



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **GUIDE DE SASIE DES DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS – OM PONCTUEL**

# Sommaire

Cliquer sur les liens

## 1. Information générales

- a. Se connecter à CHORUS DT
- b. Ecran d'accueil
- c. Les personnels itinérants gérés par la DAF 3 (déplacements dans le cadre de leurs fonctions)
- d. Extraits de la réglementation
- e. Les démarches préalables

## 2. L'ordre de mission

- a – informations générales
- b – création de l'ordre de mission
  - compléter l'ordre de mission – onglet général – type de mission
  - compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence
- compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence – zones renseignées
- compléter l'ordre de mission – onglet général – zones à compléter
- c – compléter l'ordre de mission – onglet prestations
  - compléter l'ordre de mission – onglet prestations – exemple
  - compléter l'ordre de mission – onglet prestations – résultat
- d – compléter l'ordre de mission – onglet saisie des étapes
- e – compléter l'ordre de mission – onglet indemnités kilométriques
- f – compléter l'ordre de mission – onglet frais prévisionnels (résultat de la saisie des onglets Prestations Saisie des étapes et Indemnité kilométriques)
  - compléter l'ordre de mission – onglet frais prévisionnels (saisie des frais supplémentaires)
- g – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validation VH1)
- h – ordre de mission mis en révision par le VH1 ou le service gestionnaire

## 3. L'état de frais

## 4. Les statuts des ordres de mission et états de frais dans CHORUS DT

# Information générales

- a. [Se connecter à CHORUS DT](#)
- b. [Ecran d'accueil](#)
- c. [Les personnels itinérants gérés par la DAF 3 \(déplacements dans le cadre de leurs fonctions\)](#)
- d. [Extraits de la réglementation](#)
- e. [Les démarches préalables](#)

## 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](http://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 the user's name "Bienvenue Mme Corinne TILLAUD" and the last connection time "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
- Gestion de la formation continue (GAIA)**: GAIA - Accès individuel
- SIRHEN**: SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire, Portail SIRH
- Elections professionnelles**: Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques, Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
- Applications locales de gestion des personnels**: Registre santé sécurité, Sofia, Sofia-FMO, Atlas - Instruction des dossiers d'avancement ATSS
- I-Prof Assistant Carrière**: I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent**: Mon Portail Agent
- Services RH**: Plate-forme de gestion de rendez-vous RH, Plateforme collaborative externe

On the left side, there is a sidebar with the "ministère éducation nationale" logo and a search bar. Below the search bar, there are several menu items: "Scolarité du 1er degré", "Scolarité du 2nd degré", "Examens et concours", "Gestion des personnels", and "Administration financière et comptable".

## b – Informations générales - Ecran d'accueil

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE 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

Annotations:

- Pour créer et rechercher les ordres de mission
- Pour rechercher les états de frais
- Renseigner la fiche profil
- Les ordres de mission ou états de frais en attente de traitement

## c – Informations générales – Les personnels itinérants gérés par la DAF 3 (déplacements dans le cadre de leurs fonctions)

Les déplacements des personnels itinérants gérés par la DAF 3 dans le cadre de leurs fonctions

Les personnels d'inspection

Les personnels se déplaçant au titre des missions : SRANE, MLDS DCP, SRAREIC, SRAFPICA, SIA-EAC, DAEMI, EMS, conseillers techniques, chargés de mission, RH de proximité

Les personnels se déplaçant dans le cadre de l'action sociale

Les personnels de la DRARI

Les personnels de la DRAJES

Les personnes qui dans le cadre de missions diverses bénéficient d'un ordre de mission permanent

 Pour les déplacements occasionnels (**participation à une réunion pour répondre à une convocation de l'administration centrale, des services académiques ou départementaux**), merci de vous référer à la notice CHORUS DT – OM Classique ou OM Régularisation classique pour la saisie de l'ordre de mission dans CHORUS DT.

 Les déplacements qui font l'objet d'une convocation concernant la formation (émanant de l'EAFC) ou les jurys des examens et concours (émanant de la DEC) ne sont pas à saisir dans CHORUS DT.

Ils sont traités dans les applications GAÏA (pour l'EAFC) ou Imag'in (pour la DEC).

