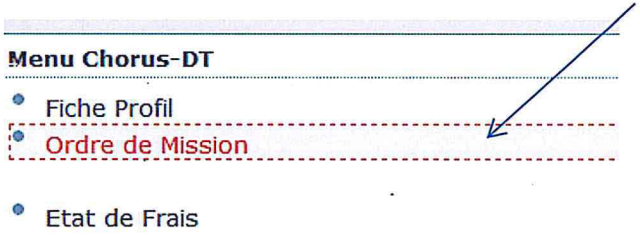
CONNEXION A CHORUS-DT

- Soit par le site de l'académie : « http://ac-besancon.fr »
- Cliquez sur l'onglet « personnel »
- Puis cliquez sur l'icône « Chorus-dt »
- Sur le portail ARENA cliquez sur « Gestion des personnels »
- « Déplacements temporaires »
- Soit par Pratic+ et vous cliquez sur le widget Arena int (c'est ensuite la même procédure)

AIDE A LA SAISIE DE VOTRE OM

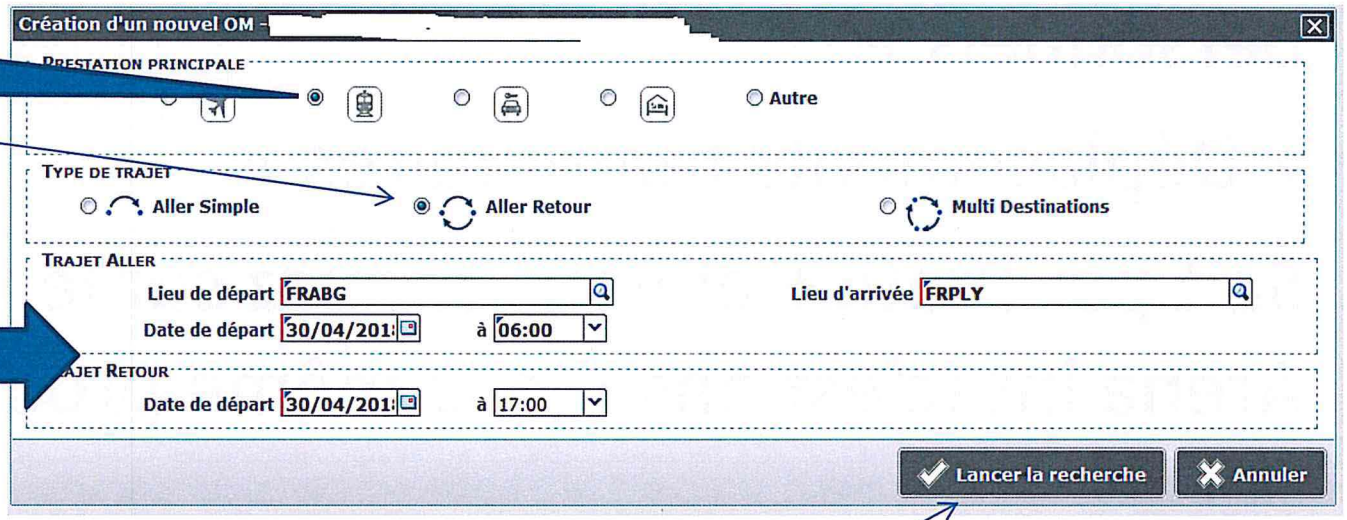
Choisir dans le menu d'accueil : « ordre de mission »



Par défaut, il s'affiche le dernier OM crée. Dans ce cas, cliquez en bas de l'écran sur « créer OM ». Dans le cas où aucun OM n'existe pour cet agent, un message le précise. Il suffit d'accepter de créer ce nouvel OM.

Cliquez ensuite sur « train » et « aller retour »

