

Commande directe E-Billets via Concur Travel

Personnes convoquées par l'administration centrale (DGESCO, DGRH, etc.) ou par l'IHEEF en tant qu'intervenant (formation)

(hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE

La commande de billets en mode « **ON-LINE** » sur le portail « Concur Travel » (intégré dans Chorus-DT) permet de choisir directement des places disponibles. Une fois la validation faite par le Rectorat, les billets sont générés automatiquement puis transmis directement sur la messagerie du voyageur.

Les places proposées sont disponibles pour les agents de l'administration (quotas) non au grand public. A l'inverse, la « disponibilité » des places sur le site de la SNCF (grand public) ne présume pas de la disponibilité de places pour les agents de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur.

Intérêt : choix direct et rapidité de la délivrance des E-billets.

Limites : adapté pour les grandes lignes en TGV et avec retour à la même gare de départ mais pas pour plusieurs destinations avec des trajets en TER ou pour un retour vers une autre gare.

Astuce : pour les itinéraires multidirectionnels (ou en cas de blocage du portail Concur Travel), il est toujours possible demander des billets en mode « OFF LINE » en cliquant lors de la création de l'ordre de mission sur le bouton « AUTRE » puis en complétant l'onglet « PRESTATION » et les autres onglets.

1. SE CONNECTER SUR CHORUS-DT

La demande de titre de transport s'effectue via l'application **CHORUS-DT**

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

ou connexion via le portail intranet académique (PIA) et ARENA :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. COMMANDER DES BILLETS

2.1 Vérifier et compléter sa fiche profil : étape préalable obligatoire (première commande)

Cliquer sur **Fiche Profil** puis :

- **Onglet « Infos générales » :**
 - si le champ « **Agence de voyage** » est vide (par défaut) inscrire « **TAMP (Agence AMPLITUDES)** ».
 - Compléter le champ « **Date de naissance** »

Appuyer sur le bouton « **Enregistrer** »

Sans cette opération indispensable la commande ne sera pas transmise à l'agence de voyage lors de la validation par le Rectorat

- **Onglet « Coordonnées » :**

Compléter tous les champs « **numéro de téléphone** »

Appuyer sur le bouton « **Enregistrer** »
 - **Onglet « Préférences voyageur »,** dans le champ « Communauté e-Booking », ajouter l'intitulé « **EAIXM-STANDARD-LC** ».
- Si vous bénéficiez d'abonnement avec réduction, enregistrer les références du coupon annuel (Fréquence, Liberté, Senior+,etc.)
- Appuyer sur le bouton « **Enregistrer** »

2.2 Création de l'ordre de mission

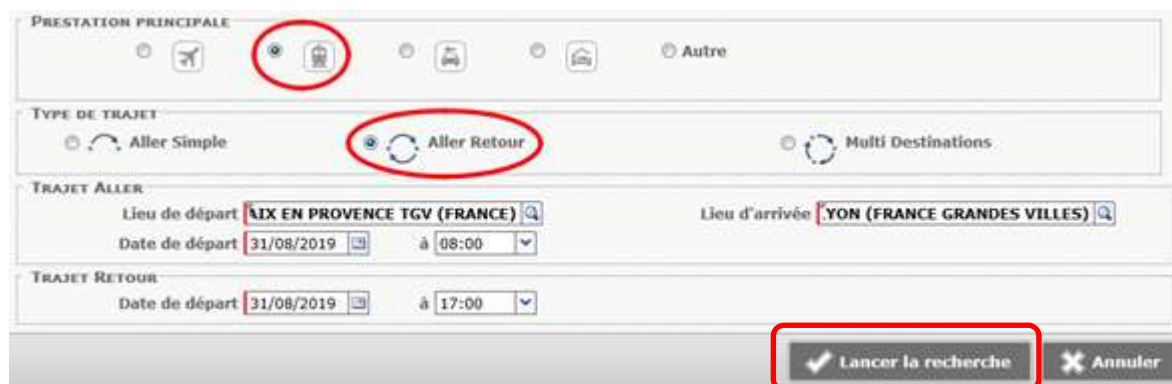
Au minimum **une semaine avant** le déplacement, pour demander la prise en charge des billets, vous créez un **Ordre de Mission Classique-OMCL**.

