

Commandes directes Billets via Concur Travel

- Personnels convoqués par l'administration centrale (DGESCO, DGRH, etc.) à des **réunions** ponctuelles
- Personnels convoqués comme **formateurs IH2EF** ou en **formation** hors académie – [Nouveauté au 01-09-2021](#)
- Personnels convoqués comme **membre de jury** d'examen ou de **concours** – [Nouveauté au 01-09-2021](#)

GUIDE DE SAISIE

La demande de billets sur la plateforme « Concur Travel » (intégré dans Chorus-DT) permet de choisir directement des places disponibles. La demande est à formuler une semaine avant la mission.

La validation est effectuée par le **guichet unique du Rectorat** (Division accompagnement des personnel). Les billets sont envoyés directement par la compagnie de transport sur la messagerie du voyageur.

Les places proposées sur la plateforme sont réservées aux agents des administrations et non au grand public. La « disponibilité » des places sur les sites commerciaux comme celui de la SNCF ne présume pas de la disponibilité de places pour les agents de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur sur la plateforme Concur Travel.

Intérêt : visibilité des places disponibles, rapidité de la délivrance des billets.

Limites : concerne principalement les trajets incluant des lignes TGV avec retour à la même gare de départ.




1. SE CONNECTER SUR CHORUS-DT



Soit depuis le portail intranet académique - PIA :

Cliquer sur   Déplacements temporaires

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

Soit depuis le site internet académique : <https://www.ac-aix-marseille.fr>

Cliquer sur   **CARRIÈRES** 

et sur   au bas de la page.

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

Conseil : prendre du temps pour formuler une demande, d'autant plus si vous n'avez pas souvent recours à cette application.

2. 1^{ère} ETAPE : compléter la fiche profil



Les informations sur votre profil apparaissent.

Ne compléter que 2 rubriques : à la première commande uniquement (obligatoire)

1° nom de l'agence de voyage :
Sélectionner **TAMP (Agence AMPLITUDES)**

Infos générales | Coordonnées | Préférences voya

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

-Axes analytiques-

Enveloppes de moyens Centre de coûts CHORUS

Fonds Elément OTP

Code Projet / Formation Axe libre 2

-Organisation-

Valideur VH1 par défaut Catégorie d'agent

1636080000 (SECRETAIRE AI

Voyages

Agence de voyage Date de naissance

TAMP (AGENCE AMPLITUDE: JJ/MM/AAAA

2° inscrire votre date de naissance.

Cliquer sur onglet Coordonnées

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | Véhicules

-Passeport-

Passeport Pays d'émission Ville d'émission

Date d'émission Date d'expiration

JJ/MM/AAAA JJ/MM/AAAA

-Coordonnées-

Résidence familiale Résidence administrative

AIX-EN-PROVENCE - 13001 (AIX-EN-PROVENCE - 13001 (

Téléphone professionnel Téléphone portable professionnel E-mail professionnel

@AC-AIX-MARSEIL

Inscrire numéros de téléphone.


Par défaut le courriel académique apparaît. Il est modifiable. Les billets seront envoyés au courriel indiqué.

Cliquer sur onglet Préférence voyageur

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur



Cliquer sur la loupe

Entité de facturation



Tous les personnels de l'académie cliquent sur la ligne du libellé « **standard** »

Code	Libellé	Site Ebooking - Rule Class
EAIXM-120-LC	ACA AIX MARSEILLE DT	MENESR HOTELS 120 EUROS AVEC LOW COST
EAIXM-STANDARD-LC	ACA AIX MARSEILLE DT	MENESR STANDARD AVEC LOW COST
EAIXM-INSPECTEURS-LC	ACA AIX MARSEILLE DT	MENESR INSPECTEURS AVEC LOW COST



Les inspecteurs de l'académie cliquent sur le libellé « inspecteur ».





Appuyer sur 


Le profil est à jour.


Si vous bénéficiez d'un abonnement avec réduction, contactez le service du guichet unique : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr - 04 42 91 72 99 ou 04 42 91 73 20

3. ETAPE 2 : commander les billets


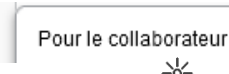


Au niveau du bandeau supérieur, cliquer sur « **Ordres de mission** ».

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings    



→ Soit il est demandé si vous souhaitez : « **Créer un nouvel Ordre de mission pour <nom prénom>** » (vous) et vous cliquez sur ce libellé. 

