



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CHORUS DT - GUIDE DE SAISIE DES DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS DU 2ND DEGRÉ EXERÇANT DANS PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS – PERSONNELS ASSURANT UN INTERIM DE DIRECTION

Sommaire

1. Introduction

- a. Informations générales
- b. Écran d'accueil
- c. Démarches préalables

2. L'ordre de mission

- a. Création de l'ordre de mission
- b. Compléter l'ordre de mission
- c. Transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation
- d. Ordre de mission en révision

3. L'état de frais

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 shows 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 displays 'Bienvenue Mme Corinne TILLAUD' and 'Dernière connexion le 25/09/2022 à 11:38'. The main content area is divided into two columns of application links:

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

On the left side, there is a sidebar with a search bar and a menu with options like 'Scolarité du 1er degré', 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels', and 'Administration'.

Si vous rencontrez des difficultés vous pouvez contacter : Catherine André (Rectorat – DAF 3)

Courriel : Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr, Téléphone : 05 57 57 38 32

1 a – Informations générales – Extraits de la réglementation

Le cadre réglementaire : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, extraits :

Article 2 « Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

1° Agent en mission : agent en service, ... qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ... Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative

8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. »

Le taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par l'arrêté du 11 octobre 2019, en application de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, au taux réduit de moitié fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 soit: 8.75€ à compter du 1er janvier 2020,

Condition pour bénéficier des frais supplémentaires de repas

Arrêté du 20/12/2013 (J.O 28/12/2013) ... lorsqu'ils se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

1 a – Informations générales – les principales situations

Principales situations de « services partagés » relevant de cette procédure de saisie:

- les enseignants titulaires d'un établissement complétant leur service dans un autre établissement
- les titulaires de zone de remplacement affectés à l'année hors de leur établissement de rattachement administratif dans un ou plusieurs établissements,
- les enseignants contractuels exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels de direction ou enseignants assurant un intérim de direction

1 b – Ecran d'accueil

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Notices
- Homologation RGS

MES TACHES

5 Ordres de mission

| | | | |
|-------|------------|----------------------|----------|
| SRH6U | 31/08/2022 | BLAYE | 403.33 € |
| SQ7U2 | 11/09/2022 | PARIS | 302.00 € |
| SG2K3 | 04/07/2022 | PYRENEES-ATLANTIQUES | 87.50 € |
| SG2FA | 04/07/2022 | PYRENEES-ATLANTIQUES | 267.50 € |

0 Etats de frais

Aucune donnée n'est disponible

Déconnexion

Pour créer et rechercher les ordres de mission

Pour rechercher les états de frais

Renseigner la fiche profil

1 c – Démarches préalables à la saisie des ordres de mission servant de support aux demandes de remboursement

1 - Envoyer les pièces, envoi par courriel (au format PDF de préférence) à Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr ou courrier à la DAF 3 Catherine André)

Les pièces justificatives obligatoires :

- un justificatif récent de domicile,
- une copie de l'arrêté fixant les établissements d'affectation pour les enseignants titulaires (en complément de service ou TZR à l'année) ou les maîtres auxiliaires ; une copie de l'arrêté d'affectation précisant les établissements d'exercice pour les personnels administratifs ; une copie des contrats ou arête(s) pour les enseignants contractuels,
- une copie des emplois du temps (avec le cachet de l'établissement) de chacun des établissements où s'exercent les services.

Les pièces complémentaires

- demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel (document à compléter établi par la DAF 3)
- une copie de la carte grise

2 - Renseigner la Fiche profil (marche à suivre contenue dans la notice « NOTICE FICHE PROFIL »)

3 - Création de l'ordre de mission permanent (code OMP) par le service gestionnaire : DAF 3 (Catherine André) après étude des pièces envoyées et la fiche profil renseignée. Les références de l'ordre de mission permanent sont demandées dans la saisie des ordres de mission (OM Personnels itinérants : code OMIT) support de la demande de remboursement des frais.

Rappel : pour solliciter le remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires au titre des « services partagés » (liste page 5) vous devez saisir dans l'application CHORUS DT. des ordres de mission.