## d – 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. »

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 pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

## e- Informations générales – Les démarches préalables

### 1- Envoyer les pièces (à la première affectation et annuellement)

- la demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel à retourner à la DAF 3
- la copie de l'arrêté de nomination ou de la lettre de mission
- envoyer une copie de la carte grise, tout changement de véhicule doit être signalé à la DAF 3 et s'accompagne la carte grise du nouveau véhicule

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

**Création de l'ordre de mission permanent (code OMP) par le service gestionnaire : DAF 3 la fiche profil renseignée.**

**Les références de l'ordre de mission permanent sont demandées dans la saisie des ordres de mission support de la demande de remboursement des frais : OM Ponctuel (code OMPO) ou OM Personnels itinérants (code OMIT)**

## 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 – zones renseignées](#)

**NOUVEAU** Bouton « rattacher » en bas de page (onglet général uniquement)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zones à compléter](#)

[2c – compléter l'ordre de mission – onglet prestations](#)

[2c – compléter l'ordre de mission – onglet prestations – exemple](#)

[2c – compléter l'ordre de mission – onglet prestations – résultat](#)

[2d – compléter l'ordre de mission – onglet saisie des étapes](#)

[2e – compléter l'ordre de mission – onglet indemnités kilométriques](#)

[2f – compléter l'ordre de mission – onglet frais prévisionnels \(résultat de la saisie des onglets Prestations Saisie des étapes et Indemnité kilométriques\)](#)

[2f – compléter l'ordre de mission – onglet frais prévisionnels \(saisie des frais supplémentaires\)](#)

[2g – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 \(Attente de validation VH1\)](#)

[2h – ordre de mission mis en révision par le VH1 ou le service gestionnaire](#)

## 2 a – informations générales

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.



Le document comporte des anomalies

Le document comporte des anomalies

Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Les dates de mission sont incohérentes avec l'Autorisation à Circuler.

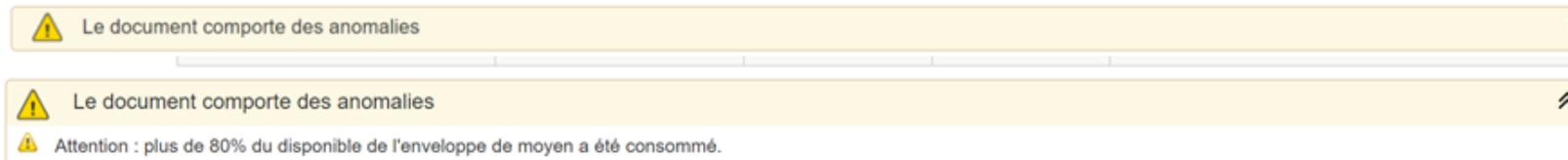
Attention plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé, contacter alors la DAF 3 pour le signaler.



Le document comporte des anomalies

Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

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



Le document comporte des anomalies

Le document comporte des anomalies

Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Cliquer sur  pour afficher les anomalies signalées

### Circuit de l'ordre de mission

1- transfert par le missionné ou assistant de l'ordre de mission au VH1 (pour validation du service fait)

2- transfert par le (VH1) de l'ordre de mission au service gestionnaire (gestionnaires DAF3).

Le service gestionnaire contrôle l'ensemble des informations saisies dans l'ordre de mission et les pièces justificatives, modifie si besoin le contenu de l'ordre de mission et arrête le montant définitif du remboursement.

## 2 b – création de l'ordre de mission

1

2

3

4

5

- 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
- 5 L'ordre de mission est créé (copie écran page suivante)

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

**Zone – informations**  
**Numéro de l'ordre de mission**  
**Statut de l'ordre de mission**

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

**2** Type de mission complété

**3** INFORMATION, cliquer sur Oui

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

**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 (la durée de l'ordre de mission permanent ne peut pas excéder 12 mois)

**3** Cliquer sur le numéro de l'OM choisi, la zone est renseignée

**1** Le document comporte des anomalies

Type de mission \* OM Classique

Destination principale \* [rechercher]

Départ le \* JJ/MM

Lieu de départ \* [rechercher]

Lieu de retour \* [rechercher]

Objet de la mission \* [rechercher]

Commentaire [rechercher]

Indemnités [rechercher]

**3**

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

| N°    | Destination principale | Date Début | Objet       | Montant | Statut    |
|-------|------------------------|------------|-------------|---------|-----------|
| SXGAU | ACADEMIE DE B...       | 01/09/2022 | MISSION ... | 0.00 €  | V - Valid |
| PGL2G | LIBOURNE               | 31/08/2020 | ANNEE S...  | 0.00 €  | V - Valid |

**2**

Objet de la mission \* MISSION INSPECTION ITALIEN 2022  
Extension de compétence : académie de Toulouse

**3**

Enveloppes de moyens \* 0141RECT-IPR (FRAIS DE MI...)

Codes Projet / Formation 0141-12-03 (PILOTAGE, ADMI)

Centre de coûts CHORUS RECMISS033 (MISSIONS ET I...)