→ Soit apparaît le dernier OM. Dans ce cas :

cliquer sur  en bas à gauche puis sur  qui porte votre nom.  

Cliquer sur le pictogramme adéquat (train, par exemple) puis sur « Aller Retour » :

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Prestation principale:** Icons for Airplane, Train (circled in red), Car, Bed, and 'Autre'.
- Type de trajet:** 'Aller Simple', 'Aller Retour' (circled in red), and 'Multi Destinations'.
- Trajet Aller:** 'Lieu de départ' (Marseille St Charles (FRANCE GRA) with a search icon) and 'Lieu d'arrivée' (Paris Gare De Lyon (FRANCE GRAI) with a search icon).
- Date de départ:** 16/10/2021 and 06:00.
- Trajet Retour:** 'Date de départ' 16/10/2021 and 17:00.

A blue arrow on the left points to the 'Trajet Aller' section.

Renseigner le nom des **gares** : départ et d'arrivée, la/les **date(s)** et les **horaires** approximatifs (la plateforme proposera des horaires précis).

Cliquer en bas à droite sur « Lancer la recherche ».



The screenshot shows the 'Votre itinéraire' page with the following details:

- TRAVEL REQUEST ITINERARY**
- Billet de train:** Marseille to Paris (Gare de Lyon) on 16/10/2021 at 06:00.
- Billet de train:** Paris (Gare de Lyon) to Marseille on 16/10/2021 at 17:00.
- Checkbox: Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires.
- Button: **Passer à la réservation** (circled in red).

Description de l'itinéraire demandé : gare de destination et de retour, jours, horaires
Appuyer sur « **Passer à la réservation** » (en bas à droite)

Proposition des d'horaires disponibles :

Conseil pratique : cliquer sur l'onglet « **Réserver par horaire** » (le tarif sera choisi dans un second temps).

Consulter puis choisir en premier l'horaire de **départ** proposé.

MARSEILLE ST CHARLES À PARIS GARE DE LYON
SAM, 16 OCT - SAM, 16 OCT

Afficher comme EUR

Afficher matrice Imprimer / E-mail

Réserver par tarif Réserver par horaire

Départ Retour

MARSEILLE ST CHARLES - Sam, 16 Oct

Recherche de numéro de [Q] Trié par: Escales Affichage : 2 de 2 résultats.

	6:59 → 10:21	Direct	Seconde	Sélectionner
DÉPART: MARSEILLE ST CHARLES À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON				
Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne				
3h 22m / Train 6106 TGV INOUI / 1.7 kg CO ₂ (ADEME) (SNCF)				

	8:10 → 9:54	Direct	Seconde	Sélectionner
	10:04 → 12:16	Direct	Seconde	Sélectionner
DÉPART: MARSEILLE ST CHARLES À DESTINATION DE LYON PART DIEU				
DÉPART: LYON PART DIEU À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON				
Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne				
3h 56m / Train 9583, Train 6612 TGV INOUI / 1.8 kg CO ₂ (ADEME) (SNCF)				

Pour choisir l'horaire du départ, appuyer sur un des boutons : « **Sélectionner** »

Réserver par tarif Réserver par horaire

DÉPART Sam, 16 Oct

	6:59 → 10:21	Direct	Seconde	Supprimer
DÉPART: MARSEILLE ST CHARLES À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON				
Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne				
3 heures 22 minutes / Train 6106 TGV INOUI / 1.7 kg CO ₂ (ADEME) (SNCF)				

Le billet du départ apparaît ici en haut.

La(les) proposition(s) de retour est(ont) en dessous.

Départ Retour

PARIS GARE DE LYON - Sam, 16 Oct

Recherche de numéro de [Q] Trié par: Escales Affichage : 5 de 5 résultats.

	17:07 → 20:10	Direct	Seconde	Sélectionner
DÉPART: PARIS GARE DE LYON À DESTINATION DE MARSEILLE ST CHARLES				

Pour choisir l'horaire de retour, appuyer sur un des bouton(s) : « **Sélectionner** »

Choix du « bon » tarif :

il convient de choisir systématiquement le Tarif « **PRO SECONDE** ». Celui-ci est plus cher mais modifiable sans frais et remboursable !

