



**ACADÉMIE
DE LIMOGES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide de réservation de train et/ou de nuitées par Chorus DT

**Intervenants des examens et concours
(Agents rémunérés par l'académie de Limoges)**

DEC (Division des Examens et Concours)
Rectorat de l'académie de Limoges

Sommaire :

Que permet Chorus DT ?.....Page 3

Comment y accéder ?.....Page 3

Étape 1 - Paramétrer son profil (si 1^{ère} demande).....Page 4

Étape 2 - Création d'un OM (Ordre de Mission) candidat concours.....Page 7

 Étape au choix 1 - Réservation du train et de l'hôtel.....Page 8

 Étape au choix 2 - Réservation du train uniquement.....Page 19

 Étape au choix 3 - Réservation de l'hôtel uniquement.....Page 24

Étape 3 - Finalisation et validation de l'OM.....Page 30

Que permet Chorus DT ? En tant qu'agent de l'académie de Limoges, si vous êtes mobilisés par la DEC en tant que membre de jury, examinateur ou encore correcteur, vous avez la possibilité de bénéficier d'une avance d'une partie de vos frais de déplacement (billets de train et/ou vos nuitées) par le biais de l'application Chorus DT.

Comment y accéder ? L'application Chorus DT peut être utilisée depuis n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet. Afin d'accéder à l'application vous devez :

- 1) Vous connecter à Arena via le lien : <https://arena.ac-limoges.fr/>
- 2) Vous connecter avec votre **identifiant** et votre **mot de passe académique** (les mêmes que pour ceux de votre boîte mail académique)
- 3) Cliquer sur l'onglet « **Rechercher une application** »
- 4) Dans la barre « Rechercher », taper « **Chorus DT** »
- 5) Cliquer sur « **Accéder** » afin d'ouvrir l'application

The screenshot shows the 'Aréna' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Aréna', 'Aide', 'Remy', and 'Déconnexion'. Below this is a breadcrumb trail: 'Accueil > Mes favoris > Rechercher une application'. A search bar contains the text 'chorus DT' and is highlighted with a red box. To the right of the search bar is a button 'Afficher toutes mes applications'. Below the search bar, it says '2 résultats correspondent à votre recherche'. There are two search results, each titled 'Déplacements temporaires - Chorus' and labeled as 'Application interministérielle'. The first result is linked to 'Espace personnel > Mon dossier RH' and the second to 'Structure et personnels > Gestion RH'. Both results describe the management of temporary displacements and residence change indemnities. At the bottom of each result is an 'Accéder' button, which is highlighted with a red box, and a 'Retirer des favoris' button.

Avertissement : À l'exception des modifications indiquées à travers cette procédure, il est important de ne rien modifier ou d'effacer d'autre. En effet, toute modification ou suppression non-nécessaire pourra entraver votre réservation. Pour toute question éventuelle, nous vous remercions de vous rapprocher de la DEC à travers notre adresse mail fonctionnelle : dec-financier@ac-limoges.fr

Étape 1 - Paramétrer son profil (si 1^{ère} demande sinon passer à l'étape 2) :

1) Cliquer sur le **petit personnage en bleu** en haut et à droite de l'écran



2) Dans l'onglet « **Infos générales** » > « **Voyages** » :

- « Agence de voyage » : Indiquer « **TAMP (Agence Amplitudes)** »
- « Date de naissance » : Indiquer votre date de naissance sur le modèle suivant : « **JJ/MM/AAAA** »
- Cliquer sur le bouton rouge « **Enregistrer** »

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

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

Modifier le mot de passe | Ré-initialiser le mot de passe | Verrouillé

Une dérivation a été appliquée

Organisation

Valdeur VH1 par défaut | Catégorie d'agent | Grade | Fonction | Structure administrative

Nouvelle affectation | Statut | Armée d'appartenance | Date d'entrée en service | Date entrée fonction publique

Voyages

Agence de voyage | Date de naissance | Lieu de naissance

Permis de conduire N° | Edite le

Compléments

Mode d'authentification | Accès via Internet | Accès mobile | Alias | Date de désactivation

Dernière modification
18/01/2026 01:19 IND 249956079

Exporter données perso. | Fiche profil SBT | Supprimer F. Profil | **Enregistrer**

3) Dans l'onglet « **Coordonnées** » > « Coordonnées » :

- « Téléphone professionnel » : Indiquer votre numéro de téléphone portable personnel sur le modèle suivant : « **0000000000** »
- « Téléphone fonctionnel SBT » : Indiquer votre numéro de portable personnel sur le modèle suivant : « **0000000000** » (cela peut être le même numéro que précédemment)
- « Téléphone portable professionnel » : Indiquer votre numéro de portable personnel sur le modèle suivant : « **0000000000** » (cela peut être le même numéro que précédemment)
- « E-mail professionnel » : Indiquer **votre adresse mail** (peut également être votre adresse mail personnelle si besoin)
- Cliquer sur le bouton rouge « **Enregistrer** »