Dans le **Menu Chorus-Dt** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Sélectionner le pictogramme du «**TRAIN**» puis «**ALLER RETOUR**» :

Compléter les noms des gares de départ et d'arrivée, le/les jour(s) et les horaires approximatifs (le portail proposera ensuite tous les trains et places disponibles aux horaires précis).

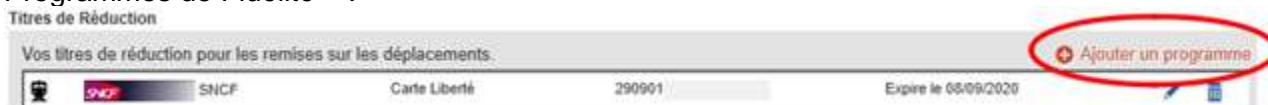


Appuyer sur le bouton « **Lancer la recherche** »

2.3 Entrée dans le portail Concur Travel

- Lors de la **première connexion**, il vous sera éventuellement demandé d'inscrire vos n° de **téléphones professionnel/personnels** dans votre profil Concur Travel (si non renseignés dans la fiche profil Chorus-Dt). Suivez les instructions.

Si vous êtes **abonné**, vérifier au passage ou ajouter les références de l'abonnement : rubrique « Programmes de Fidélité » :



Appuyer sur le bouton « Enregistrer ».

- **Retour à la commande**

Rappel de l'itinéraire demandé :

penser à bien **contrôler** : gare de destination et de retour, jours, horaires

Votre itinéraire

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

TRAVEL REQUEST ITINERARY

<p>Billet de train</p> <p>AIX EN PROVENCE TGV Cabries</p> <p>Départ Samedi, 31/08/2019 Départ à 8:00</p>	<p>PARIS GARE DE LYON Paris</p>
<p>Billet de train</p> <p>PARIS GARE DE LYON Paris</p> <p>Départ Samedi, 31/08/2019 Départ à 5:00</p>	<p>AIX EN PROVENCE TGV Cabries</p>

Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires

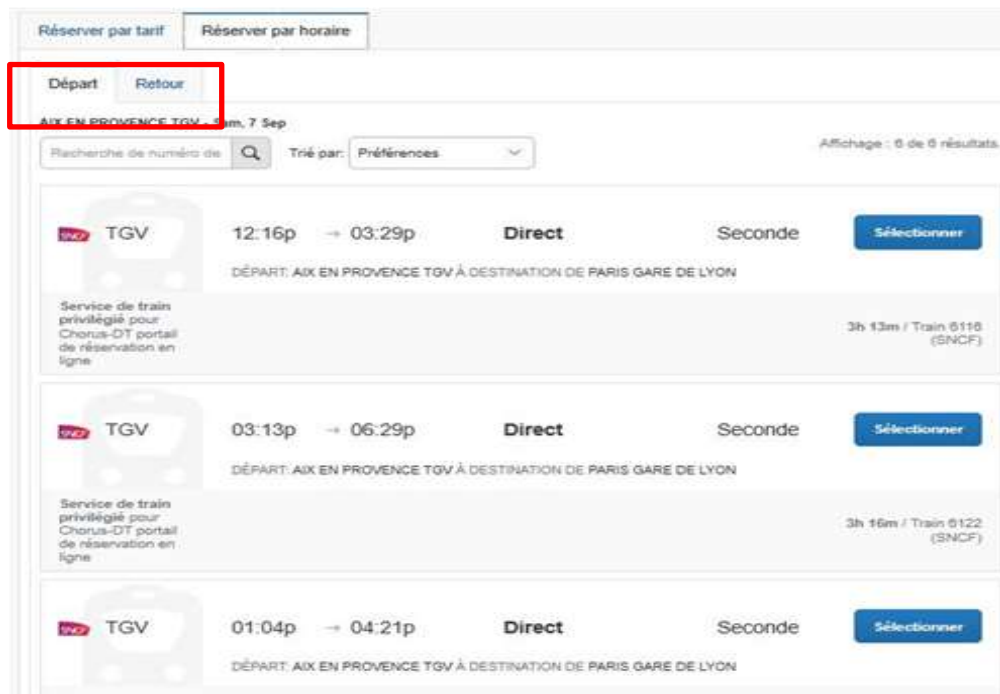
Passer à la réservation

Appuyer sur le bouton (en bas à droite) : « **PASSER A LA RESERVATION** »

