



**ACADÉMIE  
DE STRASBOURG**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Tutoriel CHORUS-DT pour la réservation de billet de train sur CONCUR-TRAVEL - à l'usage des missionnés**

Plateforme académique des frais de déplacements

Implantation : DSDEN 68

Mail : [ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr)

MAJ 2022\_05\_24



## **RÉSERVATION D'UN BILLET DE TRAIN SUR CHORUS-DT/CONCUR-TRAVEL**

- I. Se connecter à Chorus-DT via le portail Arena
- II. Compléter la fiche profil
- III. Créer l'ordre de mission
- IV. Réserver son voyage sur CONCUR-TRAVEL
- V. Finaliser la saisie sur Chorus-DT
- VI. Soumettre l'OM de régularisation classique créé au valideur hiérarchique
- VII. Transmettre les justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements
- VIII. Saisir les frais annexes sur Chorus-DT
- IX. Annuler/modifier la réservation
- X. Contacter la plateforme académique des frais de déplacements

## I. Se connecter à CHORUS-DT via le portail ARENA :

### EN INTRANET :

depuis le réseau administratif d'un établissement :

<https://si2d.in.ac-strasbourg.fr/arena>

depuis un service académique :

<https://intranet.in.ac-strasbourg.fr/arena>

### DE L'EXTERIEUR :

depuis tout lieu ayant une connexion à internet :

<https://si.ac-strasbourg.fr/arena>



### OU EN PASSANT PAR L'INFOGRAPHIE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS :

<https://www.ac-strasbourg.fr/pro/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>

## II. Compléter la fiche profil CHORUS-DT

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Messages aux utilisateurs

Mentions légales CNIL / RGPD

Homologation RGS

MES TACHES

4 Ordres de mission

|       |            |            |           |
|-------|------------|------------|-----------|
| PFQGC | 01/09/2020 | STRASBOURG | 80.66 EUR |
| PC23G | 01/09/2020 | STRASBOURG | 0 EUR     |
| MTJG8 |            |            | 0 EUR     |

0 Etats de frais

SAP Concur

Cliquer pour accéder à la « **fiche profil** »

## FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

M E N. : ACADEMIE DE STRASBOURG (F82A52F9A08C3E7)

**Infos générales**

Coordonnées

Préférences voyageur

Véhicules

Habilitations

Délégation d'habilitations

Infos Banque

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

Verrouillé

Code Projet / Formation Axe libre 2

Une dérivation a été appliquée

### Organisation

Valideur VH1 par défaut Catégorie d'agent Grade Fonction

Structure administrative Nouvelle affectation

### Voyages

Agence de voyage Date de naissance

Permis de conduire N° Edité le

### Compléments

Mode d'authentification Accès via Internet Accès mobile Alias

Date de désactivation

Dernière modification

Exporter données perso.

Supprimer F. Profil

Enregistrer

- Dans l'onglet « Infos générales » de la fiche profil, compléter la rubrique **voyages**
- Cliquer sur la **loupe** de l'agence de voyage, une fenêtre s'ouvre.
- Sélectionner « **TAMP Agence Amplitudes** »
- Compléter les autres champs (date de naissance)

Enregistrer 

Onglet coordonnées : saisir le numéro de téléphone professionnel et personnel

Infos générales **Coordonnées** Préférences voyageur Véhicules

---

**Passeport**

Passeport

ville d'émission

Date d'expiration

Pays d'émission

Date d'émission

---

**Coordonnées**

Résidence familiale \*

Résidence administrative \*

Téléphone professionnel

Téléphone portable professionnel

## Renseigner l'onglet « Préférences voyageur »

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

XXXX - M.E.N. - ACADÉMIE DE STRASBOURG (FR2A52F9A08C3E7)

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

**Préférences** Créer

Type de prestation

DÉTAIL DES ABONNEMENTS - CARTES DE FIDÉLITÉ

Aucune donnée n'est c...