Projet analytique ministériel 0141-12-03 (PILOTAGE, ADMI)

Elément OTP [rechercher]

Nouvelle affectation [rechercher]

Axe libre 2 [rechercher]

Axe ministériel 2 [rechercher]

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

Résultat : 2

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

Le document comporte des anomalies

1 Type de mission\* DM Forcuel

2 DM Formations de référence\* SXGAU

3 Objet de la mission\* MISSION INSPECTION ITALIEN 2022 Extension de compétence - académie de Toulouse

4 Axes analytiques

5 Lieu de départ\* ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE) BORDEAUX

6 Centre de coût CHORUS RECOMB033 (MISSIONS ET DEPLAI)

7 Véhicule AB 252 RT - Citroën - i3 (3 CV/Cylindr)

8 Barème H standard

**NOUVEAU** Bouton « rattacher » en bas de page (onglet général uniquement) à utiliser pour l'envoi des pièces justificatives nécessaires à la validation de l'ordre de mission (tickets de péage, billets de train, facture d'hôtel, justificatif de paiement des repas ... ) Cliquer sur ce bouton pour joindre les pièces justificatives préalablement scannées

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**

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

### Ordre de Mission - SXJ5L - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

Coût total prévisionnel

Le document comporte des anomalies

1 Destination : en fonction des déplacements regroupés dans l'ordre de mission (choix de la destination)

2a Date et heure du 1er déplacement de la période

2b Date et heure du dernier déplacement de la période

3 Cliquer sur Enregistrer avant de passer aux onglets suivants

1

2a

2b

2a

2b

3

Message d'alerte

ATTENTION

Vous allez perdre vos modifications, souhaitez-vous continuer ?

Oui Non

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Type de mission \* OM Ponctuel Destination principale \* ACADEMIE DE BORDEAUX (F) Départ le \* 06/09/2022 07:30 Retour le \* 14/09/2022 19:30 (9J)

OM Permanent de référence \* SXGAU Lieu de départ \* ADM (RÉSIDENCE ADMINIST) Ville de départ BORDEAUX Lieu de retour \* ADM (RÉSIDENCE ADMINIST) Ville d'a

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission \* MISSION INSPECTION ITALIEN 2022 Extension de compétence : académie de Toulouse

Axes analytiques

Enveloppes de moyens \* 0141RECT-IPR (FRAIS DE MI)

Domaine fonctionnel 0141-12-03 (PILOTAGE, ADMI)

Élément OTP

Structures organisationnelles

- Déplacements dans plusieurs départements: code ACAEBORD ACADEMIE DE BORDEAUX  
 - Déplacements dans un département, code du département : DEP024 - DEP033 - DEP040- DEP047 - DEP064  
 - Déplacement dans une commune : la commune

## 2c – compléter l'ordre de mission – onglet Prestations (détails des trajets de la période)

1 Cliquez sur créer

2 - saisir V pour les trajets en véhicule  
- saisir T pour les trajets en train faire envoi pour afficher les codes

Codes à utiliser :  
VP (véhicule personnel),  
VS (si utilisation d'un véhicule de service)  
TU (train pris en charge par le missionné), TCA (transport en commun autre qu'avion ou train avec résa ou bat)

3 Cliquez sur la ligne choisie, le premier tableau de saisie s'affiche



# 2c – compléter l'ordre de mission – onglet Prestations ex : déplacements du 10 au 14 octobre (trajets en véhicule)

The screenshot shows the 'Ordre de Mission' interface with the 'Prestations' tab selected. A table lists two missions: one from BORDEAUX to ACADEMIE DE BORDEAUX on 10/10/2022, and another from BORDEAUX to AGEN (FRANCE) on 12/09/2022. The 'Véhicule personnel besoin de service' form is open, showing fields for departure and arrival dates, times, and locations. A 'Zone Montant prévisionnel' is highlighted in orange, containing a '0.00 EUR (EURO)' field. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler / Valider' buttons.

- 1 Cliquer sur créer
- 2 Choix du moyen de transport (voir 2b page précédente)
- 3 Compléter les tableaux des différents trajets des déplacements de la période
  - a date et heure de départ
  - b date et heure d'arrivée
  - c commune de départ
  - d commune de destination
- e Pour un retour le même jour
- f pour un trajet identique : cocher retour dans la même journée
- g indiquer l'heure de retour
- cliquer sur « CRÉER LE TRAJET RETOUR »
- 4 Enregistrer



# 2c – compléter l'ordre de mission – onglet Prestations ex : missions du 10 au 14 octobre (trajets en véhicule) résultat de la saisie

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

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

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer Réserver

Véhicule personnel besoin de service

Départ le 10/10/2022 16:45 De BAZAS (FRANCE)

