

## **Annexes à l'attention des personnels AESH affectés dans l'académie de Dijon pour l'année scolaire 2020-2021**

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

Pour ce qui concerne les réunions ponctuelles et la formation, merci de vous référer aux annexes Note frais de déplacements

### **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 4 –b : Attestation sur l'honneur</u></a>	p. 12
<a href="#"><u>Annexe 5 : Guide d'utilisation Chorus DT</u></a>	p. 13
<a href="#"><u>Annexe 6 : Guide du valideur hiérarchique de niveau 1</u></a>	p. 41
<a href="#"><u>Annexe 7 : Liste des communes limitrophes desservies par un transport public de voyageurs</u></a>	p. 44

## **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

**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, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (annexe 3)

#### 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

### 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, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (**annexe 3**)

**Le bureau des frais de déplacement :**

- Crée manuellement la fiche profil dans Chorus DT à partir de la fiche de renseignements
- contrôle le dossier
- 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

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 –frais avancés par l’agent

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

L’agent

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

Le bureau des  
frais de  
déplacement

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

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

### Annexe 3

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

Département	Personnel géré	Gestionnaire	Coordonnée
21	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Karen JARROT</b>	03.80.44.84.64 <a href="mailto:daf1-dt5@ac-dijon.fr">daf1-dt5@ac-dijon.fr</a>
58	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Olivier PIOCHE</b>	03.80.44.84.65 <a href="mailto:daf1-dt3@ac-dijon.fr">daf1-dt3@ac-dijon.fr</a>
71	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Elina GUYOT</b>	03.80.44.89.33 <a href="mailto:daf1-dt1@ac-dijon.fr">daf1-dt1@ac-dijon.fr</a>
89	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	<b>Carole GUERRET</b>	03.80.44.84.47 <a href="mailto:daf1-dt2@ac-dijon.fr">daf1-dt2@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	CIO BOP 141	<b>Olivier PIOCHE</b>	03.80.44.84.65 <a href="mailto:daf1-dt3@ac-dijon.fr">daf1-dt3@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	Personnels du premier degré (Hors IEN) BOP 140	<b>Véronique KORNMANN</b>	03.80.44.87.50 <a href="mailto:daf1-dt4@ac-dijon.fr">daf1-dt4@ac-dijon.fr</a>
21-58 71-89	Inspecteurs de l'éducation nationale du 1 <sup>er</sup> 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>
	Inspecteurs de l'éducation nationale du 2 <sup>nd</sup> degré		
	Inspecteurs pédagogique régional du 2 <sup>nd</sup> degré BOP 141		
	Conseiller technique et chargé de mission BOP 141		
21-58 71-89	Personnels convoqués pour une réunion ministérielle ou académique BOP 214		
	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			
21-58 71-89	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>Elina GUYOT</b>	

## ANNEXE 4

 <b>ACADÉMIE DE DIJON</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Division des Affaires financières Bureau des frais de déplacement 2G rue Général Delaborde 21000 DIJON 03.80.44.84.00	<b>Annexe 4 : DOSSIER D'INSTRUCTION DES DROITS A PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT</b>  <b>2020 / 2021</b>
<b>ETAT CIVIL</b>		<b>FONCTION</b>
Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur  Nom d'usage : Prénom : Nom patronymique : Date de naissance : <b>Domicile le plus proche du lieu de travail :</b>  Code postal :                      Ville : Tél. :		Accompagnant d'élève en situation de handicap <input type="checkbox"/>
<b>ETABLISSEMENTS</b>		
Nom de l'établissement principal ou de la résidence administrative (RAD) ou du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) : Code postal :                      Ville :		Nom de l'établissement secondaire : Code postal :                      Ville :
Nom de l'établissement tertiaire : Code postal :                      Ville :		Autre établissement : Code postal :                      Ville :
<b>Si vous êtes affecté sur plus de quatre établissements, veuillez compléter une fiche supplémentaire.</b>		
<b>PIECES A FOURNIR</b>		
<input type="checkbox"/> Copie des arrêtés ou contrats de travail <input type="checkbox"/> Copie des emplois du temps <u>définitifs (seulement pour les agents hors PIAL)</u> – Signature et cachet du chef d'établissement obligatoire <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule utilisé dans le cadre de vos déplacements professionnels <input type="checkbox"/> Copie de la carte verte <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance tamponnée et signée mentionnant les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nom et prénom de l'agent en qualité de conducteur du véhicule</i></li> <li>- <i>Numéro de contrat</i></li> <li>- <i>Numéro d'immatriculation du véhicule utilisé</i></li> <li>- <i>Période de validité (date de début et date de fin)</i></li> <li>- <i>L'attestation devra en outre mentionner que l'intéressé(e) est assuré(e) pour tous les trajets professionnels</i></li> </ul> <input type="checkbox"/> Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur en annexe 4B. <input type="checkbox"/> Barème SNCF : il existe une ou des lignes de transports en commun adaptée(s) à votre emploi du temps. <input type="checkbox"/> Barème IK standard : il n'existe pas de ligne de transports en commun adaptée à votre emploi du temps. Il vous appartient de nous transmettre toutes pièces utiles, démontrant que les transports en commun ne sont pas adaptés à votre emploi du temps (par exemple : fiche horaire de votre ligne de TER, Mobigo – captures d'écran acceptées). Faute de justificatif suffisant, le barème SNCF sera automatiquement appliqué.		
 <b>Tout dossier incomplet sera retourné à l'intéressé(e).</b>		
>Je certifie exactes les informations mentionnées et j'informe le bureau des frais de déplacement de toute modification de situation (déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance)		
A	. Le	Signature de l'intéressé(e) <span style="float: right; border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></span>



