

ANNEXE n° 1BIS

**Tableau récapitulatif des différentes procédures de
remboursement des frais de déplacement**

Nature du déplacement	Service émetteur de la convocation	Application de gestion	Ordre de mission (OM)	Etat de frais	Service en charge du remboursement
Convocation de la formation continue de la FLTV	Division de la formation (FLTV)	GAIA	Convocation envoyée par le service à retourner à ce service pour remboursement	Etat + pièces justificatives à envoyer au service	FLTV
Jury Examens et/ou Concours	Division des examens et concours (DEC)	IMAG'IN ou à titre exceptionnel CHORUS DT	Convocation envoyée par le service	Validation dans l'application Imag'im ensuite transfert automatique vers Chorus DT	DEC
Réunion ministérielle	Ministère	CHORUS DT	A créer dans Chorus DT par le missionné, à réception de la convocation, et AVANT la réunion « OM classique »	Créé par le gestionnaire dans Chorus DT au vu des pièces justificatives reçues	DSDEN (1er degré), ou Rectorat (2nd degré) ou enseignement supérieur
Réunion académique	DSDEN (1er degré) ou Rectorat (2nd degré)	CHORUS DT	A créer par le missionné dans Chorus DT de retour de la mission «OM régularisation classique»	Créé par le gestionnaire dans Chorus DT au vu des pièces justificatives reçues	DSDEN (1er degré) ou Rectorat (2nd degré)
Personnels en service partagé		CHORUS DT	A créer par le missionné dans Chorus DT chaque fin de mois «OM régularisation classique»	Créé par le gestionnaire dans Chorus DT au vu des pièces justificatives reçues	DSDEN (1er degré) ou Rectorat (2nd degré)
Personnels itinérants (Inspecteurs, PSYEN, personnels avec OMP)		CHORUS DT	A créer par le missionné dans Chorus DT impérativement chaque mois « OM Personnels Itinérants »	Créé par le service à réception des pièces justificatives reçues	DSDEN (1er degré) ou Rectorat (2nd degré)