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

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

Date d'expiration JJ/MM/AAAA

Date d'expiration JJ/MM/AAAA

Coordonnées

Résidence familiale * Résidence administrative *

Téléphone professionnel Téléphone fonctionnel SBT Téléphone portable professionnel E-mail professionnel * E-mail fonctionnel SBT

Adresse Personnelle

Code postal * Ville * Pays *

Adresse Professionnelle

Adresse administrative * Complément d'adresse

Code postal * Ville * Pays *

Exporter données perso. Fiche profil SBT Supprimer F. Profil **Enregistrer**

- 4) Dans l'onglet « **Préférence voyageur** » > « Préférences e-booking » :
- « Entité de facturation »: Indiquer « **MENJR MESR STANDARD AVEC LOW COST** »
 - Cliquer sur le bouton rouge « **Enregistrer** »

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

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

Préférences Créer

Type de prestation Libellé

Aucune donnée n'est disponible

Préférences e-booking

Date de mise à jour du profil avec SBT 23/01/2026 09:51

Date d'échec de mise à jour du profil avec SBT

Identifiant e-booking FRELIMO16240898

Entité de facturation **ELIMO2-STANDARD-LC (MEN ACALI)** Q

Détail des abonnements - Cartes de fidélité Créer

Type d'abonnement Société N° carte Réduction

Aucune donnée n'est disponible

Exporter données perso. Fiche profil SBT Supprimer F. Profil Enregistrer

Attention: Il est important que tous les champs de l'étape 1 soient remplis faute de quoi la réservation par la suite sera impossible

Étape 2 - Création d'un OM (Ordre de Mission) :

1) Cliquer sur l'onglet « **OM/ICR** » > « **Ordres de mission** »



Chorus Déplacements Temporaires Accueil **OM/ICR** EF/EF ICR Factures Listes de travail Reportings

PROFIL d'un collaborateur

Ordres de mission
ICR

2) Cliquer sur le bouton bleu « **Créer OM** » en bas et à gauche de votre écran > Sélectionner la première proposition « **Pour le collaborateur [VOTRE NOM] [VOTRE PRÉNOM] ([CODE CHORUS DT])** »

Ordre de Mission
REMY

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM Classique	Destination principale	Départ le	Retour le				
Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)	Ville de départ	Lieu de retour	Ville d'arrivée				
Objet de la mission	Commentaire	Date limite de validation	Indemnités de mission		<input checked="" type="checkbox"/>		
Axes analytiques							
Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1				
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel	Fonds				
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2				
Structure opérationnelle	Agence de voyage	Entité de facturation					
Pièces Jointes Aucune donnée n'est disponible							
Créer OM	Rechercher	Imprimer					

Attention: Il est important de réaliser les prochaines étapes ci-dessous avant de compléter le reste du menu « Ordres de mission » faute de quoi la réservation sera entravée

Étape au choix 1 - Réservation du train et de l'hôtel

1) Dans la partie « Prestation principale », cliquer sur l'**icône du train**

2) Dans la partie « Type de trajet », cliquer sur « **Aller Retour** »

3) Dans la partie « Trajet Aller » :

-« Lieu de départ » : Indiquer la **gare de votre ville de départ** (exemple : « LIMOGES BENEDICTINS (FRANCE) »)

-« Lieu d'arrivée » : Indiquer la **gare de votre ville de destination** (exemple : « PARIS AUSTERLITZ (FRANCE GRANDES VILLES) »)

-« Date de départ » : Indiquer le **jour et l'heure de votre départ pour votre aller** selon le modèle suivant « **JJ/MM/AAAA** » et « **HH:MM** » (cette action permet à l'application de rechercher un trajet au plus proche de ce que vous venez d'indiquer)

4) Dans la partie « Trajet Retour » :

-« Date de départ » : Indiquer le **jour et l'heure de votre départ pour votre retour** selon le modèle suivant « **JJ/MM/AAAA** » et « **HH:MM** » (cette action permet à l'application de rechercher un trajet au plus proche de ce que vous venez d'indiquer)

5) Cliquer sur le bouton rouge « **Lancer la recherche** » en bas et à droite

CRÉATION D'UN NOUVEAU TRAJET DE REM X

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Type de trajet

↔️ Aller Simple 🔄 Aller Retour 🔄 Multi Destinations

Trajet Aller

Lieu de départ * Lieu d'arrivée *

Date de départ * 13/05/2026 08:00

Trajet Retour

Date de départ * 15/05/2026 17:00

Annuler Lancer la recherche

6) Fermer la fenêtre superposée rouge en cliquant sur la croix en haut et à droite

Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

******Pour accéder aux détails des conditions tarifaires SNCF, [cliquez ici](#).******

Bienvenue sur votre outil de réservation !

Réservation de prestations :
Vérifiez les conditions d'annulation et de modification avant de valider votre réservation et suivez l'avancée des validations de votre OM dans Chorus-DT pour respecter la date et heure limite de validation. Pour toute question, merci de contacter vos correspondants ministériels.

