



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

APPLICATION CHORUS DTM PRÉPARATION DE LA MISSION RÉSERVATION DES PRESTATIONS (TRAIN, AVION, HÔTEL) RETOUR DE MISSION

Sommaire

1. Informations générales

- a. Se connecter à CHORUS DT
- b. Écran d'accueil
- c. Fiche profil

Préparation de la mission

Réservation une(des)
prestation(s)

1. Créer l'ordre de mission
2. Réserver les prestations
3. Compléter l'ordre de mission
4. Transférer l'ordre de mission
dans le circuit de validation
5. Annulation ou modification
d'une(des) prestation(s)
réservée(s)

Retour de mission

1. Intégration ou modification
des frais de séjour sur l'ordre
de mission
2. Créer l'état de frais
3. Compléter l'état de frais
4. Transférer l'état de frais dans
le circuit de validation

1 - Informations générales

Se connecter à CHORUS DT

Écran d'accueil

Fiche PROFIL

1 a – Informations générales - Se connecter à CHORUS DT

L'application CHORUS DT peut être utilisée de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet :

- via le site internet du Rectorat de Bordeaux : www.ac-bordeaux.fr en cliquant dans « Accès rapide », lien « Arena » (accéder à vos applications).

- directement sur le portail CHORUS DT à l'adresse suivante : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

L'authentification pour accéder aux applications se fait en saisissant : l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique.

Cliquer ensuite sur « Gestion des personnels » puis sur « Gestion des Déplacements temporaires (DT) »

The screenshot displays the ARENA portal interface. At the top, it says "ARENA - Accédez à vos applications" with buttons for "Gérer mes favoris" and "Déconnexion". Below this, it greets "Mme Corinne TILLAUD" and shows the last connection date as "25/09/2022 à 11:38". The main content area is divided into several sections:

- Gestion des déplacements temporaires (DT)**: Déplacements Temporaires
- Gestion de la formation continue (GAIA)**: GAIA - Accès individuel
- SIRHEN**: SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire, Portail SIRH
- Elections professionnelles**: Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques, Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
- Applications locales de gestion des personnels**: Registre santé sécurité, Sofia, Sofia-FMO, Atlas - Instruction des dossiers d'avancement ATSS
- I-Prof Assistant Carrière**: I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent**: Mon Portail Agent
- Services RH**: Plate-forme de gestion de rendez-vous RH, Plateforme collaborative externe

On the left side, there is a search bar and a vertical menu with options: "Scolarité du 1er degré", "Scolarité du 2nd degré", "Examens et concours", "Gestion des personnels", and "Administration financière et comptable".

b - ÉCRAN D'ACCUEIL

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Notices
- Homologation RGS

MES TACHES

0 Approbations requises

Ordres de Mission : 0

Etats de Frais : 0

2 Ordres de mission

PTLRJ	13/01/2021	ACADEMIE DE BORDEAUX	395.69 €
PRRKQ	15/06/2020	PARIS	169.00 €

0 Etats de frais

Aucune donnée n'est

Fiche profil

Déconnexion

Retrouver ici les ordres de mission ou les états de frais à valider (Ordres de mission pour traitement)

Ordres de Mission pour traitement
Ordres de Mission pour ASSIST
Etats de Frais pour traitement
Etats de Frais pour ASSIST

SAP Concur

javascript:void(0)

FICHE PROFIL

1 - Accès à la fiche profil

2 – Qui renseigne les informations contenues dans la fiche profil

3 - Renseigner les onglets

3 a Onglet «Infos générales »

3 b Onglet « Coordonnées »

3 c Onglet « Préférences voyageurs »

3 d Onglet « Véhicules »

FICHE PROFIL

1 Accès à la fiche profil

2 Qui renseigne les informations contenues dans la fiche profil

1 Cliquer sur  pour accéder à la fiche profil

2 Qui renseigne les informations contenues dans la fiche profil:

Certaines zones de la fiche profil ne sont pas modifiables (ex: structure opérationnelle, Infos banque), ces informations sont intégrées par les bascules mensuelles à partir des bases SIRH académiques,

Certaines zones doivent obligatoirement être renseignées avant la première réservation de prestations

1. Onglet général : agence de voyage et date de naissance
2. Onglet coordonnées: numéro de téléphone et adresse courriel
3. Onglet préférences voyageurs : Préférences Ebooking

Onglets « Habilitation » « Délégations d’habilitations » sont générés par les administrateurs CHORUS DT

Onglet « Infos Banque » agrémentées par les bascules SIRH pour les missionnés intégrés dans ces bases

3 Renseigner les onglets - 3 a : Onglet « Infos générales » complété par les gestionnaires ou les assistants gestionnaire : zones enveloppe de moyens - valideur VH1 assistant : zones agence de voyage - date de naissance

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Recherche d'un collaborateur
TILLAUD CORINNE - M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX (FD8F6ACBDB01A39)

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

Modifier le mot de passe

Société: EBORD (M.E.N. : ACA ...)
Matricule: FD8F6ACBDB01A39
Civilité: MRS (MADAME)
Nom: TILLAUD
Prénom: CORINNE

N° tiers CHORUS: 1800000350
Type de tiers: ZCPD (TIERS OCCASIONNEL)
Catégorie d'utilisateur: 02FORFAIT1 (INSPECTEURS)
Structure opérationnelle: 0330150J (RECTORAT ...)

Axes analytiques

Enveloppes de moyens
Centre de coûts CHORUS
Domaine fonctionnel: 0214-01-02 (PILOTAGE E)
Axe ministériel 1
Fonds
Élément OTP
Projet analytique ministériel
Axe ministériel 2
Code Projet / Formation
Axe libre 2

Organisation

Valideur VH1 par défaut
Catégorie d'agent: 1637060000 (ADJOINT)
Grade
Fonction
Structure administrative: 0330150 (0330150)

Nouvelle affectation

Voyages

Agence de voyage
Date de naissance
Permis de conduire N°
Edité le

Enregistrer

1 – saisie des informations obligatoires pour la réservation des prestations :
Agence de voyage (code TAMP)
Date de naissance

2 - Enregistrer les informations saisies

3 Renseigner les onglets 3b Onglet « Coordonnées» Téléphone professionnel - E mail professionnel (vérification)

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur
CARRE CARRE
TITulaire VOTRE - M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX (FD8F6ACBDB01A39)

Infos générales Coordonnées Préférences voyageur Véhicules Habitations Délégation d'habitations Infos Banque

Passeport
Passeport Pays d'émission Ville d'émission Date d'émission JJ/MM/AAAA Date d'expiration JJ/MM/AAAA

Passeport 2
Passeport 2 Pays d'émission Ville d'émission Date d'émission JJ/MM/AAAA Date d'expiration JJ/MM/AAAA

Coordonnées
Résidence familiale SAINT-MEDARD-EN-JALLES - 33449 (FR) Résidence administrative BORDEAUX - 33063 (FRANCE)
Téléphone professionnel Téléphone portable professionnel E-mail professionnel CARRE CARRE @AC-BORDEAUX.FR E-mail fonctionnel SBT