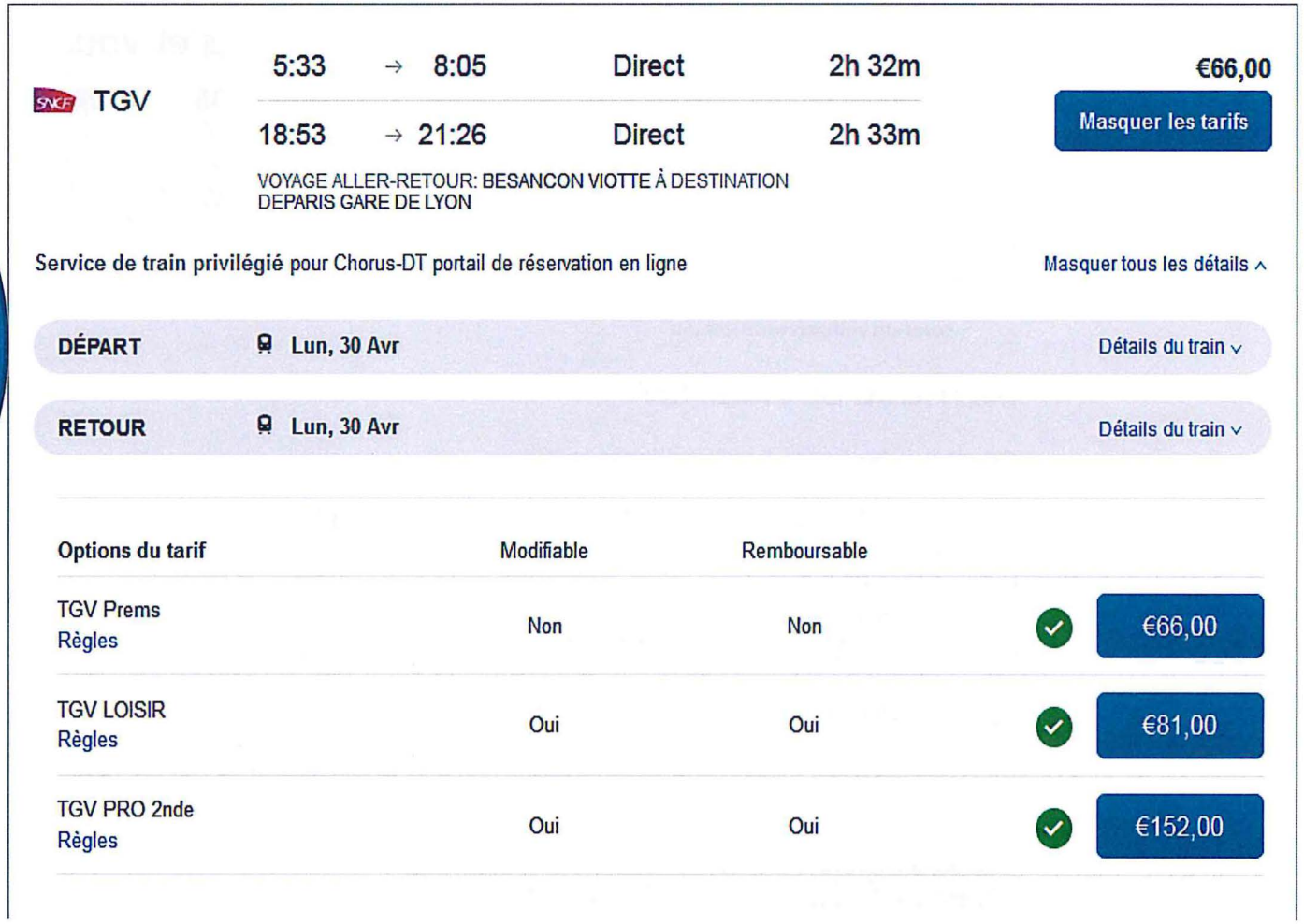
Complétez les lieux, dates et horaires de départ et retour



Puis cliquez sur « Lancer la recherche »

TRANSFERT SUR LE SITE DE RESERVATION CONCUR TRAVEL 1/3

Cliquez sur « afficher les tarifs » afin de connaître la politique de voyage:
-billet Loisir
-Billet Pro
-billet Prems
Puis sélectionner le tarif désiré



TRANSFERT SUR CONCUR TRAVEL 2/3

Sur ce 1er écran, vous devez vérifier les informations et vous pouvez sélectionner le positionnement du siège. Cliquez ensuite en bas sur **« réserver le billet de train et continuer»**

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	€66,00

Coût total estimé: €66,00
Total dû maintenant: €66,00

MÉTHODE DE PAIEMENT

Cet achat va être facturé directement à votre société.

RÈGLES DE TARIFICATION ET RESTRICTIONS

TGV Prem's

- Non remboursable
- Non échangeable
- Billet non échangeable et non remboursable.

Ce billet n'est pas remboursable.

Les clients détenteurs de billets de type NON REMBOURSABLE peuvent GENERALEMENT annuler leur voyage et réutiliser ces billets vers n'importe quelle destination proposée dans le système de la compagnie aérienne, dans un délai d'un an à compter de la DATE D'EMISSION (LIRE LES REGLES TARIFAIRES afin de s'assurer que ce conditions s'appliquent). Les réservations DOIVENT être annulées avant le jour de départ prévu (à l'origine), sinon les billets seront annulés et ne pourront PAS être réutilisés. Ces règles s'appliquent uniquement aux billets des vols NATIONAUX.