Formalités de santé, de sécurité et d'entrée dans le pays : Bénéficiez des conseils de santé et de sécurité et veuillez-vous assurer de disposer de tous les documents en cours de validité nécessaires pour votre voyage : CNI - PASSEPORT - VISA - Autorisation de voyage électronique ([Conseils par pays/destination - Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#))

Modifier la recherche

Date de départ * 08 : 00 Date de retour * 17 : 00 **Modifier**

Trié par **Départ le plus tôt** Filtre

Statistiques à l'échelle de l'entreprise pour cet itinéraire pour les **3 mois écoulés**

Classe de service : **2ème classe** · Tarif moyen : **EUR** · Temps moyen réservé avant le départ : **20 jours** · Nombre de réservations :

Décalage horaire à destination : -0h 00m

SNCF CIC 3634 **09:00** Sans arrêt **12:33** 8 kg CO₂

7) Sélectionner le trajet aller que vous souhaitez en cliquant sur la flèche voulue orientée vers la droite de couleur sur fond bleu, puis en sélectionnant le trajet voulu (prendre obligatoirement la 2^{ème} classe)

****Pour accéder aux détails des conditions tarifaires SNCF, [cliquez ici](#).****

1 Itinéraire — 2 Sélectionner des trains — 3 Sélectionner un tarif — 4 Finaliser la réservat... — 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)

Sélectionner des trains

Aller-retour

Modifier la recherche ^

Date de départ * 08 : 00 Date de retour * 17 : 00 Modifier

Trié par Départ le plus tôt Filtre

Statistiques à l'échelle de l'entreprise pour cet itinéraire pour les 3 mois écoulés
Classe de service : 2ème classe · Tarif moyen : EUR · Temps moyen réservé avant le départ : 20 jours · Nombre de réservations : 48

Décalage horaire à destination : -0h 00m

SNCF CIC 3634 09:00 Sans arrêt Durée totale : 3h 33m 12:33 8 kg CO₂ [Flèche bleue]

Sélectionner un tarif pour CIC 3634,

Ces prix sont disponibles uniquement en combinaison avec un retour.

Classe 2ème classe Tarif STANDARD SECONDE (JR11) Prix de l'aller EUR [Flèche bleue]

Classe 1ere classe Tarif STANDARD PREMIÈRE (JR11) Prix de l'aller EUR [Flèche bleue]

8) Sélectionner le trajet retour selon le même modèle que vous avez sélectionné le trajet aller

9) Une fois vos trajets sélectionnés, **vérifier une première fois si les horaires vous conviennent et que les dates soient les bonnes** puis, dans la partie « Tarif suggéré », cliquer sur la flèche orientée vers la droite de couleur blanche sur fond bleu

Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Itinéraire Sélectionner des trains 3 Sélectionner un tarif 4 Finaliser la réservation 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)

Sélectionner un tarif

Aller-retour

✓	CIC 3634	MAR 20	09:02	Sans arrêt	Durée totale : 3h 30m	12:32
	CIC 3655	MAR 25	16:28	Sans arrêt	Durée totale : 3h 28m	19:56

Filtre

Tarif suggéré

→	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Services inclus ⓘ 🚫 🗑️	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)	Prix total EUR	➔
←	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Services inclus ⓘ 🚫 🗑️	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)		

Nombre de billets : 2

10) Vérifier une deuxième fois (par sécurité) si toutes les informations que vous avez sélectionnées sont bonnes, puis cliquer en bas de la page sur le bouton « Ajouter un hôtel »

Terminer la réservation de train

✓	CIC 3634	MAR 20 09:02	Sans arrêt	Durée totale : 3h 30m	12:32
	CIC 3655	MAR 25 16:28	Sans arrêt	Durée totale : 3h 28m	19:56
→	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Class of service: 2nd Class Seat	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)
←	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Class of service: 2nd Class Seat	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)

Prix total EUR

Nombre de billets : 2

R REMY

👤 Données du voyageur	M. REMY	@AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com,	▼
🎫 Billet	e-Ticket Dématérialisé		▼
💳 Paiement ou garantie	MEN ACA LIMOGES DT 2022 (AX) XXXXXXXXXXXX5730, 11/2027		▼
➕ Plus d'informations	FACTURATION: MEN ACA LIMOGES DT 2022		▼
👜 Numéro de voyageur fréquent	Pas de carte utilisée		▼

👤 Personne effectuant la réservation R REMY @AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com, ▼

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

[Ajouter un vol/train](#) [Ajouter une voiture de location](#) [Ajouter un hôtel](#)

55,00 EUR Détails [Finaliser la réservation](#)

(Envoyer pour paiement)

11) Sélectionner la première option puis cliquer sur le bouton bleu « Continuer »

Présélectionnez votre ville/lieu de destination et les dates ✕

à partir de 20MAR pour 25MAR

le 25MAR

Pas de présélection

[Continuer](#)

12) Le bouton « Ajouter un hôtel » est devenu bleu, ce qui signifie que vous allez pouvoir réserver votre hôtel après ce menu. Vous pouvez à présent **cliquer sur le bouton bleu « Finaliser la réservation »** afin de finaliser la réservation de votre train et de commencer la réservation de votre hôtel