Adresse Personnelle
Code postal 33180 Ville SAINT MEDARD EN JALLES Pays FR (FRANCE)

Adresse Professionnelle
Adresse administrative RECTORAT ACADÉMIE DE BORDEAUX Complément d'adresse 5 RUE J DE CARAYON LATOUR
Code postal 33080 Ville BORDEAUX CEDEX Pays FR (FRANCE)

Exporter données perso. Enregistrer

1 saisie ou vérification des informations obligatoires pour la réservation des prestations
- Téléphone professionnel
- E.Mail professionnel (à vérifier – ne pas modifier)
2 - Enregistrer les informations saisies

3 Renseigner les onglets - 3 c Onglet « Préférences voyageurs »

Préférences: ex, placement dans le train - Préférence e.Booking, type de missionnés - Détail des abonnements, enregistrement et mise à jour

Information obligatoires pour la réservation des prestations :
Entité de facturation
Choix en fonction du type de voyageur

The screenshot shows the 'Préférences voyageurs' form with several key elements highlighted:

- Type de prestation:** A dropdown menu highlighted with a green box.
- Préférences e-booking:** A section containing 'Date de mise à jour du profil avec CTE' (02/03/2021 14:47) and 'Identifiant e-booking' (FREBORD13853971).
- Détail des abonnements - Cartes de fidélité:** A section with a 'Type d'abonnement' dropdown, 'N° carte' field, 'Réduction' field, and 'Date de début de validité' field. A red box highlights the 'Confirmer' button.
- ENTITÉ DE FACTURATION:** A modal window showing a search table for facturing entities.

Numbered steps for the subscription form:

- 1 saisie (input)
- 2 confirmer (confirm)
- 3 enregistrer (register)

Code	Libellé	Site Ebooking - Rule Class
EBORD-INSPECTEURS	ACA BORDEAU...	MENESR INSPECTEURS
EBORD-INSPECT-JS	ACA BORDEAU...	MENESR INSPECTEURS
EBORD-STANDARD	ACA BORDEAU...	MENESR STANDARD
EBORD-STANDARD-JS	ACA BORDEAU...	MENESR STANDARD
EBORD-120	ACA BORDEAU...	MENESR HOTELS 120 EUROS
EBORD-120-JS	ACA BORDEAU...	MENESR HOTELS 120 EUROS

3 Renseigner les onglets - 3 d Fiche profil : Onglet « Véhicules » une notice spécifique décrit le processus de saisie

Recherche d'un collaborateur
CARRE CARRE E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX (FD8F6ACBDB01A39) 🔍

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

Véhicules personnels + Créer

N° d'immatriculation

SNCF

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation Marque Modèle Puissance (CV/Cylindrée)

Barème 🔍

Date de fin d'utilisation 📅

Assurance personnelle

Assureur N° de police Date début Police 📅 Date fin Police 📅

Annuler Confirmer

Enregistrer

2 – Préparation de la mission

Créer l'ordre de mission,

Réserver les prestations

- réservation online

- réservation offline

Compléter l'ordre de mission

Transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation

RÉSERVER UNE(DES) PRESTATION(S)

1 Créer l'ordre de mission support de la demande

2 Réserve des prestations

2- a réserve Online

2- b réserve Offline

3 Compléter l'ordre de mission

3- a compléter l'ordre de mission support de la réserve Online

3- b compléter l'ordre de mission support de la réserve Offline après la réception des propositions agence

4 Transfert de l'ordre de mission dans le circuit de validation

4-a Circuit de validation des réservations Online

4-b Circuit de validation des réservations Offline

RÉSERVER UNE(DES) PRESTATION(S)

Réservation dans CHORUS DT des prestations pour toutes les missions sauf pour les convocations établies par l'E AFC ou la DEC

Pour les convocations E AFC ou DEC, compléter une demande de réservation à adresser accompagnée de la convocation à Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr et copie ce.daf@ac-bordeaux.fr

2 modalités de réservation,

Réservation Online ou offline RA (trajets aller et retour différents ou multi trajets, pas de proposition Online)

Portail de réservation CONCUR

Contact pour modifier ou annuler une réservation : **MEN AMPLITUDES <men@amplitudes.com>**

Mettre en copie de vos messages les gestionnaires DAF 3 ou copie ce.daf@ac-bordeaux.fr

RÉSERVER UNE(DES) PRESTATION(S)

1 Créer l'ordre de mission support de la demande

1 CRÉER L'ORDRE DE MISSION

1 Créer OM

2 Prestations Online

3 Pour les prestations Offline

Autre

1 Cliquer sur Créer OM
2 Prestations Online
3 Prestations Offline

Coût total prévisionnel de la mission 787.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 252.00 €

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - CARRE CARRE - (6CE3BBDE3466260)

Prestation principale

Type de mission: OM Classique

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMI ...)

Objet de la mission: Formation des "formateurs nationaux OP@LE"

Type de trajet: Aller Simple, Aller Retour, Multi Destinations

Structure opérationnelle: 0640053K (LYCEE PRO ...)

Autorisation de véhicule: De service

Prestation principale: Avion, Train, Voiture, Lit, Autre

Création d'un nouvel OM: Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

RÉSERVER UNE(DES) PRESTATION(S)

2 Réservation des prestations

2- a Réservation Online

1 Compléter la demande

2 Transfert dans le portail de réservation SAP Concur

3 Affichage des propositions – choix du tarif

4 Validation

2- b Réservation Offline

1 Compléter l'ordre de mission: onglet général

2 Compléter l'ordre de mission: onglet prestations

3 Transfert de l'ordre de mission à l'agence

2 a RÉSERVATION DES PRESTATIONS ONLINE

1 compléter la fiche

1 Créer OM

2 Prestations Online

3 Lancer la recherche

1 Cliquer sur Créer OM et choisir la prestation à réserver ex: réservation d'un billet de train
2 renseigner la fiche
3 Cliquer sur « Lancer la recherche »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - (CARRE CARRE ICE3BBDE3466260)

Prestation principale

Type de trajet: Aller Simple, Aller Retour, Multi Destinations

Trajet Aller: Lieu de départ, Lieu d'arrivée, Date de départ à

Trajet Retour: Date de départ à

Annuler Lancer la recherche

2 a Réservation des prestations online

2 Transfert dans le portail de réservation SAP Concur

SAP Concur Voyages Aide ▾

Profil ▾

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils

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

Billet de train

Bordeaux Saint-Jean Railway Station **Paris Montparnasse Railway Station**
Bordeaux Paris

Départ
Jeudi, 01/04/2021 Départ à 7:00

Billet de train

Paris Montparnasse Railway Station **Bordeaux Saint-Jean Railway Station**
Paris Bordeaux

Départ
Jeudi, 01/04/2021 Départ à 17:00

Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires

[Passer à la réservation](#)

2 a Réservation des prestations online - 3 Affichage des propositions Recherche des trajets - Choix du tarif