Tableau des prestations (exemple) :

| Prestation / Classe                  | Départ / Arrivée   | Ville                    |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Véhicule personnel besoin de service | 10/10/2022 - 07:30 | BORDEAUX (FRGV)          |
| Véhicule personnel besoin de service | 10/10/2022 - 08:15 | BAZAS (FR)               |
| Véhicule personnel besoin de service | 10/10/2022 - 16:45 | BAZAS (FR)               |
| Véhicule personnel besoin de service | 10/10/2022 - 17:30 | BORDEAUX (FRGV)          |
| Véhicule personnel besoin de service | 12/10/2022 - 07:30 | BORDEAUX (FRGV)          |
| Véhicule personnel besoin de service | 12/10/2022 - 10:30 | PAU (FR)                 |
| Véhicule personnel besoin de service | 12/10/2022 - 17:45 | PAU (FR)                 |
| Véhicule personnel besoin de service | 12/10/2022 - 18:15 | OLORON-SAINTE-MARIE (FR) |
| Véhicule personnel besoin de service | 13/10/2022 - 17:30 | OLORON-SAINTE-MARIE (FR) |
| Véhicule personnel besoin de service | 13/10/2022 - 19:00 | BAYONNE (FR)             |
| Véhicule personnel besoin de service | 14/10/2022 - 16:30 | BAYONNE (FR)             |
| Véhicule personnel besoin de service | 14/10/2022 - 19:30 | BORDEAUX (FRGV)          |

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer

Enregistrer Refuser / Valider

A

Résultat intermédiaire

B

Résultat saisi de la période de déclaration terminée

A

B

Passer à l'onglet « Saisie des étapes »



## 2d – compléter l'ordre de mission – onglet Saisie des étapes

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission: SXNPR - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 35.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

1 Générer étapes

ADM / FAM Aucune donnée

4

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 28€  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas (

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

2

| ADM / FAM | Lieu                                   | Arrivée            | Depart             | Valorisation    | Montar |
|-----------|--|--------------------|--------------------|-----------------|--------|
| ADM       | 33063 BORDEAUX (FRANCE GRANDES VILLES) | -                  | 10/10/2022 - 07:30 | Avec indemnités | 0.0    |
|           | 33036 BAZAS (FRANCE)                   | 10/10/2022 - 08:15 | 10/10/2022 - 16:45 | Avec indemnités | 17.5   |
| ADM       | 33000 BORDEAUX (FRANCE GRANDES VILLES) | 10/10/2022 - 17:30 | 12/10/2022 - 07:30 | Avec indemnités | 0.0    |
|           | 64445 PAU (FRANCE)                     | 12/10/2022 - 10:30 | 12/10/2022 - 17:45 | Avec indemnités | 17.5   |
|           | 64422 OLORON-SAINTE-MARIE (FRANCE)     | 12/10/2022 - 18:15 | 13/10/2022 - 17:30 | Avec indemnités | 125.0  |
|           | 64102 BAYONNE (FRANCE)                 | 13/10/2022 - 19:00 | 14/10/2022 - 16:30 | Avec indemnités | 125.0  |
| ADM       | 33063 BORDEAUX (FRANCE GRANDES VILLES) | 14/10/2022 - 19:30 | -                  | Avec indemnités | 0.0    |

3

Créer OM

Créer Générer frais

| Date       | Type de frais                       | Commentaire                        | Qté | Montant TTC | Montant |
|------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----|-------------|---------|
| 10/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A BAZAS(FR) du 10/10/2022 07:3...  | 1   | 17.50 €     | 17.50 € |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A PAU(FR) du 12/10/2022 07:30 a... | 1   | 17.50 €     | 17.50 € |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A OLORON-SAINTE-MARIE(FR) ...      | 1   | 17.50 €     | 17.50 € |
| 12/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole    | A OLORON-SAINTE-MARIE(FR) ...      | 1   | 17.50 €     | 17.50 € |
| 12/10/2022 | INM Indemnité de nuitée Métropole   | A OLORON-SAINTE-MARIE(FR) ...      | 1   | 90.00 €     | 90.00 € |
| 13/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A BAYONNE(FR) du 13/10/2022 1...   | 1   | 17.50 €     | 17.50 € |
| 13/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole    | A BAYONNE(FR) du 13/10/2022 1...   | 1   | 17.50 €     | 17.50 € |
| 13/10/2022 | INM Indemnité de nuitée Métropole   | A BAYONNE(FR) du 13/10/2022 1...   | 1   | 90.00 €     | 90.00 € |

4 Refuser / Valider

1 Cliquer sur Générer étapes

2 Résultat Résultat chiffré dans l'onglet Frais prévisionnels (montant des indemnités de frais de séjour calculé en fonction de la durée de la mission)

3 Passer à l'onglet « Indemnités kilométriques »

4

## 2e – compléter l'ordre de mission – onglet Indemnités kilométriques (Générer indemnité)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