R REMY

Données du voyageur	M. REMY	@AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com,	▼
Billet	e-Ticket Dématérialisé		▼
Paiement ou garantie	MEN ACA LIMOGES DT 2022 (AX) XXXXXXXXXXXX5730, 11/2027		▼
Plus d'informations	FACTURATION: MEN ACA LIMOGES DT 2022		▼
Numéro de voyageur fréquent	Pas de carte utilisée		▼

Personne effectuant la réservation **R** REMY @AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com, ▼

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

[Ajouter un vol/train](#) [Ajouter une voiture de location](#) [Ajouter un hôtel](#)

EUR
Détails ▼ [Finaliser la réservation](#)

(Envoyer pour paiement et continuez avec vos hôtel réservation)

13) Vérifier si votre destination ainsi que votre date d'arrivée et de départ sont correctes puis cliquer sur le bouton bleu « Recherche »



Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

1 Itinéraire — 2 Sélectionner l'hôtel — 3 Sélectionner une cha... — 4 Finaliser la réservation — 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)
[Modifier les voyageurs](#)

Démarrer une réservation d'hôtel

Destination *  

ou entrez une [adresse](#).

Occupation
✓ Simple Double

Recherche

14) Choisissez un hôtel :

-Qui possède la mention « **Petit-déjeuner Inclus** »

-Dont la localisation vous arrange le mieux (près du lieu de la mission) en sélectionnant le bouton blanc « Plan » afin de vous aider à vous repérer

-Dont le prix qui respecte le forfait selon la ville :

-90 euros maximum pour une mission se déroulant dans toutes les communes à l'exception des villes citées ci-dessous

-120 euros maximum pour une mission se déroulant à Bordeaux, Toulouse, Nice, Lyon, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Lille, Rennes, toute commune des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, ainsi que les communes d'Athis-Mons, Juvisy-sur-Orge, Morangis, Paray-Vieille-Poste, Savigny-sur-Orge, Viry-Châtillon et Argenteuil

-140 euros maximum pour une mission se déroulant à Paris (intra-muros)

Cliquer ensuite sur le bouton bleu « Sélectionner l'hôtel »

Astuce : Si vous ne trouvez pas d'hôtel avec l'ensemble de ces critères (exemple : Paris intra-muros), il est recommandé de regarder des hôtels dans les communes alentours. En effet, vos frais de transport en commun pourront être pris en charge plus tard lors de la déclaration de vos frais dans Imag'in

The screenshot displays the Cytric reservation tool interface. At the top, there's a navigation bar with 'Cytric', 'Vos voyages', and 'Redirection vers Chorus-DT'. A user profile 'REMY' is visible. A message says 'Bienvenue sur votre outil de réservation !'. Below, the 'Chorus Déplacements Temporaires' logo is shown. A progress bar indicates the current step is '2 Sélectionner l'hôtel'. The search criteria are 'Destination *' (with a location pin icon) and 'Chambre(s) simple(s) - ven., 20 MAR - mer., 25 MAR'. Sorting is set to 'Trié par Default (Prix le plus bas)'. A 'Plan' button is highlighted with a red box. The search results show a list of hotels, with 'ibis budget' (2 stars) highlighted. The price '56,60 EUR' and the feature 'Petit-déjeuner Inclus' are also highlighted with red boxes. A 'Sélectionner l'hôtel' button is highlighted with a red box. Other details include 'Distance du point de recherche: 0.3 km' and 'HCorpo'.

14) Choisissez votre chambre qui doit obligatoirement avoir la petite tasse avec indiqué « Petit-déjeuner compris » (idéalement avec le tarif le moins cher), puis cliquer sur le bouton bleu « Sélectionner une chambre »

Sélectionner une chambre à ibis budget Limoges

Chambre(s) simple(s) -
ven., 20 MAR - mer., 25 MAR



ibis budget



Ibis Budget (Accor Group)

Distance du point de recherche: 0.3 km



Masquer la galerie de photos



Voici votre BestBuy



Taxe Incline : Chambre Double Standard...



283,00 EUR

Public Rates | Préparation/dépôt requis

Prix moyen par nuit : 56,60 EUR

Pour la politique d'annulation, voir les détails du tarif

Sélectionner une chambre

15) Fermer l'encadré rouge en cliquant sur la croix en haut et à droite, puis vérifier si les données sélectionnées vous conviennent

i A la page suivante, ne tenez pas compte du message vous informant d'un paiement immédiat X

Les frais d'hôtel sont avancés par les agences de voyages, il n'y a donc pas de paiement immédiat par l'administration. Pour valider votre réservation cliquez sur le bouton « Accepter et Finaliser cette réservation »

Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

i A la page suivante, ne tenez pas compte du message vous informant d'un paiement immédiat v



- ✔ Itinéraire
- ✔ Sélectionner l'hôtel
- ✔ Sélectionner une cha...
- 4 Finaliser la réservation
- 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)