Retour | Réserver le billet de train et continuer

TRANSFERT SUR CONCUR TRAVEL 3/3

Sur le 2è écran, c'est le détail du voyage qui s'affiche et vous pouvez ajouter la Prestation Hôtel puis cliquez sur **« suivant »** en bas.
Sur le 3è écran, vous pouvez indiquer une adresse mail supplémentaire pour recevoir la confirmation puis cliquez sur **« suivant ».**
Le dernier écran concerne la confirmation du voyage. Cliquez sur **« confirmation de la réservation » ou « annuler le voyage » si besoin.**

Vous recevez ensuite un mail de confirmation reprenant le détail de votre voyage.
Votre ordre de mission est ensuite validé dans Chorus-dt par les gestionnaires de la Plateforme avant la date limite de validation.
L'agence de voyage procédera ensuite à l'émission des billets.

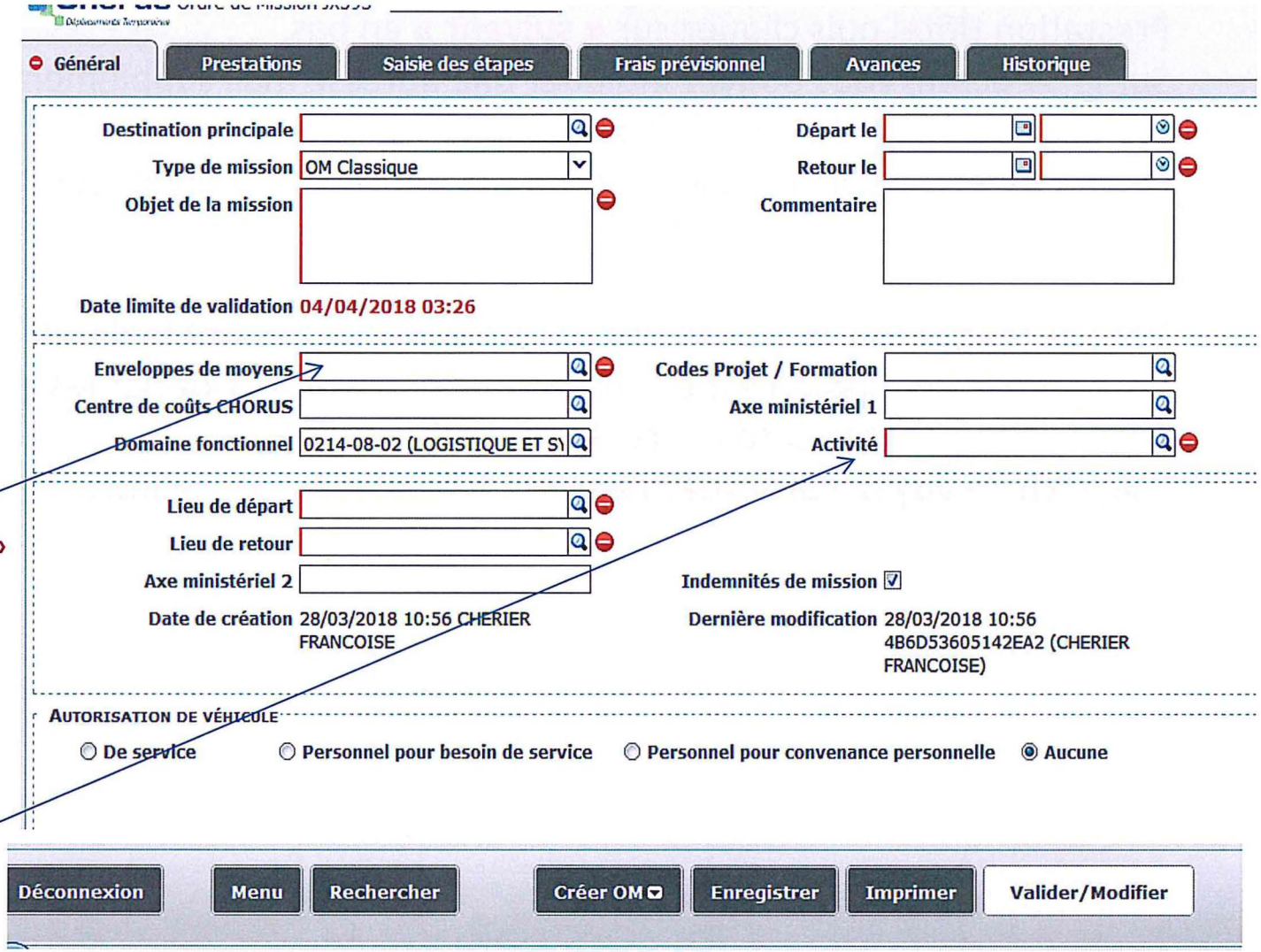
RETOUR SUR CHORUS-DT

Une fois la réservation terminée, vous êtes redirigé sur l'ordre de mission (OM) à complèter :

Vous devez compléter toutes les zones obligatoires (sens interdits)