2 – Ordre de mission : support de la demande de remboursement

2a – informations générales

2b – création de l'ordre de mission

2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – type de mission

2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence

2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence – résultat

2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zones à compléter

2b – compléter l'ordre de mission – onglet indemnités kilométriques

2b – compléter l'ordre de mission – onglet indemnités kilométriques – exemples de saisie

2b – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels

2c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validation VH1)

3c – ordre de mission mis en révision par le VH1 ou le service gestionnaire

2 a – informations générales

Principes de base pour la création des ordres de mission

Ordre de mission à créer : le type de mission à choisir est OM Personnels itinérants (code OMIT)

Création du 1er ordre de mission : document vierge

Pour les ordres de mission suivants : vous pouvez utiliser l'option initialisation à partir d'un ordre de mission dès lors que vous aurez déjà créé pour des déplacements précédents un ordre de mission (type OM Personnels itinérants). Vous actualiserez alors les variables sur les différents onglets à compléter qui s'affichent : dates de mission, le nombre de trajets et repas.

Les déplacements de la période septembre / décembre et janvier / juillet d'une année scolaire doivent faire l'objet d'ordres de mission distincts.

ATTENTION : Seuls les déplacements faits peuvent être soumis à la validation.

Toutes les dates de déplacement, hors emploi du temps, doivent être suivies du motif Ex : CC (conseil de classe) ou RPP (réunion parents-professeurs).

Tant qu'un ordre de mission porte le signe  , il ne peut pas être transféré pour validation, il faut alors vérifier les messages d'erreur et rectifier les anomalies énoncées.

Attention plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé, contacter alors la DAF 3 pour le signaler.

Toutes les alertes rédigées sous fond jaune, précédées du signe  , ne sont pas bloquantes.

 Le document comporte des anomalies 

Circuit de l'ordre de mission

1 transfert par le missionné de l'ordre de mission qu'il a créé au VH1

2 transfert par le chef d'établissement (VH1) de l'ordre de mission au service gestionnaire

Le service gestionnaire pour l'ordre de mission et l'état de frais est assuré par la DAF 3 Catherine André

2 b – création de l'ordre de mission

1 Cliquer dans le bandeau sur ordre de mission

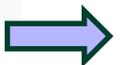
2 Cliquer sur Créer OM en bas à gauche

3 Nouveau tableau de saisie : cliquer sur Autre

4 Cliquer sur Document vierge obligatoirement pour le 1er ordre de mission de l'année scolaire ou sur Initialisation à partir d'un ordre de mission » (choix à privilégier à partir du 2ème ordre de mission renseigné pour la même année scolaire) ne pas cliquer sur un ordre de mission code OMP

5 L'ordre de mission est créé

Étape suivante



2 b – compléter l'ordre de mission – onglet général – type de mission

1 Type de mission, remplacer OM Classique (qui s'affiche par défaut) par OM Personnels itinérants en cliquant sur le curseur ▼ pour afficher la liste des types de mission disponibles

2 Type de mission complété

3 INFORMATION, cliquer sur oui

Étape suivante

2 b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SRVAH - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.

Le document comporte des anomalies

Type de mission * OM Personnels itinérants
OM Permanent de référence *

Destination principale * ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) *
Lieu de départ * BORDEAUX

Objet de la mission *

Commentaire

Année scolaire 2021/2022
SERVICES PARTAGES

Axes analytiques

Enveloppes de moyens *
0214-08-02 (LOGISTIQUE ET

Domaine fonctionnel
0214-08-02 (LOGISTIQUE ET

Élément OTP

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société
EBORD (M.E.N. : ACADEMIE DE BORDEA

Individu
FD8F6ACBD01

Depuis le
JJ/MM/AAAA

Destination principale

Rechercher

| N° | Destination principale | Date Début | Objet | Coût | Statut | Type |
|-------|------------------------|------------|-------------|--------|------------|--------------|
| SOWAX | BLAYE | 31/08/2022 | ANNEE S... | 0.00 € | V - Validé | OM Permanent |
| SG2JX | REGION ACADEMIQU... | 03/01/2022 | MISSION ... | 0.00 € | V - Validé | OM Permanent |
| PGL2G | LIBOURNE | 31/08/2020 | ANNEE S... | 0.00 € | V - Validé | OM Permanent |