Type d'abonnement \* N° carte \* Réduction

Date de début de validité Date d'expiration

Préférences e-bookin Date de mise à jour du profil

Annuler Confirmer

**Détail des abonnements - Cartes de fidélité** Créer

Type d'abonnement Société N° carte \* Réduction

Aucune donnée n'est disponible

Exporter données perso. [Suivre le profil](#) Enregistrer

Dans la rubrique : Détail des abonnements-Cartes de fidélités, cliquer sur **« créer »**

- Une fenêtre apparaît pour sélectionner le type d'abonnement (cartes de fidélité aérien, train, hôtel...) dans le menu déroulant
- Compléter le numéro de la carte, sa date de début et de fin de validité puis cliquer sur confirmer

•  **Enregistrer**

## Renseigner l'entité de facturation

Préférences voyageur

Véhicules Habilitations Délégation d'habilitations Infos Banque

Créer

Libellé

Date d'échec de mise à jour du profil avec CTE Identifiant e-booking Entité de facturation

FRESTR16797318 NDARD-LC (ACA STRASBOURG DT) Q

ENTITE DE FACTURATION

Société

Code Libellé

Effacer Rechercher

| Code *               | Libellé         | Site Ebooking - Rule Class       |
|----------------------|-----------------|----------------------------------|
| ESTRA-INSPECTEURS-LC | ACA STRASBOU... | MENESR INSPECTEURS AVEC LOW COST |
| ESTRA-INSPECT-LC-JS  | ACA STRASBOU... | MENESR INSPECTEURS AVEC LOW COST |
| ESTRA-STANDARD-LC    | ACA STRASBOU... | MENESR STANDARD AVEC LOW COST    |
| ESTRA-STANDARD-LC-JS | ACA STRASBOU... | MENESR STANDARD AVEC LOW COST    |

Supprimer F. Profil Enregistrer

Dans l'onglet «Préférences voyageur », cliquer sur la loupe du champ « entité de facturation » pour sélectionner : **ESTRA-STANDARD-LC (ACA STRASBOURG DT)**

**Sauf** pour les corps d'inspections et les personnels de jeunesse et sports.

Pour plus de renseignements, contacter la plateforme académique des frais de déplacements (voir page 32).

 **Enregistrer**



### III. Créer l'ordre de mission

Cliquer sur « ordres de mission »

The screenshot shows the SAP Concur user interface. At the top left, there is a logo for 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Chorus Déplacements Temporaires'. The navigation menu at the top right includes 'Accueil', 'Ordres de mission' (highlighted with an orange circle), 'Etats de frais', 'Reportings', a search icon, a user profile icon, and a share icon. Below the navigation menu is a 'Messages aux utilisateurs' section with two items: 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The main content area is titled 'MES TACHES' and contains two summary cards: '4 Ordres de mission' and '0 Etats de frais'. The '4 Ordres de mission' card lists three items: 'PFQGC 01/09/2020 STRASBOURG 80.66 EUR', 'PC23G 01/09/2020 STRASBOURG 0 EUR', and 'MTJG8 0 EUR'. The '0 Etats de frais' card is empty. At the bottom left is the SAP logo, and at the bottom right is the 'SAP Concur' logo.

REPUBLIC FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Reportings

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

| Code  | Date       | Lieu       | Montant   |
|-------|------------|------------|-----------|
| PFQGC | 01/09/2020 | STRASBOURG | 80.66 EUR |
| PC23G | 01/09/2020 | STRASBOURG | 0 EUR     |
| MTJG8 |            |            | 0 EUR     |

SAP Concur

- **Si vous n'avez jamais créé d'ordre de mission (OM) :**

le message suivant s'affiche. Cliquer ici:



- **Si vous avez déjà créé un ordre de mission :**

Cliquer sur « Créer OM » en bas à gauche de l'écran, choisir « pour le collaborateur + votre nom »:



- 1 Choisir le mode de transport
- 2 Choisir le type de trajet: Aller-Simple ou Aller-Retour
- 3 Renseigner les lieux de départ et d'arrivée du train
- 4 Définir la date et l'horaire du trajet aller
- 5 Définir la date et l'horaire du trajet retour
- 6 Lancer la recherche pour être dirigé vers le portail CONCUR TRAVEL

CRÉATION D'UN NOUVEL OM -

Prestation principale **1**

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Type de trajet

🔄 Aller Simple 🔄 Aller Retour 🔄 Multi Destinations

Trajet Aller

Lieu de départ  🔍 Lieu d'arrivée  🔍

Date de départ à

07/07/2021 📅 08:00 ⌚

Trajet Retour

Date de départ à

07/07/2021 📅 17:00 ⌚

**6**

Annuler Lancer la recherche

## IV. CONCUR-TRAVEL : Réserver son voyage :

### 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

**STRASBOURG GARE**

Strasbourg

Départ

Lundi, 12/07/2021 Départ à 7:00

**PARIS**



#### Billet de train

**PARIS**

**STRASBOURG GARE**

Strasbourg

Départ


Lundi, 12/07/2021 Départ à 17:00

Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires

Passer à la réservation

**CONCUR TRAVEL** : Si vous n'avez jamais réservé sur CONCUR-TRAVEL, remplir votre profil voyageur en cliquant sur « Aller au profil ».