## Annexe 4 -B

### Attestation sur l'honneur

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

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

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

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

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

A .....,

Le .....,

SIGNATURE



## **Annexe 5**

# Guide d'utilisation concernant l'application Chorus DT

Division des affaires Financières  
Bureau des frais de déplacement

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

1. [Comment me connecter à l'application Chorus DT](#)
2. [Consulter mes ordres de mission](#)
3. [Création d'un ordre de mission personnel itinérant](#)
4. [Création d'un ordre de mission pour une réunion](#)
5. [Mon ordre de mission est en révision](#)
6. Consulter mes états de frais

## II Les messages d'erreurs

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

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

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

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

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

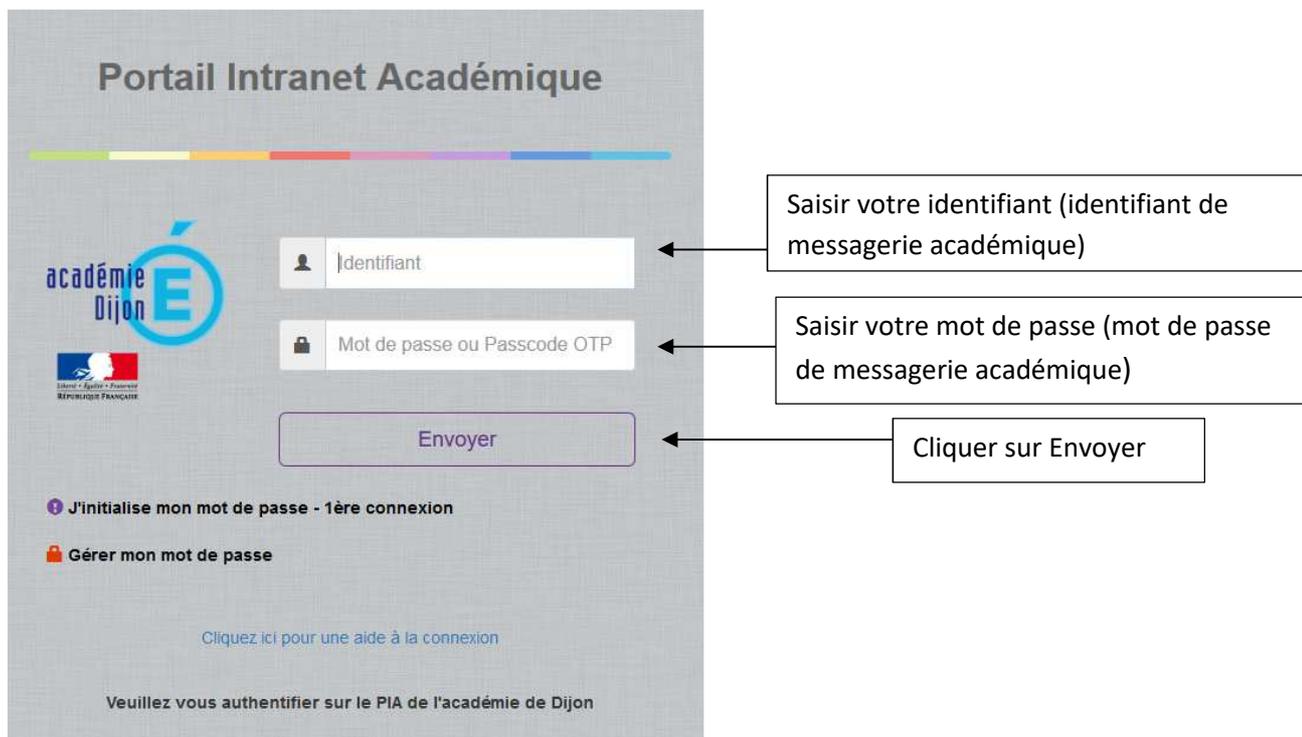
daf1-dt@ac-dijon.fr

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

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

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

Pour vous connecter, vous devez :



