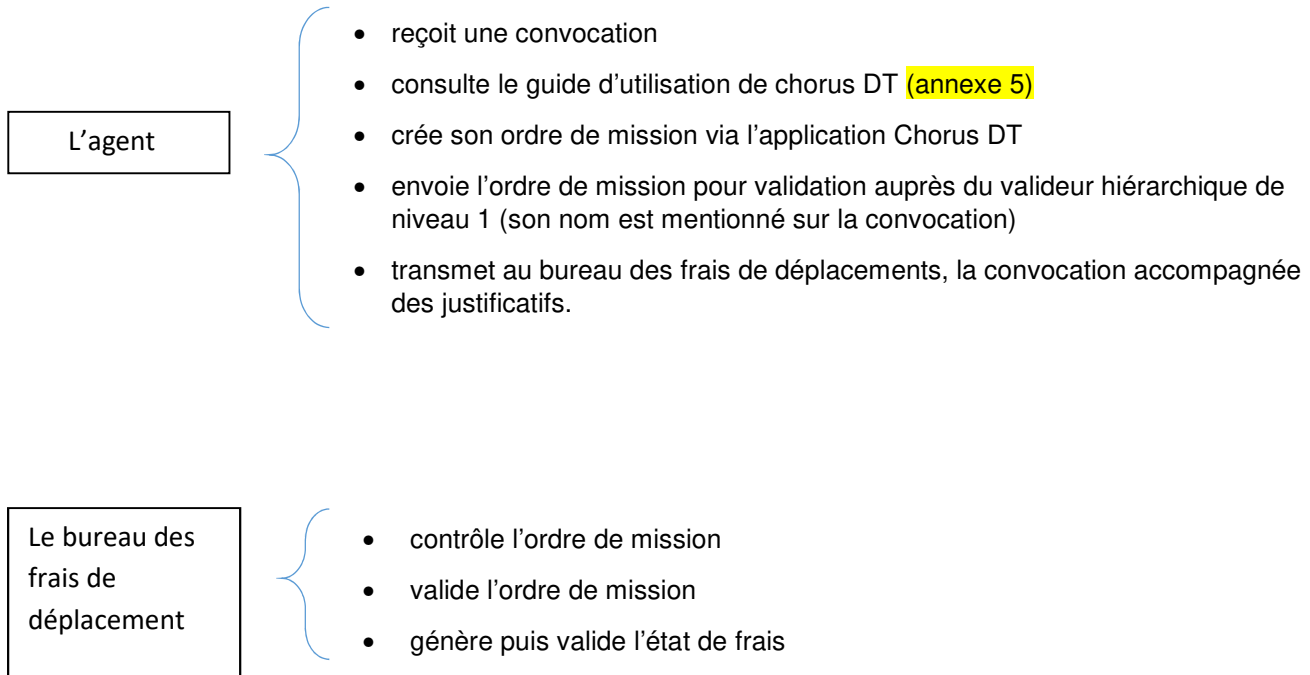
Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

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

# Fiche pratique pour un déplacement ponctuel

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

Un guide de procédure est accessible sur le PIA



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






### Annexe 3

#### Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement

Département	Personnel géré	Gestionnaire	Coordonnée
21	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- BOP 230 AESH 2 <sup>nd</sup> degré – BOP 230	<b>Karen JARROT</b>	03.80.44.84.64 <a href="mailto:daf1-dt5@ac-dijon.fr">daf1-dt5@ac-dijon.fr</a>
89	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- BOP 230 AESH 2 <sup>nd</sup> degré – BOP 230	<b>Carole GUERRET</b>	03.80.44.84.47 <a href="mailto:daf1-dt2@ac-dijon.fr">daf1-dt2@ac-dijon.fr</a>
58	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- BOP 230 AESH 2 <sup>nd</sup> degré – BOP 230	<b>Olivier PIOCHE</b>	03.80.44.84.65 <a href="mailto:daf1-dt3@ac-dijon.fr">daf1-dt3@ac-dijon.fr</a>
71	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- BOP 230 AESH 2 <sup>nd</sup> degré – BOP 230	<b>Murielle SOUBEYRAND</b>	03.80.44.89.33 <a href="mailto:daf1-dt1@ac-dijon.fr">daf1-dt1@ac-dijon.fr</a>
21-89 58-71	CIO BOP 141	<b>Olivier PIOCHE</b>	03.80.44.84.65 <a href="mailto:daf1-dt3@ac-dijon.fr">daf1-dt3@ac-dijon.fr</a>
21-89 58-71	Personnels du premier degré (Hors IEN) BOP 140 AESH 1 <sup>er</sup> degré – BOP 230	<b>Véronique KORNMANN</b>	03.80.44.87.50 <a href="mailto:daf1-dt4@ac-dijon.fr">daf1-dt4@ac-dijon.fr</a>
21-89 58-71	Inspecteur du premier degré BOP 140	<b>Léopoldine MORET - THOMASSIN</b>	03.80.44.84.73 <a href="mailto:daf1-dt@ac-dijon.fr">daf1-dt@ac-dijon.fr</a>
	Inspecteur du second degré BOP 141		
	Conseiller technique et chargé de mission BOP 141		
	Personnels convoqués pour une réunion ministérielle ou académique BOP 214		
21-89 58-71	Personnels itinérants de l'enseignement privé BOP 139	<b>Carole GUERRET</b>	03.80.44.84.47 <a href="mailto:daf1-dt2@ac-dijon.fr">daf1-dt2@ac-dijon.fr</a>
	Personnels de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle BOP 172		
21-89 58-71	Réservation billet de train – hôtel	<b>Léopoldine MORET – THOMASSIN</b>	<a href="mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr">daf1-bontransports@ac-dijon.fr</a>
		<b>Véronique KORNMANN</b>	
		<b>Murielle SOUBEYRAND</b>	

## ANNEXE 4

 <p style="font-size: small;">RÉGION ACADÉMIQUE BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ</p> <p style="font-size: x-small;">MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>	Division des Affaires financières Bureau des frais de déplacement 2G rue Général Delaborde 21000 DIJON 03.80.44.84.00	<h3>DOSSIER D'INSTRUCTION DES DROITS A PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT</h3> <h2 style="margin-top: 10px;">2019 / 2020</h2>
ETAT CIVIL	FONCTION	
Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur  Nom d'usage : ..... Prénom : ..... Nom patronymique : ..... Date de naissance : ..... <b style="color: blue;">Domicile le plus proche du lieu de travail :</b> ..... Code postal ..... Ville .....  Tél. : .....	Grade ou emploi / discipline : ..... .....  Service partagé <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>  Titulaire sur zone de remplacement <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>  Personnels médico-sociaux <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>  Accompagnant d'élève en situation de handicap <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>	
ETABLISSEMENTS		
Nom et adresse de l'établissement principal ou de la résidence administrative (RAD) ou du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)		
Nom et adresse de l'établissement secondaire		
Nom et adresse de l'établissement tertiaire		
Autre établissement		
 <b style="color: red;"> Dans le cas d'un service partagé, l'établissement principal sera celui où vous avez le plus grand nombre d'heures d'enseignement.</b>  <b style="color: red;"> Si vous êtes affecté sur plus de quatre établissements, veuillez compléter une fiche supplémentaire.</b>		
PIECES A FOURNIR		
<input type="checkbox"/> Copie des arrêtés d'affectation ou contrats de travail <input type="checkbox"/> Copie des emplois du temps <u>définitifs</u> – Signature et cachet du chef d'établissement obligatoire (ou référent PIAL) <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule utilisé dans le cadre de vos déplacements professionnels <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance tamponnée et signée mentionnant les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nom et prénom de l'agent en qualité de conducteur du véhicule</i></li> <li>- <i>Numéro de contrat</i></li> <li>- <i>Numéro d'immatriculation du véhicule utilisé</i></li> <li>- <i>Période de validité (date de début et date de fin)</i></li> <li>- <i>L'attestation devra en outre mentionner que l'intéressé(e) est assuré(e) pour <u>tous les trajets professionnels</u></i></li> </ul> <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). Faute de justificatif suffisant, le barème SNCF sera automatiquement appliqué.		
 <b style="color: red;"> Tout dossier incomplet sera retourné à l'intéressé(e).</b>		
Je certifie exacte les informations mentionnées et j'informe le bureau des frais de déplacement de toute modification (déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance)  A ..... Le ..... Signature de l'intéressé(e)		



## **Annexe 5**

# Guide d'utilisation concernant l'application Chorus DT

Division des affaires Financières  
Bureau des frais de déplacement

Vous trouverez ci-dessous des informations concernant l'utilisation de l'application ainsi que les messages d'erreur que vous pouvez rencontrer.

- [Comment me connecter à l'application Chorus DT \(p.14\)](#)
- [Création d'un ordre de mission personnel itinérant \(p.17\)](#)
- [Création d'un ordre de mission pour une réunion \(p.23\)](#)
- [Consulter mes ordres de mission \(p.26\)](#)
- [Mon ordre de mission est en révision \(p.27\)](#)
- [Consulter mes états de frais \(p.29\)](#)

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.

- [L'ordre de mission est potentiellement en conflit \(p.30\)](#)
- [Le nombre total de kilomètres déclarés excède le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent \(p.31\)](#)
- [La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour \(p.32\)](#)
- [Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé \(p.34\)](#)
- [Les date de trajets ne doivent pas être antérieures à la date de début de l'ordre de mission \(p.35\)](#)
- [L'information quantité doit être renseignée \(p.36\)](#)
- [Le montant des frais est égal à 0 \(p.37\)](#)

#### [Annexe 5 - A : Imputation budgétaire \(p.38\)](#)

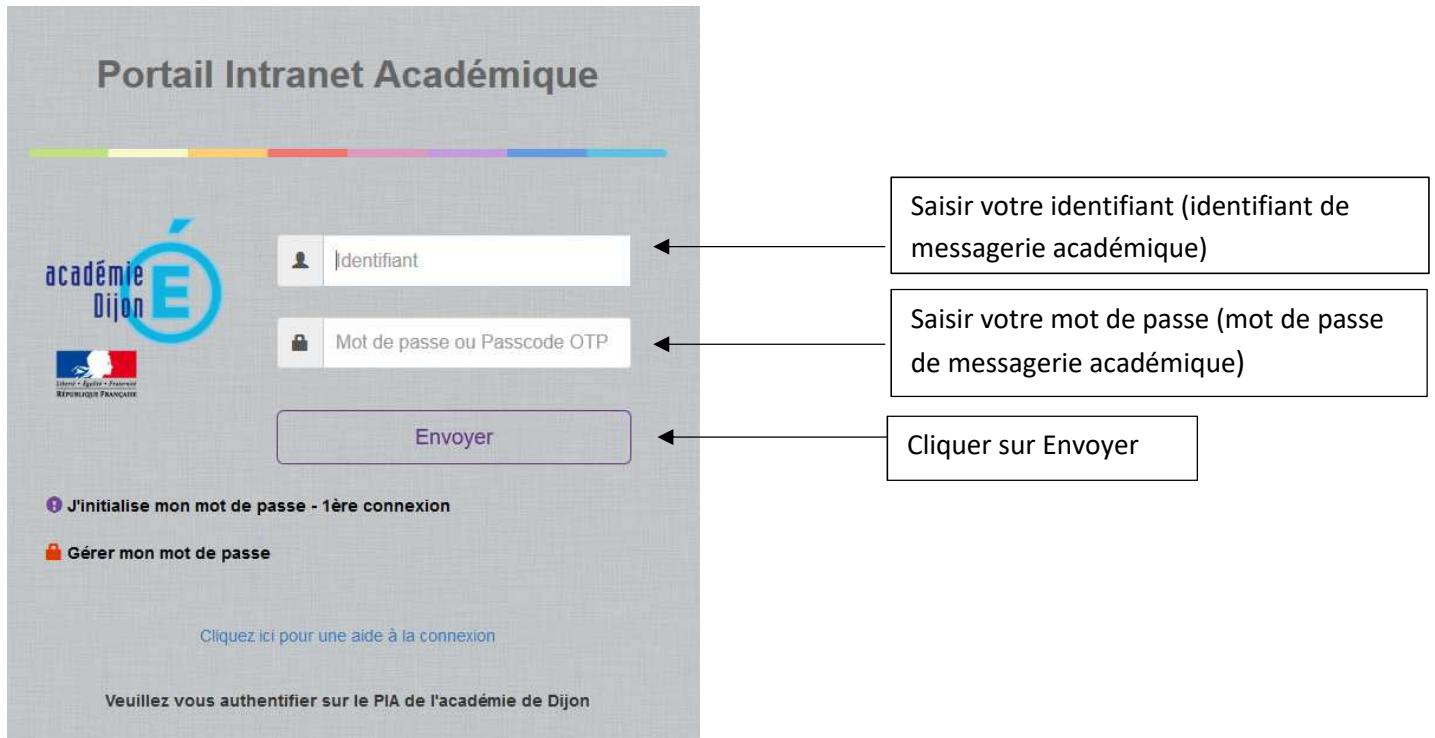
En cas de difficulté, vous pouvez contacter le bureau des frais de déplacement à l'adresse suivante :