CARRE CARRE Coût total prévisionnel de la mission 285.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer Générer indemnité

1

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

CARRE CARRE Coût total prévisionnel de la mission 285.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Nb de km autorisés 4000 Kilomètres  
Nb de km déclarés 0 Kilomètres  
[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

3

2

Créer OM

Créer

| <input type="checkbox"/> | N° | Date       | Trajet           | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire             | Trajet standard          |
|--------------------------|----|------------|------------------|--------------|---------------|-------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10 | 10/10/2022 | BORDEAUX - B...  | 0            | 1             |                         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 20 | 10/10/2022 | BAZAS - BORDE... | 0            | 1             |                         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 30 | 12/10/2022 | BORDEAUX - PAU   | 0            | 1             | réunion lycée L Barthou | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 40 | 12/10/2022 | PAU - OLORON-... | 0            | 1             |                         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 50 | 13/10/2022 | OLORON-SAINT...  | 0            | 1             |                         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 60 | 14/10/2022 | BAYONNE - BO...  | 0            | 1             |                         | <input type="checkbox"/> |

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer\_OM Enregistrer Refuser / Valider

3

Créer

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer\_OM Enregistrer Refuser / Valider

- 1 Cliquer sur Générer indemnités
- 2 Résultat : affichage des ligne des différents trajets faits en véhicule enregistrés dans les prestations
- 3 Compléter le tableau qui s'affiche



# Distancier Viamichelin

The screenshot shows the Viamichelin website interface. On the left, there are search fields for 'Où?' and 'Vers?'. Below these are filter options for 'Options' and 'Options de route'. The main area displays a map with a route highlighted in blue. On the right, there is a list of route options with details such as time, distance, cost, and CO2 emissions. A green dashed arrow points from the selected route option back to the search results list.

1 Ecran de recherche  
 2 Cliquer sur OPTIONS,  
 sélectionner  
 - Itinéraire : le plus court  
 - Eviter les liaisons maritimes  
 Exemple : trajet de Bordeaux à Pau  
 3 **La recherche se fait de commune à commune**  
 4 Résultat obtenu par le distancier à reporter dans les indemnité kilométriques



## 2e – compléter l'ordre de mission – onglet Indemnités kilométriques (compléter les lignes)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reporting

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation

Créer Générer indemnité

Nb de km autorisés 4000 Kilomètres

Commentaire

TRAJET - N° 20

Date \* 10/10/2022 Trajet \* BAZAS - BORDEAUX Km remboursé \* 59

Nb de trajets \* 1

Commentaire

Trajet standard

Dernière modification 16/10/2022 18:21

Annuler Confirmer

| N°                          | Date       | Trajet           | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire                            | Trajet standard          |
|-----------------------------|------------|------------------|--------------|---------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 10 | 10/10/2022 | BORDEAUX - B...  | 59           | 1             | réunion pédagogique Lycée Monzie       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 20 | 10/10/2022 | BAZAS - BORDE... | 59           | 1             |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 30 | 12/10/2022 | BORDEAUX - PAU   | 195          | 1             | réunion lycée L Barthou                | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 40 | 12/10/2022 | PAU - OLORON-... | 30           | 1             |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 50 | 13/10/2022 | OLORON-SAINT...  | 94           | 1             | réunion et inspection Lycée et collège | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 60 | 14/10/2022 | BAYONNE - BO...  | 178          | 1             |  | <input type="checkbox"/> |

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer

- 1 Cliquer sur chacune des lignes à renseigner
- 2 Tableau à compléter s'affiche
- 3a Zones à renseigner :  
3a Km remboursé (résultat: viamichelin)
- 3b 3b Commentaire (lieu et objet du déplacement)
- 4 Cliquer sur Confirmer
- 5 Passer aux lignes suivantes
- 6 Cliquer pour terminer sur Enregistrer
- 7 Résultat (résultat chiffré onglet Frais prévisionnels)
- 8 Passer à l'onglet « Frais prévisionnels » pour saisir les autres frais (péages, déduction ...)