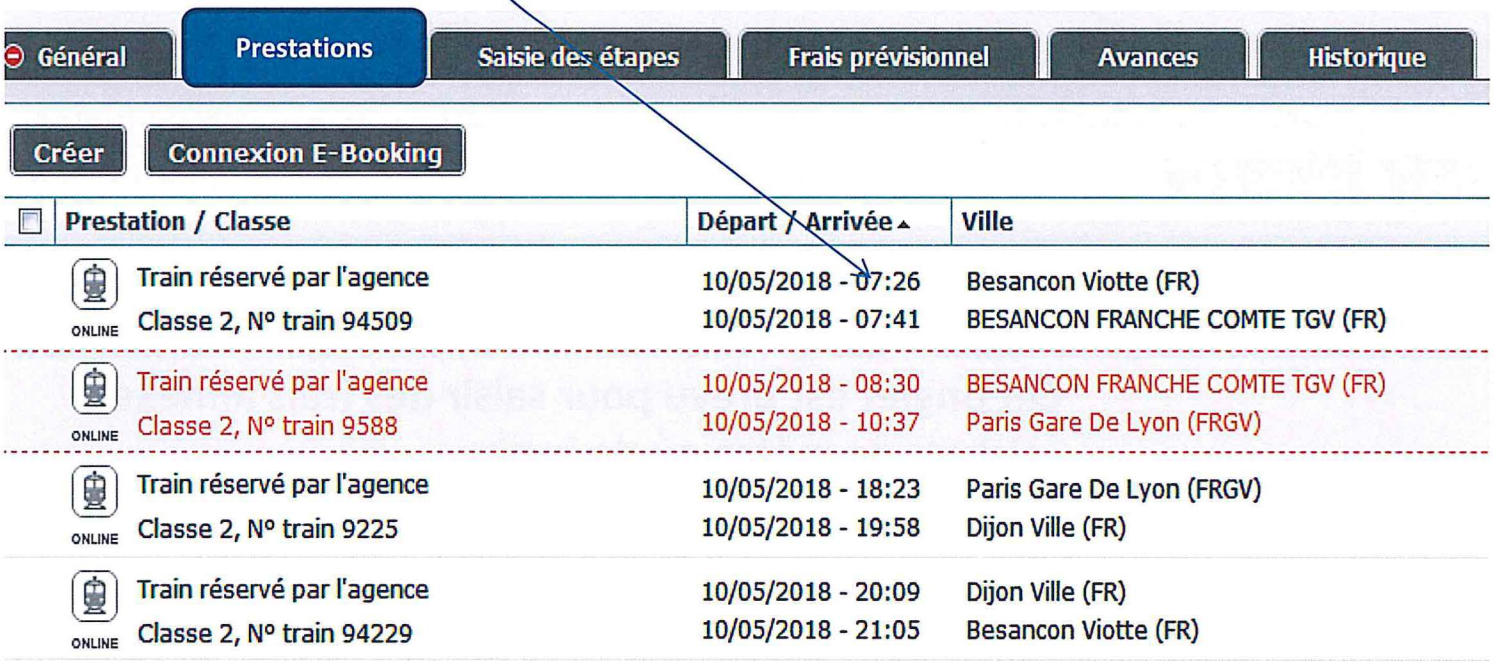
L'enveloppe de moyen est :
« 0214RECT- CONVOCSCENTRALE »
Pour PARIS et
« 0214AUTRESR25FDRSRECT25 »
Pour l'académie

Le « code activité »
Se met automatiquement
Lorsque vous cliquez sur
Le bouton « enregistrer »
En bas de l'écran



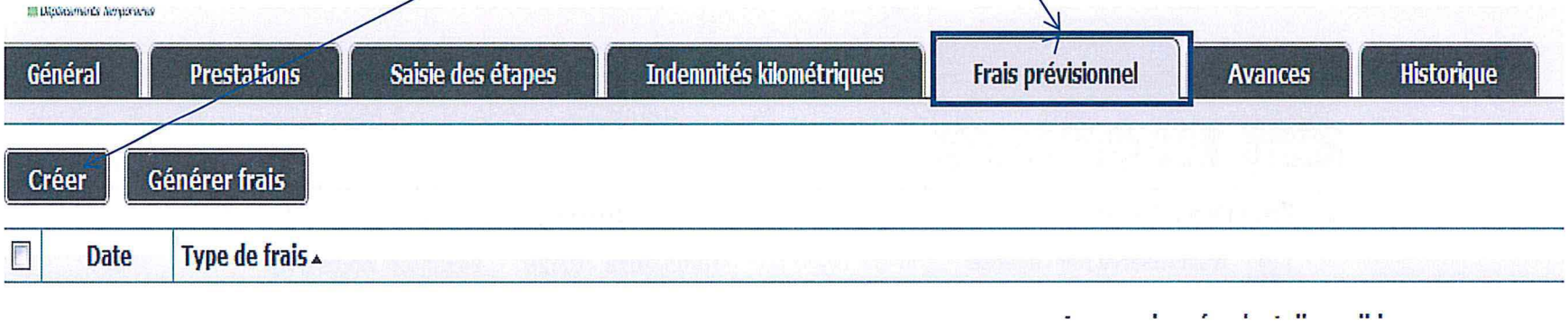
CHORUS-DT

En principe, les dates et heures de départ et retour sont pré remplies.
Si ce n'est pas le cas, vous devez indiquer à la minute près l'horaire indiqué dans l'onglet « Prestations »