Résultat : 3

- 1 Cliquer sur la loupe pour ouvrir la fenêtre suivante
- 2 Liste des ordres de mission permanent créés
Si plusieurs ordres de mission s'affichent vous devrez choisir l'OM Permanent de référence en fonction de la date de la période de déplacement (l'ordre de mission permanent dont la durée ne peut pas excéder 12 mois est créé pour l'année scolaire ou en fonction des périodes indiquées par les arrêtés d'affectation)
- 3 Cliquer sur le numéro de l'OM choisi, la zone est renseignée

Année scolaire 2022/2023 : date de début 31/08/2022
date de fin 07/07/2023
Année scolaire 2021/2022 : date de début 01/09/2021
date de fin 07/07/2022

Étape suivante



2 b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zones renseignées

Ordre de Mission - SRH6U - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Accueil Ordres de mission États de frais Reportings

Le document comporte des anomalies

1 Type de mission * OM Personnels Itinérants

2 OM Permanent de référence * SRHFQ

3 Object de la mission * ANNEE SCOLAIRE 2021/2022 SERVICES PARTAGES

4 Axes analytiques

5 Destination principale * JJJJJJJJJJ

6 Lieu de départ * BORDEAUX

7 Enveloppes de moyens * 0141RECT-SERVPARTAGE-LYC (FR)

8 Dates de début et de fin de mission (à modifier) JJJJJJJJJ JJJJJJJJJ

9 Centre de coût CHORUS RECDGRH033 (GRH)

10 Barème * Barème IK standard

11 Véhicule * AB 252 RT - Citroen - c3 (5 CV/Cylindr

12 Nbre de km autorisés sur FDM Permanent 6500

13 Date de création 22/09/2022 16:03 TILLAUD CORINNE

14 Dernière modification 22/09/2022 16:26 TILLAUD CORINNE

Créer DM Revenir à l'état initial Supprimer DM Enregistrer Refuser / Valider

Les zones 1 à 8 se renseignent automatiquement (ne pas les modifier)

1 objet de la mission

2 enveloppe de moyens

3 domaine fonctionnel

4 activité

5 lieu départ et lieu retour

6 centre de coût CHORUS

7 véhicule

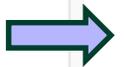
8 barème de remboursement

Zones supplémentaires renseignées avec le choix « initialisation à partir d'un ordre de mission »

Destination principale (à conserver)

Dates de début et de fin de mission (à modifier)

Étape suivante



2 b – compléter l'ordre de mission – onglet Indemnités kilométriques

1 Cliquer sur créer zones 1a - 1b

2 Lien vers le distancier

3 tableau TRAJET à compléter

a date du 1er trajet (pour chaque mois de déplacement)

b trajet du déplacement

c Km remboursé (distancier, choisir comme option de calcul : distance la plus courte)

d Nb de trajets :

Déplacement dans un seul établissement secondaire dans la journée: 2 trajets par jour de déplacement

Déplacement dans 2 établissements secondaires dans la journée : 1 circuit

4 Cliquer sur Confirmer

5 Cliquer sur créer 1b pour ouvrir un autre tableau et saisir un autre mois de déplacement ou un autre trajet

6 Fin de la saisie, cliquer sur Enregistrer

Étape suivante



2 b – compléter l'ordre de mission – Indemnités kilométriques – exemples de saisie

Zone d'information
Montant de la mission
Numéro de l'ordre de mission
Statut de l'ordre de mission

1 1er exemple: enseignant titulaire au collège de St André de Cubzac ayant un complément de service au collège de Blaye
2 2ème exemple : enseignant TZR rattaché administrativement au collège d'Eymet et exerçant au collège de Beaumont (mardi) et au lycée à Bergerac (mardi et jeudi), 2 trajets différents dont un circuit

3 cliquer sur le carré de la ligne à supprimer
4 cliquer sur (poubelle)
5 cliquer sur enregistrer pour confirmer