## 2f – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels (résultat de la saisie des onglets Prestations Saisie des étapes et Indemnité kilométriques)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 481.80 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 196.80 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation Historique

Créer Générer frais

| Date       | Type de frais                       | Commentaire                        | Qté | Montant TTC | Montant  |
|------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----|-------------|----------|
| 10/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A BAZAS(FR) du 10/10/2022 07:3...  | 1   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A PAU(FR) du 12/10/2022 07:30 a... | 1   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A OLORON-SAINTE-MARIE(FR) ...      | 1   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole    | A OLORON-SAINTE-MARIE(FR) ...      | 1   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022 | INM Indemnité de nuitée Métropole   | A OLORON-SAINTE-MARIE(FR) ...      | 1   | 90.00 €     | 90.00 €  |
| 13/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole | A BAYONNE(FR) du 13/10/2022 1...   | 1   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 13/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole    | A BAYONNE(FR) du 13/10/2022 1...   | 1   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 13/10/2022 | INM Indemnité de nuitée Métropole   | A BAYONNE(FR) du 13/10/2022 1...   | 1   | 90.00 €     | 90.00 €  |
| 10/10/2022 | IKM Indemnité kilométrique          |                                    | 615 | 196.80 €    | 196.80 € |

TYPE DE FRAIS

Code  Libé   Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

| Code | Libellé                                   |
|------|---|
| DCO  | Démarches consulaires (par voyageur)      |
| DIV  | Divers                                    |
| DNG  | Déduction nuitée gratuite Métropole       |
| DRC  | Déduction repas en collectivité Métropole |
| DRG  | Déduction repas gratuit Métropole         |

Détail des frais saisis 010

Le document comporte des anomalies

Date: 10/10/2022 Type de frais: PEA (PÉAGE)

Ville: ACADEMIE DE BORDEAUX (F) Montant unitaire: EUR (EUR)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO) Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité: 0 Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire:

Dernière modification: 16/10/2022 18:28 TILLAUD CORINNE

Enregistrer Refuser / Valider

Les principaux codes utilisés :

- PEA** Péage
- DRC** Déduction repas en collectivité Métropole
- DRG** Déduction repas gratuit en métropole
- DNG** Déduction nuitée gratuite en métropole
- TRA** train payé par le missionné
- TRF** Transport en commun (ticket à l'unité)

- 1 Cliquer sur créer
- 2 Saisir le code
- 3 Cliquer sur rechercher
- 4 Tableau à compléter



## 2f – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels (saisie des frais supplémentaires)

ACADÉMIE DE BORDEAUX  
Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création  
CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 481.80 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 196.80 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation Historique

Créer Générer frais

| Date       | Type de frais                      | Montant TTC |
|------------|------------------------------------|-------------|
| 10/10/2022 | PEA Péage                          | 0.00 €      |
| 10/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métro... | 17.50 €     |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métro... | 17.50 €     |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métro... | 17.50 €     |
| 12/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole   | 17.50 €     |
| 13/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métro... | 17.50 €     |
| 13/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole   | 17.50 €     |
| 12/10/2022 | INM Indemnité de nuitée Métropole  | 90.00 €     |

Détail des frais saisis 010

Le document comporte des anomalies

- ⚠ Veuillez renseigner la zone "Commentaire".
- ⚠ L'information "Quantité" doit être renseignée.

Le montant des frais est égal à 0.

Date: 10/10/2022 Type de frais: PEA (PÉAGE)

Ville: ACADEMIE DE BORDEAUX (F) Montant unitaire: EUR (EURO)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO) Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité: 0 Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire:

Enregistrer Refuser / Valider

Détail des frais saisis 010

Date: 12/10/2022 Type de frais: PEA (PÉAGE)

Ville: PAU (FRANCE) Montant unitaire: 35.60 EUR (EURO)

Montant TTC: 35.60 EUR (EURO) Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité: 1 Montant à rembourser: 35.60 EUR (EURO)

Commentaire: trajet aller pour PAU

Demière modification: 16/10/2022 18:29 TILLAUD CORINNE

Enregistrer Refuser / Valider

Tableau à compléter

Zones a et b :  
modifier ce qui  
s'affiche par défaut  
Date du  
déplacement du  
frais

Ville de destination  
du déplacement

Montant initial

Quantité  
(coefficient  
multiplicateur)

Commentaire  
(obligatoire)

Cliquer sur  
Enregistrer

Résultat

Passer à la saisie  
suivante



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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 514.15 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 257.90 €

STATUT DU DOCUMENT N° SXNPR

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 document contient les anomalies suivantes :

- Le document comporte des anomalies
- Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : SRH6U
- Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

| Date                               | Description                                   | Montant TTC | Montant  |
|------------------------------------|---|-------------|----------|
| 10/10/2022                         |   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022                         |   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022                         |   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022                         |   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 12/10/2022                         |   | 90.00 €     | 90.00 €  |
| 12/10/2022                         |   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 13/10/2022                         |   | 17.50 €     | 17.50 €  |
| 13/10/2022                         |   | 90.00 €     | 90.00 €  |
| 10/10/2022                         |   | 196.80 €    | 196.80 € |
| 12/10/2022                         |   | 35.60 €     | 35.60 €  |
| 14/10/2022                         |   | 25.50 €     | 25.50 €  |
| 12/10/2022                         |   | -20.00 €    | -20.00 € |
| 13/10/2022                         | DRC Déduction repas en collectivité Métropole | -8.75 €     | -8.75 €  |
| Total des frais prévisionnels (13) |   |             | 514.15 € |