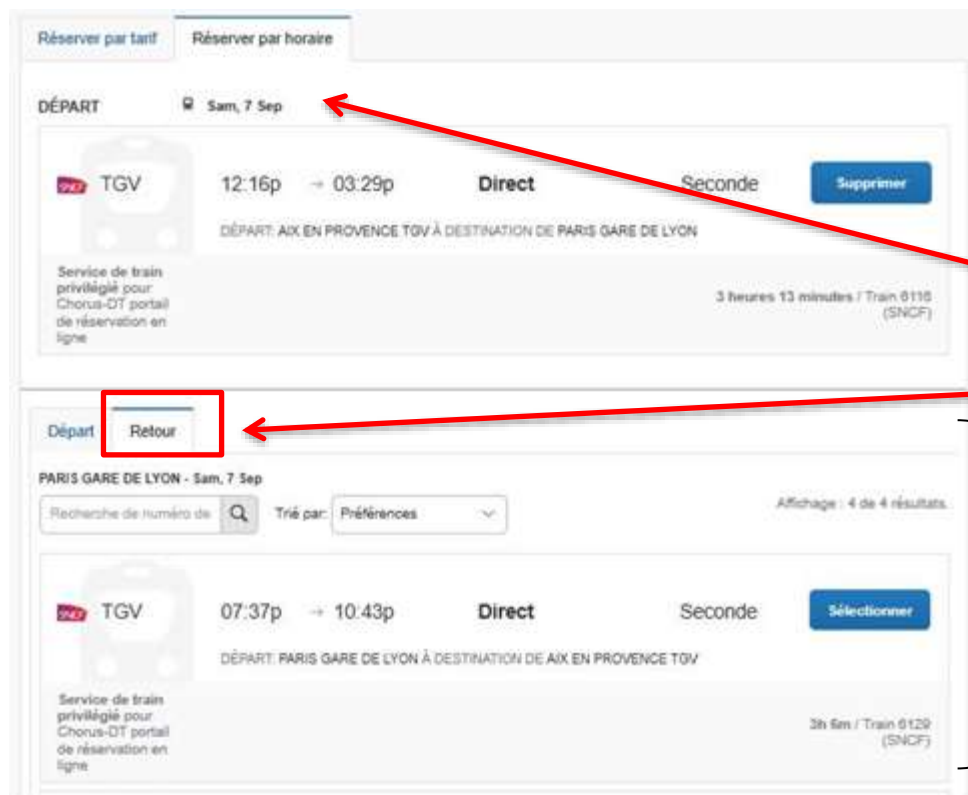
- **Proposition de places et d'horaires disponibles :**

Conseil pratique : cliquer sur l'onglet « RESERVER PAR HORAIRE » puis ensuite vous choisirez votre tarif.

Les horaires de **départ** sont proposés en premier.



Pour choisir le départ, appuyer sur un des boutons : « **SELECTIONNER** »



Le billet du départ apparaît alors en haut.

Les propositions de retour sont en dessous.

Pour choisir le retour, appuyer sur le(s) bouton(s) : « **SELECTIONNER** »

➤ **Choix du « bon » tarif**

Les 2 billets (aller et retour) sélectionnés apparaissent ensemble.

Tarif sélectionné



12:16p → 03:29p Direct 3h 13m

07:37p → 10:43p Direct 3h 06m

VOYAGE ALLER-RETOUR: AIX EN PROVENCE TGV À
DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON

Supprimer ✕
191.00€

Afficher les tarifs


Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne

ENTREPRISES DES DÉPLACEMENTS

Pour connaître les tarifs, appuyer sur le bouton : « **AFFICHER LES TARIFS** ». Le détail s'affiche : titre « Options du tarif »

IMPORTANT : la séparation (.../...) indique que les conditions tarifaires sont différentes pour l'aller et pour le retour. L'absence de séparation signifie que les conditions sont identiques à l'aller **et** au retour.

