

Saint-Brieuc, le 4 septembre 2023

Rectorat
Service académique des frais de déplacement
S.A.F.D.

Dossier suivi par Florence TURMEL

Billets.safd@ac-rennes.fr

Service localisé la DSDEN 22
8b rue des Champs de Pies
22023 St Brieuc Cedex 1

Note : Modalité commande de billets

Toute commande de billet doit être effectuée au moins 48h avant le déplacement et avant 15h le vendredi au risque de voir l'ordre de mission annulé automatiquement dans DT en l'absence de validation dans les 48 Heures (week-end).

1- Choix du billet :

La politique voyages de notre académie est basée sur le tarif **TGV Remise contrat grands comptes seconde (anciennement TGV Pro 2nde classe)**.

Vous devez choisir systématiquement le billet **TGV Remise contrat grands comptes seconde** : pour des raisons pratiques (modalités d'échange et de remboursement de la SNCF).

2- Validation de la commande :

Il convient de rattacher votre convocation au sein de l'onglet général de votre ordre de mission, en bas de page, à l'aide du bouton « Rattacher ».

Dès l'envoi en validation de votre ordre de mission (dès que vous l'avez transmis au statut gestionnaire ou au statut vh1 s'il s'agit d'une convocation relative à l'administration centrale) : **vous devez envoyer impérativement et simultanément un message signalant votre commande à l'adresse dédiée : billets.safd@ac-rennes.fr.**



Si votre voyage comporte du TER : le délai imposé est contraint. Il convient de prendre contact avec votre VH1.

3- Annulation ou modification de la commande :

Il n'est pas possible pour les voyageurs de contacter directement l'agence de voyages.

En cas d'annulation de votre voyage :

Prévenir au plus vite le SAFD en envoyant un message à billets.safd@ac-rennes.fr et annuler l'ordre de mission dans Chorus-DT.

En cas de modification de votre voyage :

- **au moins 24h avant le déplacement :** Annuler l'ordre de mission (OM) correspondant à la commande de billets et créer un nouvel OM (et donc une nouvelle commande) sur Chorus DT.

- les conditions d'échange et d'annulation :

Si le tarif du billet le permet (Remise contrat grands comptes seconde), il est possible de l'échanger ou de l'annuler par téléphone au **36 35** (service gratuit + prix d'un appel), en Gares et Boutiques SNCF.

En cas de changement de train, il est impératif d'échanger le billet avant l'accès au quai.

En cas de difficultés contactez le SAFD.

4- Création de l'état de frais :

Pour pouvoir être remboursé, à votre retour de mission et après validation de votre ordre de mission par le service gestionnaire (SAFD), **vous devez créer un état de frais** dans l'outil Chorus DT.



Les pièces justificatives (facture, attestation de présence, justificatif de voyage et tickets de transport) liées au déplacement sont indispensables à la mise en paiement des frais **et doivent donc être déposées dans votre OM sur Chorus DT comme prescrit au guide n°13-dématérialisation des pièces.**

5- Usage pratique : utilisation de l'application Assistant SNCF

Cette application vous permet de charger les billets des voyageurs (Voir guide utilisateur n°15 – application assistant SNCF).

Pour rappel : tous les guides utilisateurs sont en ligne sur le portail Toutatice dans ressources administratives.

Florence TURMEL

**Adjointe à la Responsable de la DIAGE – SAFD
Cheffe du Service Académique des Frais de Déplacement**