Les horaires retenus apparaissent dans le même encadré en haut de page :

Aller		6:59	→ 10:21	Direct	3h 22m	Supprimer ✕ 100.00€
Retour		17:07	→ 20:10	Direct	3h 03m	Masquer les tarifs

Le tarif affiché par défaut (moins cher) n'est pas un tarif pro.

Cliquer sur :



Afficher les tarifs

Choisir obligatoirement le tarif **PRO SECONDE** : souple car modifiable sans surcote et remboursable. Cliquer alors sur le montant le plus élevé (dernier montant proposé).

Ne pas tenir compte des autres propositions.

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

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	
SECONDE-PREMS Rules	Oui	Oui	✓ 100.00€
PRO SECONDE-PREMS Rules	Oui	Oui	✓ 143.00€
SECONDE-PRO SECONDE Rules	Oui	Oui	✓ 161.00€
PRO SECONDE Rules	Oui	Oui	✓ 204.00€

Les abonnés sélectionnent le tarif : « **Billet Carte Liberté** ».

BILLET CARTE LIBERTE
[Règles](#)

Rappel de l'itinéraire retenu :

Contrôler à nouveau : jours, horaires, gares de départ, d'arrivée et le tarif.

Vérifier et réserver le train

TRAINS

DÉPART		Sam, 16 Oct	
Sam, 16 Oct	6:59 10:21	MARSEILLE ST CHARLES PARIS GARE DE LYON	3h 22m TGV Train 6106 TGV INOUI / 1.7 kg CO ₂

RETOUR		Sam, 16 Oct	
Sam, 16 Oct	17:07 20:10	PARIS GARE DE LYON MARSEILLE ST CHARLES	3h 03m TGV Train 6181 TGV INOUI / 1.8 kg CO ₂

VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

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

(...)

Programme de récompenses
Programme de fidélité
Aucun programme de fidélité

INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET

Comment souhaitez-vous recevoir votre billet ?
Billet électronique

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	204.00€

Coût total estimé: 204.00€
Total dû maintenant: 204.00€

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 : « **Réserver le billet de train et continuer** ».

Récapitulatif des billets à commander :

RÉSERVATIONS

Samedi, 16 Octobre 2021

Train MARSEILLE SAINT CHARLES à PARIS GARE DE LYON

TGV INOUI 6106

Départ : 6:59
MARSEILLE SAINT CHARLES
Durée : 3 heures, 22 minutes
Siège: Voiture #016 Siège, 068 (Fenêtre, Salle, Salle Haute,
face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 10:21
PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi
Code de barème: FA12

Confirmation : TBVCPZ
Statut : Réserve dans SNCF directement/V8D88Z

Emission de billets : Billet électronique
Émissions: 1.7 kg CO₂ (ADEME)

Train PARIS GARE DE LYON à MARSEILLE SAINT CHARLES

TGV INOUI 6181


Départ : 17:07
PARIS GARE DE LYON
Durée : 3 heures, 3 minutes
Siège: Voiture #008 Siège, 067 (Couloir, Salle, Salle Haute,
face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 20:10
MARSEILLE SAINT CHARLES

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi
Code de barème: FA12

Confirmation : TBVCPZ
Statut : Réserve dans SNCF directement/V8D88Z

Emission de billets : Billet électronique
Émissions: 1.6 kg CO₂ (ADEME)

 [Ajouter à votre itinéraire](#)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	204.00€ EUR
Coût total estimé:	204.00€ EUR

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

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

Contrôler puis appuyer sur : « **Suivant** ».



Informations sur la réservation :

Indispensable : inscrire ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

Envoyer une copie de la confirmation à : ?

Envoyez ma confirmation électronique sous forme de

HTML Texte brut

puis cliquer sur « **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: MARSEILLE SAINT CHARLES jusqu'au PARIS GARE DE LYON
Date de début: 16 Octobre, 2021
Date de fin: 16 Octobre, 2021

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	204.00€ EUR
Coût total estimé:	204.00€ EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

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

Appuyer sur « **Confirmer la réservation** ».





Les gestionnaires des frais de déplacement recevront le détail de l'itinéraire, le tarif choisi et vérifieront l'ensemble des informations.

Retour automatique dans Chorus-Dt.

4. 3^{ème} ETAPE : compléter l'ordre de mission (OM)

L'**OM classique** vient d'être créé automatiquement dans Chorus-Dt avec le **statut 1 - Création** (*en haut, à gauche de l'écran*).