Tarif sélectionné



12:16p → 03:29p Direct 3h 13m

07:37p → 10:43p Direct 3h 06m

VOYAGE ALLER-RETOUR: AIX EN PROVENCE TGV À
DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON

Supprimer ✕
191.00€

Masquer les tarifs

Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne

Masquer tous les détails ▾

DÉPART 📅 Sam, 7 Sep Détails du train ▾

RETOUR 📅 Sam, 7 Sep Détails du train ▾

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	✓	Prix
SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	191.00€
PRO SECONDE / SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	201.00€
SECONDE / PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	224.00€
PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	234.00€

Pour choisir le « bon tarif », sélectionner « **PRO SECONDE** » (sans abonnement) :

PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	234.00€
-----------------------	-----	-----	---	---------

A l'aller **et** au retour les billets sont **modifiables** et remboursables (tout changement de billet est facturé à l'administration).

Les abonnés sélectionnent : « **Abonnement Fréquence** » ou « **Carte Liberté** » (depuis mai 2019) :

Billet Abonnement Fréquence Règles	Oui	Oui		€116,00
BILLET CARTE LIBERTE Règles	Oui	Oui		€128,00


Le tarif « Mixte » contient un trajet au tarif « Loisir » (modification payante) : ne pas sélectionner.

➤ **Rappel de l'itinéraire retenu :**


A vous de **contrôler** une dernière fois : jours, horaires, gares de départ, d'arrivée et de retour et le tarif.

Vérifier et réserver le train

TRAINS

DÉPART  Sam, 7 Sep [Masquer les détails](#)

Sam, 7 Sep	12:16p 03:29p	AIX EN PROVENCE TGV PARIS GARE DE LYON	3h 13m	TGV Train 6116
------------	------------------	---	--------	----------------

RETOUR  Sam, 7 Sep [Masquer les détails](#)

Sam, 7 Sep	07:37p 10:43p	PARIS GARE DE LYON AIX EN PROVENCE TGV	3h 06m	TGV Train 6129
------------	------------------	---	--------	----------------

VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

Ces sélections vous sont proposées sur la base des préférences de votre profil.

AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON
Train: #6116

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

Position du siège:

Niveau d'étage TGV:

Types de contingents:

PARIS GARE DE LYON à AIX EN PROVENCE TGV
Train: #6129

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

Position du siège:

Niveau d'étage TGV:

Types de contingents:

(...)

INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET

Comment souhaitez-vous recevoir votre billet ?

e-billet SNCF

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	234.00€

Coût total estimé: 234.00€
Total dû maintenant: 234.00€

MÉTHODE DE PAIEMENT

Cet achat va être facturé directement à votre société.

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

[Retour](#) [Réserver le billet de train et continuer](#)

Appuyer sur le bouton : « **RESERVER LE BILLET DE TRAIN ET CONTINUER** ».

- **Nouvelle présentation du détail des billets à commander**

Détails de voyage

PRÉSENTATION DU VOYAGE

<p>Je souhaite... Imprimer l'itinéraire Envoyer l'itinéraire par e-mail</p>	<p>Nom du voyage : SNCF Voyage en train: AIX EN PROVENCE TGV jusqu'au PARIS GARE DE LYON (Modifier)</p> <p>Date de début : 07 Septembre, 2019</p> <p>Date de fin : 07 Septembre, 2019</p> <p>Créé : 31 Août, 2019 <input type="text"/> (Modifié: 31 Août, 2019)</p> <p>Description: (Aucune description disponible) (Modifier)</p> <p>Numéro de dossier de l'agence : KWHWCL</p> <p>Passagers : <input type="text"/></p> <p>Coût total estimé: 234.00€ EUR (Détails)</p>	<p>Ajouter à votre Véhicule</p>
--	--	---

RÉSERVATIONS

Samedi, 07 Septembre, 2019

Train **AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON**

TGV France Spain 6116

Départ : 12:16 PM
 AIX EN PROVENCE TGV
 Durée : 3 heures, 13 minutes
 Siège: Voiture #007 Siège, 096 (Fenêtre, Salle supérieure, face vers l'arrière)

Arrivée : 03:29 PM
 PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires
 Classe: Seconde Classe
 Repas : Aucun repas servi

Confirmation : SSYMZD
 Statut : Réserve dans SNCF directement SSYMZD

Emission de billets : Billet en ligne auto-imprimé
 Code de barème: FA12

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	234.00€ EUR
Coût total estimé:	234.00€ EUR

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

[Suivant >>](#)

 [Annuler le voyage](#)

Contrôler puis appuyer sur le bouton : « **SUIVANT** ».