daf1-dt@ac-dijon.fr

## Comment me connecter à l'application Chorus DT

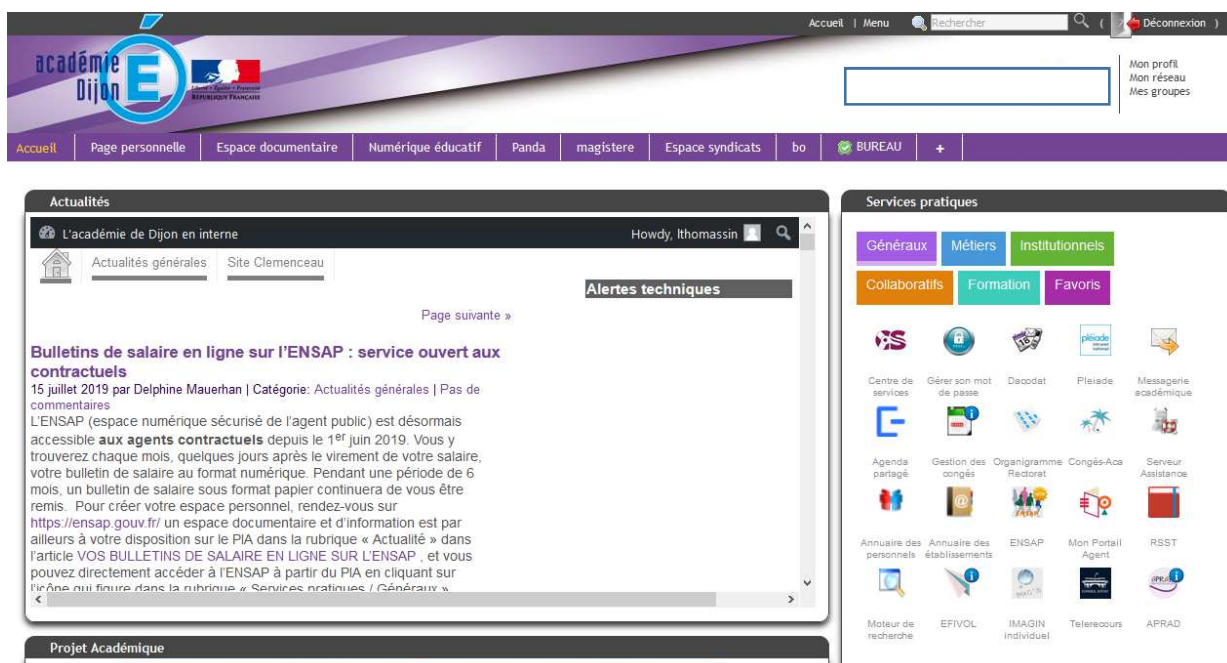
Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante : <https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :



The screenshot shows the login page of the Portail Intranet Académique. It features a header with the title 'Portail Intranet Académique' and a decorative bar. Below the header is the 'académie Dijon' logo and the French Republic emblem. The main content area contains three input fields: 'Identifiant', 'Mot de passe ou Passcode OTP', and 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 Passcode OTP' field, and 'Cliquer sur Envoyer' points to the 'Envoyer' button. Below the input fields are links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion', 'Gérer mon mot de passe', and 'Cliquez ici pour une aide à la connexion'. At the bottom, there is a footer with the text 'Veillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon'.

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



The screenshot shows the dashboard of the Portail Intranet Académique. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Menu', 'Rechercher', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar is a search bar and a 'Mon profil' section with links for 'Mon réseau' and 'Mes groupes'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Actualités' and contains a news article titled 'Bulletins de salaire en ligne sur l'ENSAP : service ouvert aux contractuels' dated 15 juillet 2019. The right column is titled 'Services pratiques' and contains a grid of icons for various services, including 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. The 'Métiers' icon is highlighted in green. The bottom of the dashboard features a 'Projet Académique' section.

**Services pratiques**

Généraux   Métiers   Institutionnels

Collaboratifs   Formation   Favoris

ARENA par OTP   ARENA réseau interne   DT-GAIA-IMAGIN-OBII

Cliquer sur Métiers

Cliquer sur DT – GAIA-IMAGIN-OBII

Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels

ministère éducation nationale

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

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.

ministère éducation nationale

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

Dernière

Gestion des déplacements temporaires (DT)

Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)

GAIA - Accès gestionnaire

GAIA - Accès individuel

SIRHEN

SIRHEN-PRODUCTION

Elections professionnelles

Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales

Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

© © 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

I-Prof Assistant Carrière

I-Prof Gestion

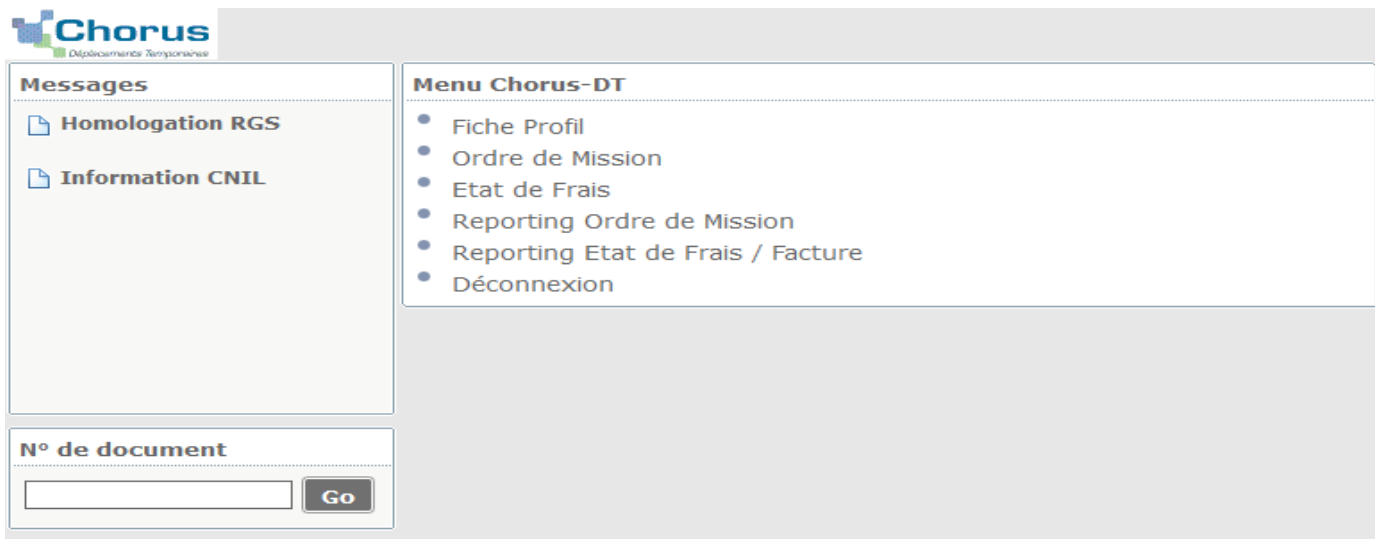
Mon Portail Agent

Mon Portail Agent

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**  
Déploiement Territoriale

**Messages**

- Homologation RGS
- Information CNIL

**Menu Chorus-DT**

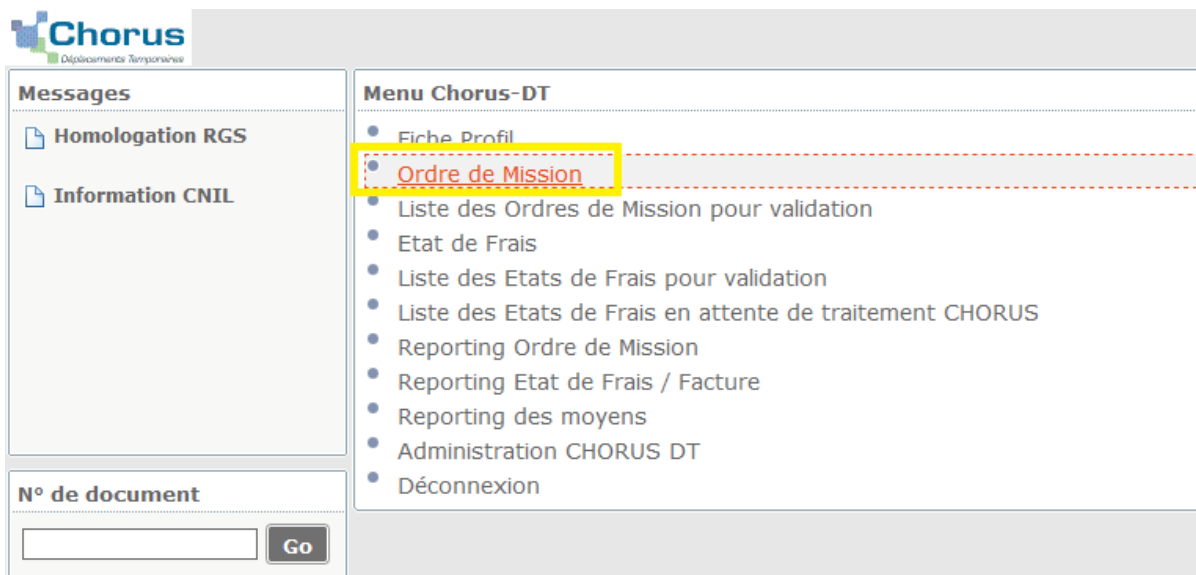
- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Etat de Frais
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Déconnexion

**N° de document**



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

Cliquer sur "Ordre de Mission"



**Chorus** Déplacements Temporaires

**Messages**

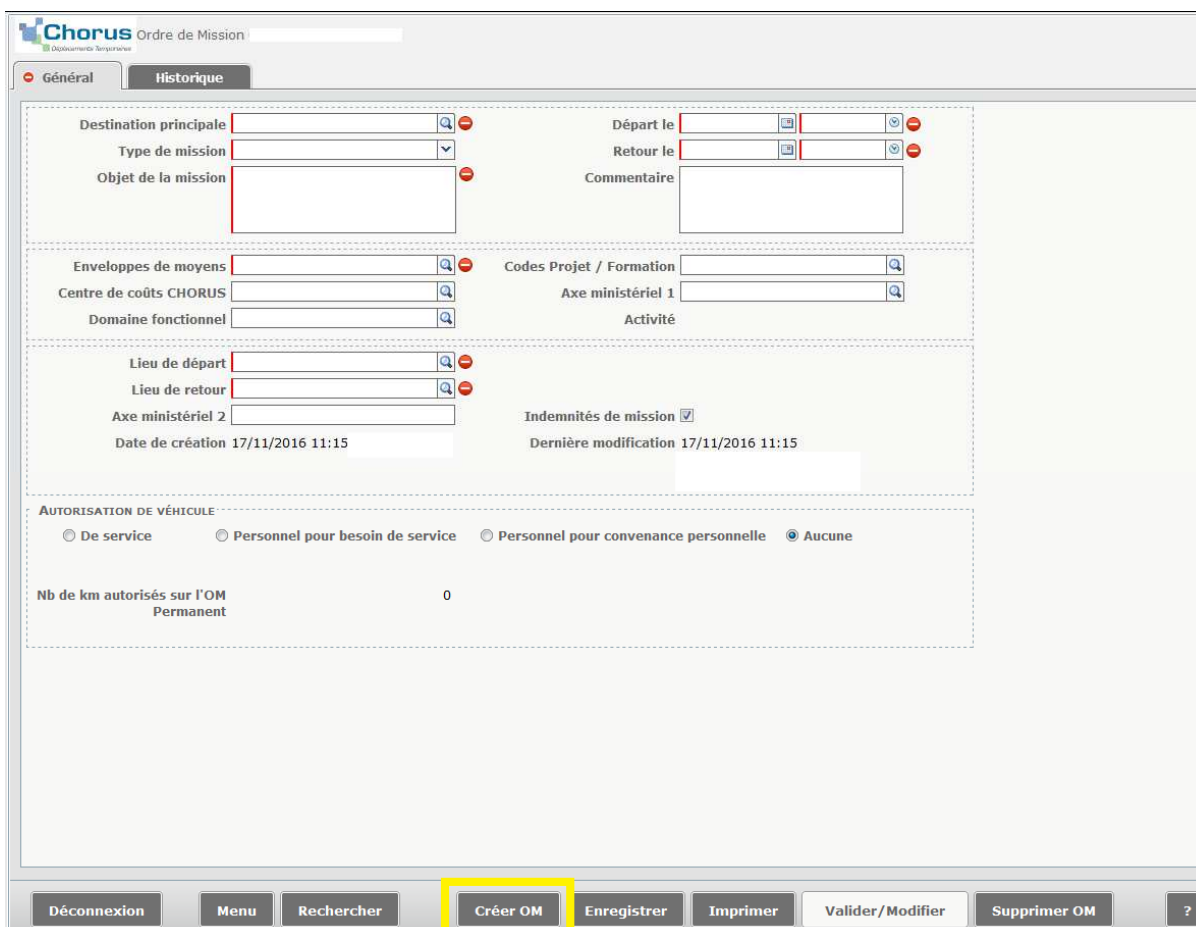
- Homologation RGS
- Information CNIL

**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

Général Historique

Destination principale

Type de mission

Objet de la mission

Départ le

Retour le

Commentaire

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 17/11/2016 11:15 Dernière modification 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
GEVWI		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 [ ]

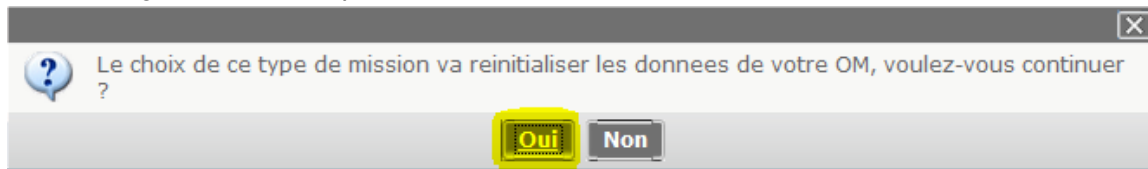
Commentaire [ ]

