

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
- Personnels convoqués comme **membre de jury** d'examen ou de concours

NOUVEAU!

GUIDE DE SAISIE

Bouton « RATTACHER » pour joindre justificatifs de mission/frais.

La demande de billets sur la plateforme « Concur Travel » (intégré à 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 des voyages** du Rectorat (Division accompagnement des personnels). 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, Jeunesse et de l'Enseignement supérieur sur la plateforme Concur Travel.

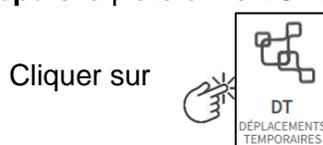
Intérêt : visibilité des places disponibles, rapidité de la délivrance des billets.

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

IMPORTANT : consignes à appliquer en cas **d'annulation** de votre voyage (page 15 de ce guide : application smartphone, courriels, téléphone, en gare).

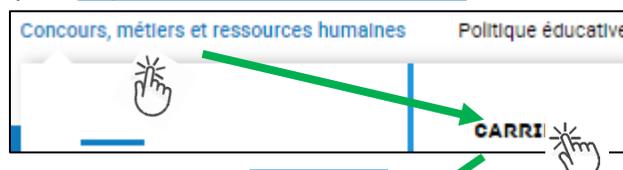
1. SE CONNECTER SUR CHORUS-DT

Soit depuis la plateforme **ESTEREL - Ressources humaines** :



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

Cliquer successivement sur



(en bas de la page)

Identifiez-vous

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Votre identifiant académique

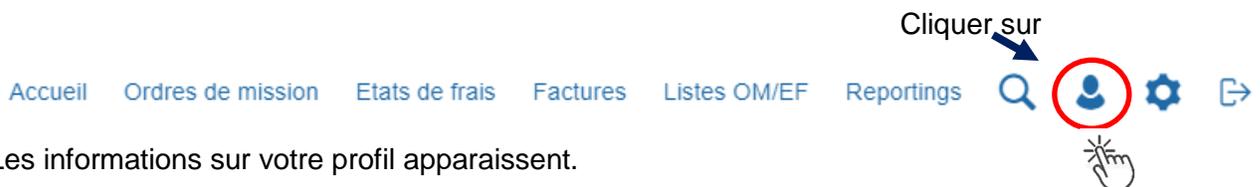
Votre mot de passe ou PassCode OTP

VALIDER

Inscrire identifiant et mot de passe personnels de la messagerie académique.

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 sa fiche profil



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

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

2^o inscrire votre date de naissance

Infos générales

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

TAMP (AGENCE AMPLITUDE:

Date de naissance

jj/mm/aaaa

Cliquer sur onglet Coordonnées

Infos générales **Coordonnées** Préférences voyageur Véhicules

Passeport

Passeport Pays d'émission Ville d'émission

Date d'émission Date d'expiration

Coordonnées

Résidence familiale Résidence administrative

Téléphone professionnel Téléphone portable professionnel E-mail professionnel

A destination des compagnies de transport en cas de modifications voire d'annulation.

Inscrire numéros de téléphone (ex : 06....).

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

Les personnels de l'académie cliquent sur la ligne du libellé « **standard** » MEN ACA AIX MARSEILLE DT 2022

EAXM2-120-LC	MEN ACA AIX MARSEILLE DT 2022	MENJS MESR 120 EUROS AVEC LO...
EAXM2-INSP-LC	MEN ACA AIX MARSEILLE DT 2022	MENJS MESR INSPECTEURS AVEC LOW COST
EAXM2-STANDARD-LC	MEN ACA AIX MARSEILLE DT 2022	MENJS MESR STANDARD AVEC LOW COST

Les inspecteurs cliquent sur le libellé « inspecteur ».

Appuyer sur

Enregistrer

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 **Créer OM** en bas à gauche puis sur **Pour le collaborateur** qui porte votre nom.

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

The screenshot shows a travel selection interface with several sections:

- Prestation principale**: Includes icons for airplane, train (circled in red with a hand icon), car, hotel, and 'Autre'.
- Type de trajet**: Includes 'Aller Simple', 'Aller Retour' (circled in red with a hand icon), and 'Multi Destinations'.
- Trajet Aller**:
 - Lieu de départ: **Marseille St Charles (FRANCE GRA)**
 - Lieu d'arrivée: **Paris Gare De Lyon (FRANCE GRAI)**
 - Date de départ: **16/10/2021** at **06:00**
- Trajet Retour**:
 - Date de départ: **16/10/2021** at **17:00**

A blue arrow on the left points upwards, indicating the flow of the form.

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

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

Two buttons are shown: a blue 'Annuler' button and a red 'Lancer la recherche' button with a hand icon pointing to it.