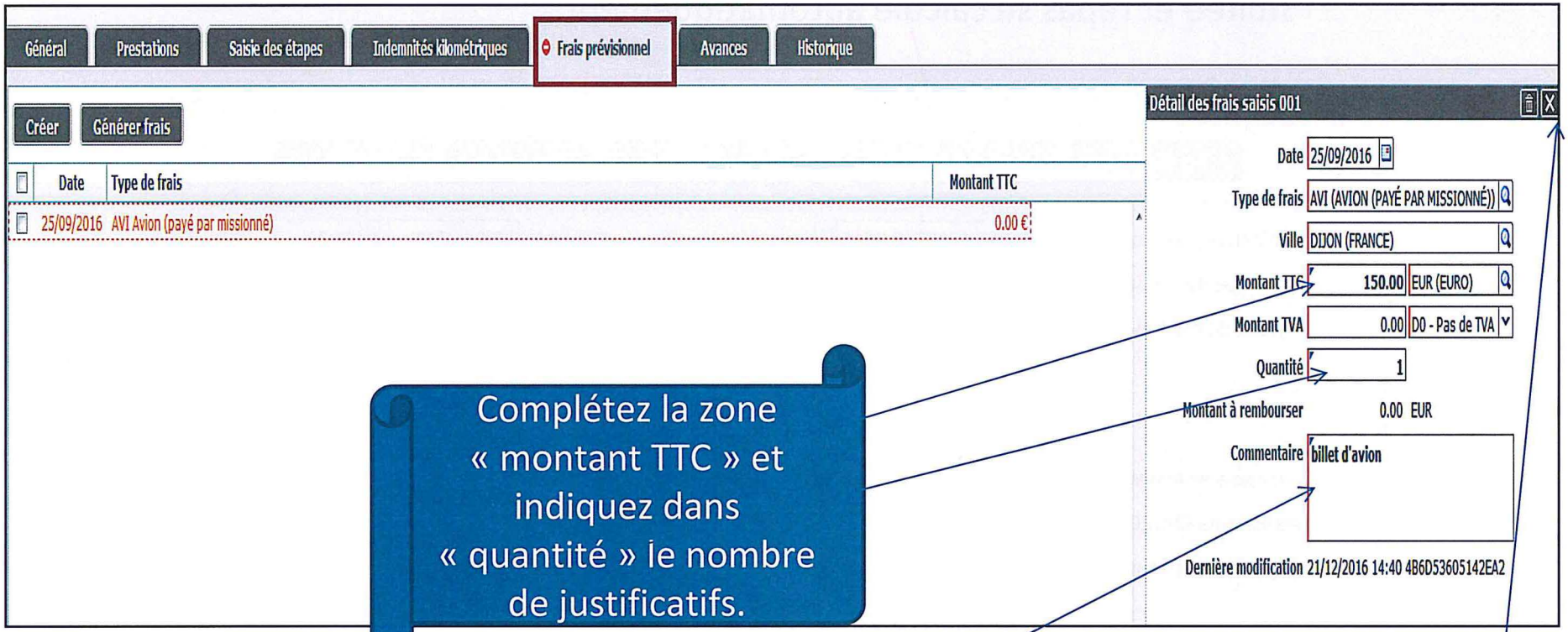
ONGLET FRAIS PREVISIONNEL

Dans l'onglet « Frais prévisionnel », cliquez
Sur le bouton « créer » et sélectionner le type
de frais approprié.