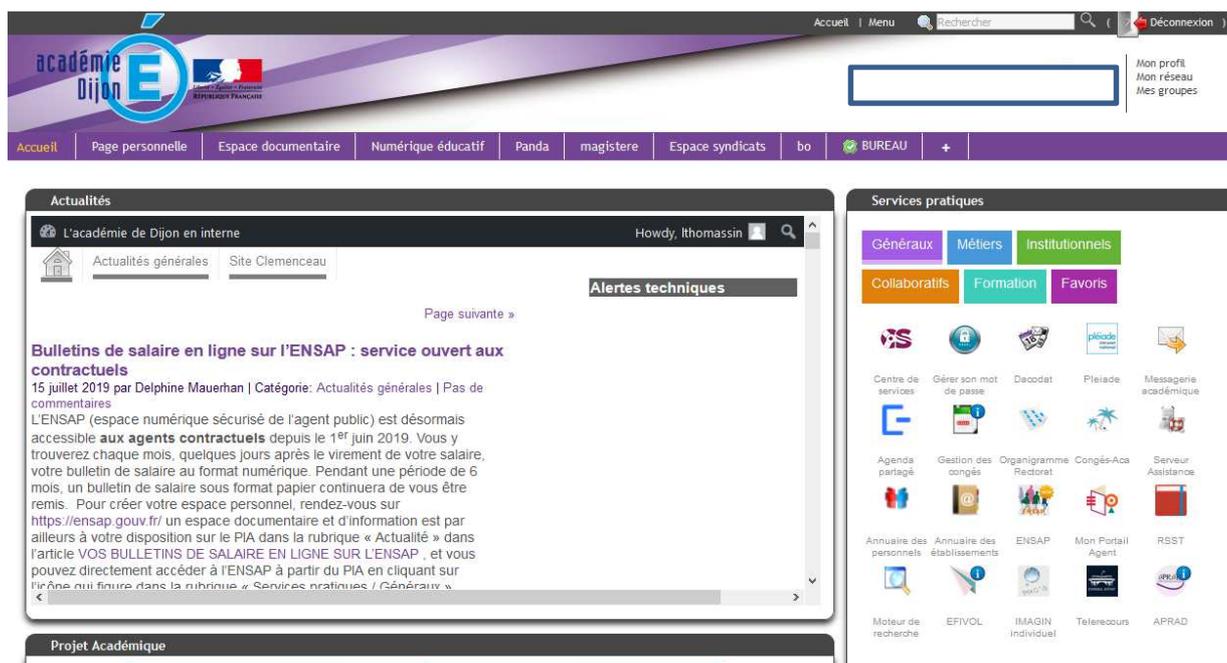
The screenshot shows the login page of the Portail Intranet Académique (PIA). The page features the 'académie Dijon' logo and the French Republic emblem. The login form includes a text box for 'Identifiant', a text box for 'Mot de passe ou Passcode OTP', and an 'Envoyer' button. Below the form are links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe', and a link for 'Cliquez ici pour une aide à la connexion'. A footer note says 'Veillez 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 Passcode 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 PIA dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil | Menu' and a search bar. Below the navigation bar is a purple banner with the 'académie Dijon' logo and the French Republic emblem. The main content area is divided into two sections: 'Actualités' on the left and 'Services pratiques' on the right. The 'Actualités' section displays a news article titled 'Bulletins de salaire en ligne sur l'ENSAP : service ouvert aux contractuels' dated 15 juillet 2019. The 'Services pratiques' section features a grid of icons for various services, including 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. The 'Métiers' tab is selected, and the 'DT-GAIA' service is visible in the grid.

**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

I-Prof Assistant Carrière

I-Prof Gestion

Mon Portail Agent

Mon Portail Agent

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

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

Cliquer sur Déplacements temporaires

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

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



**Chorus**  
Déplacements Temporaires

**Messages**

- Homologation RGS
- Information CNIL

**Menu Chorus-DT**

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

**N° de document**

[Retour sommaire](#)

## 2. Consulter mes ordres de mission

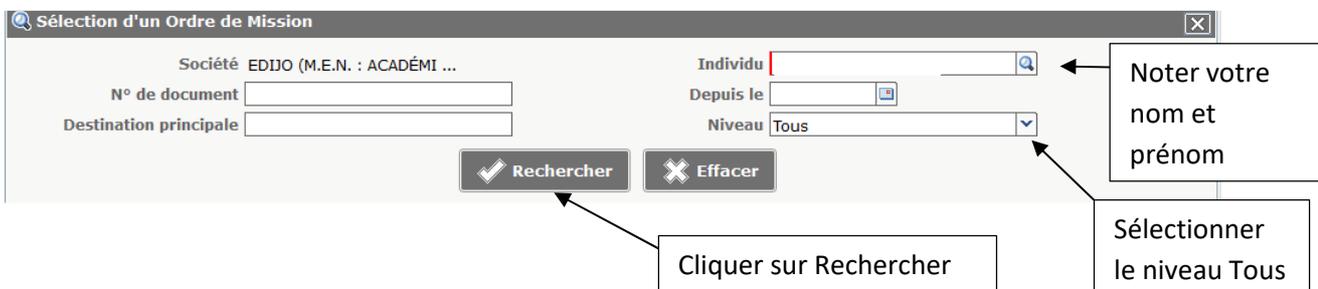
Cliquez sur ordre de mission



Cliquez sur Rechercher (en bas de la page)



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



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

### Statuts des ordres de mission

1 - Création

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

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

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

V - Validé : l'ordre de mission est validé

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

[Retour sommaire](#)

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

Cliquer sur "Ordre de Mission"

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. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of options: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission' (highlighted), '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', and 'Déconnexion'.

Cliquer sur la case "Créer OM"

The screenshot shows the 'Ordre de Mission' form in the Chorus DT interface. The form is divided into several sections: 'Général' (selected) and 'Historique'. The 'Général' section contains fields for 'Destination principale', 'Type de mission', 'Objet de la mission', 'Départ le', 'Retour le', 'Commentaire', 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Codes Projet / Formation', 'Axe ministériel 1', 'Activité', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', 'Indemnités de mission' (checked), 'Date de création' (17/11/2016 11:15), and 'Dernière modification' (17/11/2016 11:15). Below this is the 'AUTORISATION DE VÉHICULE' section with radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune' (selected). At the bottom, there is a field for 'Nb de km autorisés sur l'OM Permanent' with the value '0'. The bottom navigation bar includes buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM' (highlighted), 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', 'Supprimer OM', and a help icon.

Cliquer sur « Autre »

Création d'un nouvel OM - [X]

PRESTATION PRINCIPALE

[Avion]  [Train]  [Bus]  [Bateau]  Autre

[X] Annuler

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

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

PRESTATION PRINCIPALE

[Avion]  [Train]  [Bus]  [Bateau]  Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

[X] Annuler

Une liste apparaît ; sélectionner l'OM permanent.

Création d'un nouvel OM - [X]

PRESTATION PRINCIPALE

[Avion]  [Train]  [Bus]  [Bateau]  Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Du individu [ ] [Q]

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

[X] Annuler

Sélectionner « OM Personnels itinérants ».