Codes Projet / Formation [ ]

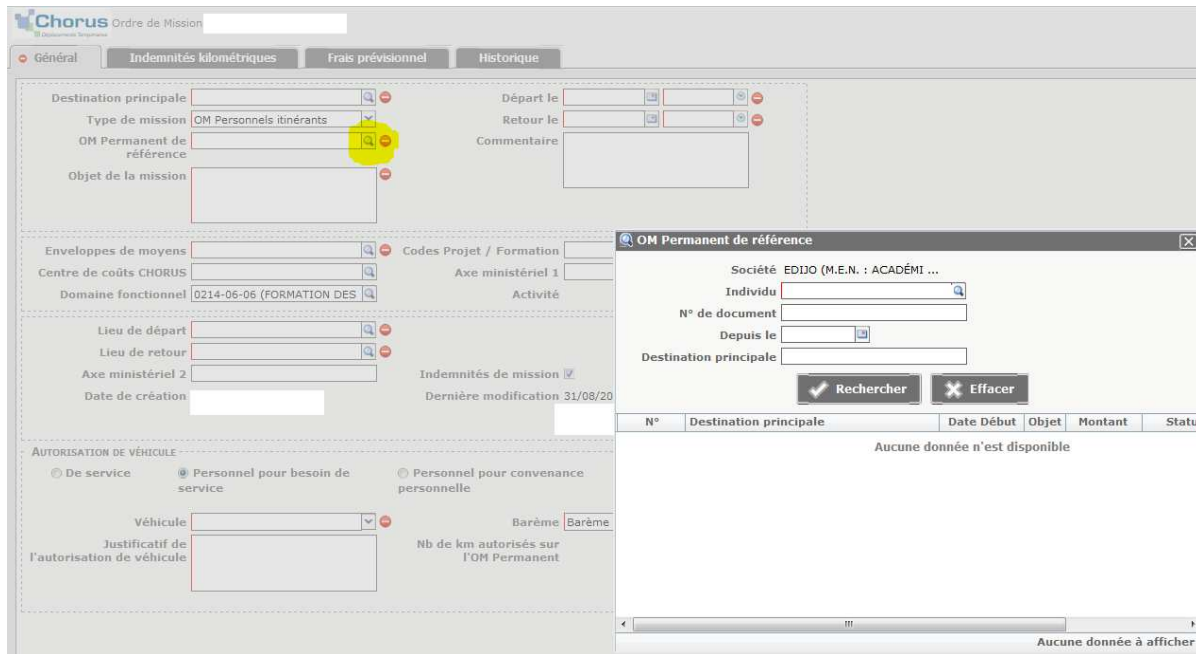
Axe ministériel 1 [ ]

Activité

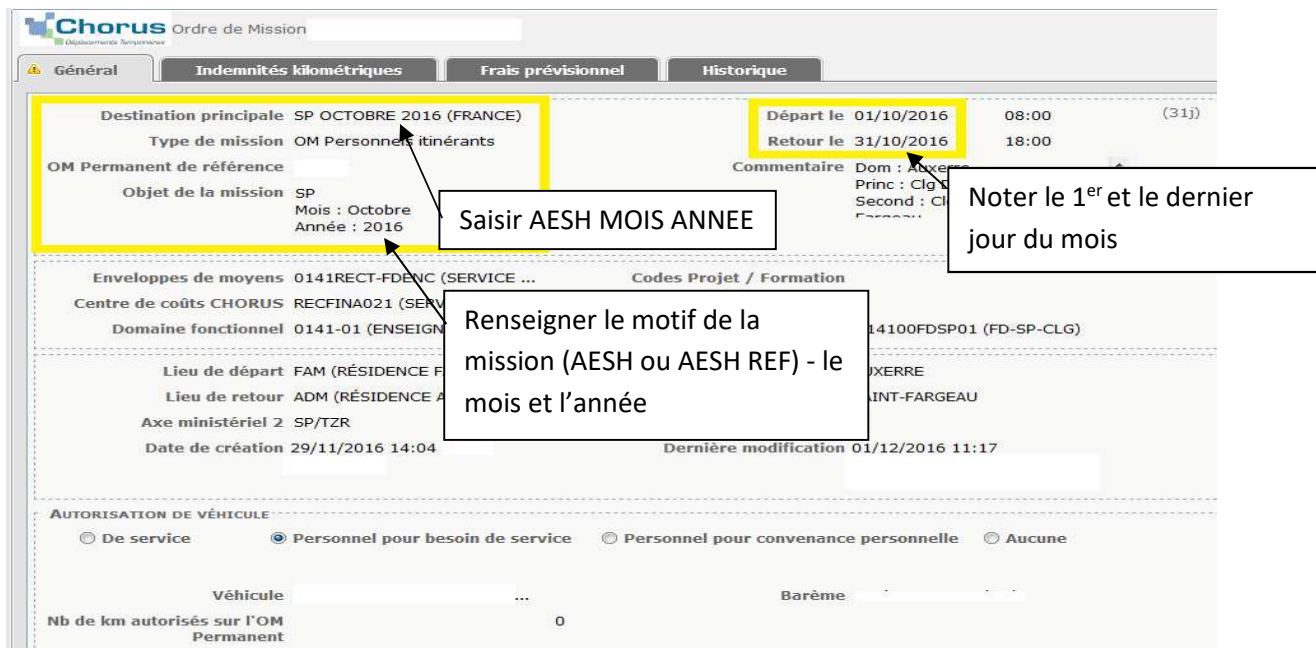
Un message s'affiche, cliquer sur « Oui » .



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.



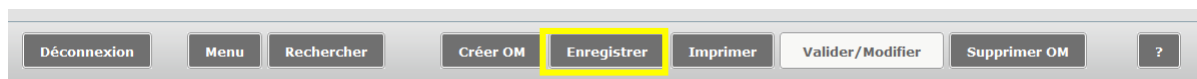
Les éléments encadrés sont à renseigner impérativement tous les mois pour permettre la validation de l'OM.



Pour valider votre saisie SP OCTOBRE 2016 :

- 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 ».

### Etape 2. Saisie

#### Les trajets

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

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj...	Commentaire
10	04/10/2016	decize clamecy	81.6	2	...
20	05/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
30	07/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
40	11/10/2016	decize clamecy	81.6	2	...
50	12/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
60	14/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
70	18/10/2016	decize clamecy	81.6	2	...
80	19/10/2016	decize fourchambault	44	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 enseignants en services partagés ou TZR uniquement)

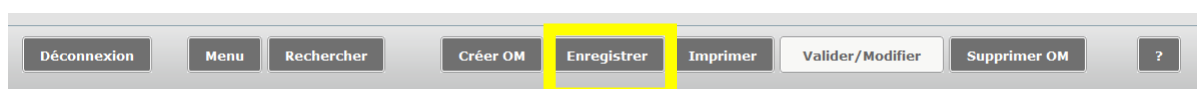
**ATTENTION :** Les trajets sont calculés selon l'application Mappy, de ville à ville au plus court, à la virgule près.

Vous devez mentionner dans la rubrique commentaire tous vos déplacements exceptionnels ou hors emploi du temps.

Exemple :

- conseil de classe à Dijon, classe de 6ème de 17h à 19h
- permanence exceptionnelle
- intervention secourisme

### Enregistrer la saisie



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

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

The screenshot shows the Chorus interface with the 'Frais prévisionnel' tab selected. The 'Créer' button is highlighted in yellow. Below the tabs, there is a table with columns: Date, Type de frais, Commentaire, Qté, Montant TTC, and Montant. A row is visible with 'IKM Indemnité kilométrique' and a value of 0.00 €.

Taper le code RPA ( repas administratif pour les SP/TZR et AESH) ou RPI (repas pris en dehors d'un restaurant administratif).

The 'Type de frais' dialog box is shown. The 'Code' field contains 'RPA'. Below the field, there is a checkbox for 'Frais d'agence uniquement' which is unchecked. At the bottom, there are 'Rechercher' and 'Effacer' buttons. A table below the dialog shows the result: Code: RPA, Libellé: Repas personnel itinérant avec restaurant ADM.

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

The screenshot shows the 'Détail des frais saisis 002' dialog box. The 'Date' is 01/06/2016, 'Type de frais' is RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT), 'Ville' is SP JUIN 2016, and 'Pays' is FR (FRANCE). The 'Montant TTC' is 38.15 EUR (EURO) and 'Montant à rembourser' is 38.15 EUR. The 'Nombre de repas' field contains the value 5. The 'Commentaire' field contains the dates 7, 14, 21, 24, 27. A table in the background shows the entry for 01/06/2016 with a type of 'RPA' and a amount of 38.15 €.

1-Saisir la quantité totale de repas sur le mois

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

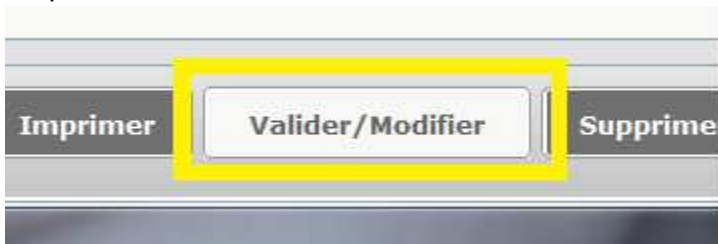
3-Cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre

## Enregistrer la saisie

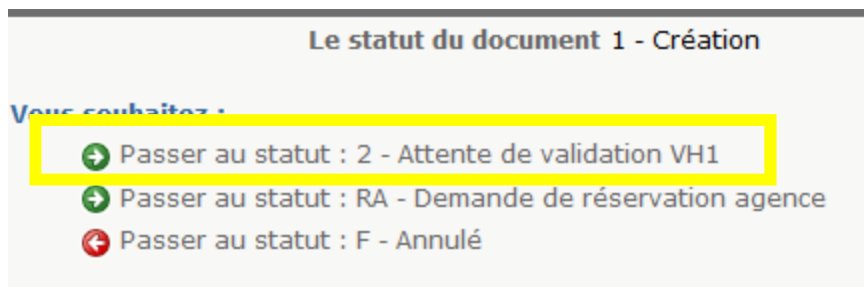
The footer bar contains several buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer OM, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer OM, and a help icon (?). The 'Enregistrer' button is highlighted in yellow.

### 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 (le nom de votre gestionnaire référent – **annexe 3**, ou le nom de votre VH1 en cas de mission en tant qu'AESH Référent) puis « cliquer sur confirmer le changement de statut »



Il est impératif de transmettre vos OM à votre VH1 à terme échu pour la première validation.



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

## 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 is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. Below it is 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' (indicated by a blue arrow), 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'.

The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM' (indicated by a blue arrow), and 'Enregis'.

The screenshot shows the 'Création d'un nouvel OM' dialog box. It has a title bar with '(C39C3C5620BBD98)'. The main area is divided into two sections: 'PRESTATION PRINCIPALE' with radio buttons for 'Autre' (indicated by a blue arrow) and 'Document vierge'; and 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM' with radio buttons for 'Document vierge' (indicated by a blue arrow) and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'. There is an 'Annuler' button at the bottom right.

### Saisir les informations présentes sur la convocation

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

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 screenshot shows the 'Général' tab of the mission order form. It contains several fields with red bars indicating they are required: 'Destination principale', 'Type de mission' (set to 'OM Classique'), 'Objet de la mission', 'Départ le', 'Retour le', 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Codes Projet / Formation' (indicated by a red arrow), 'Axe ministériel 1', 'Activité', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', and 'Date de création'. There are also checkboxes for 'Indemnités de mission' (checked) and 'AUTORISATION DE VÉHICULE' (with options: 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', 'Aucune').

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 [ ] Départ le [ ]  
Type de mission OM Classique Retour le [ ]  
Objet de la mission [ ] Commentaire [ ]

Enveloppes de moyens 0214RECT-CONVOCRECTDOSSL Codes Projet / Formation [ ]  
Centre de coûts CHORUS [ ] Axe ministériel 1 [ ]  
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET S) Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS)

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

**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, au plus court, de ville à ville à la virgule près.

NB : un aller/retour équivaut à 2 trajets.

**Ajouter une indemnité** Générer indemnité

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

Commentaire [ ]

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 : 7,63€ (restaurant administratif : cantine, CROUS, ...), sinon 15,25€.



Type de frais

Code  
REP

Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

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.

Type de frais

Code  
tra

Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
TRA	Train (payé par missionné)

NB : les frais de parking ou de péage ne sont pas pris en compte pour ce type de déplacement.

### 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. Il convient d'en demander la validation au VH1 (validateur hiérarchique, indiqué sur la convocation). A ce stade l'OM peut encore être supprimé.

Ensuite, 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-... » et indiquer le nom du gestionnaire concerné.

Merci de transmettre tous les justificatifs ainsi que la convocation au bureau des déplacements.