Les billets sont **déjà** intégrés dans l'onglet « **PRESTATIONS** » avec une **date limite de validation**.

Il vous appartient de compléter les champs comportant le pictogramme  et d'enregistrer très régulièrement : les informations s'enregistreront et les pictogrammes  disparaîtront.

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [Red minus icon]

Départ le: JJ/MM/AA/ HH:MI

Retour le: JJ/MM/AA/ HH:MI

Lieu de départ: [Red minus icon]

Lieu de retour: [Red minus icon]

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: [Red minus icon]

Commentaire: [Red minus icon]

Indemnités de mission:

Axes analytiques:

Enveloppes de moyens: [Red minus icon]

Codes Projet / Formation: [Red minus icon]

Centre de coûts CHORUS: [Red minus icon]

Axe ministériel 1: [Red minus icon]

Type de mission

OM Classique

« **OM Classique** » s'affiche par défaut, ne rien changer.

A saisir ou à modifier :

- la « **Destination principale** » est la **ville** de la mission (réunion, formation, jury) et non la ville de la gare ;
- les « **Dates et horaires** » de **départ et de retour** à renseigner sont ceux qui correspondent au départ du domicile ou du lieu de travail pour se rendre à la gare et pour en revenir. Ils doivent donc **être plus larges** que les horaires des billets.
- « **Objet de la mission** » : à renseigner selon la nature du déplacement professionnel



Réunion DGESCO relative à ...

ou

Formation... <Cf. libellé convocation GAIA (service formation)>

ou

Formateur IH2EF... <Cf. libellé de la convocation DGRH>

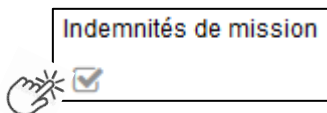
ou

Jury BTS ou recrutement concours des personnels de ... (Cf. convocation IAMG'IN)

- « **Commentaire** » : Ne rien inscrire.

- case « **Indemnités de mission** » - nouveauté

Les personnes convoquées à une **formation** via GAIA (hors formateurs IH2EF) ou comme **membres de jury** via IMAG'IN doivent **décocher** la case « Indemnité de mission » :



Leurs frais éventuels (repas, métro, etc.) seront à **déclarer à leur retour au service formation** (DAFIP ou au DSDEN). Les membres de jury **déclareront ces frais dans IMAG'IN** central ou académique.

- « Enveloppe des moyens » :

En cas de doute sur le choix de l'enveloppe, **contacter** les gestionnaires de la DAP (coordonnées dans le bulletin académique spécial frais de déplacement).

Pour sélectionner une enveloppe :

- soit commencer à saisir les premiers caractères dans le champ « Enveloppes de moyens » et cliquer sur le libellé qui apparait ;

- soit cliquer sur la loupe  et inscrire le code

cliquer sur rechercher

[Effacer](#)

[Rechercher](#)