Chorus Ordre de Mission

Documents Temporaires

Général Historique

Destination principale [ ] [Q]

Type de mission OM Permanent

Objet de la mission OM régularisation Tournée OM

Enveloppes de moyens OM Personnels itinérants

Centre de coûts CHORUS OM Ponctuel

Domaine fonctionnel OM régularisation Tournée Etra...

Lieu de départ OM régularisation Classique

Départ le [ ] [Q]

Retour le [ ] [Q]

Commentaire [ ]

Codes Projet / Formation [ ] [Q]

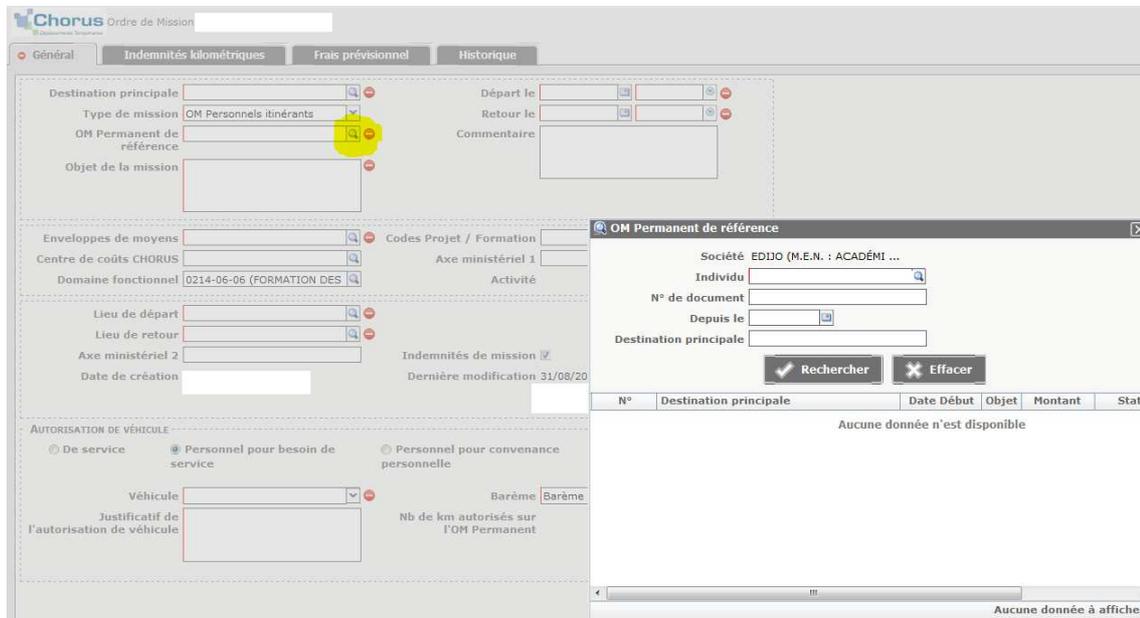
Axe ministériel 1 [ ] [Q]

Activité

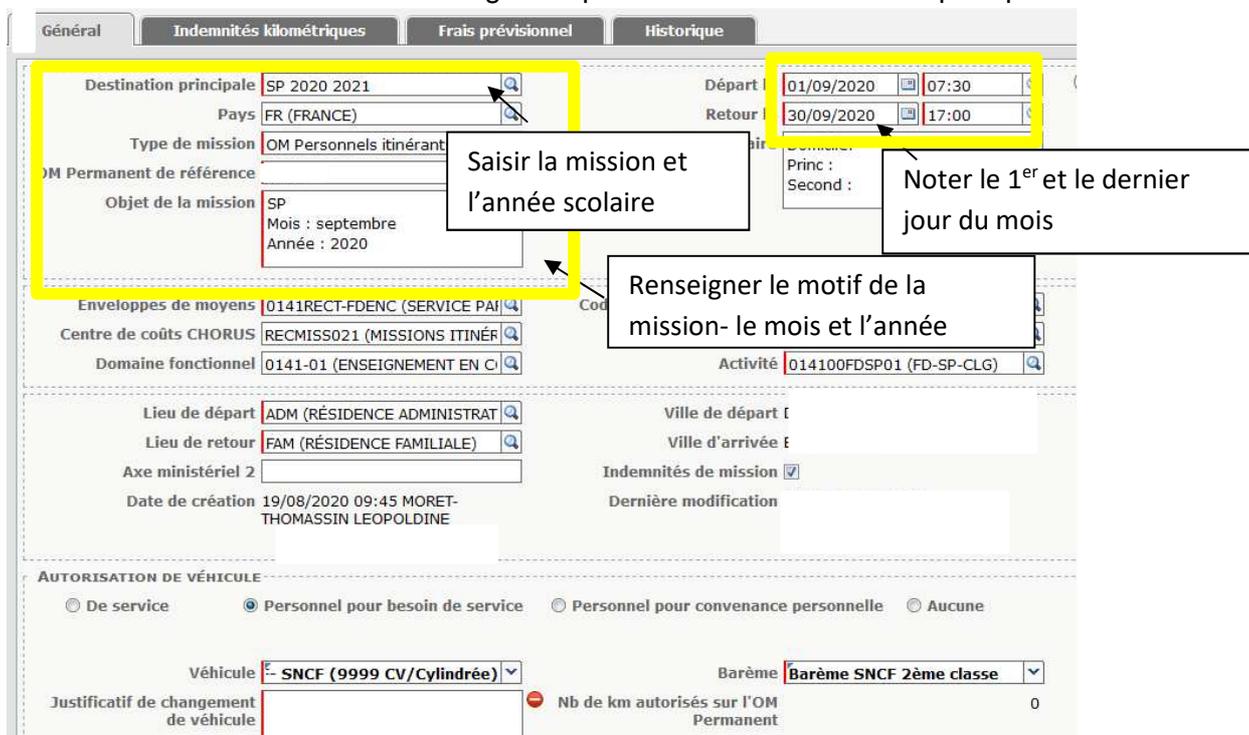
Un message s'affiche, cliquer sur « Oui » .