Statut du document N° H8QBL

Le statut du document 1 - Création

**Vous souhaitez :**

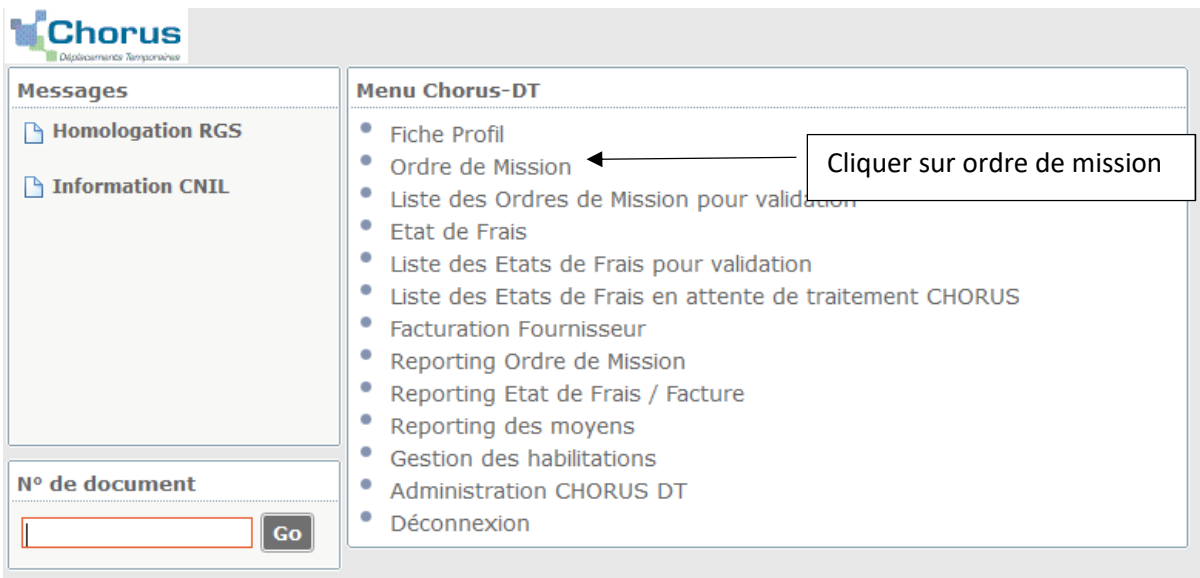
- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

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

Annuler

## Consulter mes ordres de mission

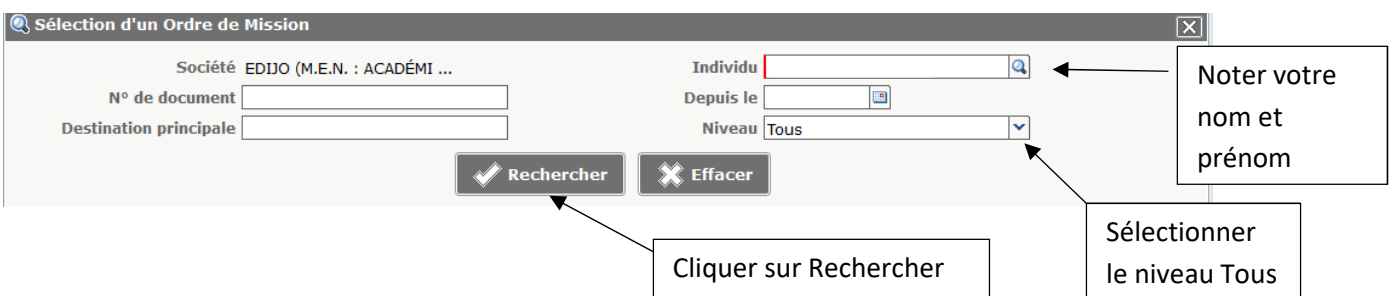
Cliquez sur ordre de mission



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

## Mon ordre de mission est en révision

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

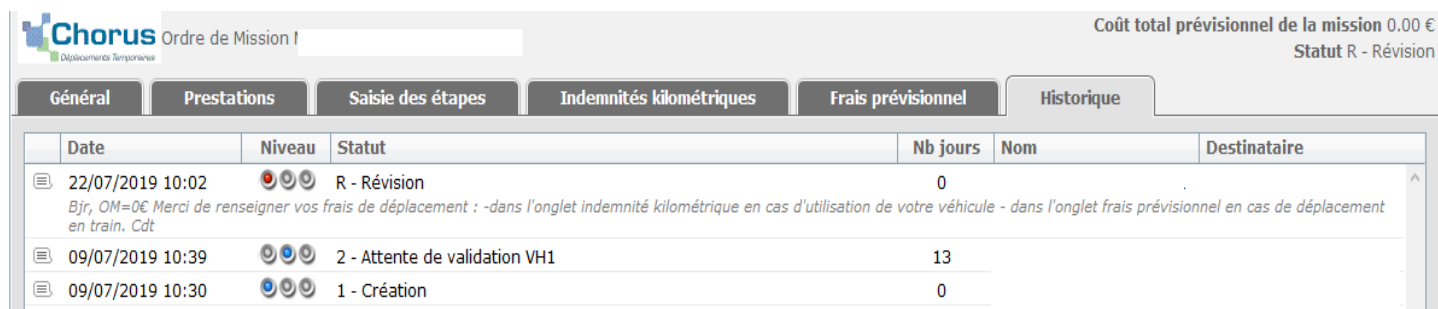
 Le lien mentionné dans votre mail ne fonctionne pas. Vous devez vous connecter à l'application depuis le PIA.

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 is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. On the right, there is a '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 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. At the bottom left, there is a search bar labeled 'N° de document' with a 'Go' button next to it. This search bar and button are circled in red.

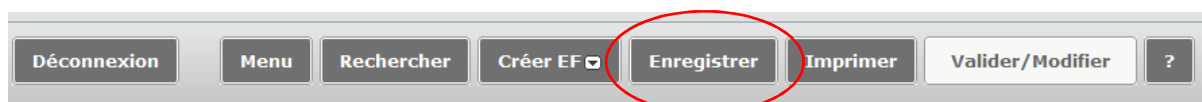
Consultez l'onglet historique. Les éléments à modifier ou le complément d'information à nous communiquer sont inscrits en italique sous la ligne de révision.



The screenshot shows the 'Historique' tab of the Chorus-DT interface. The table displays the following data:

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 navigation bar of the Chorus-DT interface. The buttons are: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer EF, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, and ?. 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', 'AUTORISATION DE VÉHICULE', and 'Véhicule'. 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'. Below the title, it says 'Vous souhaitez :'. There are three options with arrows: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (selected with a green arrow), 'Passer au statut : RA - Demande de réservation agence' (with a green arrow), and 'Passer au statut : F - Annulé' (with a red arrow). A callout box points to the first option with the text 'Sélectionner Attente de validation'.

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

The screenshot shows the 'Statut du document R - Révision' dialog box with the 'Destinataire' field filled. The title is 'Le statut du document R - Révision' and the subtitle is '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 icon. Below the field are two radio buttons: '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' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with an X icon). A callout box points to the 'Destinataire' field with the text 'Saisir le nom du valideur'. Another callout box points to the 'Confirmer le changement de statut' button with the text 'Cliquer sur Confirmer le changement de statut'.

## 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. The main area is the 'Menu Chorus-DT' with a list of options. 'Etat de Frais' is highlighted, and a callout box points to it with the text 'Cliquer sur Etat de frais'.

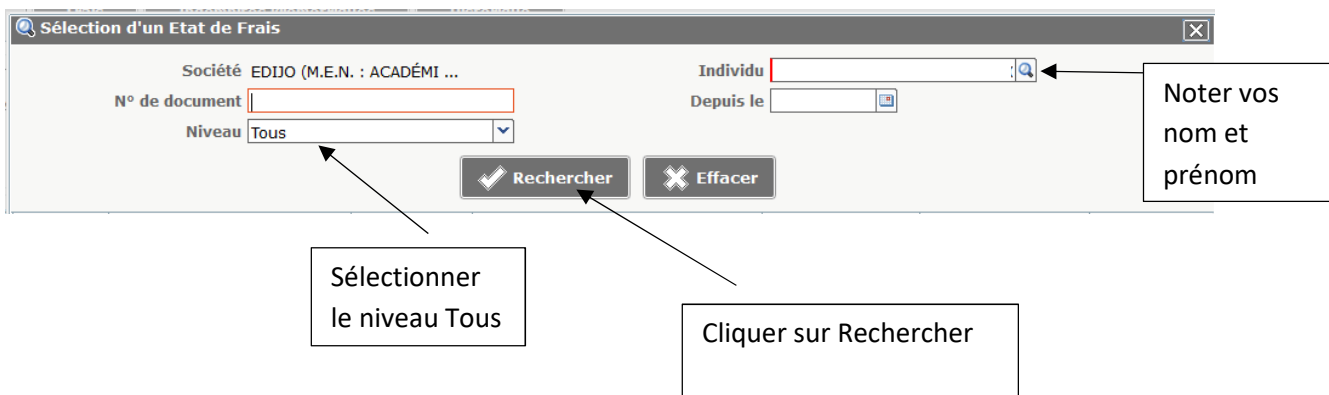
- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Liste des Ordres de Mission pour validation
- Etat de Frais
- Liste des Etats de Frais
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Facturation Fournisseur
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Gestion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

Cliquez sur Rechercher



The screenshot shows the Chorus DT toolbar with buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer EF', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and '?'. 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' (EDIO (M.E.N. : ACADÉMI ...)), 'Individu' (with a search icon), 'N° de document', 'Niveau' (set to 'Tous'), and 'Depuis le'. There are 'Rechercher' and 'Effacer' buttons. Three callout boxes provide instructions: 'Noter vos nom et prénom' points to the 'Individu' field, 'Sélectionner le niveau Tous' points to the 'Niveau' dropdown, and 'Cliquer sur Rechercher' points to the 'Rechercher' button.

## 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 : XXXXX

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

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

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

**Le document contient les anomalies suivantes :**

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

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

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

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

- Vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

## 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

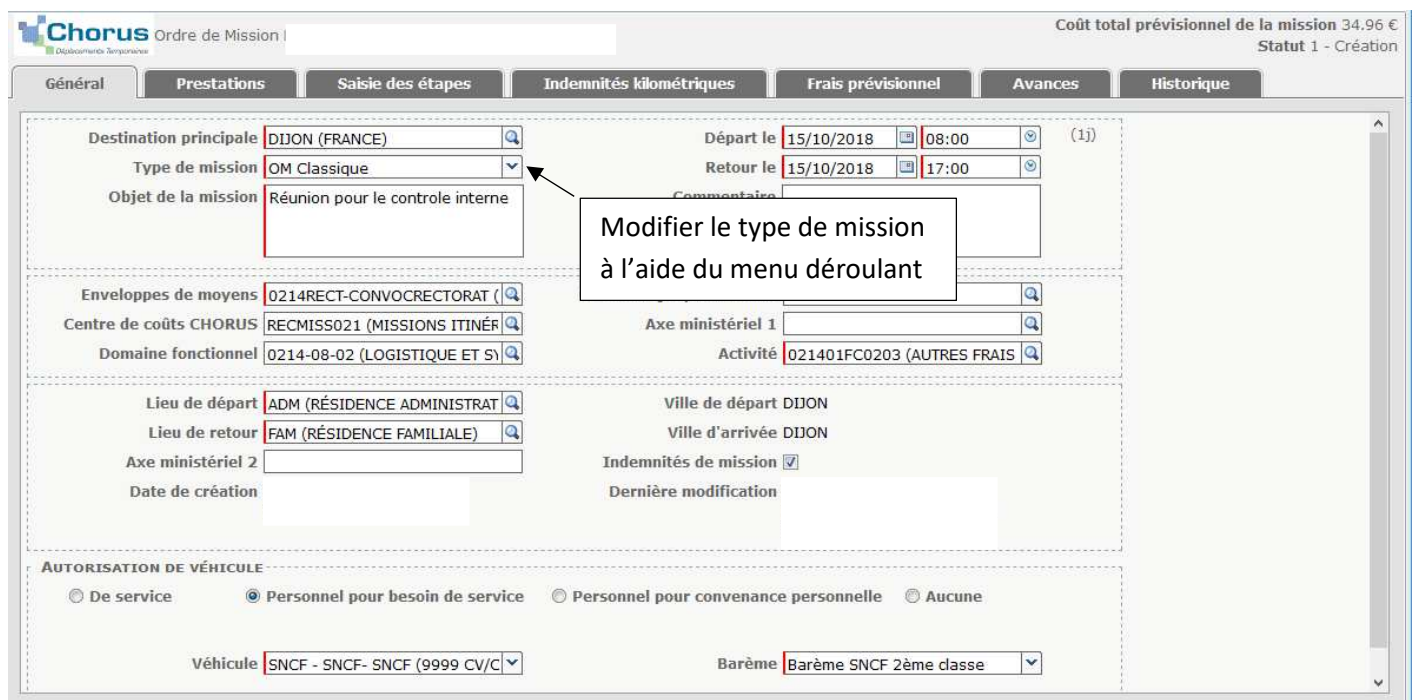
**Le document contient les anomalies suivantes :**

- ⊖ 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 pas cliquer sur**  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 | 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 | (1j)  
Type de mission: OM Classique | Retour le: 15/10/2018 17:00  
Objet de la mission: Réunion pour le controle interne

Enveloppes de moyens: 0214RECT-CONVOCRECTORAT | Axe ministériel 1: | Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS)  
Centre de coûts CHORUS: RECOMISS021 (MISSIONS ITINÉR |  
Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SY |

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:   
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/C | Barème: Barème SNCF 2ème classe



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...
Lieu de départ	OM Permanent
Lieu de retour	NE PAS UTILISER
Axe ministériel 2	NE PAS UTILISER
Date de création	NE PAS UTILISER
	Tournée Etranger
	OM candidat concours
	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 > Ou