Modifier la recherche de train

Départ - Lun, 15 Mar

Départ : 06:42 A - 09:13 A

Arrivée : 11:08 A - 02:08 P

Retour - Ven, 19 Mar

Départ : 03:52 P - 05:52 P

Arrivée : 07:45 P - 09:45 P

Prix

Prix : EUR118.00 - EUR271.80

Filtres des gares

Pour afficher les tarifs en 1^{ère} classe, cliquer sur modifier la recherche

Tous	118.00
6 résultats	Privilégié
Sans escale	118.00
2 résultats	2 résultats
1 escale	-
4 résultats	

Réserver par tarif Réserver par horaire

Recherche de numéro de t Trié par: Prix - Ordre croissant

08:11a TGV 8560	→ 12:08p	Direct	3h 57m	€118.00
03:52p TGV 8590	→ 07:45p	Direct	3h 53m	

Privilégier les tarifs SECONDE OU REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE (conditions d'annulation et modification)

18:11 → 20:14 Direct 2h 03m Masquer les tarifs

TGV 8551

VOYAGE ALLER-RETOUR: BORDEAUX SAINT-JEAN RAILWAY STATION À DESTINATION DE PARIS MONTPARNASSE RAILWAY STATION

Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne Masquer tous les détails ^

DÉPART Mar, 27 Sep Détails du train v

RETOUR Mar, 27 Sep Détails du train v

Options du tarif	Modifiable	Remboursable		
SECONDE-REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE	Oui	Oui	✓	€167,30
REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE-SECONDE	Oui	Oui	✓	€192,30
REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE	Oui	Oui	✓	€216,60

SNCF

2 Afficher les tarifs

- 1 Rechercher les trajets
- 2 Cliquer sur afficher les tarifs
- 3 Curseur pour faire défiler les propositions tarifaires et les conditions de modification ou d'annulation associées

2 a Réreservation des prestations online - 4 Étapes de validation

Vérifier et réserver le train

SAP Concur Voyages Aide

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils Profil

Récapitulatif du voyage

- Réservation de train
- Finaliser le voyage

Vérifier et réserver le train

TRAINS

DÉPART **Jeu, 1 Avr** [Masquer les détails ^](#)

Jeu, 1 Avr	7:04	BORDEAUX SAINT-JEAN RAILWAY STATION	2h 04m	TGV Train 8402
	9:08	PARIS MONTPARNASSE RAILWAY STATION		

RETOUR **Jeu, 1 Avr**

Jeu, 1 Avr	17:52	PARIS MONTPARNASSE RAILWAY STATION	2h 1	
	19:56	BORDEAUX SAINT-JEAN RAILWAY STATION		

VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

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

Bordeaux Saint-Jean Railway Station à Paris Montparnasse Railway Station
Train: #8402 TGV INOUI Seconde Classe

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

Position du siège

Niveau d'étage

Paris Montparnasse Railway Station à Bordeaux Saint-Jean Railway Station
Train: #8593 TGV INOUI Seconde Classe

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

Position du siège

Niveau d'étage

INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET

Comment souhaitez-vous recevoir votre billet ?

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	€210,00
Coût total estimé: €210,00	
Total dû maintenant: €210,00	

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](#)

Choix du placement

2 a Réservation des prestations online - 4 Étapes de validation Détail de voyage

SAP Concur Voyages Aide

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils

Récapitulatif du voyage

Finaliser le voyage

- Vérifier les détails du voyage
- Saisir des informations concernant le voyage
- Envoyer la confirmation de voyage

Détails de voyage

PRÉSENTATION DU VOYAGE

Je souhaite...
[Imprimer l'itinéraire](#)
[Envoyer l'itinéraire par e-mail](#)

Nom du voyage : SNCF Voyage en train: BORDEAUX SAINT JEAN jusqu'au PARIS MONTPARNASSE 1 ET 2 (Modifier)

Date de début: 01 Avril, 2021

Date de fin: 01 Avril, 2021

Créé: 20 Mars, 2021, CATHERINE ANDRE (Modifié: 20 Mars, 2021)

Description: (Aucune description disponible) (Modifier)

Numéro de dossier de l'agence : TPGPTM

Passagers : Catherine Mrs Andre

Coût total estimé: €210.00 EUR (Details)

Ajouter à votre itinéraire
Véhicule Hôtel

Siège: Voiture #006 Siège, 113 (Fenêtre, Étage, Étage supérieur, face vers l'arrière, 2 sièges côte à côte)

Arrivée : 19:56
BORDEAUX SAINT JEAN

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

Émission de billets : Billet électronique
Émissions: 1.2 kg CO₂ (ADEME)

RÉSERVATIONS
Jeudi, 01 Avril 2021

Train BORDEAUX SAINT JEAN à MONTPARNASSE 1 ET 2

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	€210.00 EUR
Coût total estimé:	€210.00 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](#)

Liens pour inclure d'autres prestations

2 a Réserveation des prestations online - 4 Étapes de validation Informations de réservation du voyage

voyages Historique de voyages MESSAGES

Récapitulatif du voyage

✓ **Finaliser le voyage**

- ✓ Vérifier les détails du voyage

Saisir des informations concernant le voyage

Envoyer la confirmation de voyage

Informations de réservation du voyage

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

Nom du voyage
Ceci apparaîtra dans votre liste des voyages à venir.

Description du voyage (facultatif)
Sert à identifier le motif du voyage

SNCF Voyage en train: BORDEAUX SAINT JEAN jusqu'au PARIS MONTPARNASSE 1 ET 2

Envoyer une copie de la confirmation à : ?

Envoyez ma confirmation électronique sous forme de

HTML Texte brut

Saisissez les données de ce voyage puis cliquez sur Suivant pour finaliser votre réservation. 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.

Afficher le voyage << Précédent **Suivant >>** Annuler le voyage

GAR AMPLITUDES

2 a Réservation des prestations online - 4 étapes de validation Confirmation du voyage

SAP Concur Voyages

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils

Récapitulatif du voyage

Finaliser le voyage

- ✓ Vérifier les détails du voyage
- ✓ Saisir des informations concernant le voyage

Envoyer la confirmation de voyage

Confirmation du voyage

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

PRÉSENTATION DU VOYAGE

Nom du voyage : SNCF Voyage en train: BORDEAUX SAINT JEAN jusqu'au PARIS MONTPARNASSE 1 ET 2
Date de début : 01 Avril, 2021
Date de fin : 01 Avril, 2021
Créé : 20 Mars, 2021, CATHERINE ANDRE (Modifié: 20 Mars, 2021)
Description : (Aucune description disponible)
Numéro de dossier de l'agence : TPGPTM
Passagers : Catherine Mrs Andre
Coût total estimé : €210.00 EUR
Nom de l'agence : Amplitudes VIGMA (MEN)
Téléphone le jour : 05 67 20 74 42

RÉSERVATIONS

TGV INOUI 8593

Départ : 17:52
PARIS MONTPARNASSE 1 ET 2
Durée : 2 heures, 4 minutes
Siège: Voiture #006 Siège, 113 (Fenêtre, Étage, Étage supérieur, face vers l'arrière, 2 sièges côte à côte)