Cet onglet est prévu pour saisir des frais annexes :
- tickets de métro ou de bus
-Parking de gare ou d'aéroport

FRAIS PREVISIONNEL (SUITE)



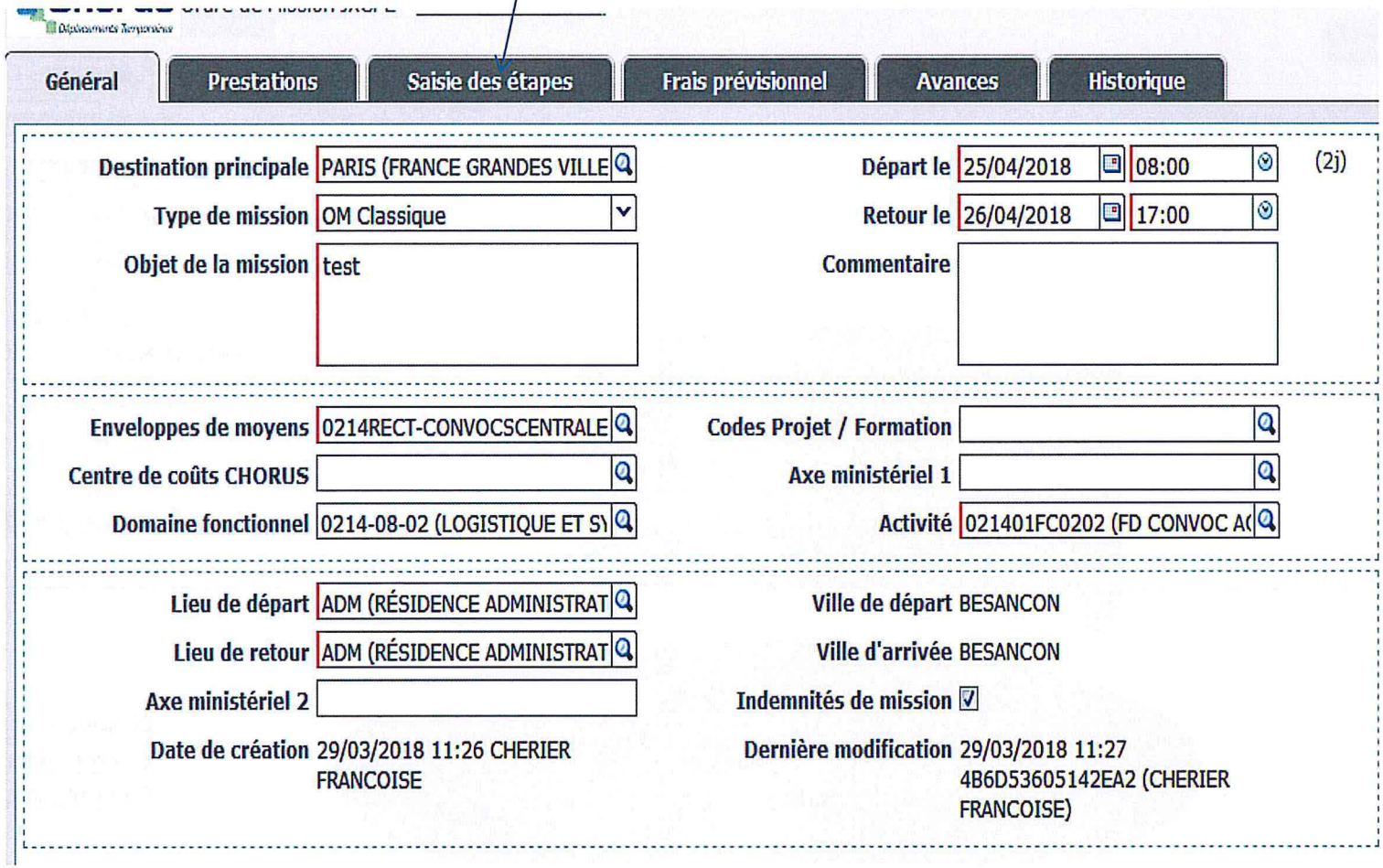
Complétez la zone « montant TTC » et indiquez dans « quantité » le nombre de justificatifs.

La zone « commentaire » est obligatoire, indiquez le type de justificatif.

Cliquez ensuite sur La croix pour prendre En compte ces frais.