**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

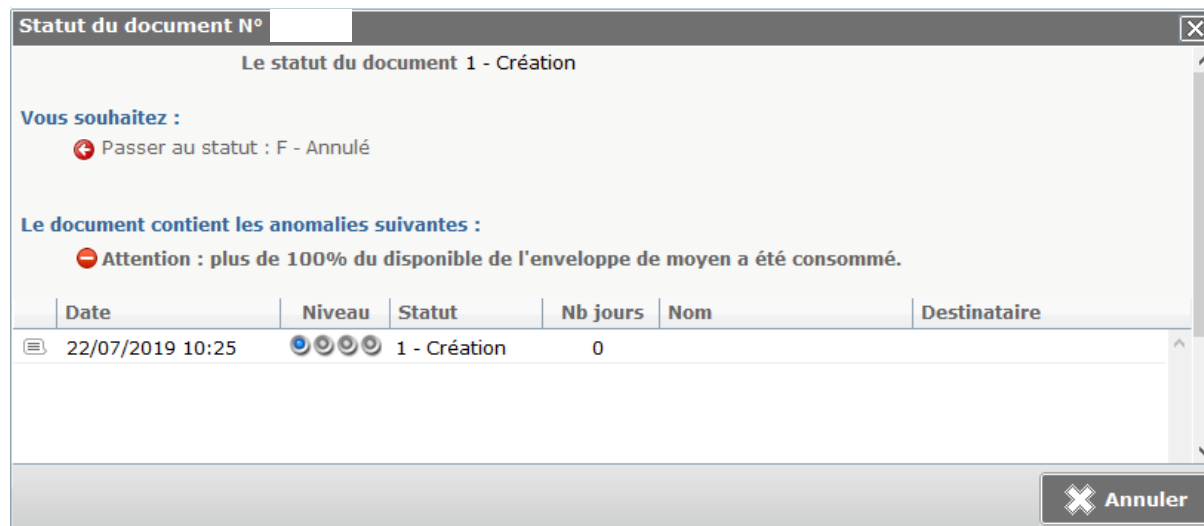
Déconnexion
Menu
Rechercher
Créer EFG
Enregistrer
Imprimer
Valider/Modifier
?


Cliquer sur Enregistrer

Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation

## 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.

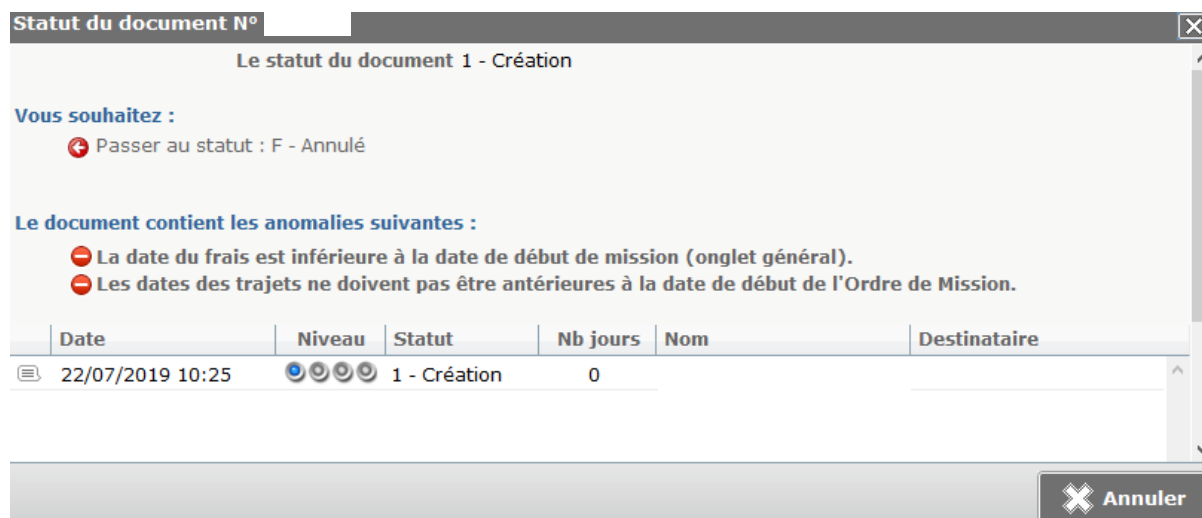
**Il ne faut pas cliquer sur** , sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.


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

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

## 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 apparait :



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

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

L'application détecte une anomalie dans les dates déclarées.

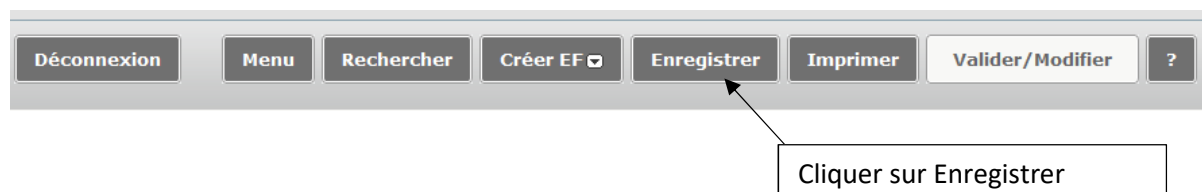
- Vérifiez les dates que vous avez renseignées dans vos ordres de mission.

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.

## 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	Création	0		...

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

**Il ne faut pas cliquer sur**  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.

## 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	Création	0		

Annuler

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

Il ne faut pas cliquer sur  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 de TVA

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.

## Annexe 5-A

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 : en PIAL ou hors PIAL.

Personnel	Enveloppe	Centre de cout	Domaine Fonctionnel	Activité	Axe ministériel 2
AESH en PIAL	0230RECT-AESH-PIAL	RECFINA021	0230-03	023000FOFD01	AESH
AESH hors PIAL	0230RECT-AESH-HPIAL				

## 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.

## 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 définir un assistant et un valideur afin de paramétrer les 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 mais il ne doit pas saisir les ordres de mission à la place des agents concernés.
- Le valideur hiérarchique valide les ordres de mission, **après contrôle de la réalité du déplacement et la cohérence des déplacements mentionnés par l'agent**, et 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





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

Valideur hiérarchique de niveau 1	Le bureau des frais de déplacement
<p><u>Onglet &gt;Indemnités kilométrique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Les dates des déplacements</li> <li>⇒ Les absences (maladie, formation, convocation pour les examens et concours ...)</li> <li>⇒ Les jours fériés</li> <li>⇒ Les vacances scolaires</li> <li>⇒ Le kilométrage (trajet de ville à ville au plus court)</li> </ul> <p><u>Onglet &gt; Frais prévisionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Frais de repas – dans la rubrique commentaire, mentionner les dates de repas</li> </ul> <p>Dans la fiche profil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule</li> <li>• Barème kilométrique</li> </ul>	<p><u>Onglet &gt;Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Date de début et fin de mission (au 1<sup>er</sup> au 30 ou 31 du mois)</li> <li>⇒ L'objet de la mission</li> <li>⇒ Les imputations budgétaires</li> </ul> <p><u>Onglet &gt;Indemnités kilométrique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les communes limitrophes</li> <li>• Pas de remboursement pour les trajets domicile travail</li> </ul> <p><b>Contrôle de supervision dans le cadre du contrôle interne comptable</b></p>

## Annexe 7 - 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-AURICE
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	

## Liste des communes limitrophes desservies par un réseau de transport en commun

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

## CÔTE D'OR

Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahuy</li> <li>• Chenôve</li> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Fontaine les Dijon</li> <li>• Longvic</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> <li>• Plombières les Dijon</li> <li>• Quetigny</li> <li>• Ruffey les Echirey</li> <li>• Saint Apollinaire</li> <li>• Sennecey les Dijon</li> <li>• Talant</li> </ul>
Fenay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretenière</li> <li>• Longvic</li> <li>• Marsannay la Cote</li> <li>• Ouges</li> <li>• Perrigny les Dijon</li> </ul>
Fontaine les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahuy</li> <li>• Daix</li> <li>• Dijon</li> <li>• Hauteville les Dijon</li> <li>• Talant</li> </ul>
Gemeaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcilly sur Tille</li> </ul>
Hauteville les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahuy</li> <li>• Daix</li> </ul>
Is sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcilly sur Tille</li> </ul>
Lantenay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velars sur ouche</li> </ul>
Longecourt en plaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiserey</li> <li>• Saulon la Chapelle</li> </ul>
Longvic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chenove</li> <li>• Dijon</li> <li>• Fenay</li> <li>• Marsannay la Cote</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> <li>• Ouges</li> <li>• Sennecey les Dijon</li> </ul>
Magny sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bresse sur Tille</li> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Gemeaux</li> <li>• Is sur Tille</li> </ul>

## CÔTE D'OR

Marsannay la Cote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chenove</li> <li>• Fenay</li> <li>• Longvic</li> <li>• Perrigny les Dijon</li> </ul>
Neuilly les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Crimolois</li> <li>• Dijon</li> <li>• Longvic</li> <li>• Ouges</li> <li>• Sennecey les Dijon</li> </ul>
Ouges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretenière</li> <li>• Crimolois</li> <li>• Fenay</li> <li>• Longvic</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> </ul>
Perrigny les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenay</li> <li>• Marsannay la Cote</li> </ul>
Plombières les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daix</li> <li>• Dijon</li> <li>• Talant</li> </ul>
Quetigny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Dijon</li> <li>• Saint Apollinaire</li> </ul>
Ruffey les Echirey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretigny</li> <li>• Dijon</li> <li>• Saint Apollinaire</li> </ul>
Saint Apollinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijon</li> <li>• Quetigny</li> </ul>
Saint Julien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bretigny</li> <li>• Clénay</li> </ul>
Saulon la Chapelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Longecourt en plaine</li> </ul>
Savigny les Beaune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaune</li> </ul>
Sennecey les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chevigny Saint Sauveur</li> <li>• Dijon</li> <li>• Longvic</li> <li>• Neuilly les Dijon</li> </ul>
Talant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daix</li> <li>• Dijon</li> <li>• Fontaine les Dijon</li> <li>• Plombières les Dijon</li> </ul>
Velars sur ouche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantenay</li> </ul>
Villers les pots	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxonne</li> <li>• Collonges-lès-Premières</li> </ul>

## SAÔNE ET LOIRE

Commune	Limitrophe avec :
Blanzly	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montceau les Mines</li> </ul>
Chalon sur Saône	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champforgeuil</li> <li>• Chatenoy en Bresse</li> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Crissey</li> <li>• Fragnes la Loyere</li> <li>• Lux</li> <li>• Saint Marcel</li> <li>• Saint Rémy</li> </ul>
Champforgeuil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Fargues les Chalon</li> <li>• Fragnes</li> </ul>
Charnay lès Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hurigny</li> <li>• Mâcon</li> </ul>
Chatenoy en Bresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oslon</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Chatenoy le Royal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Dracy le Fort</li> <li>• Givry</li> <li>• Saint Rémy</li> </ul>
Crissey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Fragnes</li> <li>• Sassenay</li> <li>• Virey le Grand</li> </ul>
Dracy le Fort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Mellecey</li> </ul>
Epervans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lans</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Farges lès Chalon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chamforgeuil</li> <li>• Fontaines</li> <li>• La Loyère</li> </ul>
Fontaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farges lès Chalon</li> <li>• La Loyère</li> </ul>
Fragnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champforgeuil</li> <li>• Crissey</li> <li>• La Loyère</li> <li>• Virey le Grand</li> </ul>
Givry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Saint Désert</li> </ul>

## SAÔNE ET LOIRE

Hurigny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charnay les Macon</li> <li>• Macon</li> <li>• Sancé</li> </ul>
La Charmée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Rémy</li> </ul>
La Loyère	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farges lès Chalon</li> <li>• Fontaines</li> <li>• Fragnes</li> </ul>
Lans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oslon</li> <li>• Epervans</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Le Breuil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Creusot</li> </ul>
Le Creusot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Breuil</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Montcenis</li> <li>• Torcy</li> </ul>
Lux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saone</li> <li>• Saint Loup de Varennes</li> <li>• Saint Rémy</li> <li>• Sevrey</li> </ul>
Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charnay lès Mâcon</li> <li>• Hurigny</li> <li>• Saint Laurent Sur Saone</li> <li>• Sancé</li> <li>• Sennecé lès Mâcon</li> </ul>
Marmagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Broye</li> <li>• Le Creusot</li> </ul>
Mellecey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dracy le Fort</li> <li>• Mercurey</li> <li>• Saint Martin sous Montaigu</li> </ul>
Mercurey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellecey</li> </ul>
Montceau les Mines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanzly</li> <li>• Saint Vallier</li> <li>• Sanvignes les Mines</li> </ul>
Montcenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Creusot</li> <li>• Torcy</li> </ul>
Montchanin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torcy</li> </ul>
Oslon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chatenoy en Bresse</li> <li>• Lans</li> <li>• Saint Marcel</li> </ul>
Saint Désert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Givry</li> </ul>
Saint Laurent sur Saone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macon</li> </ul>