Arrivée : 19:56
BORDEAUX SAINT JEAN

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

Confirmation : QXTHPT
Statut : Réservé dans SNCF directement/R2D1X6

Émission de billets : Billet électronique
Émissions: 1.2 kg CO₂ (ADEME)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	€210.00 EUR
Coût total estimé:	€210.00 EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

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

AMPLITUDES
Business Travel

Dernière étape de validation , 2 situations :

- rediriger directement dans CHORUS DT
 - ou écran d'échec, se reconnecter à CHORUS DT pour finaliser la saisie de l'ordre de mission
- Compléter l'ordre de mission (point 3 à partir de la page 30)

2 b Réservation des prestations offline (RA)

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - CARRE CARRE (8102451428AD5EF)

Prestation principale

1

2

Autre

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Date de création
28/02/2021 16:08 ANDRE CATHERINE

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

- 1 Cliquer sur autre
- 2 Cliquer sur « Document vierge »
- 3 Ordre de mission à compléter

Étape suivante



2 b Réserve des prestations offline (RA)

1 Compléter l'ordre de mission à transférer en statut RA (demande de réservation agence)

Ordre de Mission - SXMKH - Statut 1

CARRE CARRE

1

2

3

4

5

Bouton « rattacher » en bas de page - cliquer sur ce bouton pour joindre les pièces justificatives préalablement scannées nécessaires à la validation de l'ordre de mission (convocation)

6

7

Enregistrer Refuser / Valider

1 Destination (Ville où se déroule la réunion)

2 Dates et heures de départ et de retour du lieu de départ

3 Lieu de départ ou de retour (choix entre résidence administrative et résidence familiale)

4 Objet de la mission (motif du déplacement)

5 Enveloppe de moyens: indiquée sur la convocation (mission au titre de l'administration centrale: code projet/formation)

6 Déplacement en véhicule personnel, cocher « Personnel pour convenance personnelle »

7 Enregistrer

Étape suivante



2 b Réserveation des prestations offline (RA) 2 Compléter l'ordre de mission à transférer en statut RA (demande de réservation agence) saisir les prestations demandées

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - SXMKH - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel

1 Créer Réserver

Prestation / Classe

Aucune donnée n'est disponible

Effacer Rechercher

2 PRESTATION / CLASSE

Code Libellé

3

Code	Libellé
T	Train réservé par l'agence
TC	Transport en commun
TCA	Transport en commun autre qu'avi
TM	Train pris en charge par le ministè
TU	Train pris en charge par le mission
TX	Taxi

4

Train réservé par l'agence

Le document comporte des anomalies

Dérogation : Absence ou inadéquation des moyens de transport

Départ le 09/11/2022 06:46 De BORDEAUX RAIL STATION (FRANCE)

Arrivée le 09/11/2022 08:55 A PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)

Retour dans la même journée

CREER LE TRAJET RETOUR

Politique voyage

Motif de dérogation M12 (ABSENCE OU INADÉQUATION) Objet de dérogation D09 (AUTORISATION D'UTILISER SC)

Commentaire de dérogation plus de place en seconde classe

Compléments

Commentaire

Coût prévisionnel 0.00 EUR (EURO)

Classe Fournisseur

Enregistrer Refuser / Valider

1 Cliquer sur créer
2 Code : Choix de la prestation à réserver
3 Sélection de la prestation
4 Tableau à compléter
Ex demande de prestation train et hôtel
choisir Train réservé par l'agence
saisir la demande en répétant l'opération créer pour détailler les trajets

Enregistrer Refuser / Valider

Préstation / Classe	Départ / Arrivée	Ville	Réservation n°	Montant
<input type="checkbox"/> Train réservé par l'agence	09/11/2022 - 06:46	BORDEAUX RAIL STATION (FRGV)		0.00 €
<input type="checkbox"/> Hébergement réservé par l'agence	09/11/2022 - 19:30 10/11/2022 - 07:00	PARIS (FRGV)		110.00 €
<input type="checkbox"/> Train réservé par l'agence	10/11/2022 - 07:15	PARIS (FRGV)		0.00 €
<input type="checkbox"/> Train réservé par l'agence	10/11/2022 - 08:46	POITIERS RAILWAY STATION (FR)		0.00 €
<input type="checkbox"/> Train réservé par l'agence	10/11/2022 - 18:35 10/11/2022 - 20:14	POITIERS RAILWAY STATION (FR) BORDEAUX RAIL STATION (FRGV)		0.00 €

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer_OM

Enregistrer Refuser / Valider

Étape suivante →

2 b Réserve des prestations offline (RA)

3 Compléter l'ordre de mission à transférer en statut RA (demande de réservation agence) transfert de l'ordre de mission à l'agence pour traitement de la demande

The screenshot displays the 'Statut du document' (Document Status) interface for mission order SXMKH. It shows the current status as '1 - Création' and offers three options to change the status:

- Passer au statut : 2 - Attente de validation (highlighted with a red box and a '1' in a box)
- Passer au statut : RA - Demande de réserv (highlighted with a red box)
- Passer au statut : F - Annulé

A modal dialog box is open, showing the details of the status change request:

- Statut du document: 1 - Création
- Nouveau statut: RA - Demande de réservation agence
- Commentaire: (empty field)
- Buttons: Annuler, Confirmer le changement de statut (highlighted with a red box and a '2' in a box)

Below the modal, a warning message states: 'Le document comporte des anomalies' (The document has anomalies), with details: 'Dérrogation : Absence ou inadéquation des moyens d' and 'OM non conforme à la politique voyage'.

The main interface shows the mission order details for SXMKH, including the 'Statut RA - Demande de réservation agence' and a '3' in a box highlighting the 'Historique' (History) tab. A table shows the order's history:

Date	Niveau	Statut
15/10/2022 16:51	👤👤👤	RA - Demande de réservation agence
15/10/2022 15:30	👤👤👤	1 - Création

A yellow box at the bottom right contains the text: 'OM statut RA: en attente de réponse de l'agence'.

- 1 cliquer sur passer au statut RA
- 2 confirmer le changement de statut
- 3 statut de l'ordre de mission

RÉSERVER UNE PRESTATION

3 Compléter l'ordre de mission

3 a compléter l'ordre de mission support de la réservation Online

1 Onglet général

2 Saisie des étapes

3 Onglet frais prévisionnels

3 b compléter l'ordre de mission support de la réservation Offline après la réception des propositions agence

1 Intégrer les propositions de l'agence

2 situations peuvent se présenter:

L'ordre de mission est en statut RP (retour proposition agence)

Les propositions ne peuvent pas être renvoyées dans l'application réception d'un devis dont le contenu est à saisir dans l'ordre de mission en le passant en statut RT (traitement manuel des propositions)