➤ **Informations sur la réservation**

Informations de réservation du voyage

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

<p>Nom du voyage Ceci apparaîtra dans votre liste des voyages à venir:</p> <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>	<p>Description du voyage (facultatif) Sert à identifier le motif du voyage</p> <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>
---	---

Envoyer une copie de la confirmation à :

Envoyez ma confirmation électronique sous forme de

HTML
 Texte brut

Diffusion d'une copie de votre itinéraire au service concerné (DAP ou DAFIP).

Dans le champ « Envoyer une copie de la confirmation à : ... », inscrire soit :

- ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr si la demande concerne une réunion au ministère qui sera validée par la **DAP** ;
- sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr si la demande concerne une formation initiée par l'IHEEF qui sera validée par la **DAFIP**,

puis appuyer sur le bouton : « SUIVANT ».

➤ **Finalisation et confirmation de la réservation des billets :**

Confirmation du voyage

Pour **TERMINER LA RESERVATION**, veuillez cliquer sur le bouton « Confirmer la réservation » après avoir vérifié cette page.
 Pour **ANNULER**, cliquez sur le bouton Annuler.

PRÉSENTATION DU VOYAGE

Nom du voyage : SNCF Voyage en train: AIX EN PROVENCE TGV jusqu'au PARIS GARE DE LYON
 Date de début: 07 Septembre, 2019
 Date de fin: 07 Septembre, 2019

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	234.00€ EUR
Coût total estimé:	234.00€ EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

Afficher le voyage
<< Précédent
Confirmer la réservation >>
Annuler le voyage


Appuyer sur le bouton : « **CONFIRMER LA RESERVATION** ».

Sortie automatique de Concur Travel et...

3 RETOUR DANS CHORUS-DT

Un « OM classique » est créé automatiquement dans CHORUS-DT avec le **statut 1 - Création** (*spécifié en haut, à droite de l'écran*).

Les billets sont déjà intégrés dans l'onglet « PRESTATIONS ».

Il vous appartient de compléter les autres onglets. Les sens interdits (*en rouge*)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Astuce lors de la saisie :

Le contenu (texte, date, prix) inscrit dans chaque rubrique apparaît **d'abord en GRAS**. Pour qu'il soit pris en compte, il convient de régulièrement l' « **Enregistrer** » (bouton en bas de l'écran) : les caractères en gras disparaissent.

Attention : ne jamais ANNULER vous-même un OM.
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).

3.1 - Onglet « Général »

a- Destination principale : Saisir le nom de la ville où se déroule la réunion et non celui de la gare (sauf si elles sont identiques).

Exemples : Sèvre ; Arcueil ; Poitiers, Lyon (sans l'arrondissement) ; Paris ou « 75056 » (n°INSEE de Paris) ou autres villes.

b- Type de mission : s'affiche par défaut

c- Objet de la mission : - 1^{ère} ligne : inscrire en majuscules
« **DEMANDE DE E-BILLETS** »

DEMANDE E-BILLETS

30/04/2020

Objet de la réunion ministérielle...
ou

Formateur IHEEF

Cet intitulé permet d'identifier que la **demande est prioritaire** sur les centaines de demandes de remboursement visibles.
- 2^{ème} ligne : inscrire la/les dates figurant sur la **convocation nominative**.

- 3^{ème} ligne : inscrire en minuscules l'objet de la mission.

d- Dates et horaires : champs « Départ le... » et « Retour le... »

Indiquer **impérativement** les dates et horaires incluant les **trajets en train** et non ceux de la réunion ou formation.

Concrètement, il s'agit **du jour et de l'heure de départ du train** puis du **jour et de l'heure de retour** à la gare.