## SAÔNE ET LOIRE

Saint Loup de Varennes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lux</li> <li>• Sevrey</li> <li>• Varennes le Grand</li> </ul>
Saint Marcel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Chatenoy en Bresse</li> <li>• Epervans</li> <li>• Lans</li> <li>• Oslon</li> </ul>
Saint Martin sous Montaignu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellecey</li> </ul>
Saint Rémy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalon sur Saône</li> <li>• Chatenoy le Royal</li> <li>• Givry</li> <li>• La Charmée</li> <li>• La Charmée</li> <li>• Lux</li> <li>• Saint Marcel</li> <li>• Sevrey</li> </ul>
Saint Symphorien de Marmagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broye</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Mesvres sur Loire</li> </ul>
Saint Vallier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montceau les Mines</li> </ul>
Sancé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hurigny</li> <li>• Mâcon</li> <li>• Sennecé lès Mâcon</li> </ul>
Sanvignes les Mines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montceau les Mines</li> </ul>
Sassenay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crissey</li> <li>• Virey le Grand</li> </ul>
Sennecé lès Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mâcon</li> <li>• Sancé</li> </ul>
Sevrey	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lux</li> <li>• Saint Loup de Varenne</li> <li>• Saint Rémy</li> </ul>
Torcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Creusot</li> <li>• Montcenis</li> <li>• Montchanin</li> </ul>
Varennes le Grand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Loup de Varennes</li> </ul>
Virey le Grand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crissey</li> <li>• Fragnes</li> <li>• Sassenay</li> </ul>



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

## NIEVRE

Commune	Limitrophe avec :
Autun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brion</li> <li>• Broye</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Mesvres sur Loire</li> </ul>
Brion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Etang sur Arroux</li> <li>• Laizy</li> <li>• Mesvres sur Loire</li> </ul>
Broye	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Marmagne</li> <li>• Mesvres sur Loire</li> <li>• Saint Symphorien de Marmagne</li> </ul>
Bulcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesvres sur Loire</li> <li>• Pouilly sur Loire</li> </ul>
Challuy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzy</li> <li>• Nevers</li> <li>• Saincaize Meauce</li> <li>• Sermoise sur Loire</li> </ul>
Cosne cours sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tracy sur Loire</li> </ul>
Coulanges les Nevers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevers</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Decize	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saint Leger des Vignes</li> </ul>
Etang sur Arroux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brion</li> <li>• Laizy</li> <li>• Mesvres sur Loire</li> </ul>
Fourchambault	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garchizy</li> <li>• Marzy</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Garchizy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fourchambault</li> <li>• Marzy</li> <li>• Pougues les Eaux</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
La Charité sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Marche</li> <li>• Mesvres sur Loire</li> </ul>
La Marche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Charité sur Loire</li> <li>• Tronsanges</li> </ul>
Laizy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brion</li> <li>• Etang sur Arroux</li> </ul>

## NIEVRE

Marzy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> <li>• Fourchambault</li> <li>• Nevers</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Mesvres sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autun</li> <li>• Brion</li> <li>• Broye</li> <li>• Bulcy</li> <li>• Etang sur Arroux</li> <li>• La Charité sur Loire</li> <li>• Pouilly sur Loire</li> <li>• Saint Symphorien de Marmagne</li> </ul>
Nevers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> <li>• Coulanges les Nevers</li> <li>• Marzy</li> <li>• Sermoise sur Loire</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Pougues Les Eaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garchizy</li> <li>• Varennes Vauzelles</li> </ul>
Pouilly sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulcy</li> <li>• Mesvres sur Loire</li> <li>• Tracy sur Loire</li> </ul>
Saincaize Meauce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> </ul>
Saint Leger des Vignes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decize</li> </ul>
Sermoise sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Challuy</li> <li>• Nevers</li> </ul>
Tracy sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cosne cours sur Loire</li> <li>• Pouilly sur Loire</li> </ul>
Tronsanges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Marche</li> </ul>
Varennes Vauzelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coulanges les Nevers</li> <li>• Fourchambault</li> <li>• Garchizy</li> <li>• Marzy</li> <li>• Nevers</li> <li>• Pougues les Eaux</li> </ul>

# Mode opératoire

## Annexe 8

### Réservation d'un voyage (train\* – hébergement)

### Avec Chorus DT\*\*

\*Attention : la réservation de TER n'est pas disponible pour l'instant.

\*\*A utiliser pour les missions hors formation et hors jury  
d'examen et concours

Division des affaires Financières  
Bureau des frais de déplacement

# Sommaire

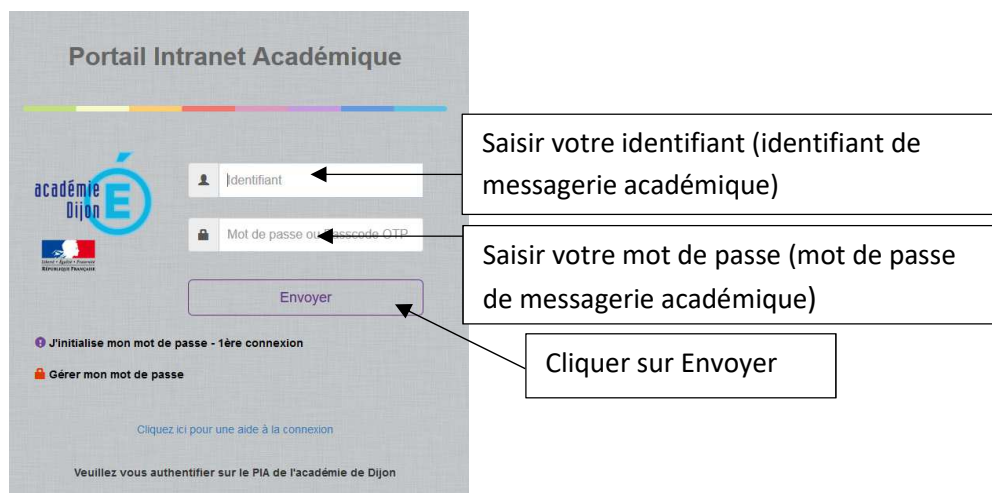
<a href="#"><u>I Connexion à l'application Chorus DT</u></a> .....	54
<a href="#"><u>II Paramétrer sa fiche profil</u></a> .....	54
<a href="#"><u>III Effectuer une réservation de train</u></a> .....	60
<a href="#"><u>IV Annuler un billet de train</u></a> .....	74
<a href="#"><u>V Echanger un billet de train</u></a> .....	75
<a href="#"><u>VI Messages d'erreur</u></a> .....	76

## I Connexion à l'application Chorus DT

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

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

Pour vous connecter, vous devez :



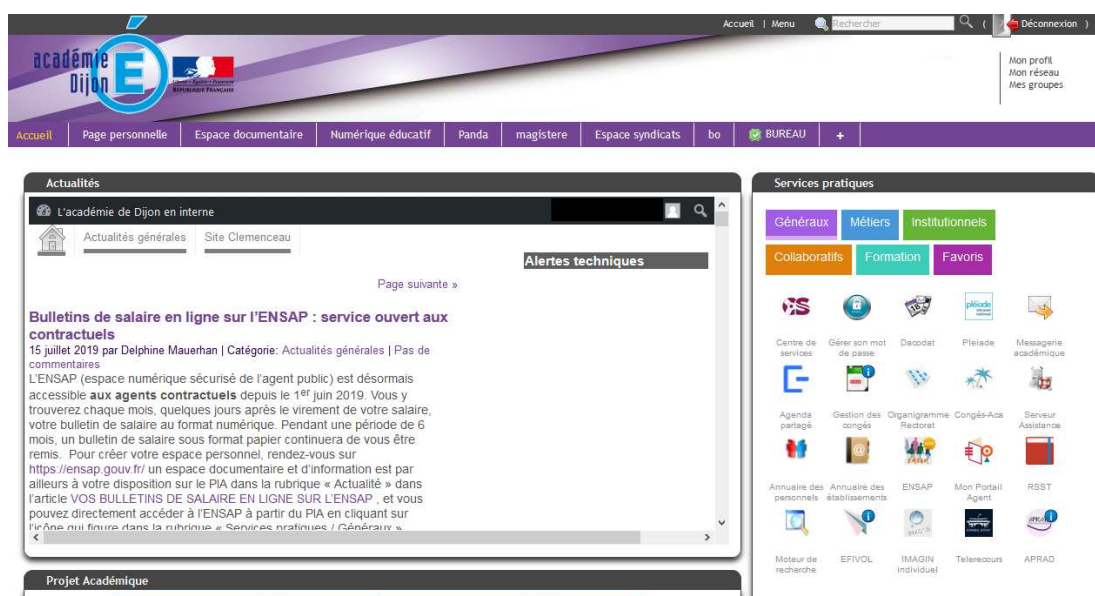
The screenshot shows the login interface for the Portail Intranet Académique. It features a header with the logo of Académie Dijon and the French Republic. The main area contains a login form with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe ou code OTP'. Below the fields is an 'Envoyer' button.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

Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)

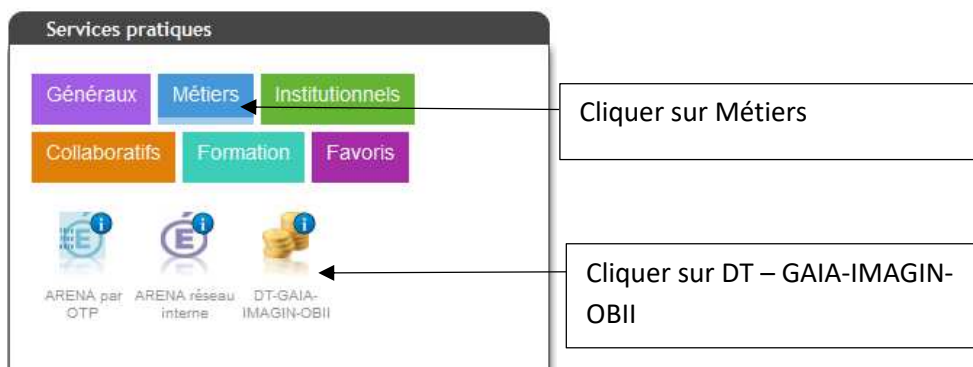
Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)

Cliquer sur Envoyer

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



The screenshot shows the main dashboard of the Académie Dijon PIA. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Menu', 'Rechercher', and 'Déconnexion'. Below this is a secondary navigation bar with various menu items like 'Page personnelle', 'Espace documentaire', 'Numérique éducatif', 'Panda', 'magistère', 'Espace syndicats', 'bo', and 'BUREAU'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Actualités' and contains a news article about 'Bulletins de salaire en ligne sur l'ENSAP : service ouvert aux contractuels'. The right column is titled 'Services pratiques' and contains a grid of icons for various services like 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'.

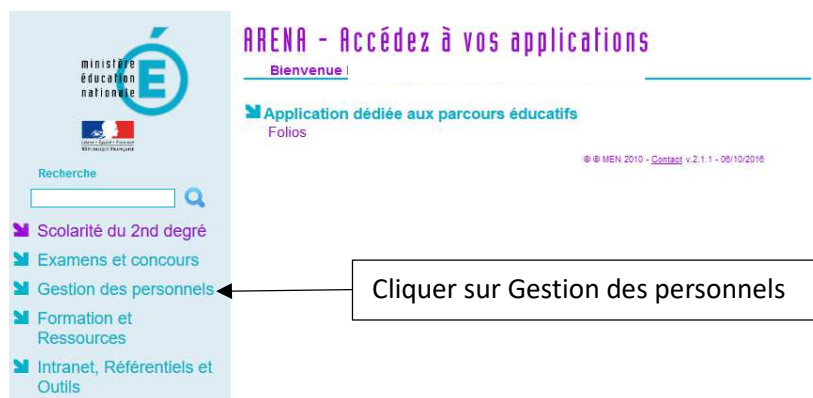


This close-up shows the 'Services pratiques' menu. It has a grid of colored buttons: 'Général' (purple), 'Métiers' (blue), 'Institutionnels' (green), 'Collaboratifs' (orange), 'Formation' (teal), and 'Favoris' (pink). Below the grid are three icons representing 'ARENA par OTP', 'ARENA réseau interne', and 'DT-GAIA-IMAGIN-OBII'. Two callout boxes with arrows point to the 'Métiers' button and the 'DT-GAIA-IMAGIN-OBII' icon.