2 Saisie des étapes

3 Onglet frais prévisionnels

3 a COMPLÉTER L'ORDRE DE MISSION SUPPORT DE LA RÉSERVATION ONLINE

1 Onglet général

- 1 Destination (si zone pas renseignée)
- 2 Date et heures (si zones pas renseignées)
- 3 Lieu de départ ou de retour (choix entre résidence administrative et résidence familiale)
- 4 Objet de la mission (motif du déplacement)
- 5 Enveloppe de moyens: indiquée sur la convocation (mission au titre de l'administration centrale: code projet/formation)
Enveloppe de moyens
Si une enveloppe est enregistrée dans la fiche profil à vérifier et valider ou à modifier en fonction de celle mentionnée sur la convocation
Centre de coût, code activité s'affichent automatiquement en enregistrant
- 6 Déplacement en véhicule personnel, cocher « Personnel pour convenance personnelle »
- 7 Enregistrer

3 a COMPLÉTER L'ORDRE DE MISSION SUPPORT DE LA RÉSERVATION ONLINE

2 Saisie des étapes

Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - SXMPF - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 251.60 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 216.60 €

Général **1** Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

+ Créer Générer étapes

ADM / FAM Lieu

Aucune donnée n'est disponible

Ordre de Mission - SXMPF - Statut 1 - Création

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

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

+ Créer Générer étapes

2

	ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Départ	Valorisation
<input type="checkbox"/>	FAM	33063 BORDEAUX (FRANCE)	-	09/11/2022 - 05:46	Avec indemnités
<input type="checkbox"/>	FAM	FRBOJ Bordeaux St Jean (FRANCE GRANDES VILLES)	09/11/2022 - 05:46	09/11/2022 - 06:46 (-01h00)	Avec indemnités
<input type="checkbox"/>		FRPMO PARIS MONTPARNASSE (FRANCE GRANDES VILLES)	09/11/2022 - 08:55	09/11/2022 - 19:11	Avec indemnités
<input type="checkbox"/>	FAM	FRBOJ Bordeaux St Jean (FRANCE GRANDES VILLES)	09/11/2022 - 21:14 (+01h00)	09/11/2022 - 22:14	Avec indemnités
<input type="checkbox"/>	FAM	33063 BORDEAUX (FRANCE)	09/11/2022 - 22:14	-	Avec indemnités

Créer OM Rechercher

Étape suivante

Enregistrer Refuser / Valider

1 Cliquer sur Générer étapes pour intégrer les frais de séjour

2 Résultat chiffré dans l'onglet « Frais prévisionnels »



3 a COMPLÉTER L'ORDRE DE MISSION SUPPORT DE LA RÉSERVATION ONLINE

3 Frais prévisionnels : résultat de la saisie des étapes, montant chiffré des frais de séjour

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

Ordre de Mission - SXMPF - Statut 1 - Création

ANDRÉ CATHERINE CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 251.60 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 216.60 €

Général Prestations Saisie des étapes **Frais prévisionnel** Avances Facturation Historique

1 **Créer** Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
09/11/2022	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A PARIS MONTPARNASSE(FRG...	1	17.50 €	17.50 €
09/11/2022	IDM Indemnité de dîner Métropole	A PARIS MONTPARNASSE(FRG...	1	17.50 €	17.50 €

Détail des frais saisis 035

Date: 16/03/2021

Ville: BORDEAUX (FRANCE GI)

Montant TTC: 23.00 EUR (EURO)

Quantité: 1

Commentaire: parking gare

Type de frais: PKG (PARKING)

Montant unitaire: 23.00 EUR (EUR)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA

Montant à rembourser: 23.00 EUR (EURO)

Dernière modification: 01/03/2021 16:13 ANDRÉ CATHERINE

Créer OM

Enregistrer **Refuser / Valider** **2**

Enregistrer Refuser / Valider

1 Cliquer sur créer pour intégrer les autres frais cliquer et choisir dans la liste le code de saisie et compléter la fiche qui s'affiche
Ex : parking (intégration d'autres frais se fait plutôt au retour de mission)

2 Cliquer sur Refuser / Valider pour mettre l'ordre de mission dans le circuit de validation

Étape suivante page 36



3 b COMPLÉTER L'ORDRE DE MISSION SUPPORT DE LA RÉSERVATION OFFLINE

1 réception du message de réponse de l'agence, ordre de mission en statut RP : affichage des propositions

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission

Ordres de mission - PVZAP - Statut RP - Retour proposition agence
ANDRE CATHERINE

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
09/03/2021 16:19	👤👤👤👤	RP - Retour proposition agence	0	CHORUS-DT	
09/03/2021 15:38	👤👤👤👤	RA - Demande de réservation agence	0	ANDRE CATHERINE	
09/03/2021 15:30	👤👤👤👤	1 - Création	0	ANDRE CATHERINE	

1

Proposition(s) Agence

2

Sélectionner

3

4

Enregistrer Refuser / Valider Fermer

PROPOSITION(S) AGENCE

OM PVZAP de 8102451428AD5EF (ANDRE CATHERINE)
Proposition 1/1 - EUR - Dossier n° HLOCNF - Non Réservé (N) 100 EURTTC

Train	Départ	Arrivée	Montant
15/03/2021	BORDEAUX SAINT JEAN [FRBOJ] (FRANCE)	06:59	
15/03/2021	POITIERS [FRPIS] , (FRANCE)	08:17	
BRUSSELS AIRLINES 2NDE TARIF PRO			
15/03/2021	POITIERS [FRPIS] (FRANCE)	17:29	
15/03/2021	ANGOULEME [FRANG] , (FRANCE)	18:09	
BRUSSELS AIRLINES 2NDE TARIF PRO			
16/03/2021	ANGOULEME [FRANG] (FRANCE)	18:12	
16/03/2021	BORDEAUX SAINT JEAN [FRBOJ] , (FRANCE)	18:48	
BRUSSELS AIRLINES 2NDE TARIF PRO			

Prestation / Classe	Départ / Arrivée	Ville	Réservation n°	Montant
Train réservé par l'agence N° train BRUSSELS AIRLINES	15/03/2021 - 06:59 15/03/2021 - 08:17	Bordeaux St Jean (FRGV) POITIERS (FR)	HLOCNF	100.00 €
Train réservé par l'agence N° train BRUSSELS AIRLINES	15/03/2021 - 17:29 15/03/2021 - 18:09	POITIERS (FR) ANGOULEME (FR)	HLOCNF	0.00 €
Train réservé par l'agence N° train BRUSSELS AIRLINES	16/03/2021 - 18:12 16/03/2021 - 18:48	ANGOULEME (FR) Bordeaux St Jean (FRGV)	HLOCNF	0.00 €

- Prestations
- 1 cliquer sur
- Prestation(s)
- Agence
- 2 Vérification des
- propositions
- affichées
- 3 Sélectionner
- 4 Prestations
- intégrées

3 b Compléter l'ordre de mission support de la réservation offline 2 intégration par le missionné ou l'assistant des frais de séjour

The screenshot displays the Chorus Déplacements Temporaires interface. The main header shows 'Ordres de mission - PVZAP - Statut RP - Retour proposition agence'. A modal window is open, titled 'STATUT DU DOCUMENT N° PVZAP', with a sub-header 'CARRE CARE'. The modal content includes:

- 1** (circled in black): A box containing the text 'intégration des frais de séjour' under the 'Commentaire' field.
- 2** (circled in green): The 'Statut R - Révision' option is selected in the status dropdown.
- 2** (boxed in black): The 'Saisie des étapes' and 'Frais prévisionnel' tabs are highlighted with red boxes.
- 3** (boxed in black): The 'Refuser / Valider' button is highlighted with a green box at the bottom right of the modal.