The screenshot shows the 'Voyages' interface with the following content:

- Header: SAP Concur | Voyages | Aide | Profil
- Navigation: Voyages | Bibliothèque de voyages | Modèles | Outils
- Section: **Votre itinéraire**
- Text: **Pour procéder à la réservation de votre itinéraire**, veuillez fournir ci-dessous des informations supplémentaires, puis appuyez sur le bouton Passer à la réservation.
- Table: **TRAVEL REQUEST ITINERARY**

Direction	Station	Date et heure
aller	MARSEILLE ST CHARLES Marseille	Départ Samedi, 16/10/2021 Départ à 6:00
retour	PARIS GARE DE LYON Paris	Départ Samedi, 16/10/2021 Départ à 17:00

At the bottom right, a blue button labeled 'Passer à la réservation' is circled in red with a hand icon.

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

Proposition 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 Trié par: Escales Affichage : 2 de 2 résultats.

	TGV	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)					

	TGV	8:10 → 9:54	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

	TGV	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 Trié par: Escales Affichage : 5 de 5 résultats.

	TGV	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 : (en cas d'erreur, il sera demandé de saisir à nouveau la demande)

Choisir systématiquement le libellé « **REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES 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 	7:13 → 10:17	Direct	3h 04m	Supprimer  190.20€
Retour 	18:26 → 21:19	Direct	2h 53m	Afficher les tarifs
VOYAGE ALLER-RETOUR: AIX EN PROVENCE TGV À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON				

Cliquer sur :  [Afficher les tarifs](#)

Choisir le libellé « **REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE** » sans autre libellé avant ou après.

Ce libellé indique que les billets aller et retour sont au même tarif professionnel : modifiables sans surcote et remboursables (en cas d'annulation).

Cliquer sur le montant le plus élevé (dernier montant proposé).

Ne pas tenir compte des autres propositions même si elles sont moins chères.

	Options du tarif	Modifiable	Remboursable	
	SECONDE REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE Rules	Oui	Oui	 190.20€
	REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE Rules	Oui	Oui	 222.40€ 

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		📅 Ven, 30 Sep	
Ven, 30 Sep	7:13 10:17	AIX EN PROVENCE TGV PARIS GARE DE LYON	3h 04m TGV Train 6106 TGV INOUI / 2.6 kg CO ₂

RETOUR		📅 Ven, 30 Sep	
Ven, 30 Sep	18:26 21:19	PARIS GARE DE LYON AIX EN PROVENCE TGV	2h 53m TGV Train 6153 TGV INOUI / 2.6 kg CO ₂

(...)

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	222.40€
Coût total estimé: 222.40€	
Total dû maintenant: 222.40€	

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

Vendredi, 30 Septembre 2022

Train AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON

TGV INOUI 6106

Départ : 7:13
AIX EN PROVENCE TGV
Durée : 3 heures, 4 minutes
Siège: Voiture #006 Sièges, 087 (Couloir, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 10:17
PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi
Code de barème: RI57

Confirmation : TSROAU
Statut : Réserve dans SNCF directement/9LJ1DC

Émission de billets : Billet électronique
Émissions: 2.6 kg CO₂ (ADEME)

Train PARIS GARE DE LYON à AIX EN PROVENCE TGV

TGV INOUI 6153

Départ : 18:26
PARIS GARE DE LYON
Durée : 2 heures, 53 minutes
Siège: Voiture #006 Sièges, 046 (Couloir, Salle, Salle Basse, face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 21:19
AIX EN PROVENCE TGV

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi
Code de barème: RI57

Confirmation : TSROAU
Statut : Réserve dans SNCF directement/9LJ1DC

Émission de billets : Billet électronique
Émissions: 2.6 kg CO₂ (ADEME)

[Ajouter à votre itinéraire](#)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	222.40€ EUR
Coût total estimé:	222.40€ EUR

Contrôler puis appuyer sur : « [Suivant](#) ».



[Suivant >>](#)

[Annuler le voyage](#)

Informations sur la réservation :

Détails du périplore à transmettre au guichet unique : 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: AIX EN PROVENCE TGV jusqu'au PARIS GARE DE LYON
Date de début: 30 Septembre, 2022
Date de fin: 30 Septembre, 2022

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	222.40€ EUR
Coût total estimé:	222.40€ EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

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

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

A réception du détail de l'itinéraire, le tarif choisi sera vérifié en priorité.

➔ Retour **automatique** dans Chorus-Dt et création de la demande (OM) incluant les billets choisis.

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

L'**OM classique** vient d'être créé automatiquement dans Chorus-Dt au **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.

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) qui figure sur la convocation et non la ville de la gare (à changer systématiquement) ;
- 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 IMAG'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 » :

 Indemnités de mission

→

Indemnités de mission

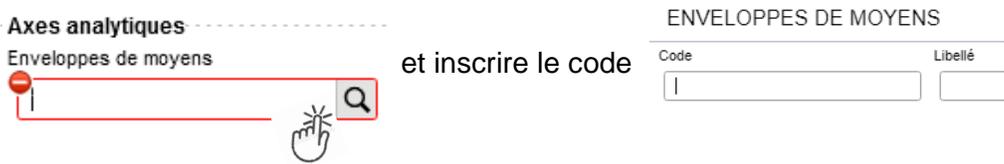
Les frais éventuels (repas, métro, etc.) seront à **déclarer à leur retour au service formation** (EAFC ou au DSDEN). Les membres de jury **déclareront ces frais dans IMAG'IN** central ou académique.