Attention: cette procédure est OBLIGATOIRE pour la première réservation sur CONCUR-Travel.

 **Si vous avez déjà complété votre profil voyageur, RESTER sur la réservation des billets jusqu'à la finalisation .**

#### **Bienvenue dans Concur !**

Veuillez prendre un instant pour remplir votre profil voyageur en ligne afin de simplifier la planification de vos voyages. Vous pouvez cliquer sur le bouton de la page Accéder au profil ci-dessous. Renseignez les champs relatifs à vos informations personnelles et vos préférences de voyage, et vous serez prêt à réserver votre voyage!

Si vous avez préalablement soumis un profil, les modifications que vous avez apportées doivent être réenregistrées.

Veuillez vérifier les valeurs pour vous assurer qu'elles sont correctes, puis soumettez à nouveau votre profil.

Merci.

Les champs/sections de profil requis suivants doivent être renseignés :

- Téléphone professionnel ou Téléphone personnel

[Aller au profil](#)

[Retour page d'accueil](#)

## CONCUR TRAVEL (Profil voyageur) : Vérifier/compléter vos coordonnées dans l'onglet renseignements personnels du profil puis enregistrer.

SAP Concur Voyages Aide

Profil Renseignements personnels Changer le mot de passe Paramètres du système Délégation d'habilitation

Vos informations

- Renseignements personnels
- Informations sur la société
- Coordonnées
- Adresses e-mail
- Personne à contacter en cas d'urgence
- Cartes de crédit

Paramètres de déplacement

- Préférences de voyage
- Voyages à l'étranger
- Programmes de Fidélité
- Assistants/organiseurs

Autres paramètres

- Paramètres du système
- Applications connectées
- Concur Connect
- Changer le mot de passe
- Délégation d'habilitation

### Profil personnel du voyageur - Renseignements personnels

Passer à: Renseignements personnels Choisir

Les champs désactivés (en gris) ne peuvent pas être modifiés. Si ces champs comportent des erreurs, contactez l'administrateur de voyage de votre société.

Les champs marqués « **[Obligatoire]** » doivent être renseignés pour enregistrer votre profil.

**Remarque importante**

Votre nom et la sécurité de l'aéroport : Veuillez vous assurer que le prénom, le deuxième prénom et le nom indiqués ci-dessous correspondent à ceux de la photo d'identification que vous présenterez à l'aéroport. En raison des mesures de sécurité accrues dans les aéroports, vous risquez de ne pas pouvoir accéder à la porte d'embarquement si le nom de votre pièce d'identification ne correspond pas au nom inscrit sur votre billet.

| Fonction | Prénom   | Second prénom | Surnom | Nom   | Suffixe |
|----------|----------|---------------|--------|-------|---------|
| MRS      | VIRGINIE |               |        | LONGO |         |

Pas de deuxième prénom

#### Coordonnées

Informations sur la société

Matricule: ESTRA36D752625EDD107

Gestionnaire: Entité de contact: ACA STRA

Email de la personne qui effectue la réservation (facultative):

| Téléphone professionnel [Obligatoire]** | N° de poste de travail | Fax au bureau | Téléphone professionnel 2/à distance |
|---|------------------------|---------------|--------------------------------------|
|   |                        |               |                                      |

Téléphone personnel [Obligatoire]\*\*

Numéro de téléphone

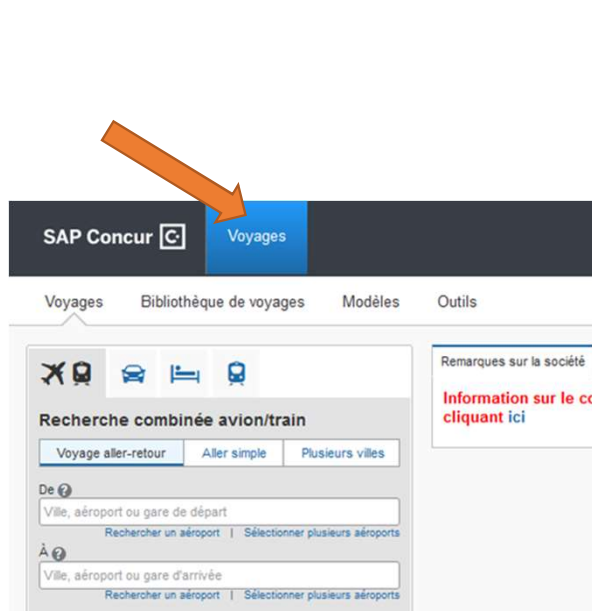
Pays/Région du téléphone portable: Téléphone portable