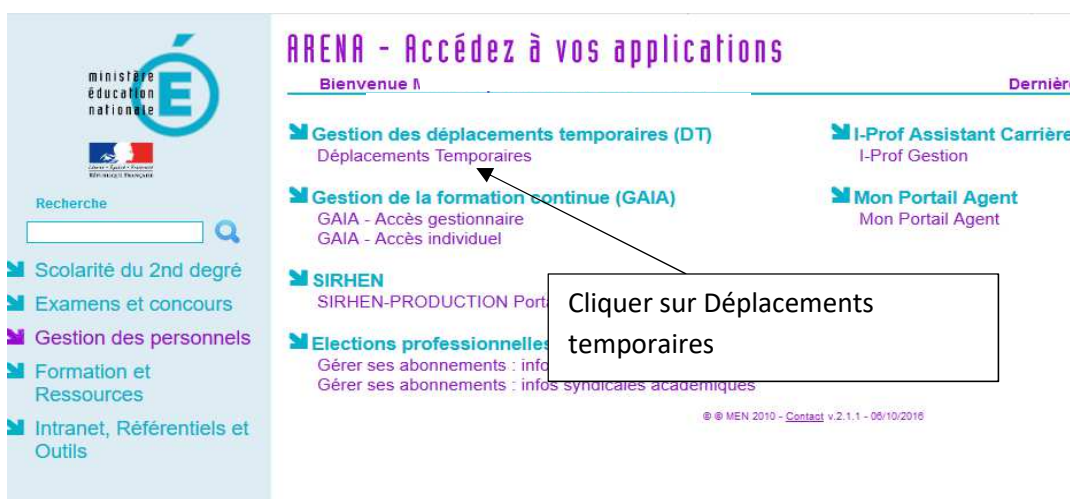
Cliquer sur Métiers

Cliquer sur DT – GAIA-IMAGIN-OBII

Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels

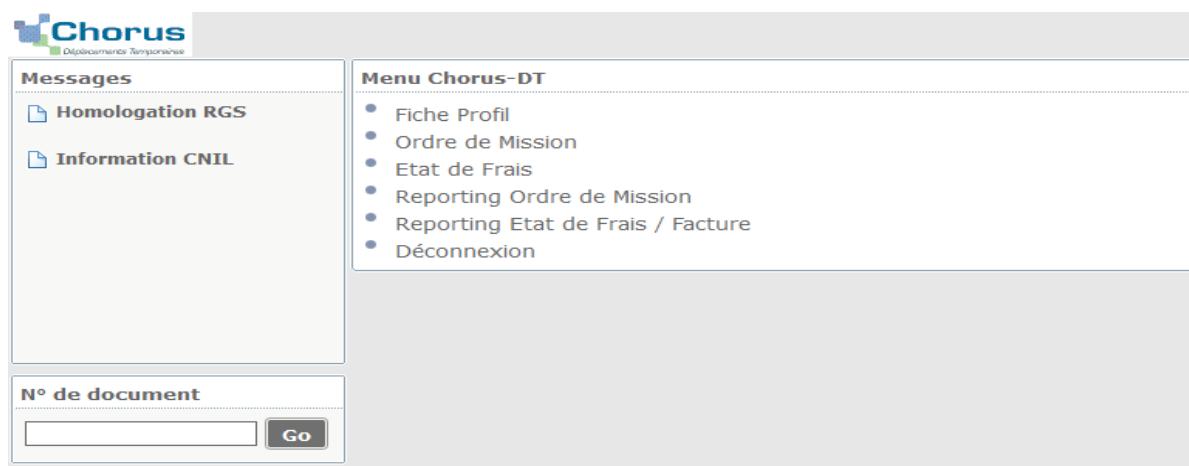


Enfin, sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.



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

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




## 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 are sections for 'Messages' (Homologation RGS, Information CNIL) and 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 '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. The 'Date de naissance' field contains the text 'XX/XX/XXXX'. To the right of the screenshot, there is a text box with the following instructions:

① Sélectionner avec la loupe  
> agence de voyage TAMP

② Saisir votre date de naissance



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

**Passeport**

**PASSEPORT** | **PASS**

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

Préférences

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

Cliquer sur la loupe

Détail des abonnements - Cartes de fidélité

Créer

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

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.

Préférences

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

Créer

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

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

Sélectionner > [Ordre de mission](#)

**Chorus**  
Déplacements Temporaires

**Messages**

- Information CNIL
- Homologation RGS

**N° de document**

Go

**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 l'icône en bas de page > [Créer OM](#)

Déconnexion   Menu   Rechercher   **Créer OM**   Enregistrer   Imprimer   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](#)

Création d'un nouvel OM - [X]

**PRESTATION PRINCIPALE**

[Avion]    [Train]    [Voiture]    [Autre]

**TYPE DE TRAJET**

Aller Simple   **OU**    Aller Retour    Multi Destinations

**TRAJET ALLER**

Lieu de départ [ ]   Lieu d'arrivée [ ]

Date de départ 30/07/2019   à 08:00

**TRAJET RETOUR**

Date de départ 30/07/2019   à 17:00

Lancer la recherche    Annuler

Cliquer sur > **Passer à la réservation**

**SAP Concur** Voyages Aide ▾

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils Profil ▾

## 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

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

**Récapitulatif du voyage**  
**Réservation de train**  
 Finaliser le voyage

Recherches précédentes  
 Recherches précédentes  
 Charger

Modifier la recherche de train  
 De: DIJON VILLE, France  
 À: PARIS, France  
 Départ: 31/07/2011 08:00  
 Retour: 31/07/2011 17:00  
 Classe: Recherche par Seconde Prix

Départ - Mer, 31 Juill  
 Départ: 7:24 - 13:17  
 Arrivée: 9:08 - 15:07

Retour - Mer, 31 Juill  
 Départ: 16:53 - 18:53  
 Arrivée: 18:32 - 20:52

Prix: EUR99,00 - EUR140,00

**DIJON VILLE À PARIS**  
 MER, 31 JUILL - MER, 31 JUILL

Masquer matrice Imprimer / E-mail

Tous	TGV	Multipla	Lyria
25 résultats	Privilégié	Privilégié	Privilégié
Sans escale	99,00 9 résultats	107,00 12 résultats	123,00 4 résultats

Réserver par tarif Réserver par horaire

Recherche de numéro de 1 Tré par: Prix - Ordre croissant Affichage: 25 de 25 résultats Précédent 1 2 3 Suivant Tous

**TGV** 7:24 → 9:08 Direct 1h 44m €99,00  
 16:53 → 18:32 Direct 1h 39m Masquer les tarifs

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

Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne Masquer tous les détails

**DÉPART Mer, 31 Juill**

Mer, 31 Juill	7:24	DIJON VILLE	9:08	PARIS GARE DE LYON	1h 44m	TGV Train 6744
						TGV Duplex

**RETOUR Mer, 31 Juill**

Mer, 31 Juill	16:53	PARIS GARE DE LYON	18:32	DIJON VILLE	1h 39m	TGV Train 6759
						TGV Duplex

Options du tarif

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	
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 :**

**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.

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. On the left is a sidebar with 'Récapitulatif du voyage' containing 'Réservation de train' and 'Finaliser le voyage'. The main area is titled 'Vérifier et réserver le train' and lists two train segments:

DÉPART		Mer, 31 Juill		Masquer les détails ^	
Mer, 31 Juill	7:24	DIJON VILLE	1h 44m	TGV Train 6744	
	9:08	PARIS GARE DE LYON		TGV Duplex	

RETOUR		Mer, 31 Juill		Masquer les détails ^	
Mer, 31 Juill	16:53	PARIS GARE DE LYON	1h 39m	TGV Train 6759	
	18:32	DIJON VILLE		TGV Duplex	

Below the train details is a section 'VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE' with the text: 'Ces sélections vous sont proposées sur la base des préférences de votre profil.'

**DIJON VILLE à PARIS GARE DE LYON**  
Train: #6744 - TGV Duplex - Seconde Classe

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


Position du siège: Sans préférence  
Niveau d'étage TGV: Sans préférence  
Type d'espace: Sans préférence  
Types de contingents: Sans préférence

**PARIS GARE DE LYON à DIJON VILLE**  
Train: #6759 - TGV Duplex - Seconde Classe

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

Position du siège: Sans préférence  
Niveau d'étage TGV: Sans préférence  
Type d'espace: Sans préférence  
Types de contingents: 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'icone [>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'à 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 : HQAZX

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 (Coulloir, 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](#)

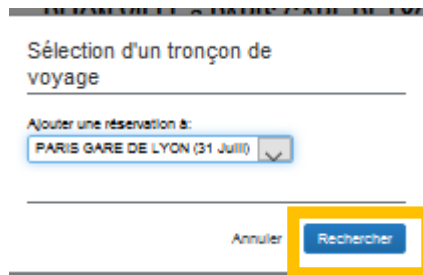
### COÛT TOTAL ESTIMÉ

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

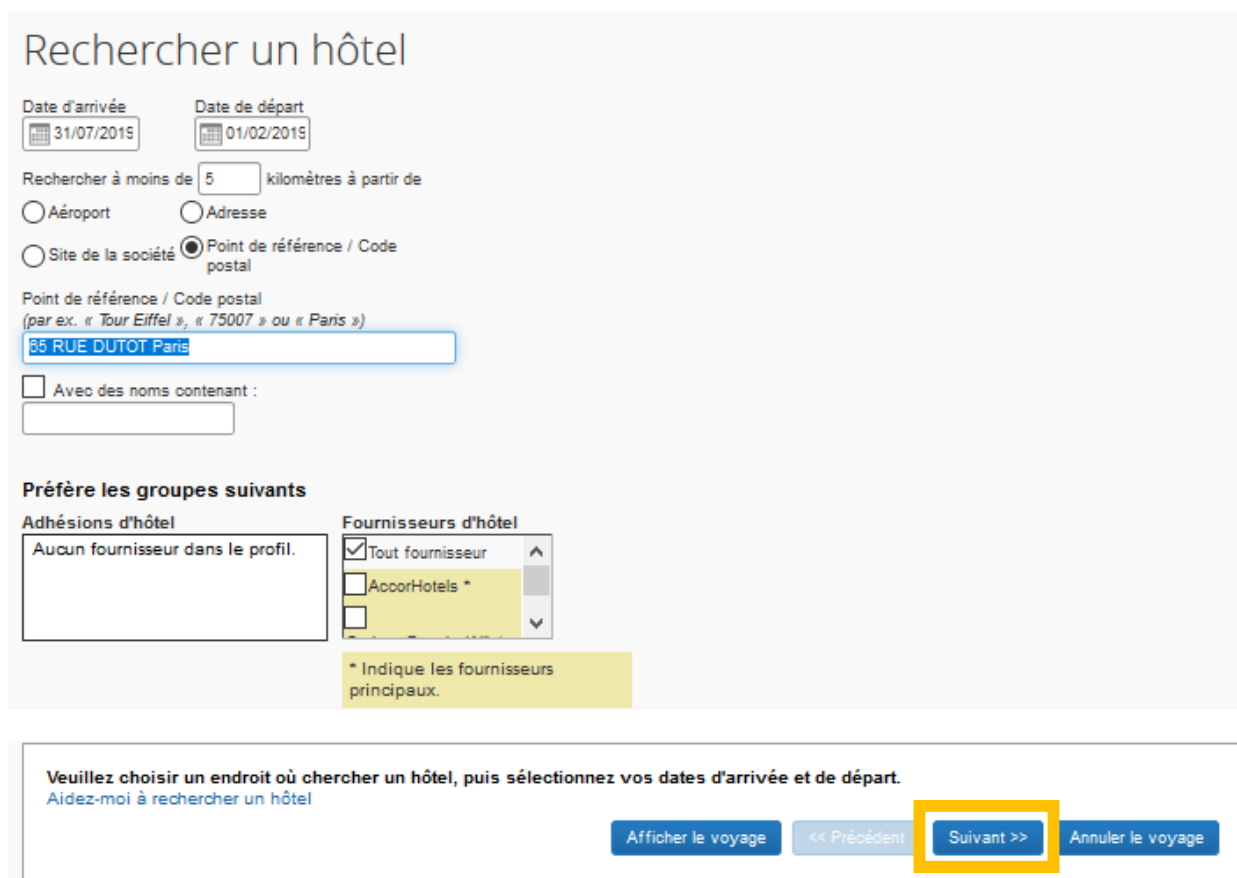
Si vous fermez l'application maintenant, votre réservation peut être annulée. Remarque : toute partie du voyage étant un achat immédiat ou nécessitant une caution ne sera pas annulée.

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

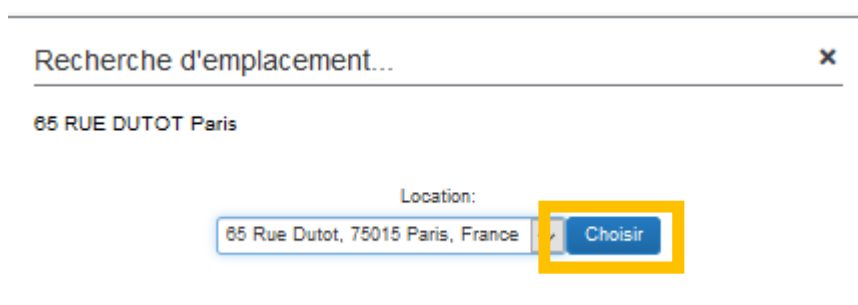
Cliquer sur >Rechercher



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



Cliquer sur >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  
85 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)

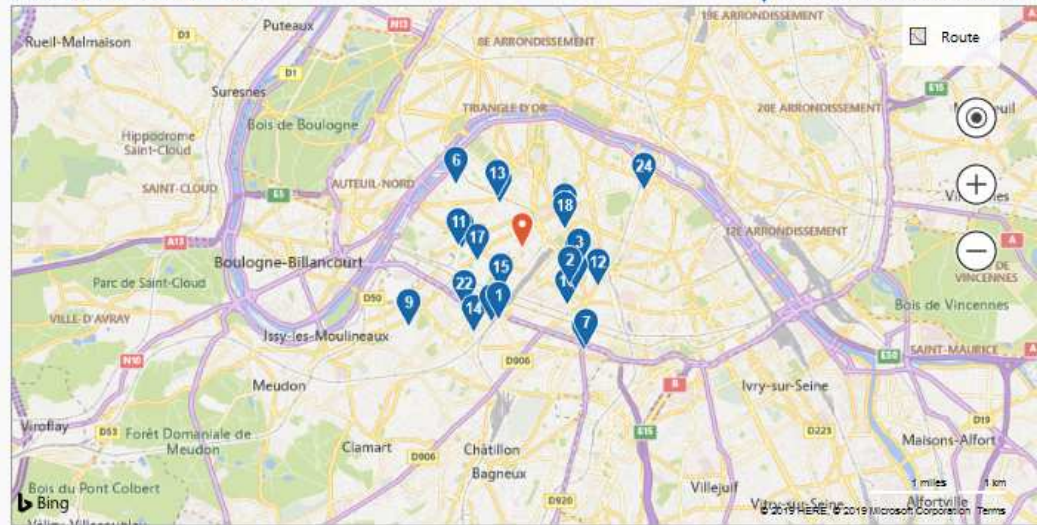
Sauf dérogation, le barème d'hébergement est de 110€ à Paris et 70€ en Province. La liste ci-dessous n'affiche que les hôtels proposant des prestations en accord avec ces barèmes.