Terminer la réservation d'hôtel

Chambre(s) simple(s) - 5 Nuits
ven., 20 MAR - mer., 25 MAR



ibis budget Limoges ★★

Ibis Budget (Accor Group)
14 Rue Du Chinchauvaud, 87100 Limoges, France

Taxe Incline : Chambre Double Standard... **283,00 EUR**






✖ 1

Public Rates | **Prépaiement/dépôt requis**
Prix moyen par nuit : 56,60 EUR

Pour la politique d'annulation, voir les détails du tarif

R REMY		
Données du voyageur	M. REMY	@AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com, v
Paiement ou garantie	Paiement effectué via le compte de l'agence v	

16) Cliquer sur la case « **Merci de bien vouloir lire et accepter les conditions de vente avant de finaliser la réservation** » puis cliquer sur le bouton bleu « **Finaliser la réservation** » afin de finaliser la réservation de votre hôtel

 Paiement ou garantie	Paiement effectué via le compte de l'agence	▼
 Plus d'informations	FACTURATION: MEN ACA LIMOGES DT 2022	▼
 Numéro de voyageur fréquent	Chaîne hôtelière, Pas de carte utilisée Programme de la compagnie aérienne, Pas de carte utilisée	▼
 Personne effectuant la réservation	 R REMY @AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com,	▼

Politique d'annulation : Cancellation fee after 20MAR26 12:00 AM (local time): 91.40 EUR

Merci de bien vouloir lire et accepter les conditions de vente avant de finaliser la réservation.*

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

 Ajouter un vol/train ▼  Ajouter une voiture de location  Ajouter un hôtel

283,00 EUR
Prix total

Finaliser la réservation

(Envoyer pour paiement)

17) Cliquer sur « **Accepter et finaliser cette réservation** »

Achat immédiat pour le logement sélectionné



Le tarif de l'hôtel sélectionné nécessite un pré-paiement ou un dépôt. Pour acheter maintenant, veuillez accepter et compléter cette réservation.

Sélectionner une autre chambre

Choisir un autre hôtel

**Accepter et finaliser cette rése...
Envoyer pour paiement**

6) Fermer la fenêtre superposée rouge en cliquant sur la croix

Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

******Pour accéder aux détails des conditions tarifaires SNCF, [cliquez ici](#).******

Bienvenue sur votre outil de réservation !

Réservation de prestations :
Vérifiez les conditions d'annulation et de modification avant de valider votre réservation et suivez l'avancée des validations de votre OM dans Chorus-DT pour respecter la date et heure limite de validation. Pour toute question, merci de contacter vos correspondants ministériels.

Formalités de santé, de sécurité et d'entrée dans le pays : Bénéficiez des conseils de santé et de sécurité et veuillez-vous assurer de disposer de tous les documents en cours de validité nécessaires pour votre voyage : CNI - PASSEPORT - VISA - Autorisation de voyage électronique ([Conseils par pays/destination - Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#))

Modifier la recherche

Date de départ * 08 : 00 Date de retour * 17 : 00 **Modifier**

Trié par **Départ le plus tôt** Filtre

Statistiques à l'échelle de l'entreprise pour cet itinéraire pour les 3 mois écoulés

Classe de service : **2ème classe** · Tarif moyen : **EUR** · Temps moyen réservé avant le départ : **20 jours** · Nombre de réservations :

Décalage horaire à destination : -0h 00m

SNCF CIC 3634 **09:00** Sans arrêt **12:33** 8 kg CO₂

7) Sélectionner le trajet aller que vous souhaitez en cliquant sur la flèche orientée vers la droite de couleur blanche sur fond bleu, puis en sélectionnant le trajet voulu (**prendre obligatoirement la 2^{ème} classe**)

****Pour accéder aux détails des conditions tarifaires SNCF, [cliquez ici](#).****

1 Itinéraire — 2 Sélectionner des trains — 3 Sélectionner un tarif — 4 Finaliser la réservat... — 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)

Sélectionner des trains

Aller-retour

[Modifier la recherche](#)

Date de départ * 08 : 00 Date de retour * 17 : 00 [Modifier](#)

Trié par **Départ le plus tôt** [Filtre](#)

Statistiques à l'échelle de l'entreprise pour cet itinéraire pour les 3 mois écoulés
Classe de service : 2ème classe · Tarif moyen : EUR · Temps moyen réservé avant le départ : 20 jours · Nombre de réservations : 48

Décalage horaire à destination : -0h 00m

SNCF CIC 3634 09:00 Sans arrêt Durée totale : 3h 33m 12:33 8 kg CO₂ [→](#)

Sélectionner un tarif pour CIC 3634,

i Ces prix sont disponibles uniquement en combinaison avec un retour.