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer.OM Enregistrer Refuser / Valider

Montant prévisionnel des frais

- 1 Cliquer sur Refuser / Valider
- 2 Ecran suivant, cliquer passer au statut 2



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

**1** Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

**2** Rechercher

**1** Anomalie(s) non bloquante(s) (informations)  
Ce message vous indique qu'un ordre de mission pour la même période a été saisi  
Marche à suivre dans cette situation:  
1 – vérifier (rechercher : pour afficher tous les ordres de mission dans la zone niveau remplacer en cours de création par tous)  
2 – ne pas transférer et supprimer l'ordre de mission si la période est déjà saisie

**1** Cliquer sur Passer au statut : 2

**2** Si la zone destinataire n'est pas renseignée, cliquer sur la loupe pour accéder à la liste des VH1

| Date       | Type de frais                                      | Montant  | Statut |
|------------|--|----------|--------|
| 10/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner                          | 90.00 €  | 1      |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner                          | 196.80 € | 1      |
| 12/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner                          | 35.60 €  | 1      |
| 12/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole                   | 25.50 €  | 1      |
| 12/10/2022 | INM Indemnité de nuitée                            | -20.00 € | 1      |
| 13/10/2022 | IRM Indemnité de déjeuner Métropole                | -8.75 €  | 1      |
| 13/10/2022 | IDM Indemnité de dîner Métropole                   |          | 1      |
| 13/10/2022 | INM Indemnité de nuitée Métropole                  |          | 1      |
| 10/10/2022 | IKM Indemnité kilométrique                         |          | 1      |
| 12/10/2022 | PEA Péage  |          | 1      |
| 14/10/2022 | PEA Péage  |          | 1      |
| 12/10/2022 | CNM Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné |          | 1      |
| 13/10/2022 | DRC Déduction repas en collectivité Métropole      |          | 1      |

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

**1** Zone renseignée

**2** Cliquer sur Confirmer le changement de statut

**3** Vérification du changement de statut de l'ordre de mission

**3** Ordre de Mission - SXNPR - Statut 1 - Création

STATUT DU DOCUMENT N° SXNPR

Le statut du document

1 - Création

2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut

Destinataire \*

8102451428AD5EF (ANDRE C)

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

Coût total prévisionnel de la mission 514,15 €

Indemnités hébergement et repas 257,90 €

| Qté | Montant TTC | Montant |
|-----|-------------|---------|
| 1   | 17,50 €     | 17,50 € |
| 1   | 17,50 €     | 17,50 € |
| 1   | 17,50 €     | 17,50 € |
| 1   | 17,50 €     | 17,50 € |
| 1   | 90,00 €     | 90,00 € |
| 1   | 17,50 €     | 17,50 € |

12/10/2022 IDM Indemnité de dîner Métropole A OLORON-SAINTE-MARIE(FR) ...

12/10/2022 INM Indemnité de nuitée Métropole A OLOI CARRE CARRE E(FR) ...

13/10/2022 IRM Indemnité de déjeuner Métropole A BAYONNE(FR) du 13/10/2022 1...

13/10/2022

13/10/2022

10/10/2022

12/10/2022

14/10/2022

12/10/2022

13/10/2022

Ordre de Mission - SXNPR - Statut 2 - Attente de validation VH1

Coût total prévisionnel de la mission 514,15 €

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 257,90 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation His

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Ponctuel

Destination principale: ACADEMIE DE BORDEAUX (FRAI)

Départ le: 10/10/2022 07:30

Retour le: 14/10/2022 19:30 (5J)

OM Permanent de référence: SXGAU

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) BORDEAUX

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) BORDEAUX

Ville d'arrivée: BORDEAUX

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: MISSION INSPECTION ITALIEN 2022

Extension de compétence: Académie de Toulouse

Commentaire

Axes analytiques

**Fin de la procédure, l'ordre de mission est créé et mis dans le circuit de validation**

## 2 h – ordre de mission mis en révision par le VH1 ou le service gestionnaire

Ordre de Mission - SXNPR - Statut R - Révision

Chorus Déplacements Temporaires

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

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 257.90 €

Le document comporte des anomalies

Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : SXNHP

Type de mission : OM Ponctuel

Destination principale : ACADEMIE DE BORDEAUX (F)

Départ le : 10/10/2022 07:30

Retour le : 14/10/2022 19:30 (5J)

OM Permanent de référence : SXGAU

Lieu de départ : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)

Ville de départ : BORDEAUX

Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)