**\*\*Vous devez indiquer un numéro de téléphone privé ou professionnel.**

Enregistrer Annuler






Cliquer sur enregistrer pour sauvegarder les modifications et ainsi retourner sur la recherche initiale de réservation des billets de train du début (cf : p.12)

**CONCUR TRAVEL : Attention :** le profil voyageur doit **IMPERATIVEMENT** être complété avant toute réservation. Si vous devez aller au profil voyageur en cours de réservation, après la saisie des modifications, cliquer sur « **enregistrer** » sinon votre recherche sera perdue. Il faudra alors repasser par le bouton « Voyages » dans le menu puis recommencer une recherche en sélectionnant l'onglet avec l'icône du train seul.




SAP Concur  Voyages


Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils

Recherche combinée avion/train

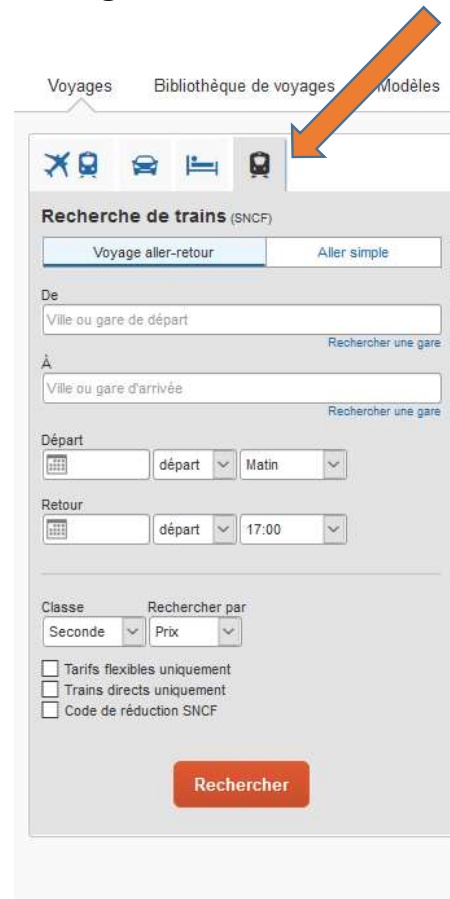
Voyage aller-retour Aller simple Plusieurs villes

De  Ville, aéroport ou gare de départ  
Rechercher un aéroport | Sélectionner plusieurs aéroports






À  Ville, aéroport ou gare d'arrivée  
Rechercher un aéroport | Sélectionner plusieurs aéroports

Remarques sur la société

Information sur le co cliquant ici



Voyages Bibliothèque de voyages Modèles




    




Recherche de trains (SNCF)





Voyage aller-retour Aller simple

De Ville ou gare de départ  
Rechercher une gare

À Ville ou gare d'arrivée  
Rechercher une gare

Départ  départ  Matin 

Retour  départ  17:00 

Classe  Seconde  Rechercher par  Prix 

Tarifs flexibles uniquement  
 Trains directs uniquement  
 Code de réduction SNCF

Rechercher

Après avoir cliqué sur l'icône du train, compléter les différents champs puis lancer la recherche.

## Les offres de tarifs:

- ✓ REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE: **tarif à privilégier :**
  - tarif fixe, accès aux services Premium en seconde classe
  - remboursement et échange sans frais
  - échange garanti jusqu'à **30 minutes** après le départ via l'application SNCF Connect mais au-delà de ce délai, l'échange n'est plus garanti
  - dès **le premier échange**, le billet n'est plus remboursable. **Deux échanges** sont possibles si même jour et même trajet (possibilité de payer une différence entre le prix du billet initial et échangé)
  
- ✓ PREMS : **tarif à éviter :**
  - tarif le moins cher (à partir de 15€), billets limités
  - échangeable et remboursable sous conditions pour un aller-simple sans correspondance avant 30 jours (pas de frais de remboursement) et sous 30 jours (frais retenus)
  
- ✓ SECONDE : **tarif à éviter :**
  - tarif fixe
  - échangeable avant les 30 jours (pas de frais de remboursement) et sous les 30 jours (frais retenus)
  - remboursable sous conditions



**CONCUR TRAVEL (voyages) :** Réserver par tarif ou par horaire. Choisir un billet REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE dans l'option « réserver par tarif » (pour des facilités d'échanges et de remboursements).