Classe **2ème classe** Tarif STANDARD SECONDE (JR11) Prix de l'aller EUR [→](#)

Classe 1ere classe Tarif STANDARD PREMIÈRE (JR11) Prix de l'aller EUR [→](#)

8) Sélectionner le trajet retour selon le même modèle que vous avez sélectionné le trajet aller

9) Une fois vos trajets sélectionnés, **vérifier une première fois si les horaires vous conviennent et que les dates soient les bonnes** puis, dans la partie « Tarif suggéré », cliquer sur la flèche orientée vers la droite de couleur blanche sur fond bleu

Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Itinéraire Sélectionner des trains **3 Sélectionner un tarif** 4 Finaliser la réservation 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)

Sélectionner un tarif

Aller-retour

✓	CIC 3634	MAR 20	09:02	Sans arrêt Durée totale : 3h 30m	12:32
	CIC 3655	MAR 25	16:28	Sans arrêt Durée totale : 3h 28m	19:56

Filtre

Tarif suggéré

→	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Services inclus ⓘ 🚫 🗑️	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)	Prix total EUR	
←	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Services inclus ⓘ 🚫 🗑️	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)		

Nombre de billets : 2

10) Vérifier une deuxième fois (par sécurité) si toutes les informations que vous avez sélectionnées sont bonnes, puis cliquer en bas de la page sur le bouton bleu « finaliser la réservation » afin de finaliser la réservation de votre train

Terminer la réservation de train

✓	CIC 3634	MAR 20	09:02	Sans arrêt	Durée totale : 3h 30m	12:32
	CIC 3655	MAR 25	16:28	Sans arrêt	Durée totale : 3h 28m	19:56
→	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Class of service: 2nd Class Seat	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)	Prix total EUR
←	Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Class of service: 2nd Class Seat	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)	

Nombre de billets : 2

R REMY

👤 Données du voyageur	M. REMY	@AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com,	▼
🎫 Billet	e-Ticket Dématérialisé		▼
💰 Paiement ou garantie	MEN ACA LIMOGES DT 2022 (AX) XXXXXXXXXXXX5730, 11/2027		▼
➕ Plus d'informations	FACTURATION: MEN ACA LIMOGES DT 2022		▼
👜 Numéro de voyageur fréquent	Pas de carte utilisée		▼

👤 Personne effectuant la réservation R REMY @AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com, ▼

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

[✈️ Ajouter un vol/train ▼](#) [🚗 Ajouter une voiture de location](#) [🏨 Ajouter un hôtel](#)

55,00 EUR Détails ▼ **Finaliser la réservation**
(Envoyer pour paiement)

13) Vérifier si votre destination ainsi que votre date d'arrivée et de départ sont correctes puis cliquer sur le bouton bleu « Recherche »



Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

1 Itinéraire — 2 Sélectionner l'hôtel — 3 Sélectionner une cha... — 4 Finaliser la réservation — 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)
[Modifier les voyageurs](#)

Démarrer une réservation d'hôtel

Destination *  

ou entrez une [adresse](#).

Occupation
✓ Simple Double

Recherche

14) Choisissez un hôtel :

-Qui possède la mention « **Petit-déjeuner Inclus** »

-Dont la localisation vous arrange le mieux (près du lieu de la mission) en sélectionnant le bouton blanc « Plan » afin de vous aider à vous repérer

-Dont le prix respecte le forfait réglementaire selon la ville :

-90 euros maximum pour une mission se déroulant dans toutes les communes à l'exception des villes citées ci-dessous

-120 euros maximum pour une mission se déroulant à Bordeaux, Toulouse, Nice, Lyon, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Lille, Rennes, toute commune des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, ainsi que les communes d'Athis-Mons, Juvisy-sur-Orge, Morangis, Paray-Vieille-Poste, Savigny-sur-Orge, Viry-Châtillon et Argenteuil

-140 euros maximum pour une mission se déroulant à Paris (intra-muros)

Cliquer ensuite sur le bouton bleu « Sélectionner l'hôtel »

Astuce : Si vous ne trouvez pas d'hôtel avec l'ensemble de ces critères (exemple : Paris intra-muros), il est recommandé de regarder des hôtels dans les communes alentours. En effet, vos frais de transport en commun pourront être pris en charge plus tard lors de la déclaration de vos frais dans Imag'in

Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

Bienvenue sur votre outil de réservation !

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

1 Itinéraire — 2 **Sélectionner l'hôtel** — 3 Sélectionner une cha... — 4 Finaliser la réservation — 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour: R REMY (Vous)

Sélectionner l'hôtel dans **Limoges**

Modifier la recherche ^

Destination * FR

Modifier

Chambre(s) simple(s) - ven., 20 MAR - mer., 25 MAR

Trié par Default (Prix le plus bas) Filtre Plan

Hôtels X Désactiver le filtre

Afficher toutes les options

HÔTELS

ibis budget ★★
Ibis Budget (Accor Group)

Distance du point de recherche: 0.3 km

P Ψ ♿ 📶

HCorpo

Tarif le plus bas pour ces dates: **56,60 EUR**
Petit-déjeuner Inclus

Sélectionner l'hôtel

14) Choisissez votre chambre qui doit obligatoirement avoir la petite tasse avec indiqué « Petit-déjeuner compris » (idéalement avec le tarif le moins cher), puis cliquer sur le bouton bleu « Sélectionner une chambre »

Sélectionner une chambre à ibis budget Limoges

Chambre(s) simple(s) -
ven., 20 MAR - mer., 25 MAR



ibis budget



Ibis Budget (Accor Group)

Distance du point de recherche: 0.3 km



Masquer la galerie de photos



Voici votre BestBuy



Taxe Incline : Chambre Double Standard...