Other visible elements include the 'Créer OM', 'Rechercher', and 'Imprimer' buttons at the bottom left, and the 'Annuler' and 'Confirmer' buttons at the bottom right of the modal. The background interface shows various navigation tabs and a search bar.

- 1 passer l'ordre de mission en révision (R)
- 2 saisie des frais de séjour: mêmes modalités que celles de l'ordre de mission réservation ONLINE (saisie des étapes – frais prévisionnels)
- 3 Cliquer sur Refuser / Valider pour mettre l'ordre de mission dans le circuit de validation

RÉSERVER UNE(DES) PRESTATION(S)

4 Transfert de l'ordre de mission dans le circuit de validation

4 a Transfert par le Missionné ou ASSIT au VH 1

4 b Transfert par le VH 1 au service gestionnaire

4 a TRANSFÉRER L'ORDRE DE MISSION SUPPORT DE LA RÉSERVATION

Transfert de l'ordre de mission par le missionné ou l'assistant dans le circuit de validation, passer au statut 2 (en attente de validation VH1)

ORDRE DE MISSION - SXMPF - Statut 1 - Création

STATUT DU DOCUMENT N° SXMPF

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- 1 Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut

Date
15/10/2022 17:09

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail
Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Qté	Montant TTC	Montant
1	17.50 €	17.50 €
1	17.50 €	17.50 €

total prévisionnel de la mission 251.60 €
emnités hébergement et repas 216.60 €

Créer OM Rechercher

Enregistrer Refuser / Valider

Pour mettre l'ordre de mission dans le circuit de validation

1 cliquer sur Passer au statut 2

2 nouvelle fenêtre : choix du destinataire

3 confirmer le changement de statut

Document à communiquer pour la validation de l'ordre de mission par les gestionnaire de la DAF3 ou de la plateforme CHORUS DT de la DSDEN 47 : la convocation

Modalités d'envoi :

1 – rattacher à l'ordre de mission (bouton onglet général)

2 – envoi par courriel

Étape suivante



4 b TRANSFÉRER L'ORDRE DE MISSION SUPPORT DE LA RÉSERVATION

Transfert de l'ordre de mission par le VH1 dans le circuit de validation, passer au statut G

The screenshot shows the 'ORDRES DE MISSION' section in the Chorus Déplacements Temporaires system. A modal window titled 'STATUT DU DOCUMENT N° SXMPF' is open, showing the current status '2 - Attente de validation VH1'. A red box labeled '1' highlights the option 'Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire'. A second modal window is shown below, with a red box labeled '2' highlighting the 'Destinataire' field. A third red box labeled '3' highlights the 'Confirmer le changement de statut' button. At the bottom, a table shows the mission history with the status 'V - Validé' circled in green.

Date	Niveau	Statut
02/09/2022 15:27		V - Validé
01/09/2022 14:00		G - Attente de validation Gestionnaire
01/09/2022 11:44		2 - Attente de validation VH1
01/09/2022 11:38		1 - Création

RAPPEL

La convocation est à envoyer au service gestionnaire au moment où l'ordre de mission est mis dans le circuit de validation

Pour passer l'ordre de mission en statut G

1 cliquer sur Passer au statut G

2 choix du destinataire

3 confirmer le changement de statut

L'ordre de mission est en statut V, la commande de(des) prestation(s) a été validée par la gestionnaire de la DAF 3

RÉSERVER UNE(DES) PRESTATION(S)

5 Annulation ou modification d'une(des) prestation(s) réservée(s)

L'ordre de mission a été validé et les prestations commandées (billets de train, hôtel ...) ont été reçues par le missionné.

5 a Annulation ou modification avant la date de début de la mission

2 situations peuvent se présenter:

- Annulation de toutes les prestations: il faut annuler l'ordre de mission dans CHORUS DT,
- Annulation partielle ou modification des prestations: il faut envoyer un message à l'agence **MEN AMPLITUDES** men@amplitudes.com, en indiquant l'identité du missionné, le numéro d'ordre de mission support de la réservation et la prestation ou les prestations à modifier ou à annuler et indiquer pour les demandes de modification les nouvelles prestations commandées

Mettre en copie de vos messages les gestionnaires DAF 3 ou copie ce.daf@ac-bordeaux.fr

5 b Annulation ou modification après le début de mission

Pour l'annulation des autres prestations, en informer dans les meilleurs délais la DAF 3 qui fera le nécessaire auprès de l'agence

Pour une modification par exemple de l'horaire du train retour, la modification se fait en borne libre SNCF ou sur les applications (ex: TGV INOUI PRO)

3 – Retour de mission

Intégration ou modification des frais de séjour sur l'ordre de mission

Création de l'état de frais

intégration des frais (hors frais de séjour)

Etat de frais mis dans le circuit de validation

RETOUR DE MISSION

L'état de frais est le support du paiement des frais restés à la charge du missionné (ex: repas, nuitée, parking)

2 situations ,

- Les frais de séjour (repas-nuitée) n'ont pas été générés dans l'ordre de mission support de la demande des prestations ou la durée de la mission a été modifiée, **avant de créer l'état de frais**, il faut générer ou modifier les frais (repas et/ou nuitée) sur l'ordre de mission. Pour cette opération il faut mettre l'ordre de mission en révision (le passer en statut RM)
- Les frais de séjour (repas-nuitée) ont été générés dans l'ordre de mission support de la demande des prestations, créer directement l'état de frais et régulariser sur l'état de frais les autres frais engagés pendant la mission (ex: parking de la gare, tickets RATP ...)

RETOUR DE MISSION

1 Intégration ou modification des frais (repas et nuitée) Ordre de mission mis en révision (statut RM)

1 – Ordre de mission mis en révision (statut RM)

1a – intégration ou modification des frais de repas ou de nuitée sur l'ordre de mission

1b – Intégration des autres frais

2 Création de l'état de frais

2a – création de l'état de frais

2b – intégration des frais (hors repas et nuitée)

3 État de frais mis dans le circuit de validation

RETOUR DE MISSION

1 Intégration ou modification des frais (repas et nuitée) Ordre de mission mis en révision (statut RM)

1 – Ordre de mission mis en révision (statut RM)

1a – intégration ou modification des frais de repas ou de nuitée sur l'ordre de mission

1b – Intégration des autres frais

1 Ordre de mission mis en rectification RM

The screenshot displays the 'Ordre de Mission - SQ7U2 - Statut V - Validé' interface. A modal window titled 'STATUT DU DOCUMENT N° SQ7U2' is open, showing the current status 'V - Validé' and options to change it. A red box labeled '1' highlights the 'Passer au statut : RM - Rectification' option. Below this, a yellow warning box indicates anomalies. A red box labeled '2' highlights the 'Commentaire' field, which contains the text 'ordre de mission mis en révision pour intégrer les frais de séjour'. A red box labeled '3' highlights the 'Confirmer le changement de statut' button. The background interface shows various fields for mission details, including 'Structure opérationnelle' (0330150J) and 'Agence de voyage'. A blue arrow labeled 'Étape suivante' points to the right.