Types de mission	Code	Libellé	Centre de coût CHORUS
Convocations réunions ministérielles	0163RECT-SNU	dotation P 163 SERVICE NATIONAL UNIVERSEL	RECDRAJ013
	0172RECT-DGESIP	dotation P 172 Rectorat convoc DGESIP	RECMISS013
	0214AUTRES--R13REUNACAD	dotation P 214 RECT réunions académiques	
	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	RECINFO013
	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	STSI-Convocations "Missions Nationales"	
Convocations GAIA formations	0140RECT-GAIA-ADAPTATION	0140RECT-FORMATION-ADAPTATION-DAFIP	RECFORM013
	0140RECT-GAIA-DIR.ECOLE	0140RECT-FORMATION-DIR.ECOLE-DAFIP	
	0140RECT-GAIA-ENSEIGNANTS	0140RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-1D-DAFIP	
	0140RECT-GAIA-FDEP	0140RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-DAFIP	
	0141RECT-GAIA-DEPLACEMENT	0141RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-2D-DAFIP	
	0141RECT-GAIA-FDEP	0141RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-DAFIP	
	0214RECT-GAIA-ADAP-EMPLOI	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-ADAP-EMPLOI-DAFIP	
	0214RECT-GAIA-COMPETENCE	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-COMPETENCES-DAFIP	
	0214RECT-GAIA-INITIALE	0214RECT-FORMATION-INITIALE-DAFIP	
0214REG-GAIA-FORMJS	0214 Frais de Déplacement Formation Personnel JS	RECDRAJ013	
Convocations formateurs IH2EF	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	RECFORM013
Convocations IMAG'IN Examens	0214RECT-IMG-DNB	0214RECT-IMG-Diplôme national du brevet-DNB	RECEXAM013
	0214RECT-IMG-BCG	0214RECT-IMG-BAC GENERAL-BCG	
	0214RECT-IMG-BTN	0214RECT-IMG-BAC TECHNOLOGIQUE-BTN	
	0214RECT-IMG-BCP	0214RECT-IMG-BAC PROFESSIONNEL-BCP	
	0214RECT-IMG-POST-BAC	0214RECT-IMG-POST-BAC-COMPTABLE-LINGUISTIQUE-ARTS-AUTRES	
	0214RECT-IMG-BP	0214RECT-IMG-BREVET PROFESSIONNEL-BP	
	0214RECT-IMG-BT	0214RECT-IMG-BREVET DE TECHNICIEN-BT	
	0214RECT-IMG-BTS	0214RECT-IMG-BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR-BTS	
	0214RECT-IMG-CAP-BEP	0214RECT-IMG-Diplômes professionnels-CAP-BEP	
Convocations IMAG'IN Concours	0214RECT-IMG-CONCOURS-ATE	0214RECT-IMG-CONCOURS-ADMIN-TRF-SANTE-SOCIAL-INSPECT 2D-ATE	RECEXAM013
	0214RECT-IMG-CONCOURS-BIB	0214RECT-IMG-CONCOURS-BIBLIOTHECAIRES-BIB	
	0214RECT-IMG-CONCOURS-CE1	0214RECT-IMG-CONCOURS-PROFESSEURS DES ECOLES-CE1	
	0214RECT-IMG-CONCOURS-CE2	0214RECT-IMG-CONCOURS-AGREATION-CAPES-CPE-PSYEN-AUTRES-CE2	
	0214RECT-IMG-AUTRE-CON-1D	0214RECT-IMG-AUTRE-CONCOURS-CERTIFICATION_COMPLEMENTAIRE-1D	

Appuyer sur

[Enregistrer](#)

Automatiquement des champs seront **complétés** : « centre de coût », « domaine fonctionnel » et « activité ».

N.B. : les formateurs IH2EF renseignant l'enveloppe 0214RECT-CONVOCSCENTRALE changent le centre de coût en inscrivant : « RECFORM013 ».

Appuyer sur

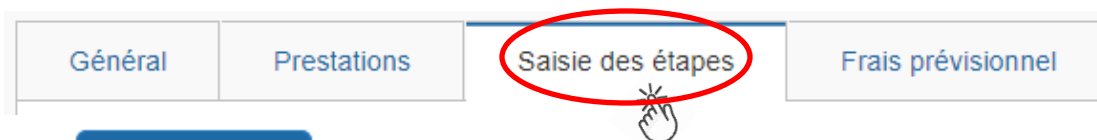
Enregistrer

- « **Code projet/formation** » (code obligatoire) et « **Axe ministériel 2** » seront complétés par les gestionnaires.

La procédure de commande de billets **est terminée** pour les agents munis d'une convocation issue de **GAIA** (par la DAFIP) ou **d'IMAG'IN** (ministère/DIEC).

Ils passent à la 4^{ème} étape **FINALISATION** de la DEMANDE.

Pour **tous les autres agents**, cliquer sur l'onglet : « **Saisie des étapes** ».



Cliquer sur 

Les frais de **repas** et **d'hébergement** (selon les horaires) sont automatiquement calculés et sont reportés dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Attention : si vous **corrigez/modifiez** date(s) et/ou horaires, dans l'onglet « Général », il convient d'appuyer à nouveau sur « **Généérer étapes** » pour recalculer ces frais.

Enfin cliquer sur l'onglet : « **Frais prévisionnel** ».

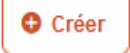


Repas :

Le(s) repas remboursé(s) sont déjà affiché(s).

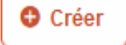
Hébergement :

La(les) **nuit(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, code « **INM** » pour « Indemnité de nuitée Métropole ».

En cas de **nuitée gratuite** (hébergé en famille ou chez des amis) cliquer sur le bouton  puis sélectionner le code « **DNG** » pour « **Déduction nuitée gratuite Métropole** » et indiquer le nombre de nuits à retirer et un commentaire.