The screenshot displays the SNCF website interface for train reservations. On the left, there are filters for departure/arrival times, return date (Ven, 28 Oct), price (EUR126.00 - EUR209.00), and station filters. The main search results show a TGV train from Paris Gare de l'Est to Strasbourg Gare de l'Est. The 'Afficher les tarifs' button is circled in orange and labeled with a blue '1'. Below the train details, the 'Options du tarif' section lists three fare options: 'SECONDE-REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE' (€153.50), 'REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE-SECONDE' (€181.50), and 'REMISE CONTRAT GRANDS COMPTES SECONDE' (€209.00). The third option is circled in orange and labeled with a blue '2'. Annotations in red and green text provide instructions on how to choose the correct fare option.

**À éviter Aller en seconde loisirs / retour en pro seconde**

**À éviter Aller en pro seconde mais retour seconde loisirs**

**À choisir : aller et retour en pro seconde**

## CONCUR TRAVEL (voyages) : Vérifier et réserver.

Récapitulatif du voyage

- Réservation de train
- Finaliser le voyage

### Vérifier et réserver le train

#### TRAINS

|               |                  |  |  |
|---------------|------------------|--|--|
| <b>DÉPART</b> |                  | <b>Mar, 25 Jan</b>                     | <a href="#">Masquer les détails</a>                            |
| Mar, 25 Jan   | 10:44a<br>12:31p | STRASBOURG GARE<br>PARIS GARE DE L EST | 1h 47m<br>TGV Train 2356<br>TGV INOUI / 2.2 lb CO <sub>2</sub> |

#### VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

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

**STRASBOURG GARE à Paris Gare de l Est**  
Train: #2356 TGV INOUI Seconde Classe

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

Position du siège

Niveau d'étage

#### SAISIR LES INFORMATIONS SUR LE PASSAGER

Assurez-vous que les informations sur le passager indiquées ci-dessous sont correctes. Toutes les informations requises seront enregistrées dans le profil.

##### Passager [Modifier](#)

Fonction \*  Prénom légal \*  Nom légal \*

Rue \*

Ville \*  Région, Département (optionnel) \*  Code postal \*

Pays/Région \*

Téléphone professionnel  Téléphone personnel  Téléphone portable

E-mail \*

**CONCUR TRAVEL (voyages) : Vérifier toutes les informations puis cliquer sur « réserver le billet de train et continuer ».**

### SAISIR LES INFORMATIONS SUR LE PASSAGER

Assurez-vous que les informations sur le passager indiquées ci-dessous sont correctes. Toutes les informations requises seront enregistrées dans le profil. ⓘ

#### Passager

[Modifier](#)

Fonction \*    Prénom légal \*    Nom légal \*

Mrs    [ ]    [ ]

Rue \*

XXXXXX

Ville \*    Région, Département (optionnel) \*    Code postal \*

XXXXXX    [ ]    6XXXX

Pays/Région \*

France

Téléphone professionnel / Téléphone personnel / Téléphone portable

XXXXXXXX    [ ]    XXXXXXXX

E-mail \*

[ ]@ac-strasbourg.fr

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 | €94.00 |

Coût total estimé: €94.00  
Total dû maintenant: €94.00

---

#### 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](#)

# CONCUR TRAVEL (voyages) : Finaliser le voyage.

## a. Valider les détails du voyage

### 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: STRASBOURG GARE jusqu'à PARIS EST [\(Modifier\)](#)  
Date de début: 25 Janvier, 2022  
Date de fin: 25 Janvier, 2022  
Créé: 07 Décembre, 2021, | (Modifié: 07 Décembre, 2021)  
Description: (Aucune description disponible) [\(Modifier\)](#)  
Numéro de dossier de l'agence : GENESO  
Passagers : 1  
Coût total estimé: €94.00 EUR [\(Détails\)](#)