Départ le (jour et horaire **exact** de **départ** en gare)

Retour (jour et horaire **exact** du **retour** en gare)

Pour le calcul des indemnités, CHORUS-DT ajoutera automatiquement les délais forfaitaires de route entre le domicile et la gare à aller et au retour.

Si les dates et horaires renseignés sont limités à ceux de la mission, l'OM sera mis en « **Révision** » pour que vous puissiez **vous-même les rectifier** en fonction des horaires des trains que vous souhaitez prendre.

Commentaire : Ne rien inscrire. Pour information, l'agence de voyage n'a pas accès aux demandes ou informations faites à ce niveau.

e-Enveloppe des moyens : à saisir directement ou à sélectionner avec la loupe au vu de l'enveloppe mentionnée sur la convocation

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « **Domaine fonctionnel** » et « **Activité** » sont renseignés » sont mis à jour par couple.

Domaine fonctionnel :	Code activité :
0214-08-02	021401FC0202 ou 021401SI0401 ou 021402GP0101
0172-01-34	017201U4D202

f- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

Pour une validation par la **DAP**, inscrire :

RECMISS013 ou RECINFO013 (membres de la DSI)
--

Pour une validation par la **DAFIP** (IHEEF) inscrire:

RECFORM013

g- Code projet/formation : obligatoire pour les centres de coût RECMISS013 et RECFORM013

Sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle / de la formation**. Il est inscrit sur la convocation : **CC-DGESCO** ; **CC-DGRH** ; **CC-FORMATEURS-IHEEF**, etc.

h- Axe ministériel 1 : Ne rien saisir.

i- Axe ministériel 2 : saisir « IHEEF » uniquement pour les **formateurs**, sinon laisser vide.

J- Lieux de départ et de retour : inscrire « **FAM** » ou « **ADM** » pour résidence familiale ou administrative.

k- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** » si vous laissez votre voiture personnelle au parking de la gare. La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

3.2- Onglet « Prestations »

Il a été complété automatiquement par Concur Travel.

3.3 - Onglet « Saisie des étapes »

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités (repas, nuitées) sont automatiquement estimées.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez **à nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

3.4 - Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre/revenir du parking de la gare :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « SNCF-9999 CV » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;
- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
30/04/2020	Aix-en-Provence → Aix TGV	18	2	

↪ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↪ **Trajet** : inscrire la ville de départ et la gare de destination ;

↪ **Km remboursé** : inscrire la distance **aller** uniquement ;

↪ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « 2 », l'application calcule la distance totale aller et retour (18 x 2 = 36 km)

↪ **Commentaire** : *éventuel*

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

3.5 Onglet « Frais prévisionnel »

- Le(s) **repas** éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :
 - « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
 - « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour se faire rembourser un repas pris dans un **restaurant administratif** :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour « Déduction repas en collectivité en métropole » puis dans le détail des frais renseigner la ville et le nombre de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire les repas **gratuits** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DRG** » pour « Déduction repas gratuit en métropole » et indiquer la ville, le nombre de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

- La(les) **nuit(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, « **INM** ».

En cas de **nuitée gratuite**, cliquer sur « **créer** »

Sélectionner « **DNG** » pour « Déduction nuitée gratuite Métropole » et indiquer la ville, le nombre de nuitées et le commentaire. Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités de nuitée d'un autre organisme.

➤ Transport en commun

Ajouter, s'il y a lieu, le montant prévisionnel ou exact du prix des transports en commun que vous allez avancer ou que vous avez personnellement avancé :

- Pour les **2 tickets de métro** ou de bus : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **TRF** » pour « Transport en commun (ticket à l'unité) ». Dans le détail des frais, renseigner la ville, les montants (TTC ; TVA), le nombre de tickets et le commentaire : « tickets achetés en **carnet** » ou « au **détail** ».
- Pour le **parking de la gare** : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **PKG** Parking ». Renseigner la ville, le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Des frais d'agence liés aux billets à commander sont éventuellement automatiquement ajoutés.

4. SOUMETTRE ORDRE DE MISSION à VALIDATION

Une fois votre OM classique complété, cliquer sur le bouton blanc « **Valider/Modifier** » pour passer au **statut 2 - en attente de validation VH1**.