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 2020 2021 :

- cliquer dans le gris de la page
- Cliquer sur la loupe
- rechercher et cliquer sur : FRANCE

Cela valide la destination principale.

- une ligne avec pays s'affiche
- une fenêtre s'ouvre. Dans code, taper : FR



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

## Saisie : Les trajets

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

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

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

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

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

Exemple :

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

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

Indemnité N° 1 (355 Kilomètres - 77.19 EUR)

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

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 5227 Kilomètres

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

Indemnité N° 2 (33 Kilomètres - 13.86 EUR)

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

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 5227 Kilomètres

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

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

Indemnité N° 2 (89 Kilomètres - 20.4 EUR)

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

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 5283 Kilomètres

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

### Enregistrer la saisie

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

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

Indemnité N° 2 (44 Kilomètres - 10.2 EUR)

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

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

Commentaire

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

Suppression de l'indemnité et des trajets déclarés

### Enregistrer la saisie

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

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

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

Chorus Ordre de (INE) | Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € | Statut 1 - Création

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

**Créer** | Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
	IKM Indemnité kilométrique			0.00 €	0.00 € ^

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

Type de frais

Code: **RPA**

Frais d'agence uniquement

Rechercher | Effacer

Code	Libellé
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

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

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

**Créer** | Générer frais

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

Détail des frais saisis 002

Date: 01/09/2020

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville: SP 2020 2021

Pays: FR (FRANCE)

Montant TTC: 35.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 4

Montant à rembourser: 35.00 EUR

Commentaire: 7 10 14 17

Dernière modification

1-Saisir la quantité totale de repas sur le mois

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

3-Cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre

## Enregistrer la saisie

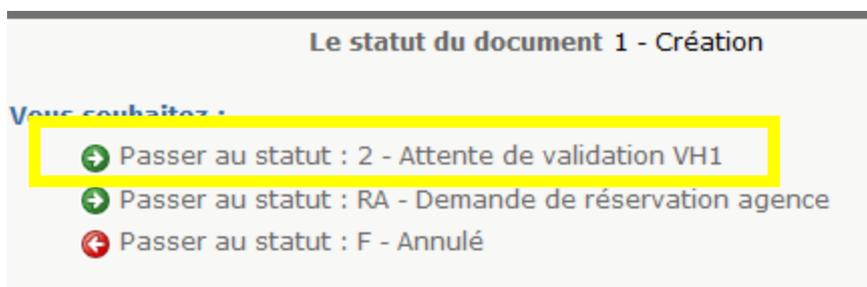


### Etape 3. Transmission d'un OM personnels Itinérants au VH1

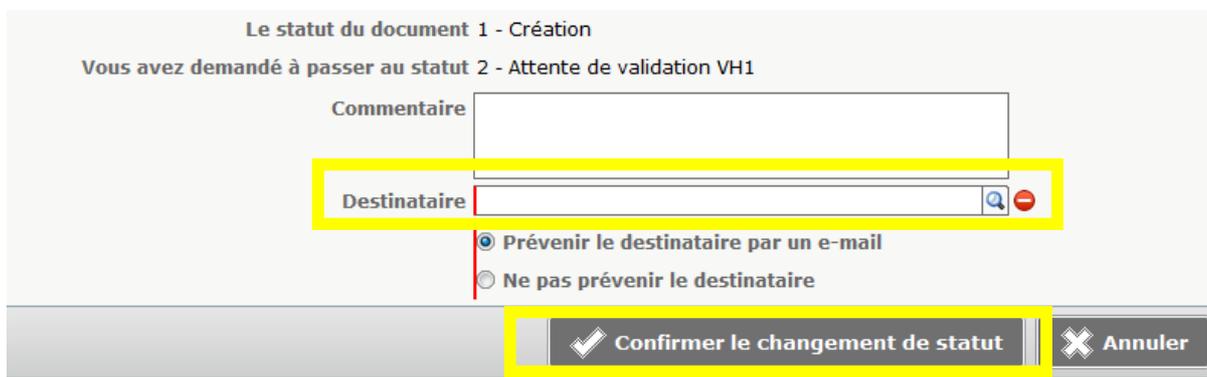
Cliquer sur la case « Valider/Modifier »



Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1



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



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



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

[Retour sommaire](#)

#### 4. 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' sidebar with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. The main area is titled 'Menu Chorus-DT' and contains a list of menu items: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission' (highlighted with a blue arrow), 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'. Below the menu is a 'N° de document' input field with a 'Go' button.

The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM' (highlighted with 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' (selected and highlighted with a blue arrow) and 'Document vierge'; and 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM' with radio buttons for 'Document vierge' (selected and highlighted with 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. Il ne faut renseigner l'onglet saisie des étapes.

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

The screenshot shows the 'Général' tab of the mission order creation form. It contains various fields for mission details. Blue arrows point to several fields: 'Destination principale', 'Type de mission' (set to 'OM Classique'), 'Objet de la mission', 'Départ le', 'Retour le', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Date de', 'Indemnités de mission' (checked), and 'AUTORISATION DE VÉHICULE' (set to 'Aucune'). A red arrow points to the 'Codes Projet / Formation' field. A text box on the left says 'Renseigner la ville du lieu de convocation' with an arrow pointing to the 'Destination principale' field. The 'DRET-IINE' and 'Dernière mod' fields are also visible.