Cliquer sur le bouton  



Transport en commun :

Tickets de **méтро** ou de **bus** ou autres : cliquer sur  puis sélectionner le code « **TRF** » pour « **Transport en commun (ticket à l'unité)** ». Dans le détail des frais, renseigner la date, la ville, le montant unitaire, le nombre de tickets : « 2 » (si aller et retour) et un commentaire lié au transport.

Cliquer sur le bouton  

Parking de la gare :

cliquer sur  puis sélectionner le code « **PKG** » pour « **Parking** ». Dans le détail des frais, renseigner le montant, la quantité : « 1 » et un commentaire.

Cliquer sur le bouton  

Cliquer sur   (en bas à droite).

5. 4^{ème} ETAPE : finalisation de la demande

L'écran suivant apparaît :

STATUT DU DOCUMENT N° Q. [REDACTED]

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

Cliquer sur ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1



STATUT DU DOCUMENT N° Q. [REDACTED] ✕

Le statut du document 1 - Création	Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1
Commentaire <input type="text"/>	Destinataire <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Prévenir le destinataire par un e-mail <input type="radio"/> Ne pas prévenir le destinataire

« **Commentaire** » : optionnel.

« **Destinataire** » : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique (VH1) :

« BERANGER Laurie » ou « CHIARAPPA Cathy »

Cliquer sur



Très important :

Transmettre aussitôt : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr la convocation scannée.

SANS CONVOCATION, aucune demande ne pourra être validée et **AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera transmise à l'agence de voyage.

Instruction par le gestionnaire :

1) A réception de la **convocation**, la demande est **vérifiée** puis **validée** par le gestionnaire.

La SNCF enverra (no-reply@monbillet.sncf) les E-billets uniquement sur la messagerie du voyageur telle qu'il l'a renseigné dans sa fiche profil.

Pensez à **vérifier** si le courriel n'est pas arrivé dans les **SPAM** ou parmi les courriels « indésirables », avant de contacter la DAP : **04 42 91 72 99** ou **04 42 91 73 20**.

2) la demande (OM classique) est mise au statut REVISION par le gestionnaire, si des rubriques indispensables n'ont pas été (correctement) renseignées.

Dans ce cas consulter l'onglet « **Historique** » pour prendre connaissance des commentaires éventuels. Dans le cas où des modifications sont demandées, vous devez compléter puis soumettre à nouveau la demande à la validation de : **BERANGER Laurie** ou **CHIARAPPA Cathy**.

Avant le départ, en particulier prévu en début de semaine, **assurez-vous d'avoir reçu vos E-billets au plus tard le jeudi midi**. En cas de non réception, il est encore possible d'intervenir auprès de l'agence de voyage le vendredi avant 12h00.

Aucune intervention du guichet unique n'est possible le vendredi après 12h00, 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.

Après l'obtention de billets, merci de respecter les quelques consignes suivantes :

Une fois validée par le **guichet unique**, votre demande de titre de transport est traitée automatiquement au niveau de l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL**

- **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. Modifications : via l'application **TGV INOUI PRO**.

- **En cas d'annulation du voyage à la dernière minute** : **avant** le départ du train, **annuler les billets** au moyen de l'application TGV INOUI PRO **et** prévenir par courriel le guichet unique.

Lorsque l'agence et les services sont fermés, annulations et modifications sont réalisables au moyen de l'application TGV INOUI PRO, des bornes en gare ou du n°36 35 de la SNCF.

Ouverture de l'agence : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00

☎ 05 67 20 74 42 - ✉ men@amplitudes.com

6. REMBOURSEMENT DES AUTRES FRAIS

Au retour du déplacement, envoyez au service qui vous a convoqué : DAP (convocations des directions ministérielles), DAFIP (convocation GAIA et IH2EF) et DIEC (convocation IMAG'IN central ou académique) **par courriel** tous les justificatifs de dépense :

- facture d'hôtel (obligatoire),
- tickets de transport en commun, facture du parking de la gare si la somme totale dépasse 30 €.

La DAP et la DAFIP procèdent au paiement au vue du justificatif de présence :

- soit attestation de présence,
- soit copie liste d'émargement ;
- soit convocation tamponnée et signée par le supérieur hiérarchique mentionnant « *Service fait* ».

En l'absence de justificatif de présence, celui-ci sera réclamé.

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par les gestionnaires à réception **des pièces justificatives**.

Les membres de jury compléteront dans IMAG'IN un état de frais.