Ville d'arrivée : BORDEAUX

Ordre de Mission - SXNPR - Statut R - Révision

TILLAUD CORINNE

Coût total prévisionnel de la mission 514.15 €

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 257.90 €

| Date   | Niveau | Statut                        | Nb jours | Destinataire          |
|--|--------|-------------------------------|----------|-----------------------|
| 06/02/2023 17:07   |        | R - Révision                  | 0        | DADA DADA             |
| Ordre de mission SXNHP, en attente de validation, a été saisi pour un déplacement à Paris pour une réunion le 11 octobre Merci de vérifier les déplacements contenus dans cet ordre de mission Les modifications terminées remettre l'ordre de mission dans le circuit de validation |        |                               |          |                       |
| 06/02/2023 15:28   |        | 2 - Attente de validation VH1 | 0        | CARRE CARRE DADA DADA |
| 16/10/2022 18:06   |        | 1 - Création                  | 113      | CARRE CARRE DADA DADA |

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Val

1 Cliquant sur « Historique » : motif(s) de la demande de révision

Cette information est reproduite dans le message envoyé par l'application vous informant de la mise en révision de l'ordre de mission

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

## 3 – Etat de frais : support du paiement

Compte tenu du type de mission choisi (OM Ponctuel) 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 entraîne la création automatique de l'état de frais associé;

Le service gestionnaire (gestionnaires de la DAF3) assure le traitement de l'état de frais jusqu'à la mise en paiement dans CHORUS.

## 4 – Les statuts des ordres de mission et états de frais dans CHORUS DT

### Ordre de Mission - THE69 - Statut T - Traité

CARRE CARRE

Coût total prévisionnel de la mission 226.95 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 183.20 €

| Général  |        |  | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Facturation | Etat de frais | Historique |
|--|--------|--|--------------------------|--------------------|-------------|---------------|------------|
| Date   | Niveau | Statut                                 |                          |                    |             |               |            |
| 28/01/2023 15:51   | 👤👤👤    | T - Traité                             |                          |                    |             |               |            |
| 28/01/2023 15:51   | 👤👤👤    | V - Validé                             |                          |                    |             |               |            |
| 28/01/2023 15:51   | 👤👤👤    | G - Attente de validation Gestionnaire |                          |                    |             |               |            |
| 28/01/2023 15:51   | 👤👤👤    | 2 - Attente de validation VH1          |                          |                    |             |               |            |
| 28/01/2023 15:50   | 👤👤👤    | R - Révision                           |                          |                    |             |               |            |
| <i>révision technique - date ligne indemnité km ordre de mission remis dans le circuit de validation</i> |        |  |                          |                    |             |               |            |
| 03/01/2023 18:51   | 👤👤👤    | G - Attente de validation Gestionnaire |                          |                    |             |               |            |
| 28/12/2022 16:35   | 👤👤👤    | 2 - Attente de validation VH1          |                          |                    |             |               |            |
| 28/12/2022 16:27   | 👤👤👤    | 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 (OM non transformé en état de frais)

**T** Traité (OM transformé en état de frais)

**R** Révision

**F** Annulé

### Etat de Frais - THE6901 - Statut C1 - Payé par CHORUS

CARRE CARRE

| Général   |        |   | Frais | Indemnités kilométriques | Historique |
|---|--------|---|-------|--------------------------|------------|
| Date  | Niveau | Statut                                  |       |                          |            |
| 01/02/2023 06:31  | 👤👤👤    | C1 - Payé par CHORUS                    |       |                          |            |
| <i>Nouveau statut dans CHORUS : "Mise en paiement" "" (fichier 'FSO0030A_CHT026_Z50230201033730_00001.txt')</i> |        |   |       |                          |            |
| 30/01/2023 17:17  | 👤👤👤    | IF - Information                        |       |                          |            |
| <i>Pièce jointe du document THE6901 importée dans Chorus avec l'identifiant BKPFQAUI05000537152023</i>          |        |   |       |                          |            |
| 30/01/2023 17:17  | 👤👤👤    | CG - Intégré dans CHORUS                |       |                          |            |
| <i>Document THE6901 importé dans Chorus avec l'identifiant 0500053715AQUI2023</i>                               |        |   |       |                          |            |
| 28/01/2023 18:02  | 👤👤👤    | CE - En cours de traitement CHORUS      |       |                          |            |
| 28/01/2023 15:52  | 👤👤👤    | C0 - Attente de traitement CHORUS       |       |                          |            |
| 28/01/2023 15:52  | 👤👤👤    | GV - Attente de validation Gestionnaire |       |                          |            |
| 28/01/2023 15:51  | 👤👤👤    | GC - Attente de contrôle Gestionnaire   |       |                          |            |

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