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 »

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

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

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

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

**AUTORISATION DE VÉHICULE**

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

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

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

NB : un aller/retour équivaut à 2 trajets.

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

**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
...	...	...	...	...	...

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

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
------	---------------	-------------	-----	-------------	---------

Chargement en cours

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

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.

Code	Libellé
TRA	Train (payé par missionné)

### Validation de l'OM

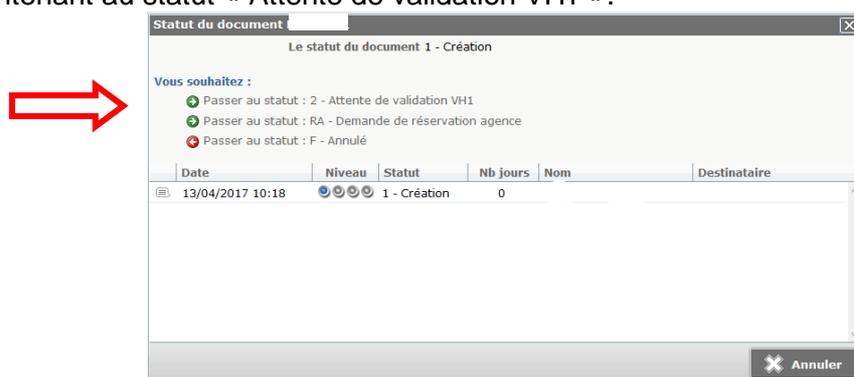
Cliquer sur « enregistrer » en bas de la page.



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

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

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



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

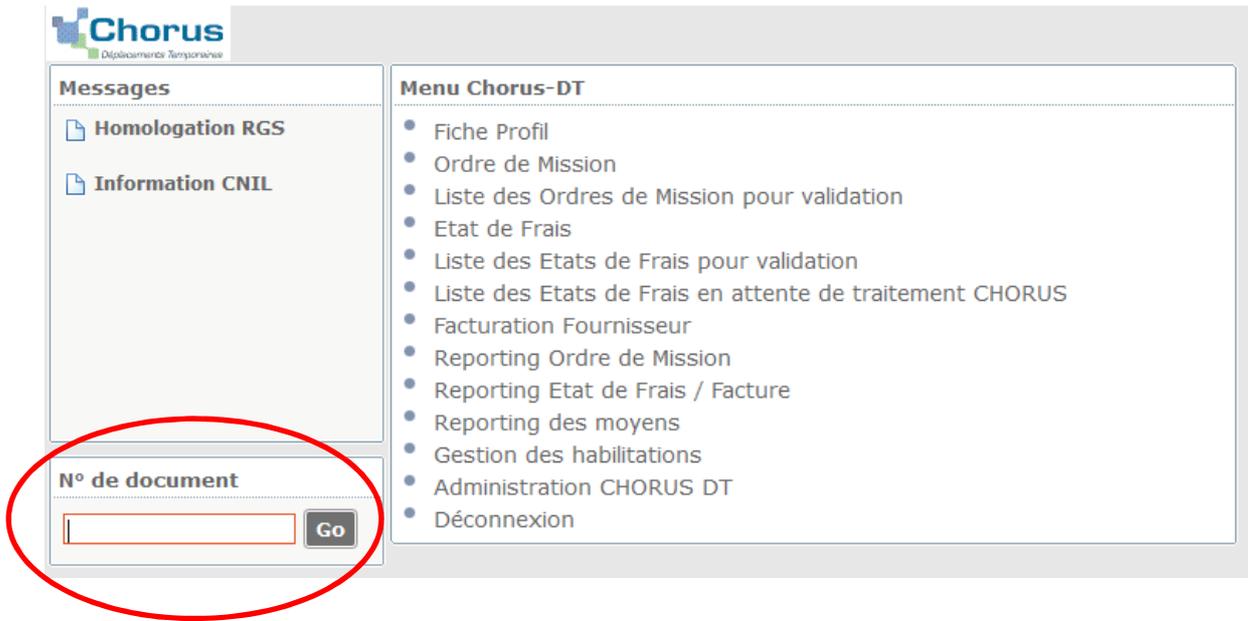
[Retour sommaire](#)

## 5. 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 various options like 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', etc. 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 in the Chorus-DT application. The table displays mission history with columns for Date, Niveau, Statut, Nb jours, Nom, and Destinataire. The first row is highlighted in red.

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

Après correction des éléments, cliquez sur Enregistrer.



The screenshot shows the bottom navigation bar of the Chorus-DT application. The 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 area contains several tabs: 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', and 'Historique'. The 'Général' tab is active, showing 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 fields include 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', 'Date de création', 'Véhicule' (SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/C)), and 'Barème' (Barème SNCF 2ème classe). At the bottom, a row of buttons includes '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 N°' dialog box. The title is 'Le statut du document R - Révision'. Under 'Vous souhaitez :', there are three options: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (highlighted with a green arrow and a callout box), 'Passer au statut : RA - Demande de réservation agence', and 'Passer au statut : F - Annulé'. The callout box contains the text 'Sélectionner Attente de validation VH1'.

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

The screenshot shows the 'Statut du document N°' dialog box with the title 'Le statut du document R - Révision'. The message reads 'Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1'. There is a 'Commentaire' text area and a 'Destinataire' text field with a search icon and a red minus 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). Callout boxes provide instructions: 'Saisir le nom du valideur' points to the 'Destinataire' field, and 'Cliquer sur Confirmer le changement de statut' points to the 'Confirmer le changement de statut' button. A blue link 'Retour sommaire' is located at the bottom right.

