



**ACADÉMIE  
DE RENNES**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Service Académique de Gestion de l'Action Sociale

Rennes, le lundi 28 février 2022

Le Recteur

à

Mesdames et Messieurs les membres de la  
Commission Permanente d'Action Sociale  
des Côtes d'Armor

(liste en pièce jointe)

**SAGAS**

Affaire suivie par :



ce.actionssociale22@ac-rennes.fr

Service localisé  
DSDEN d'Ille-et-Vilaine  
1 Quai Dujardin - CS 73145  
35031 RENNES Cedex

### CONVOCAATION

#### Service du rectorat à l'origine de la convocation

Nom du service : Service Académique de Gestion de l'Action Sociale (SAGAS)

Dossier suivi par :



Coordonnées du service : Ce.actionssociale22@ac-rennes.fr

#### **Objet : Commission Permanente d'Action Sociale des Côtes d'Armor**

Date et heure : **vendredi 25 mars 2022 à 14h00**

Lieu : **DSDEN des Côtes d'Armor – 8 bis rue des Champs de Pies à SAINT-BRIEUC  
(salle Grand Léjon)**

Ordre du jour : **Examen des demandes d'aides financières exceptionnelles et de prêts sociaux.**

#### Modalités de prise en charge des frais de déplacement

**Transport :** Train 2<sup>ème</sup> classe ou véhicule personnel remboursé au barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe, si la résidence administrative et la résidence personnelle de l'agent se situent toutes deux hors de Saint-Brieuc.

**Repas :** Pas d'indemnisation des frais de repas

#### Informations nécessaires à la saisie des frais par le missionné sur l'application Chorus-DT :

Code enveloppe de moyens : 0214IA22-REU-REGLEMENTAIRE

Nom du valideur hiérarchique (VH1) :



Pour le recteur et par délégation,  
la secrétaire générale de la direction des services  
de l'Éducation nationale d'Ille-et-Vilaine



## Remboursement des frais de déplacement sur convocation

Connexion et identification à l'application de gestion de frais de déplacement Chorus-DT :

<https://portail.ac-rennes.fr/>

**Vos identifiants de webmail académique vous permettent d'accéder au portail**

Gestion des personnels > Gestion des déplacements temporaires > Déplacements temporaires

### 1. L'ordre de mission (OM)

Il doit être créé **par le missionné avant** le départ en mission (choisir le type de mission "OM Classique".) Il faut ensuite le transmettre au « valideur hiérarchique » indiqué sur cette convocation. **La validation autorise le déplacement.** Le nom du « valideur hiérarchique » est mentionné dans le bas de votre convocation ainsi que l'enveloppe de moyens correspondante.

Si, pour une raison exceptionnelle, l'OM est créé après le départ en mission, il faut choisir le type de mission "OM régularisation classique".

### 2. L'Etat de Frais (EF)

Il doit être créé **uniquement au retour de la mission**, permettant ainsi la saisie de frais supplémentaires éventuels (tickets de transports en commun, par exemple.) L'EF est ensuite transmis au même valideur hiérarchique (VH1) qu'à l'ordre de mission. **La validation de l'EF par le VH1 atteste du déplacement effectué.**

### 3. Les pièces justificatives originales liées au déplacement doivent impérativement être envoyées au SAFD (adresse ci-dessous) sans quoi, l'état de frais ne pourra être mis en paiement.

Pièces justificatives recevables :

- Hébergement : le justificatif doit être une **facture originale acquittée, au nom du missionné attestant du paiement effectif et mentionnant le montant ainsi que la date des nuitées.**
- Transports en commun : originaux des tickets, billets de train « cartonnés ». **Dans le cas d'un e-billet, il est impératif de fournir un justificatif de voyage SNCF disponible sur <http://www.voyages-sncf.com/services-train/suivi-commande>. L'e-billet en lui-même n'est pas une pièce justificative recevable.**

### **Direction académique des Côtes d'Armor - SAFD**

8 bis, rue des Champs de Pies – BP 2369 22023 Saint-Brieuc Cedex 1

fax : 02 96 75 91 27 [ce.safd1@ac-rennes.fr](mailto:ce.safd1@ac-rennes.fr)

*Guides utilisateurs de l'application de déplacements temporaires disponibles sur **toutatice.fr** :*  
*Ressources administratives > Service académique émetteur > Rectorat : SAFD*

*Pour toute demande d'assistance concernant l'application de frais de déplacement, il convient de s'adresser à la plateforme d'assistance informatique académique, **amigo** :*

- *Formulaire en ligne : <http://assistance.ac-rennes.fr>*
- *Adresse électronique : [assistance@ac-rennes.fr](mailto:assistance@ac-rennes.fr)*
- *Téléphone : 08 09 10 35 00 (réservé en priorité à des problèmes liés aux accès au réseau interne ou à l'internet)*