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 NEGOCE : 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	Jeu, 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 caractères 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](#)

### VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Tarif de nuit	Dates	Total
B&b Hôtel Paris Malakoff Parc Des Expositions	€67,00	31 Juil - 01 Aoû	€67,00
<b>Coût total estimé: €67,00*</b>			
<b>Total dû maintenant: €0,00**</b>			

\* 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.

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.

<b>Nom du voyage</b> Ceci apparaîtra dans votre liste des voyages à venir.	<b>Description du voyage (facultatif)</b> 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: 30 Juillet, 2019, LEOPOLDINE MORET-THOMASSIN (Modifié: 30 Juillet, 2019)  
Description: (Aucune description disponible)  
Numéro de dossier de l'agence : HQAZXI  
Passagers :   
Coût total estimé: €59.00 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 (Coulloir, 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 inférieure, 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:

€59.00 EUR

Coût total estimé:

€59.00 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.

Il faut renseigner :

- l'objet de la mission
- les imputations budgétaires (l'enveloppe de moyens, le centre de cout, le domaine fonctionnel, l'activité)
- le lieu de départ
- le lieu de retour

Chorus 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  Commentaire   
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

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

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

Date	Type de frais	Commentaire	Qté
------	---------------	-------------	-----

Aucune donnée n'est disponible

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

Code	Libellé
REP	Repas au réel plafonné

Renseigner la date, le montant TTC (forfait de 15.25€ ou 7,63€), le nombre de repas, puis cliquer sur la croix pour fermer la fenetre

**Date** 31/07/2015

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

**Ville** AUXERRE (FRANCE)

**Montant TTC** 15.25 EUR (EURO)

**Montant TVA** 0.00 D0 - Pas de TVA

**Nombre de repas** 1

**Montant à rembourser** 0.00 EUR

**Commentaire** déjeuner du 31 juillet

Cliquer sur >Enregistrer

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

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

 2/01/2015 RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	7.63 €
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

Et en cliquant en bas à gauche sur le symbole 

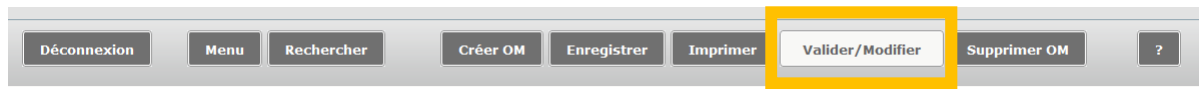
Après toute modification, il faut de nouveau cliquer sur

Enregistrer

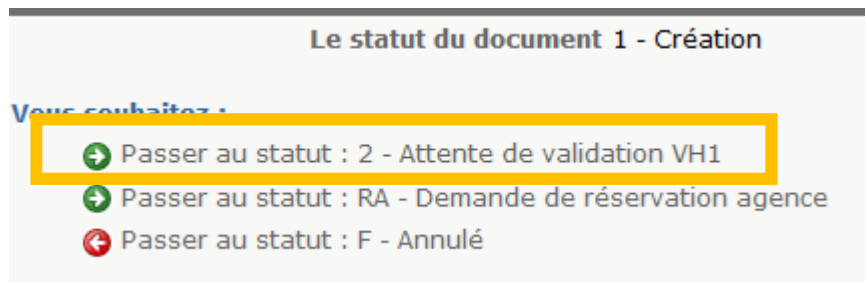


## Transmettre l'ordre de mission pour validation

Cliquer sur la case > 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](mailto:daf1-bontransports@ac-dijon.fr) les informations mentionnées ci-dessous :

- Votre nom et prénom
- La date de votre déplacement
- La référence de l'ordre de mission chorus DT
- votre convocation

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

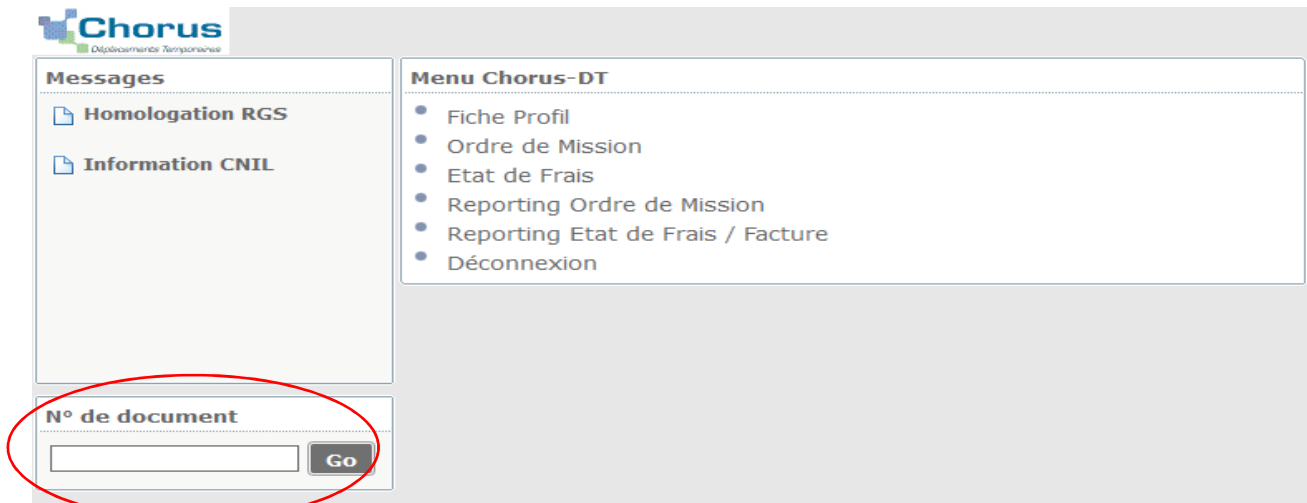
Votre réservation sera validée uniquement, si votre demande de billet de train est réservée en 2<sup>ème</sup> classe et si la nuitée d'hôtel ne dépasse pas le plafond de remboursement fixé.

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

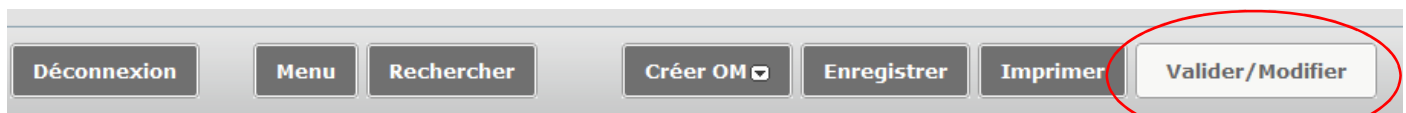
## IV Annuler un billet de train

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

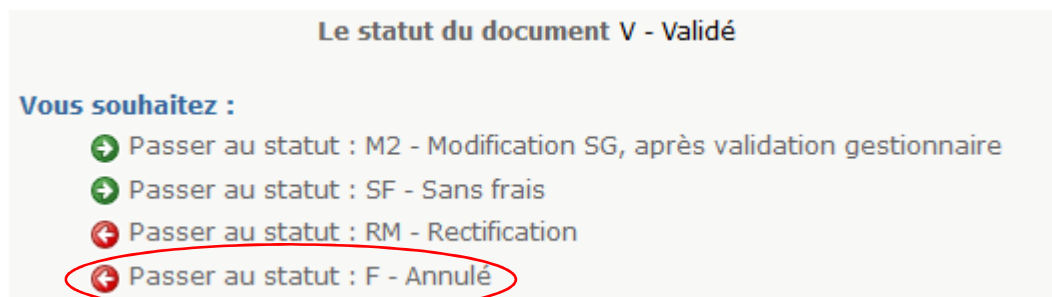
Il faut se connecter à l'application Chorus DT, noter dans l'espace >N° de document la référence de votre ordre de mission (exemple WJA6B) et cliquer sur >GO



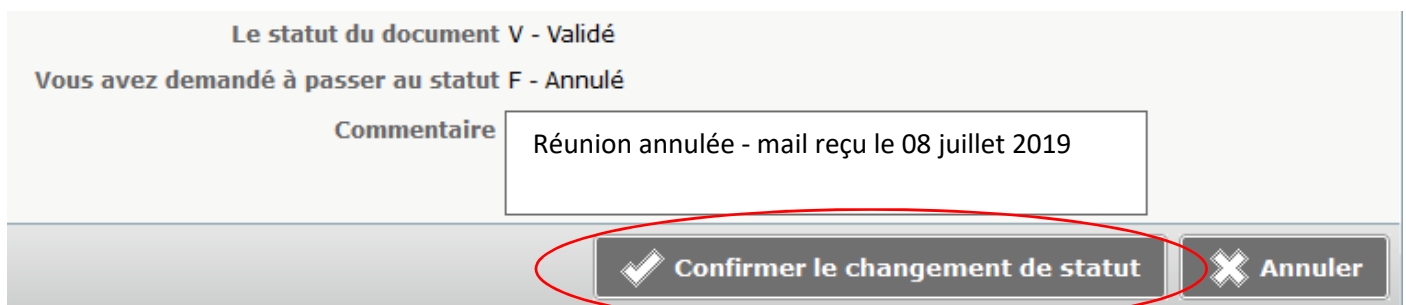
Cliquer sur > Valider / Modifier



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.

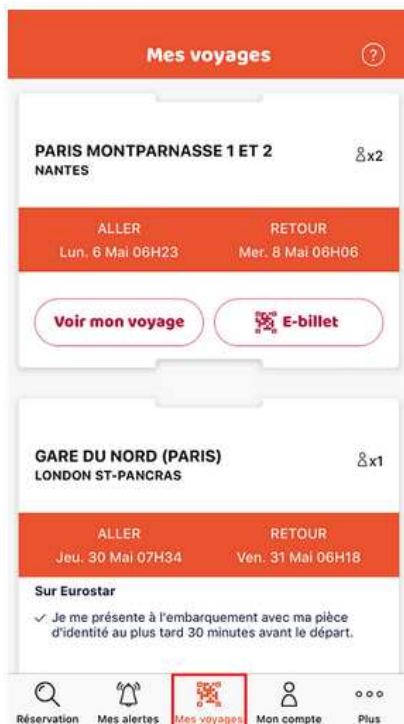
Si l'annulation a lieu la veille ou le jour même du départ, contacter également le bureau des frais de déplacement afin qu'il puisse s'assurer que l'agence de voyage a pu traiter l'annulation avant votre départ.

## V Echanger un billet de train

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)

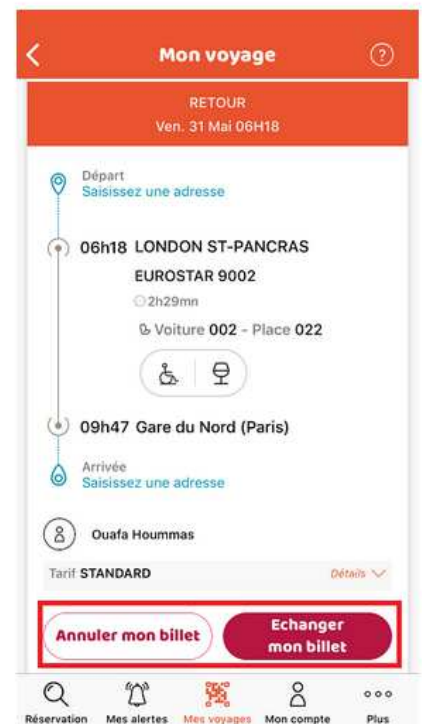
Vous trouverez ci-dessous la procédure à réaliser sur votre application.



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>

### 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.

## Annexe 9

# Formulaire demande de billet de train et/ou réservation d'hôtel dans le cadre des examens et concours (membres de jury) ou de la formation (formateurs)



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



### Rectorat

2G, rue du Général Delaborde  
21019 Dijon cedex

Division des affaires financières  
DAF 1  
Bureau des Frais de  
déplacements

### 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.

<i>Nom/Prénom :</i>	
<i>Lieu d'exercice :</i>	
<i>Téléphone :</i>	
<i>Date de naissance :</i>	
<i>Adresse Électronique (à laquelle seront envoyés les billets)</i>	
<i>Carte d'abonnement :</i>	Numéro :
<i>Service à l'origine de la convocation :</i>	

### TRAIN

*Les horaires indiqués sont les horaires exacts renseignés par le site SNCF.com*

#### ALLER

Gare départ	Gare arrivée	Date	Horaire train	Type de billet <i>Billet seconde par défaut</i>	Numéro du train
				<input type="checkbox"/> <b>Billet Seconde</b> <input type="checkbox"/> <b>Billet Pro seconde</b>	

#### RETOUR

Gare départ	Gare arrivée	Date	Horaire train	Type de billet <i>Billet seconde par défaut</i>	Numéro du train
				<input type="checkbox"/> <b>Billet Seconde</b> <input type="checkbox"/> <b>Billet Pro seconde</b>	

#### 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, ...)

**ATTENTION :** Vous devez impérativement joindre votre **convocation / ordre de mission** à cet imprimé à l'adresse électronique : [daf1-bontransports@ac-dijon](mailto:daf1-bontransports@ac-dijon)