Ajouter à votre itinéraire  
 Véhicule  Billet

#### RÉSERVATIONS

Mardi, 25 Janvier 2022

 **Train STRASBOURG GARE à PARIS EST**

TGV INOUI 2356

**Départ : 10:44 AM**  
STRASBOURG GARE  
Durée : 1 heure, 47 minutes  
Siège: Voiture #005 Siège, 005 (Coté, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Dus côté à côté)

**Arrivée : 12:31 PM**  
PARIS EST

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

Confirmation : TVOF5L  
Statut : Réserve dans SNCF directement(ZA2W)

Émission de billets : Billet électronique  
Émissions: 2.2 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

[Ajouter à votre itinéraire](#)

### COÛT TOTAL ESTIMÉ

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Train:             |            |
| Prix du billet:    | €94.00 EUR |
| Coût total estimé: | €94.00 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](#)

# CONCUR TRAVEL (voyages) : Finaliser le voyage.

## b. Saisir les informations concernant le 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.

SNCF Voyage en train: STRASBOURG GARE jusqu'au PARIS EST

#### Description du voyage (facultatif)

Sert à identifier le motif du voyage

Envoyer une copie de la confirmation à : 

virginie.longo@ac-strasbourg.fr

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

# CONCUR TRAVEL (voyages) : Finaliser le voyage.

## c. Confirmer la réservation

### 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: STRASBOURG GARE jusqu'au PARIS EST

Date de début: 26 Juillet, 2021

Date de fin: 28 Juillet, 2021

Créé: 22 Juillet, 2021, (Modifié: 22 Juillet, 2021)

Description: (Aucune description disponible)

Numéro de dossier de l'agence : LXHPSI

Passagers : 1

Coût total estimé: €188.00 EUR

Nom de l'agence : Amplitudes VIGMA (MEN)

Téléphone le jour : 05 67 20 74 42

### RÉSERVATIONS

Lundi, 26 Juillet 2021



#### Train STRASBOURG GARE à PARIS EST

TGV INOUI 2350

Départ : 7:20

STRASBOURG GARE  
Durée : 2 heures

Siège: Voiture #015 Siège, 024 (Fenêtre, Salle, Salle Basse, face vers l'arrière, Duo côte à côte)

Arrivée : 9:20

PARIS EST

Détails supplémentaires

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

Confirmation : UQBCSA

Statut : Réserve dans SNCF directement/U7C971

Émission de billets : Billet électronique  
Émissions: 1.0 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

Mercredi, 28 Juillet 2021



#### Train PARIS EST à STRASBOURG GARE

TGV INOUI 2583

Départ : 19:13

PARIS EST  
Durée : 3 heures, 4 minutes

Siège: Voiture #016 Siège, 044 (Couloir, Salle, face vers l'arrière, Duo côte à côte)

Arrivée : 22:17

STRASBOURG GARE

Détails supplémentaires

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

Confirmation : UQBCSA

Statut : Réserve dans SNCF directement/U7C971

Émission de billets : Billet électronique  
Émissions: 1.0 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

### COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:

Prix du billet:

€188.00 EUR

Coût total estimé:

€188.00 EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

[Afficher le voyage](#)

[<< Précédent](#)

[Confirmer la réservation->](#)

[Annuler le voyage](#)

Si une erreur survient après l'action de confirmation de la commande, se connecter à nouveau sur CHORUS-DT pour retrouver l'OM en statut création avec la réservation. Il faudra alors compléter l'onglet général de l'OM et le passer au statut VH1 (procédure page suivante).

Désolé...



Nous avons rencontré un problème qui nous a empêché de répondre à votre demande.

Une erreur interne est survenue et nous ne pouvons pas donner suite à cette demande. Veuillez contacter l'administrateur de votre société pour signaler cette erreur, ainsi que votre agence de voyages si vous avez besoin d'une aide immédiate concernant cette réservation.