283,00 EUR

Public Rates | Préparation/dépôt requis

Prix moyen par nuit : 56,60 EUR

Pour la politique d'annulation, voir les détails du tarif

Sélectionner une chambre

15) Fermer l'encadré rouge en cliquant sur la croix en haut et à droite, puis vérifier si les données sélectionnées vous conviennent

i A la page suivante, ne tenez pas compte du message vous informant d'un paiement immédiat X

Les frais d'hôtel sont avancés par les agences de voyages, il n'y a donc pas de paiement immédiat par l'administration. Pour valider votre réservation cliquez sur le bouton « Accepter et Finaliser cette réservation »

Cytric Vos voyages Redirection vers Chorus-DT R REMY

i A la page suivante, ne tenez pas compte du message vous informant d'un paiement immédiat v

  Chorus Déplacements Temporaires


✓ Itinéraire — ✓ Sélectionner l'hôtel — ✓ Sélectionner une cha... — **4 Finaliser la réservation** — 5 Confirmation Vous effectuez une réservation pour: **R** REMY (Vous)


Terminer la réservation d'hôtel

Chambre(s) simple(s) - 5 Nuits
ven., 20 MAR - mer., 25 MAR



ibis budget Limoges ★★
Ibis Budget (Accor Group)
14 Rue Du Chinchauvaud, 87100 Limoges, France

 **Taxe Incline : Chambre Double Standard...** **283,00 EUR**



✖  1

Public Rates | **Prépaiement/dépôt requis**
Prix moyen par nuit : 56,60 EUR




Pour la politique d'annulation, voir les détails du tarif



Objet du déplacement

R **REMY**

 Données du voyageur	M. REMY	@AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com,	v
 Paiement ou garantie	Paiement effectué via le compte de l'agence		v

16) Cliquer sur la case « **Merci de bien vouloir lire et accepter les conditions de vente avant de finaliser la réservation** » puis cliquer sur le bouton bleu « **Finaliser la réservation** » afin de finaliser la réservation de votre hôtel

 Paiement ou garantie	Paiement effectué via le compte de l'agence	▼
 Plus d'informations	FACTURATION: MEN ACA LIMOGES DT 2022	▼
 Numéro de voyageur fréquent	Chaîne hôtelière, Pas de carte utilisée Programme de la compagnie aérienne, Pas de carte utilisée	▼

 Personne effectuant la réservation	 R REMY	@AC-LIMOGES.FR, support-ministeres@amplitudes.com,	▼
--	--	--	---

Politique d'annulation : Cancellation fee after 20MAR26 12:00 AM (local time): 91.40 EUR

Merci de bien vouloir lire et accepter les conditions de vente avant de finaliser la réservation.*

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

[Ajouter un vol/train](#) ▼ [Ajouter une voiture de location](#) [Ajouter un hôtel](#)


283,00 EUR
Prix total

Finaliser la réservation

(Envoyer pour paiement)

17) Cliquer sur « **Accepter et finaliser cette réservation** » afin de finaliser la réservation de votre hôtel

Achat immédiat pour le logement sélectionné

 Le tarif de l'hôtel sélectionné nécessite un pré-paiement ou un dépôt. Pour acheter maintenant, veuillez accepter et compléter cette réservation.

[Sélectionner une autre chambre](#) [Choisir un autre hôtel](#) **Accepter et finaliser cette rése...
Envoyer pour paiement**

Étape 3 - Finalisation et validation de l'OM

1) Vos prestations sont maintenant réalisées et vous êtes de retour sur votre OM. Vous pouvez vérifier si vos prestations ont bien été prises en compte dans l'onglet « Prestations ». Afin de finaliser votre OM, il est temps de compléter l'onglet « Général » :

- « Type de mission » : : Cliquer sur la flèche inclinée vers le bas à droite du champ et sélectionner « **OM Classique** » (normalement déjà pré-rempli)
- « Destination principale » : Indiquer votre destination principale (exemple : Paris)
- « Départ le » : Indiquer l'heure de départ de votre domicile
- « Retour le » : Indiquer l'heure de retour à votre domicile
- « Lieu de départ » : Cliquer sur la loupe à droite du champ et choisissez « **Résidence familiale** »
- « Lieu de retour » : Cliquer sur la loupe à droite du champ et choisissez « **Résidence familiale** »
- « Objet de la mission » : Indiquer le numéro de votre mission Imag'in (mentionné sur votre convocation) ainsi que la raison de votre mission (exemple : Jury à l'oral du CAPES d'Histoire à Châlons-en-Champagne)
- « Date limite de validation » : Vous n'avez rien à indiquer ici. En revanche, une fois votre OM finalisée, la DEC aura jusqu'à cette date afin de valider votre OM, faute de quoi elle sera annulée. **Il vous appartient donc de prévenir la DEC via l'adresse mail fonctionnelle dec-financier@ac-limoges.fr qu'elle peut valider votre OM**

2) Dans la partie « Axes analytiques » :