Étape suivante

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------------|--------------------|--------------|---------------|---------------------------------|
| 10 | 31/08/2022 | St André de Cub... | 26 | 2 | |
| 20 | 01/09/2022 | St André de Cub... | 26 | 20 | |
| 30 | 04/10/2022 | St André de Cub... | 26 | 14 | |
| 10 | 31/08/2022 | Eymet - Bergerac | 24 | 2 | |
| 20 | 01/09/2022 | Eymet - Bergerac | 24 | 10 | septembre 1 8 15 22 29 + 16 RPP |
| 40 | 06/09/2022 | Eymet - Bergera... | 91 | 4 | septembre 6 13 20 27 |
| 50 | 04/10/2022 | Eymet - Bergera... | 91 | 3 | octobre 4 11 18 |
| 30 | 06/10/2022 | Eymet - Bergerac | 24 | 6 | octobre 6 13 20 + 17 CC |

2b – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels

1 Cliquer sur créer
Sélectionner le code **RSP (personnels enseignants) ou RPA (personnels de direction)** dans la liste
Raccourci : taper directement le code RSP ou RPA et faites envoi
2 tableau Détail des frais à compléter
a - date du 1^{er} repas
b - nombre de repas sollicités
c - Commentaire **obligatoire** : - préciser les horaires de la(les) journée(s) au titre de la(les)quelle(s) sont sollicités la prise en compte des repas
- indiquer les dates des jours où les repas sont demandés
3 Enregistrer
4 Résultat final de la saisie
5 Cliquer sur Refuser/Valider

Étape suivante →

2 c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validation VH1)

1

Vous souhaitez :

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

Le document contient les anomalies suivantes :

- Le document comporte des anomalies
- Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : SQ7U2
- Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

2

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

Destinataire *

1 Cliquer sur Passer au statut : 2

2 Cliquer sur la loupe pour accéder à la liste des VH1

Étape suivante

Coût total prévisionnel de la mission 403.33 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 342.08 €

Coût total prévisionnel de la mission 403.33 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 342.08 €

septembre 1 6 8 13 15 16 (RPP) 20 22 27 29
octobre 4 6 11 13 17 (CC) 18 20

Qui est le « VH1 » : le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint de l'établissement dont vous êtes titulaire ou de l'établissement dans lequel vous êtes rattaché administrativement

2 c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validationVH1)

The image consists of two screenshots of the Chorus Déplacements Temporaires web application, illustrating the process of changing the status of a mission order.

Top Screenshot (Step 1): The page title is "Ordre de Mission - SRH6U - Statut 1 - Création". A modal window titled "STATUT DU DOCUMENT N° SRH6U" is open. It shows the current status as "1 - Création" and the requested status as "2 - Attente de validation VH1". The destination is "1409C00D7985: CARRE CARRE". There are two buttons at the bottom: "Annuler" and "Confirmer le changement de statut". A green box labeled "1" highlights the "Confirmer le changement de statut" button.

Bottom Screenshot (Step 2): The page title is "Ordre de Mission - SRH6U - Statut 2 - Attente de validation VH1". The status has changed to "2". A yellow warning banner at the top states "Le document comporte des anomalies". The mission details are visible, including the type "OM Personnels itinérants", destination "BLAYE (FRANCE)", departure date "31/08/2022", and return date "20/10/2022". A green box labeled "3" highlights the top navigation bar.

Annotations: A dashed green arrow points from the "Confirmer le changement de statut" button in the top screenshot to the "2 - Attente de validation VH1" status in the bottom screenshot. A legend on the right side of the image explains the steps:

- 1 Zone renseignée
- 2 Cliquer sur Confirmer le changement de statut
- 3 Vérification du changement de statut de l'ordre de mission

Bottom Banner: A yellow banner at the bottom of the second screenshot contains the text: "Fin du processus, l'ordre de mission est créé et mis dans le circuit de validation".