- « **Enveloppes de moyens** » :

En cas de doute sur le choix de l'enveloppe, **contacter** les gestionnaires du guichet unique : 04 42 91 72 99 ou 04 42 91 73 20.

Pour sélectionner une enveloppe :

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

- soit cliquer sur la loupe  et inscrire le code

cliquer sur 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
	0214.AUTRES--R13REUNACAD	dotation P 214 RECT réunions académiques	
	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	
	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	STSI-Convocations "Missions Nationales"	RECINFO013
0214RECT-FD-MOE-SIRHEN	Convocations MOE SIRHEN		
Convocations GAIA formations	0140RECT-GAIA-ADAPTATION	0140RECT-FORMATION-ADAPTATION-EAFC	RECFORM013
	0140RECT-GAIA-DIR.ECOLE	0140RECT-FORMATION-DIR.ECOLE-EAFC	
	0140RECT-GAIA-ENSEIGNANTS	0140RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-ID-EAFC	
	0140RECT-GAIA-FDEP	0140RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-EAFC	
	0141RECT-GAIA-DEPLACEMENT	0141RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-2D-EAFC	
	0141RECT-GAIA-FDEP	0141RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-EAFC	
	0214RECT-GAIA-ADAP-EMPLOI	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-ADAP-EMPLOI-EAFC	
	0214RECT-GAIA-COMPETENCE	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-COMPETENCES-EAFC	
	0214RECT-GAIA-INITIALE	0214RECT-FORMATION-INITIALE-EAFC	
	0214REG-GAIA-FORMOPALE	0214 Frais de déplacement Formation OPALE	
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 

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  

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

Rattachement de pièce(s) justificative(s) – nouveauté septembre 2022

Un nouveau bouton « **RATTACHER** » permet de joindre votre convocation.



Général					
Prestations		Saisie des étapes		Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel
Rattacher					
<input type="checkbox"/>	Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de reception	Taille (Ko)	
<input type="checkbox"/>	Convocation GAIA - IMAGIN ou Direction ministérielle.docx	18/09/2022 23:02		12	
					

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

Ils passent à la 4^{ème} étape FINALISATION de la DEMANDE (page 14).

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 « **Généraliser étapes** » pour calculer à nouveau 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 (« hébergé... »)

Cliquer sur le bouton  

Transport en commun :

Tickets de **métro** 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°

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° x

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="button" value="Q"/>
	<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 :
SANS CONVOCATION, aucune demande ne pourra être validée et **AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera transmise à l'agence de voyage.

Instruction et réception des billets :

- 1) A réception de la demande (OM classique) dans Chorus-Dt, elle est **vérifiée** puis **validée** par le gestionnaire. Chaque demande de titre de transport est traitée au niveau de l'agence AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL

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

- 2) Une demande est mise au statut **REVISION** par le gestionnaire, si des rubriques indispensables n'ont pas été renseignées.

Vous en êtes informé par un courriel automatique (ne pas utiliser le lien proposé). Passer par « ESTEREL - Ressources humaines » pour accéder Chorus -DT et à la demande. Une fois l'OM affiché, consulter l'onglet « **Historique** » pour lire les 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** ».

- 3) Quelques jours **avant le départ**, pensez à **vérifier** la réception des billets. Au plus tard le jeudi midi pour un départ en début de semaine suivante. Il est encore possible d'intervenir auprès de l'agence de voyage le vendredi avant 12h00.

En cas de doute sur la réception, contrôler s'ils ne sont pas parmi les **SPAM** ou parmi les courriels « **indésirables** ».

En l'absence des billets, contacter sans attendre le guichet unique :

Mme BERANGER : **04 42 91 72 99** ou Mme CHIARAPPA : **04 42 91 73 20**.

Aucune intervention d'urgence du guichet unique du Rectorat n'est possible le vendredi après 12h00, ni le week-end, ni les jours fériés pour un départ le jour ouvré qui suit.

Si d'autres billets sont achetés à titre personnel alors qu'une commande a déjà été commandé par le Rectorat, ils ne seront pas remboursés.

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

• **En cas de modification du voyage** : les billets sont à échanger avant 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** soit en **annulant** l'OM dans Chorus-Dt, soit au moyen de l'application TGV INOUI PRO **et** prévenir par courriel l'agence* et 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.

* ✉ men@amplitudes.com

6. REMBOURSEMENT DES AUTRES FRAIS

Au retour du déplacement (dans la semaine qui suit), envoyez **par courriel** au service qui a convoqué : DAP (convocations des directions ministérielles), EAFC (convocation GAIA et IH2EF) ou DIEC (convocation IMAG'IN central ou académique) 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 l'EAFC 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 dans Chorus-Dt sera effectuée par les gestionnaires à réception **des pièces justificatives dématérialisées**.

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