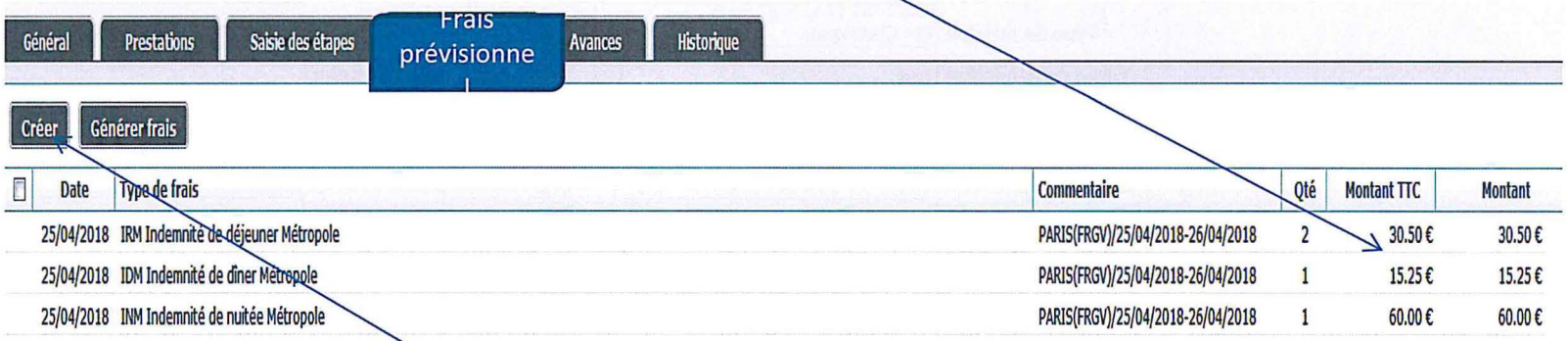
SAISIE DES ETAPES

Cet onglet permet de prendre en compte des nuitées ou des repas. Cliquez sur « saisie des étapes » puis « générer les étapes ». Le forfait nuitée et repas se calcule automatiquement.



SAISIE DES ETAPES (SUITE)

Si vous retournez dans l'onglet « Frais prévisionnel », vous pouvez voir le détail des frais de repas et nuitée.