## 6. Consulter mes états de frais

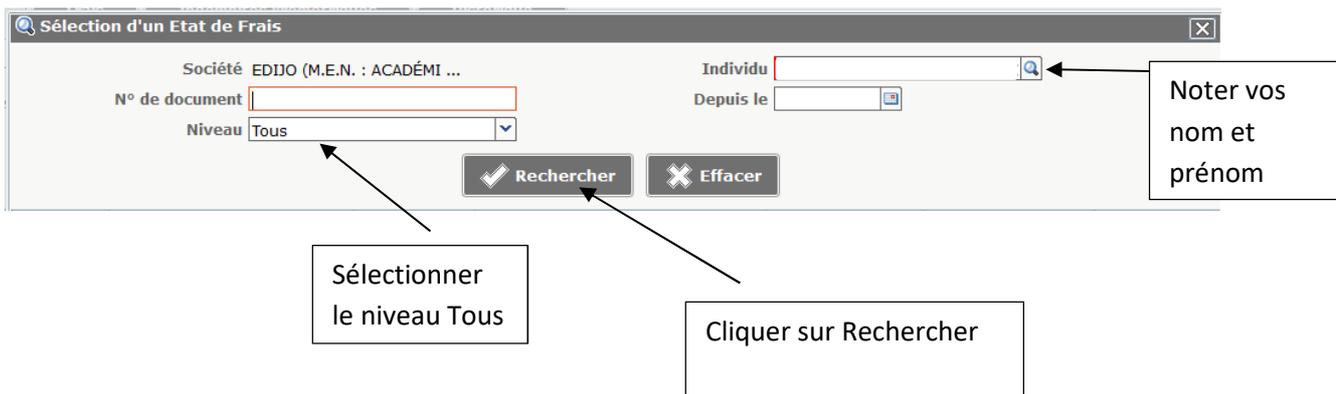
Pour consulter l'historique de vos paiements (Chorus DT, Imagin et GAIA), sélectionnez > Etats de frais



Cliquez sur Rechercher



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



[Retour sommaire](#)

### 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 suiv  3M

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

L'application constate une anomalie concernant votre dossier

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

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

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

### Le document contient les anomalies suivantes :

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

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

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

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

- Vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

[Retour sommaire](#)

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

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

**Statut du document N°** [ ]

**Le statut du document 1 - Création**

**Vous souhaitez :**

 Passer au statut : F - Annulé

**Le document contient les anomalies suivantes :**

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

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

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

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

**Chorus** Ordre de Mission LAQ Coût total prévisionnel de la mission 34.96 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale DIJON (FRANCE) Départ le 15/10/2018 08:00 (1)

Type de mission OM Classique Retour le 15/10/2018 17:00

Objet de la mission Réunion pour le controle interne Commentaire

Enveloppes de moyens 0214RECT-CONVOCRECTORAT

Centre de coûts CHORUS RECOMISS021 (MISSIONS ITINÉR)

Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET S)

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 19/12/2018 14:08 MORET-THOMASSIN LEOPOLDINE Dernière modification 22/07/2019 10:20 543ABC256F2DB93 (MORET-THOMASSIN LEOPOLDINE)

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnel

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

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

Destination principale	DIJON (FRANCE)
Type de mission	OM Classique
Objet de la mission	NE PAS UTILISER
Enveloppes de moyens	OM Personnels itinérants
Centre de coûts CHORUS	OM Ponctuel
Domaine fonctionnel	OM régularisation Tournée Etra...
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 > Oui

**Changement de type de Mission** [X]

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

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

Oui Non

Cliquer sur oui

Après modification du type de mission, cliquez sur > Enregistrer

Déconnexion Menu Rechercher Créer EF **Enregistrer** Imprimer Valider/Modifier ?

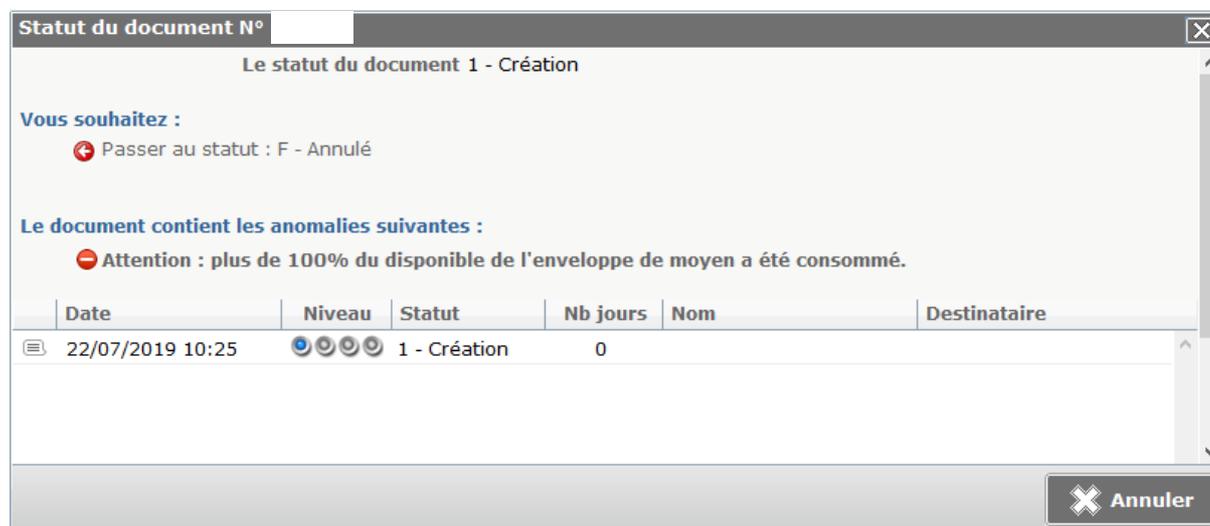
Cliquer sur Enregistrer

Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation

[Retour sommaire](#)