Un OM positionné au statut « RA – Demande de réservation agence » constitue demande de devis à l'agence Amplitudes. Cette procédure n'est pas utilisée.
Privilégier exclusivement le statut « 2 - En attente de validation VH1 ».

Destinataires :

sélectionner le nom du gestionnaire détenteur du rôle de valideur hiérarchique

BERANGER Laurie (DAP) pour les réunions ministérielles ;

BRIVOT Sabine (DAFIP) pour les formations IHEEF,

puis confirmer le **changement de statut**.

Très important :

Transmettre aussitôt votre **convocation** papier en y reportant le N° de l'OM à :

- la DAP, Laurie BERANGER : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr - Tél. : 04 42 91 72 99
Courriel fonctionnelle à **privilégier** : demandes visibles par la personne assurant la permanence ;

ou

-la DAFIP, Sabine BRIVOT : sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr - Tél. : 04.42.93.88.38
Cécile HORDERN : cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr - Tél. : 04.42.93.88.25

SANS CONVOCATION, aucun OM Classique ne pourra être validé **et AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera transmissible à l'agence de voyage.

DEUX CAS :

- 1) A réception de la **convocation**, l'OM saisi est **vérifié** et **validé** par le gestionnaire.
La SNCF (...@sncf.fr) vous enverra les E-billets sur la messagerie personnelle.
Si vous ne recevez pas vos E-billets, avant de contacter la DAP ou la DAFIP, **vérifier** si le courriel n'a pas été stocké dans les **SPAM** ou dans les courriels « indésirables ».
- 2) l'OM est mis au statut **REVISION** par le gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été (correctement) renseignées : onglet « **Prestations** » **vide** et absence du **prix** des billets → **mission à 0,00 € !**

Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) de la DAP ou de la DAFIP. Dans le cas où une/des modification(s) est/sont demandée(s), vous devez les apporter puis soumettre à nouveau votre OM à la validation de : **BERANGER Laurie** (DAP) ou **BRIVOT Sabine** (DAFIP).

Avant un départ, en particulier prévu en début de semaine, **assurez-vous d'avoir reçu vos E-billets** au plus tard le vendredi midi avant le week-end. En cas de non réception, il est encore possible d'intervenir auprès de l'agence de voyage le vendredi après-midi jusqu'à 16h00.

Aucune intervention des bureaux des voyages n'est possible après 16h00, le week-end et les jours fériés.

Si des billets sont achetés à titre personnel alors qu'une commande a déjà été faite et validée par le Rectorat, ils ne seront pas remboursés.

Seuls sont remboursés, les billets n'ayant pas fait l'objet d'une commande et avancés par l'agent convoqué notamment au dernier moment.

Après l'obtention de billets, merci de respecter les quelques consignes suivantes indispensables au bon déroulement de votre mission et au remboursement des autres frais :

Une fois validée par **la DAP ou la DAFIP du Rectorat**, votre demande de titre de transport est traitée par l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** :

Ouverture : du lundi au samedi de 8h00 à 19h00

☎ 05 67 20 74 42

✉ men@amplitudes.com

• **en cas de modification du voyage** : les billets sont à échanger avant le départ ou au plus tard 2 heures (localité de départ) ou 1heure (en mobilité) après le départ du train par le voyageur lui-même **sans faire intervenir l'agence**.

• **en cas d'annulation du voyage** : **prévenir l'agence impérativement avant le départ du train**. Lorsque l'agence est fermée, contacter la SNCF : ☎ **36 35**. Si vous avez reçu des billets à composer, il convient de les renvoyer immédiatement à la DAP ou à la DAFIP avec une courte note explicative.

5. L'ETAT DE FRAIS

De retour de mission, envoyer à la DAP ou à la DAFIP **par voie postale** tous les justificatifs de dépense : facture d'hôtel, tickets de transport en commun, facture du parking de la gare (*N.B. les facturettes de carte bancaire ne sont pas des justificatifs recevables*).

En l'absence **d'attestation de présence**, celle-ci sera réclamée par la DAP et la DAFIP.

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par le gestionnaire du bureau des voyages à réception **des pièces justificatives**.