1 Cliquer sur la ligne
Passer au statut RM –
Rectification
2 Zone commentaire :
indiquer le motif de
cette action
3 Cliquer sur
Confirmer le
changement de statut

1 Ordre de mission mis en rectification RM

1 a- onglet général : modification des frais de repas ou de nuitée sur l'ordre de mission

The screenshot displays the 'Ordres de mission - PUTZZ - Statut RM - Rectification' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OMEF', 'Reportings', and search/user settings icons. The main content area shows mission details for 'CARRE CARRE' with a cost of 209.50 € and 192.00 € for meals and accommodation. The 'Général' tab is active, showing mission type 'OM Classique', destination 'PARIS (FRANCE GRAND ...)', departure date '02/03/2021' at '07:04', and return date '02/03/2021' at '19:56'. A zoomed-in view of the 'Général' tab is overlaid, with a green box around the 'Général' tab label (labeled '1') and another green box around the 'Retour le' field (labeled '2'), which now shows '03/03/2021' at '16:56'. Other fields in the zoomed view include 'Lieu de retour' as 'FAM (RÉSIDENTIE FAMILIAR)', 'Date limite de validation' as '28/02/2021 07:04', and 'Indemnités de mission' checked.

Ex: modification de la durée de la mission, initialement retour le 2 mars, prolongement de la mission

- 1 modifier la zone Départ le Retour le
- 2 enregistrer
- 3 passer à l'onglet saisie des étapes

Étape suivante



1 Ordre de mission mis en rectification RM

1 b- onglet saisie des étapes : Modification ou Intégration des frais repas ou de nuitée

Ordres de mission - PUTZZ - Statut RM - Rectification

CARRE CARRE

3

Coût total prévisionnel de la mission 209.50 €

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 192.

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Etat de frais Historique

Générer étapes

1

ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Départ	Valorisation	Montant
<input type="checkbox"/> FAM	33039 BEGLES (FRANCE)		02/03/2021 - 07:04	Avec indemnités	0.00 €
<input type="checkbox"/> ADM	FRBOJ Bordeaux St Jean (FRANCE GRANDES VILLES)	02/03/2021 - 07:04	02/03/2021 - 08:04 (-01h00)	Avec indemnités	0.00 €
<input type="checkbox"/> ADM	FRPMO PARIS MONTPARNASSE (FRANCE GRANDES VILLES)	02/03/2021 - 10:14	02/03/2021 - 17:52	Avec indemnités	17.50 €
<input type="checkbox"/> ADM	FRBOJ Bordeaux St Jean (FRANCE GRANDES VILLES)	02/03/2021 - 19:56 (+01h00)	02/03/2021 - 20:56	Avec indemnités	0.00 €
<input type="checkbox"/> FAM	33039 BEGLES (FRANCE)		02/03/2021 - 20:56	Avec indemnités	0.00 €

Modification des frais de séjour
Ex: modification de la durée de la mission,
initialement le 2 mars, prolongement de la mission

1 modifier les dates et heures Arrivée
Départ

2 enregistrer

3 passer à l'onglet frais prévisionnels

1

Générer étapes

Résultat

ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Départ	Valorisation	Montant
<input type="checkbox"/> FAM	33039 BEGLES (FRANCE)		02/03/2021 - 07:04	Avec indemnités	0.00 €
<input type="checkbox"/> ADM	FRBOJ Bordeaux St Jean (FRANCE GRANDES VILLES)	02/03/2021 - 07:04	02/03/2021 - 08:04 (-01h00)	Avec indemnités	0.00 €
<input type="checkbox"/> ADM	FRPMO PARIS MONTPARNASSE (FRANCE GRANDES VILLES)	02/03/2021 - 10:14	03/03/2021 - 13:52	Avec indemnités	162.50 €
<input type="checkbox"/> ADM	FRBOJ Bordeaux St Jean (FRANCE GRANDES VILLES)	03/03/2021 - 13:52 (+01h00)	03/03/2021 - 16:56	Avec indemnités	0.00 €
<input type="checkbox"/> FAM	33039 BEGLES (FRANCE)		03/03/2021 - 17:56	Avec indemnités	0.00 €

Créer OM

Rechercher

Imprimer

2

Enregistrer

Refuser / Valider

Intégration des frais de séjour pas générés au moment de la réservation des prestations

1 Cliquer sur Générer étapes 2 Enregistrer 3 Résultat (onglet Frais prévisionnels)

Étape suivante



1 Ordre de mission mis en rectification RM

1 c- onglet frais prévisionnels : Intégration ou modification des frais de repas ou de nuitée

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordres de mission - PUTZZ - Statut RM - Rectification
CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 209.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 192.00 €

Général Prestations Saisie des étapes **Frais prévisionnel** Avances Facturation Etat de frais Historique

+ Créer Générer frais **1**

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
02/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A PARIS MONTPARNASSE(FRGV...	1	17.50 €	17.50 €

2

Attention - toutes les indemnités déjà existantes vont être supprimées et recalculées. Voulez-vous continuer?

Oui Non

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordres de mission - PUTZZ - Statut RM - Rectification
CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 354.50 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 192.00 €

Général Prestations Saisie des étapes **Frais prévisionnel** Avances Facturation Etat de frais Historique

+ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
02/03/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A PARIS(FRGV) du 02/03/2021 07...	2	35.00 €	35.00 €
02/03/2021	IDM Indemnité de dîner Métropole	A PARIS(FRGV) du 02/03/2021 07...	1	17.50 €	17.50 €
02/03/2021	INM Indemnité de nuitée Métropole	A PARIS(FRGV) du 02/03/2021 07...	1	110.00 €	110.00 €

3

Cas n° 1

Intégration des frais automatique

Cas n°2

Modification des frais

1 cliquer sur Générer frais

2 répondre oui au message

3 résultat détaillé des nouveaux frais de séjour

1 Ordre de mission mis en rectification RM

1 d - onglet frais prévisionnels : Intégration des autres frais

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - SKLCW - Statut RM - Rectification

CARRE CARRE

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances

1 Créer

Généraliser frais

2

3

TYPE DE FRAIS

Code	Libellé	Frais d'agence uniquement
TRA	Train (payé par missionné)	<input type="checkbox"/>
TRC	Transport en commun (carnet)	<input type="checkbox"/>

4

Détail des frais saisis 005

Le document comporte des anomalies

Date: 29/09/2022 Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISS))

Ville: BORDEAUX RAIL STATION (I) Montant unitaire: 99.00 EUR (EUR)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO) Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité: 1 Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: billet retour

Dernière modification: 16/10/2022 09:58 ANDRE CATHERINE

5

6

7

Enregistrer Refuser / Valider

406.50 €

Enregistrer Refuser / Valider

7

1 Cliquer sur créer
2 Saisie du code du frais
3 Sélection du frais (ex : code TRA)
4 Tableau à compléter
5 Enregistrer
6 Résultat
7 Cliquer sur Refuser / Valider pour remettre l'ordre de mission dans le circuit de validation

1 Ordre de mission mis en rectification RM

1 e – ordre de mission remis dans le circuit de validation (passé au statut RG)

The screenshot shows the 'Ordre de Mission - SKLCW - Statut RM - Rectification' page. It features a navigation bar with 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', and 'Reportings'. The main content area is titled 'STATUT DU DOCUMENT N° SKLCW' and displays the current status as 'RM - Rectification'. A red box highlights the option 'Passer au statut : RG - Attente de validation Gestionnaire'. Below this, there are warning messages and a table of mission items. A second screenshot below shows the 'Passer au statut' dialog box with the 'RG - Attente de validation Gestionnaire' option selected, and a red box around the 'Destinataire' field. A third screenshot at the bottom shows the 'Confirmer le changement de statut' button.