3 c – ordre de mission mis en révision par le VH1 ou le service gestionnaire

Ordre de Mission - SRH6U - Statut R - Révision

Coût total prévisionnel de la mission 403.33 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 342.08 €

Le document comporte des anomalies

Type de mission * : OM Personnels itinérants
Destination principale * : BLAYE (FRANCE)
Départ le * : 31/08/2022 07:30
Retour le * : 20/10/2022 17:30 (51J)

OM Permanent de référence * : SQWAX
Lieu de départ * : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)
Ville de départ : BORDEAUX
Lieu de retour * : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)
Ville d'arrivée : BORDEAUX

Objet de la mission : TILLAUD CORINNE

| Date | Niveau | Statut | Nb jours | Nom | Destinataire |
|------------------|--------|-------------------------------|----------|-----------------|--------------|
| 25/09/2022 18:05 | | R - Révision | 0 | ANDRE CATHERINE | |
| 22/09/2022 17:17 | | 2 - Attente de validation VH1 | 3 | CARRE CARRE | NE DADA DADA |
| 22/09/2022 16:03 | | 1 - Création | 0 | TI CARRE CARRE | E |

- 1 Cliquant sur « Historique » : motif(s) de la demande de révision
- 2 apporter les modifications et transférer à nouveau l'ordre de mission pour validation VH1 (même processus que pour l'ordre de mission en cours de création (statut 1))
- 3 exemples de motifs de révision

Les frais n'ont pas été générés, la demande de remboursement est à zéro

Tout ou partie des déplacements soumis à la validation n'étaient pas effectivement faits au moment de la demande de validation

Un même ordre de mission ne peut pas porter les déplacements de deux années (ex : deux ordres de mission devront être créés si vous devez mentionner des trajets de 2022 et de 2023)

3 - Etat de frais : support du paiement des frais pris en charge

Ordres de mission - PARK4 - Statut T - Traité

DASSAIN NUMA

Coût total prévisionnel de la mission 437.3

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 376.0

| Général | | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Facturation | Etat de frais | Historique |
|--|--------|--|--------------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Date | Niveau | Statut | Nb jours | Nom | Destinataire | |
| 21/10/2020 16:39 | 👤👤👤 | T - Traité | 89 | CHORUS-DT | | |
| 21/10/2020 16:39 | 👤👤👤 | V - Validé | 0 | ANDRE CATHERINE | | |
| 19/10/2020 11:08 | 👤👤👤 | G - Attente de validation Gestionnaire | 2 | FORNEL LEA | ANDRE CATHERINE | |
| 16/10/2020 17:09 | 👤👤👤 | 2 - Attente de validation VH1 | 3 | CARRE CARE | IA | FORNEL LEA E |
| Frais de déplacements DASSAIN septembre/octobre 2020 | | | | | | |
| 01/10/2020 18:38 | 👤👤👤 | 1 - Création | | | | |

Les différents statuts de l'ordre de mission :

- 1 création
- 2 en attente de validation VH1
- G attente de validation gestionnaire
- V Validé T Traité (OM transformé en état de frais)
- R Révision F Annulé

Les différents statuts de l'état de frais

- GC attente de contrôle gestionnaire
- GV attente de validation gestionnaire
- CE en cours de traitement CHORUS
- C1 payé par CHORUS
- R Révision
- A Annulé

Compte tenu du type de mission choisi et de la validation des ordres de mission dont les déplacements énoncés sont faits, la validation de l'ordre de mission par le service gestionnaire entraine la création automatique par CHORUS DT de l'état de frais associé.

Le service gestionnaire (DAF3, Catherine André) en assurera le traitement jusqu'à la mise en paiement dans CHORUS.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordres de mission - PNJGP - Statut T - Traité

ALVES ISABELLE

Coût total prévisionnel de la mission 1 170.24 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 1 170.24 €

| Général | | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Facturation | Etat de frais | Historique | |
|----------------|---------|--------------------------|----------------------|-------------|---------------|------------|--------------------|
| Type | Numéro | Date de création | Statut | Montant | Créateur | Valideur | Date de validation |
| EF Personne... | PNJGP01 | 13/01/2021 | C1 - Payé par CHORUS | 1170.24 € | CHORUS-DT | CHORUS-DT | 15/01/2021 |