- « Enveloppe de moyens » : Cliquer sur la loupe à droite du champ et choisissez l'enveloppe qui correspond au type de votre mission :
 - « 0214RECT-IMG-BCG » : Baccalauréat général
 - « 0214RECT-IMG-BCP » : Baccalauréat professionnel
 - « -0214RECT-IMG-BTN » : Baccalauréat technologique
 - « 0214RECT-IMG-BTS » : BTS
 - « 0214RECT-IMG-CAP-BEP » : CAP
 - « 0214RECT-IMG-CONCOURS-ATE » : Concours administratifs, sociaux et de santé (AAE, APAE, PERDIR et CTSS)
 - « 0214RECT-IMG-CONCOURS-CE2 » : Concours enseignants du second degré (CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP, CPE et agrégation)
 - « 0214RECT-IMG-CONCOURS-JS » : Jeunesse et sports (PS et IJS)
 - « 0214RECT-IMG-EXA-2D-ATT » : CGL (Concours général des lycées) et CGM (Concours Général des Métiers)
 - « 0214RECT-IMG-EXA-2D-N4 » : BMA (Brevet des métiers d'art) et CS4
 - « -0214RECT-IMG-EXA-2D-N5 » : CS3

-Bouton blanc écrit en rouge « Rattacher » : Cliquer sur ce bouton afin de rattacher à votre OM la convocation de votre mission en pièce jointe

3) Cliquer sur le bouton bleu « **Enregistrer** » afin d'enregistrer vos apports et modifications.

Cas particuliers :

-Il est possible qu'un **point d'exclamation avec un bandeau de couleur rouge** s'affiche. Cela signifie qu'il y a une anomalie. Cette situation est souvent due à un oubli dans le remplissage des champs (il faut alors compléter le champ manquant selon les consignes dites précédemment) ou que l'enveloppe de moyens est dépassée (dans ce cas et pour tous les autres cas, il faut vous rapprocher de la DEC via l'adresse fonctionnelle dec-financier@ac-limoges.fr)

-Il est possible qu'un **point d'exclamation avec un bandeau de couleur jaune** s'affiche. Cela signifie qu'il y a un problème non-bloquant dans votre OM (exemple : l'enveloppe de moyen est presque épuisée), mais par mesure de précaution il est recommandé de vous rapprocher de la DEC si vous avez un doute

-Il est possible qu'un **panneau triangulaire jaune avec un point d'exclamation noir** d'affiche. Cela signifie qu'il y a une incohérence entre deux informations mentionnées dans votre OM. Généralement, il convient de vérifier les horaires indiqués dans l'onglet « Général » et ceux dans l'onglet « Prestations » puis de modifier ceux de l'onglet général afin qu'elles commencent avant et se terminent après ceux de l'onglet « Prestation » (exemple : si votre train arrive à 20h31 dans l'onglet « Prestations », mettez 22h00 en heure de retour dans l'onglet « Général »)). Pour tout autre problème, n'hésitez pas à vous rapprocher de la DEC

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil OM/ICR EF/EF ICR Factures Listes de travail Reportings

Ordre de Mission - Statut 1 - Création

REMY

Coût total prévisionnel de la mission 283.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 283.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission * OM Classique Destination principale * Départ le * Retour le * (6J)

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

Objet de la mission * Commentaire Date limite de validation 18/03/2026 23:00 Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * Codes Projet / Formation Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel Activité * Projet analytique ministériel Fonds

Élément OTP Nouvelle affectation Axe libre 2 Axe ministériel 2 Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle Agence de voyage TAM (AGENCE AMPLITUDES) Entité de facturation

Rattacher

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

4) Cliquer sur le bouton rouge « Refuser / Valider » puis cliquer sur la ligne de couleur bleu « Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1 »

STATUT DU DOCUMENT N° 2KXQB

✕

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
24/02/2026 15:45	👤👤👤👤	1 - Création	0	DANEDE REMY	

Annuler

5) Dans la partie « 2 - Attente de validation VH1 », dans le champ « Destinataire », noter « **FOUR** ». « **1EC79D16FB227F9 (FOURNIER YANN)** » s'affichera alors automatiquement dans le champ. Il s'agit de l'adjoint à la responsable de la DEC qui se charge de la validation des OM créés sur Chorus DT. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton rouge « **Confirmer le changement de statut** » et votre OM passera au statut en attente de validation. Votre OM est maintenant envoyé pour validation, dès qu'il sera validé, le billet de train et/ou la réservation de l'hôtel seront envoyées sur votre adresse mail académique

Astuce: Il est recommandé, après cette action, de re cliquer par précaution sur le bouton rouge « Refuser / Valider » afin de vérifier que votre OM est bien au statut en attente de validation

STATUT DU DOCUMENT N° :



Le statut du document

1 - Création

Commentaire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Destinataire *

1EC79D16FB227F9 (FOURNIER YAN



Annuler

Confirmer le changement de statut

STATUT DU DOCUMENT N°



Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

[Passer au statut : R - Révision](#)

[Passer au statut : F - Annulé](#)

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
		2 - Attente de validation VH1	0	REMY	FOURNIER YANN
		1 - Création	0	REMY	

Annuler