# Rechercher l'OM en statut création

1

ÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - Statut G - Attente de validation Gestionnaire

Coût total prévisionnel de la mission : 10000 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas : 00000 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission  
OM Personnels itinérant

OM Permanent de référence

Ville d'arrivée  
STRASBOURG

Objet de la mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens

Domaine fonctionnel

Élément OTP

Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle Agence de voyage Entité de facturation

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société ESTRA (M.E.N. : ACADEMIE DE STRASE Individu N° de document

Depuis le JJ/MM/AAAA Destination principale

Niveau Tous

Effacer Rechercher

| N° | Destination principale | Date Début | Objet | Montant | Statut                     |
|----|------------------------|------------|-------|---------|----------------------------|
|    | SELESTAT               | 06/01/20   |       | 10 €    | G - Attente de validati... |
|    | SELESTAT               | 01/09/20   |       | 10 €    | 1 - Création               |
|    | STRASBOURG             | 03/01/20   |       |         | Attente de validati...     |
|    | ACADEMIE DE STRA...    | 01/09/20   |       | 10 €    | 1 - Création               |
|    | SELESTAT               | 01/09/20   |       | 10 €    | V - Validé                 |
|    | ACADEMIE DE STRA...    | 02/09/20   |       | 16 €    | T - Traité                 |
|    | ACADEMIE DE STRA...    | 01/09/20   |       | 10 €    | V - Validé                 |
|    | ACADEMIE DE STRA...    | 01/03/20   |       | 10 €    | T - Traité                 |

Page 1 sur 2

Résultat : 28

3 sélectionner l'OM en création

2



## V. Finaliser la saisie sur Chorus-DT

Retour sur chorus-DT .

Dans l'onglet général, renseigner les champs obligatoires marqués par des  .

La réservation du billet de train apparaît dans l'onglet « prestations ».

*La date limite de validation indique l'échéance à laquelle l'OM doit avoir été validé par le VH1 et gestionnaire de la plateforme académique des frais de déplacements, à défaut du respect de cette échéance, le billet sera automatiquement annulé par l'application Chorus-DT.*



*Plus les réservations sont effectuées tardivement, plus le délai de validation du VH1 **ET** du gestionnaire sera contraint. Il est donc conseillé d'anticiper votre réservation.*

Le document comporte des anomalies

|                     |                               |  |                                     |
|---------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|
| Type de mission     | Destination principale        | Départ le  | Retour le                           |
| OM Classique        | PARIS (FRANCE GRANDES VILLES) | 26/07/2021 07:20                                     | 28/07/2021 22:17 (3J)               |
| Lieu de départ      | Lieu de retour                | Inclure des convenances personnelles                 |                                     |
|                     |                               | <b>Date limite de validation</b><br>24/07/2021 07:20 | Indemnités de mission               |
| Objet de la mission | Commentaire                   |  | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Axes analytiques**

|  |                                     |                                    |                   |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Enveloppes de moyens                   | Codes Projet / Formation            | Centre de coûts CHORUS             | Axe ministériel 1 |
| 0214AUTRES--R67DIVERS (0214 DIV)       |                                     | RECOMISS067 (Plateforme Déplaceme) |                   |
| Domaine fonctionnel                    | Activité                            | Projet analytique ministériel      | Fonds             |
| 0214-08-02 (Logistique et système d'i) | 021401FC0203 (Autres frais déplact) |                                    |                   |
| Élément OTP                            | Nouvelle affectation                | Axe libre 2                        | Axe ministériel 2 |
|  |                                     |                                    |                   |



## VI. Soumettre l'OM créé à la validation hiérarchique (ex : IEN, chef de service, ...)

➤ Cliquer sur Refuser/Valider (situé en bas à droite de la fenêtre)

➤

☖ Général    Prestations    Saisie des étapes    Frais prévisionnel    Avances    Facturation    Historique

➤ Créer    Connexion E-Booking

| <input type="checkbox"/>  | Prestation / Classe                                   | Départ / Arrivée ^                       | Ville   | Réservation n° | Montant  |
|---|---|--|---|----------------|----------|
|  | Train réservé par l'agence<br>Classe 2, N° train 2350 | 26/07/2021 - 07:20<br>26/07/2021 - 09:20 | STRASBOURG (FRGV)<br>PARIS GARE DE L'EST (FRGV) | LXHPSI         | 188.00 € |
|  | Train réservé par l'agence<br>Classe 2, N° train 2583 | 28/07/2021 - 19:13<br>28/07/2021 - 22:17 | PARIS GARE DE L'EST (FRGV)<br>STRASBOURG (FRGV) | LXHPSI         | 0.00 €   |

Enregistrer    Refuser / Valider

## ➤ Chorus-DT : envoyer l' OM au VH1 pour validation:

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

Le statut du document  
1 - Création

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

Commentaire

Destinataire \*

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

- 1 Cliquer sur Passer au statut :  
2 - Attente de validation VH1
- 2 Si le destinataire n'apparaît pas automatiquement, saisir les trois premières lettres.  
➤ En commentaire, mentionner l'objet de l'OM
- 3 Cliquer sur « confirmer le changement de statut » pour l'envoyer en validation VH1.