1

2

3

- 1 cliquer sur Passer au statut RG (Attente de validation gestionnaire)
- 2 compléter la zone destinataire
- 3 confirmer le changement de statut

Documents à communiquer pour la validation de l'ordre de mission par les gestionnaire de la DAF3 ou de la plateforme CHORUS DT de la DSDEN 47 :
Modalités d'envoi :
 1 – rattacher à l'ordre de mission (bouton onglet général)
 2 – envoi par courriel

RETOUR DE MISSION

2a – création de l'état de frais

2b – intégration des frais (hors repas et nuitée)

Bouton « rattacher » en bas de page - cliquer sur ce bouton pour joindre les pièces justificatives préalablement scannées nécessaires à la validation de l'état de frais

3 État de frais mis dans le circuit de validation

Pièces pour la validation de l'ordre de mission à rattacher à l'état de frais ou à envoyer part courriel

- Convocation et attestation de présence si elle vous a été remise
- Frais de séjour : justificatif de paiement (facture d'hôtel ...)
- Billets de train, d'avion et autres transports selon le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) ...

2 CRÉATION DE L'ÉTAT DE FRAIS

2 a - Transformation de l'ordre de mission en état de frais

1

2

3

4

5

Etats de frais

Etat de Frais - PSKBY01 - Statut C1 - Payé par CHORUS

Montant à rembourser 7.78 €
Coût total hors indemnités hébergement et repas 7.78 €

Général Frais

Type d'Etat de Frais
EF Régularisation C ...

Objet
VISITES FSTG

Centre de coûts Chorus
IACMISS033 (FRAIS D ...)

Activité
014000FDPI03 (DEPLC ...)

Nouvelle affectation

OM de référence
PSKBY

Lieu de départ
Résidence administrative

Lieu de retour
Résidence administrative

Créer EF

Rechercher Imprimer

CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS - THOMAS CAROL (0C56E3CBC6E684C)

Création d'un nouvel Etat de Frais

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
SNYTF	LIMOGES	05/10/2022	Réunion L...	91.10 €	V - Validé	OM Classique
S7FZQ	LIMOGES	30/06/2022	Déplacem...	91.10 €	V - Validé	OM Classique

Résultat : 3

Annuler

Enregistrer Refuser / Valider

1 cliquer sur Etats de frais

2 cliquer sur créer

3 affichage des ordres de mission en attente de transformation en état de frais

4 cliquer sur l'ordre de mission à transformer en état de frais

5 état de frais est créé

Étape suivante



2 CRÉATION DE L'ÉTAT DE FRAIS

2 b - Régularisation des autres frais (hors frais de repas ou nuitée) par le missionné ou l'assistant

The screenshot shows the 'Etat de Frais - S7FZQ01 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF' interface. The main form includes fields for 'Type d'Etat de Frais' (EF Classique), 'Destination principale' (LIMOGES (FRANCE)), and dates (30/06/2022 to 19/32). A table below shows a single entry: 30/06/2022, IRM Indemnité de déjeuner Métropole, A Limoges Bene..., 1, 17.50 €, 17.5. A modal window 'Détail du frais N° 002' is open, showing details for 'PKG (PARKING)' at 'BORDEAUX RAIL STATION (F)' for 17.00 EUR. A list of 'TYPE DE FRAIS' is visible on the left, with 'PKG' selected. The interface includes buttons for 'Créer', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

1 Cliquez sur créer

2 Affichage de la liste des codes

3 Sélection du frais ou saisie du code (ex : code PKG)

4 Tableau à compléter

5 Enregistrer

6 Cliquez sur Refuser / Valider pour mettre l'état de frais dans le circuit de validation

3 ÉTAT DE FRAIS MIS DANS LE CIRCUIT DE VALIDATION

3 a - Transfert de l'état de frais par le missionné ou l'assistant dans le circuit de validation, passer au statut 2 (en attente de validation VH1)

The screenshot shows the 'Etat de Frais - S7FZQ01 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF' page. A modal window titled 'STATUT DU DOCUMENT N° S7FZQ01' is open, displaying the current status '1 - Création / Modification de l'EF'. A red box labeled '1' highlights the 'Vous souhaitez :' section, which contains two options: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (selected) and 'Passer au statut : A - Annulé'. A second modal window, also titled 'STATUT DU DOCUMENT N° S7FZQ01', is open over the first, showing the transition details. A red box labeled '2' highlights the 'Destinataire' field, which contains the letter 'I'. Below this, there are two radio buttons: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. A red box labeled '3' highlights the 'Confirmer le changement de statut' button. In the background, a table shows reimbursement amounts: 'Montant en devise' and 'Mnt. Remb.' with values 17.50 € and 17.00 €.

1 cliquer sur
Passer au
statut 2
2 choix du
destinataire
3 confirmer le
changement
de statut

Pièces pour la validation de l'ordre de mission à rattacher à l'état de frais ou à envoyer part courriel

- Convocation et attestation de présence si elle vous a été remise
- Frais de séjour : justificatif de paiement (facture d'hôtel ...)
- Billets de train, d'avion et autres transports selon le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) ...

3 ÉTAT DE FRAIS MIS DANS LE CIRCUIT DE VALIDATION

3 b - Transfert de l'état de frais par le VH1 dans le circuit de validation, passer au statut GC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Etat de Frais - S7FZQ01 - Statut 2 - Attente de validation VH1

STATUT DU DOCUMENT N° S7FZQ01

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- 1 Passer au statut : GC - Attente de contrôle Gestionnaire
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : A - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
16/10/2022					
16/10/2022					

STATUT DU DOCUMENT N° S7FZQ01

Le statut du document
2 - Attente de validation VH

Vous avez demandé à passer au statut
GC - Attente de contrôle Gestionnaire

Commentaire

Destinataire *

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Annuler **Confirmer le changement de statut**

Créer EF Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

1 cliquer sur Passer au statut GC

2 nouvelle fenêtre : choix du destinataire

3 confirmer le changement de statut

Fin du Processus

1 Etat de frais est en statut C1, le paiement est validé par la DRFIP

2 CHORUS DT envoi automatiquement un message pour informer le missionné du paiement