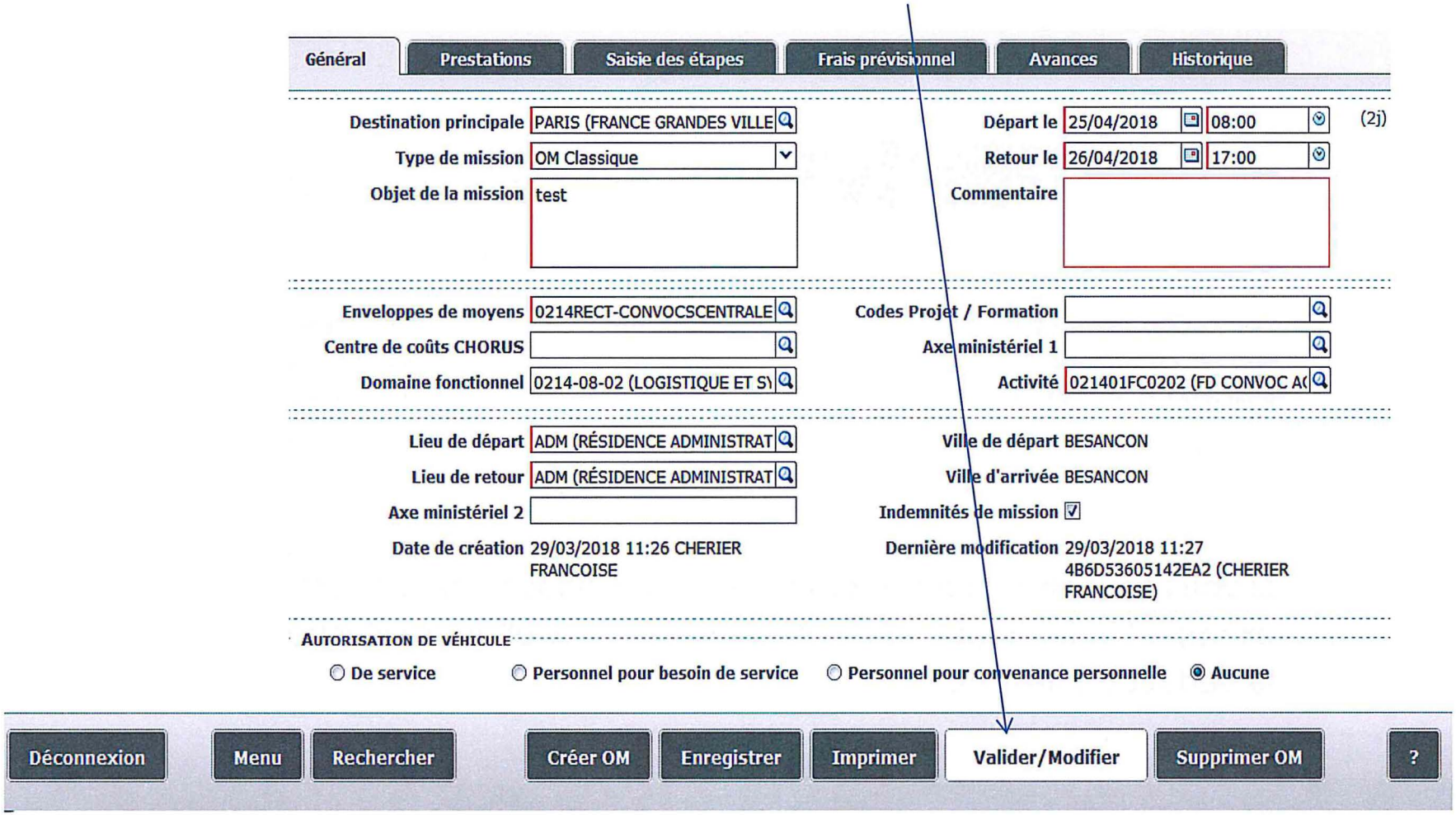


Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
25/04/2018	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	PARIS(FRGV)/25/04/2018-26/04/2018	2	30.50 €	30.50 €
25/04/2018	IDM Indemnité de dîner Métropole	PARIS(FRGV)/25/04/2018-26/04/2018	1	15.25 €	15.25 €
25/04/2018	INM Indemnité de nuitée Métropole	PARIS(FRGV)/25/04/2018-26/04/2018	1	60.00 €	60.00 €

Si vous souhaitez supprimer un des frais (repas ou nuitée offerts par exemple) vous cliquez sur le bouton « créer » et vous sélectionnez dans la liste la déduction désirée.

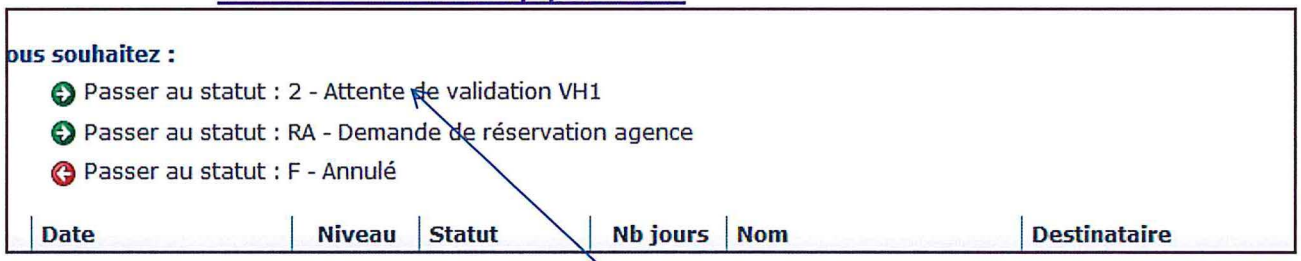
VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION

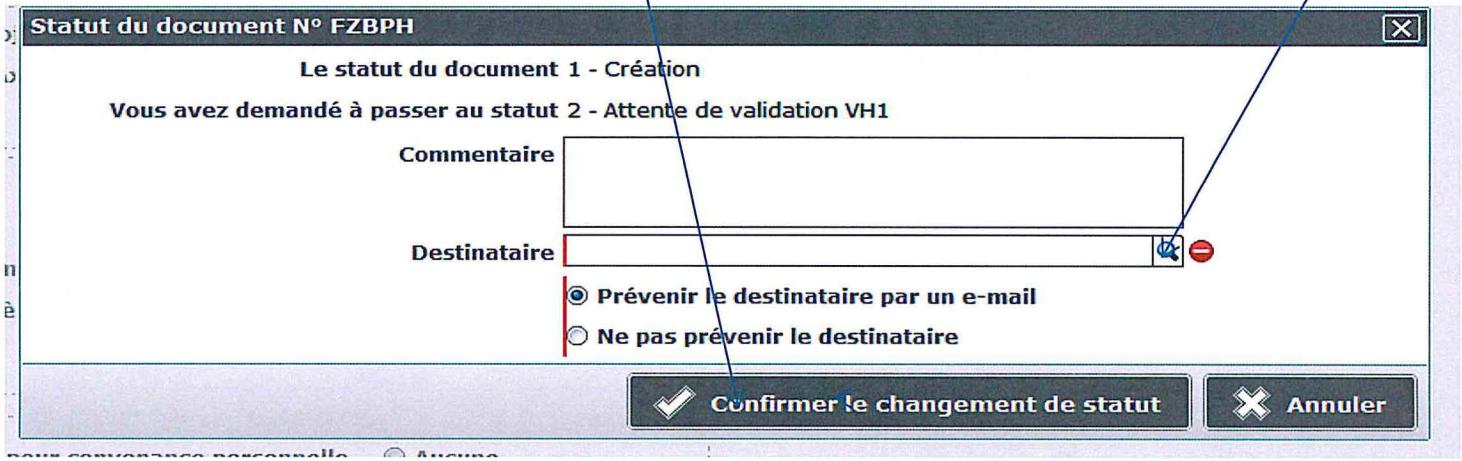
Lorsque votre OM est terminé, cliquez sur « valider/modifier » en bas



SUITE

Une fenêtre apparaît :



Cliquez sur la 1ère ligne « attente de validation VH1 » (valideur Hiérarchique)

Sélectionnez ensuite le « destinataire » en cliquant sur la loupe et choisissez le valideur (différent selon la convocation) puis cliquez sur « confirmer le changement de statut »