## **VII. Transmettre les justificatifs**



Une fois l'OM transmis au VH1 pour validation, envoyer IMMEDIATEMENT la convocation par **mail** au gestionnaire de la plateforme académique des frais de déplacements afin qu'il puisse valider la réservation faite via Concur Travel. Le billet sera ensuite envoyé par voie électronique à l'adresse mail enregistrée dans la fiche profil.

Les éventuels frais annexes afférents à ce déplacement seront à saisir dans le même OM après retour de mission. Dès lors, passer l'OM au statut « Rectification » en cliquant sur « refuser/valider » en notant le commentaire « ajout des frais annexes » (voir procédure page suivante).

### **Rappel :**

- Les convocations pour les **examens concours** nécessitent une réservation des billets de train via l'application **IMAG'IN** (et pas par CONCUR-TRAVEL)
- Les convocation pour la **formation continue** nécessitent une réservation des billets de train via l'application **TRAVELDOO** (et pas par CONCUR-TRAVEL)

Contactez les services concernés.

## VIII. Saisir les frais annexes sur Chorus-DT : de retour de mission (en cas de frais annexes à ajouter) passer l'OM au statut « rectification »

The screenshot displays the Chorus-DT interface for managing Orders of Mission (OM). The main menu at the top includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Statut de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', and 'Reportings'. The 'Ordres de mission' tab is selected and circled in orange. Below the menu, the 'Historique' tab is also circled in orange. A table lists the history of OM, with the first entry selected. A modal window titled 'STATUT DU DOCUMENT N°' is open, showing the current status '2 - Attente de validation VH1' and two options: 'Passer au statut : RM - Rectification' (circled in orange) and 'Passer au statut : F - Annulé'. A second modal window shows the 'R - Rectification' status with a comment field containing 'rajout des frais annexes' and a 'Confirmer le changement de statut' button (circled in orange). At the bottom left, the 'Rechercher' button is circled in orange.

1 Cliquer sur l'onglet « **ordres de mission** » puis sur « **rechercher** » (situé en bas à gauche)

2 Cliquer sur l'OM concerné

3 Une fois l'OM sélectionné, cliquer sur l'onglet « **historique** » puis en bas à droite : « **Refuser/valider** » pour passer en statut « **rectification** »

4 Préciser dans le commentaire : « ajout de frais annexes » avant de « confirmer le changement de statut ».

**L'OM est désormais accessible pour l'ajout des frais annexes.**



## **IX. Annuler / modifier la réservation :**

### ➤ Pour annuler la réservation :

- Rechercher l'OM concerné sur Chorus-DT
- Annuler l'OM à l'aide du bouton « **refuser/valider** » et choisir le statut « **annulé** » (en indiquant le motif dans le commentaire).  
Des frais d'annulation seront facturés sauf si billets PRO.


### ➤ Pour modifier la réservation (changement d'horaire, de date) :


- Modification en ligne via l'application SNCF Connect (importer le billet en renseignant la référence de dossier)
- Aux guichets ou aux bornes de la SNCF

Un écart de prix peut être possible entre le billet initial et le billet échangé. Dans ce cas, via l'application SNCF Connect, le missionné peut régler la différence sur son propre compte. Le remboursement de cette différence sera à saisir, avec les frais annexes, dans CHORUS-DT.  
Des frais de changement de billet seront facturés sauf si billets PRO.

## **X. Contacter la plateforme académique des frais de déplacements :**

 Boîte mail fonctionnelle : ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr

- 
- Adjoint(e) à la Responsable : 03 89 21 56 23
  - Gestionnaire des personnels du 1<sup>er</sup> degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 65
  - Gestionnaire des personnels du 1<sup>er</sup> degré Haut-Rhin : 03 89 21 56 36
  - Gestionnaire des personnels du 2<sup>d</sup> degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 71
  - Gestionnaire des personnels du 2<sup>d</sup> degré Haut-Rhin : 03 89 21 56 64

 Plateforme académique des frais de déplacements, DSDEN du Haut-Rhin, 52-54 avenue de la République, BP 60092, 68017 COLMAR cedex

<https://www.ac-strasbourg.fr/pro/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>