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

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



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

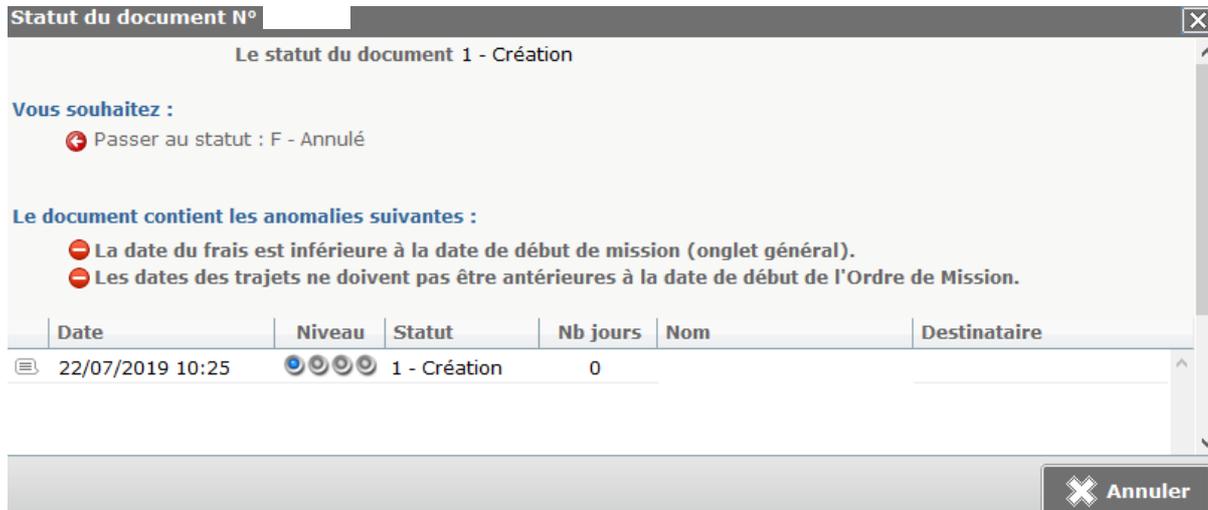
**Il ne faut jamais cliquer sur annuler,** ➔ Passer au statut : F - Annulé, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

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

- Il faut contacter le service des frais de déplacement à l'adresse suivante : [daf1-dt@ac-dijon.fr](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 apparaît :



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

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

L'application détecte une anomalie dans les dates déclarées.

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

Exemple :

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

Si vous avez noté dans l'onglet indemnité kilométrique un déplacement le 28/05/2019, il y a une incohérence dans les dates du déplacement.

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



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

[Retour sommaire](#)

## L'information quantité doit être renseignée

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

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

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

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

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

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

Exemple :

2- cliquer sur la croix pour réduire le détail

1- Modifier le nombre de pièces justificatives

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

[Retour sommaire](#)

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

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

Détail des frais saisis 005

Date: 24/07/2019

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

Ville: DIJON (FRANCE)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 D0 - Pas de TVA

Quantité: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: aller retour Dijon - Nevers

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

2- cliquer sur la croix pour réduire le détail

1- Ajouter le montant de votre dépense

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

[Retour sommaire](#)

## 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.

<b>Personnel</b>	<b>Enveloppe</b>	<b>Centre de cout</b>	<b>Domaine Fonctionnel</b>	<b>Activité</b>	<b>Axe ministériel 2</b>
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

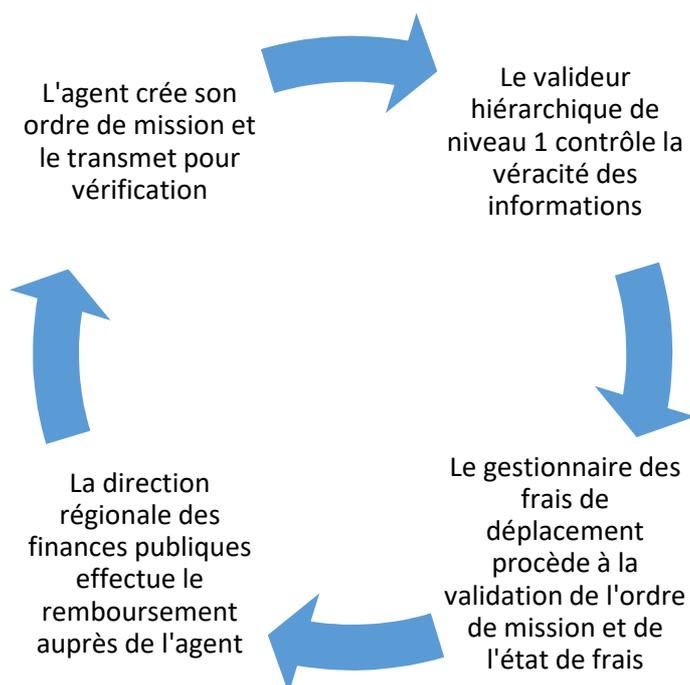
Au début de chaque année scolaire, les établissements et les services académiques doivent communiquer au bureau des frais de déplacement, la fiche de désignation des valideurs hiérarchiques de niveau 1 (annexe 6-A) et identifier deux valideurs et si nécessaire un assistant. Ainsi, la continuité de traitement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

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

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

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

Circuit de validation d'un ordre de mission mensuel



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

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

## Annexe 7 -

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

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

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

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

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

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

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

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