

GUIDE A DESTINATION DES AESH POUR LA SAISIE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS PONCTUELS : OM « CLASSIQUE » OU « DE REGULATION CLASSIQUE »

Présentation

Une mission et les frais de déplacements correspondant doivent faire l'objet d'une déclaration dans Chorus-DT, par un formulaire dématérialisé appelé « *Ordre de mission* » (OM).

→ La création de l'OM est à votre initiative.

Cette déclaration doit être faite **avant la mission** dans un OM de type « *classique* ». Si cette déclaration n'a pu se faire avant, les frais de déplacement peuvent être saisis dans un OM de type « *régularisation classique* ».

Cas particuliers

- A la création de l'OM, des prestations (transports, hôtellerie...) peuvent être commandées via Chorus-DT et livrées directement à l'agent, après validation de l'OM. Cette fonctionnalité est présentée dans un tutoriel séparé : [« *Commande de prestations* »](#).
 - Certaines fonctions entraînent des déplacements fréquents, selon un planning élaboré par l'agent (par ex. : les corps d'inspection) ou selon un emploi du temps (par ex. : un service partagé). Une autorisation de se déplacer, appelée « *Ordre de mission permanent* » (OMP) est préalablement créée par l'agent ; après sa validation, il déclare ses frais dans des OM de type « *personnel itinérant* », postérieurs aux déplacements. Ces modalités particulières sont exposées dans un autre tutoriel : [OM « *permanent* » et « *Personnel itinérant* »](#).
- Pour faire la distinction entre ces différents types d'OM, accéder au tutoriel correspondant et comprendre le circuit de validation, consultez les [logigrammes en ligne](#).

Plan du guide

- A. Connexion à Chorus DT
- B. Enregistrement du véhicule personnel
- C. Création de l'ordre de mission
- C0. Présentation générale de l'OM
 - C1. Pavé « *Général* »
 - C2. Pavé « *Prestations* »
 - C3. Pavé « *Saisies des étapes* »
 - C4. Pavé « *Indemnités kilométriques* »
 - C5. Pavé « *Frais prévisionnels* »
 - C6. Pavé « *Avances* »
 - C7. Pavé « *Historique* »
- D. Envoi de l'OM dans le circuit de validation
- E. Création de l'état de frais (EF)
- F. Informations complémentaires

A. Connexion à Chorus DT

L'application Chorus-DT est accessible depuis le [portail ARENA](#), avec vos identifiants académiques¹. A gauche, choisir le menu *Gestion des personnels*, puis *Gestion des déplacements temporaires (DT) : Déplacements Temporaires*.



Vous accédez à la **page d'accueil** de Chorus-DT, donnant accès aux différents « environnements » de votre dossier. Parmi ceux-ci, les environnements « *Profil* » et « *Ordres de mission* ».



¹ L'identifiant correspond au compte de messagerie personnelle académique. Il est composé, sauf exception, de l'initiale du prénom suivi du nom. Le mot de passe est celui de votre messagerie académique.

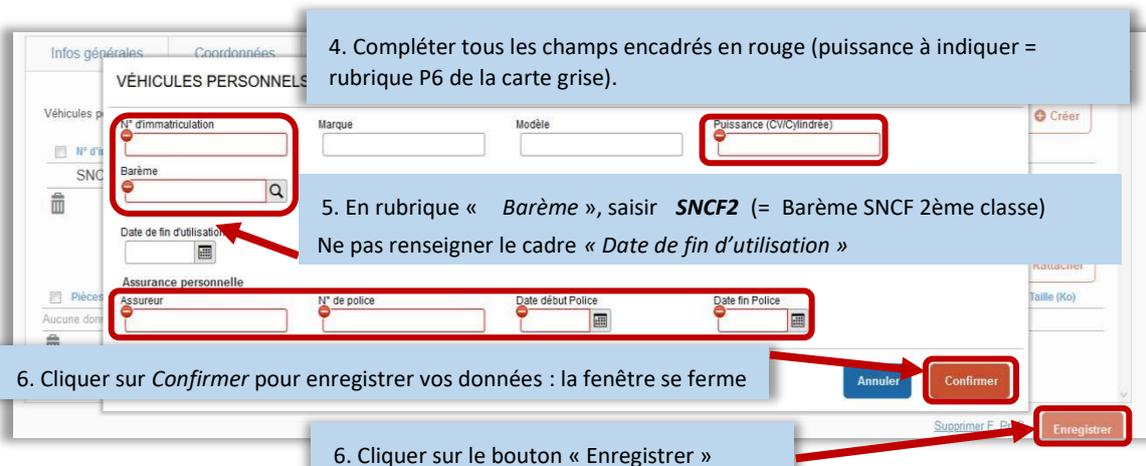
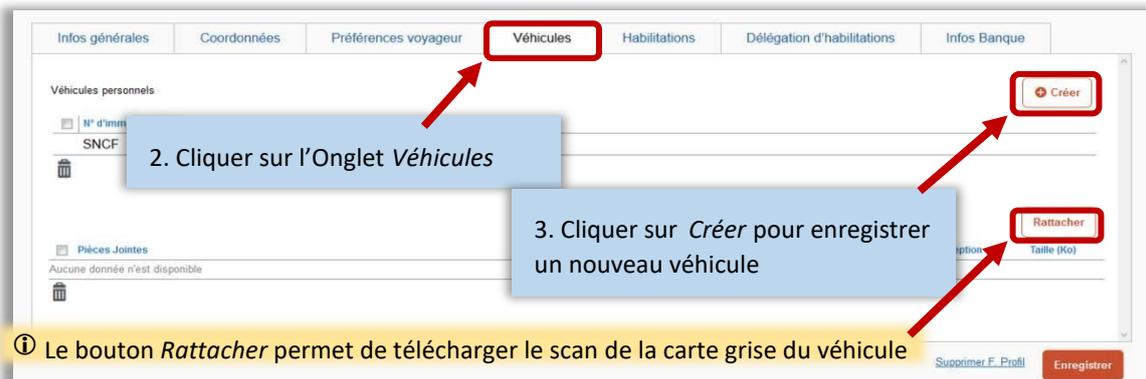
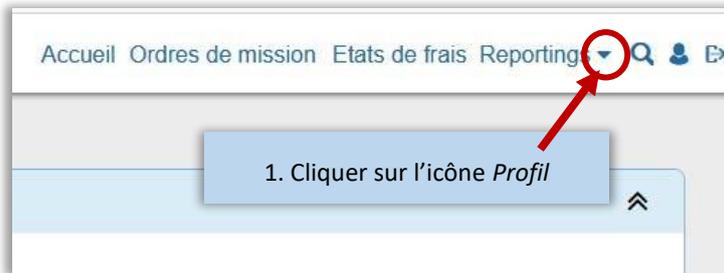
B. Enregistrement du véhicule personnel

- Si vous utilisez votre véhicule personnel pour votre déplacement, vous devez l'enregistrer dans votre Profil et y rattacher le scan de son certificat d'immatriculation (« carte grise »).
- Si vous n'utilisez pas votre véhicule personnel pour votre déplacement, ce chapitre ne vous concerne pas :
Passez directement à la page suivante, [C. Création de l'ordre de mission](#)

Par défaut, le trajet en véhicule est calculé au barème « SNCF 2^e classe » ; le taux « IK standard » n'est appliqué que sous certaines conditions.

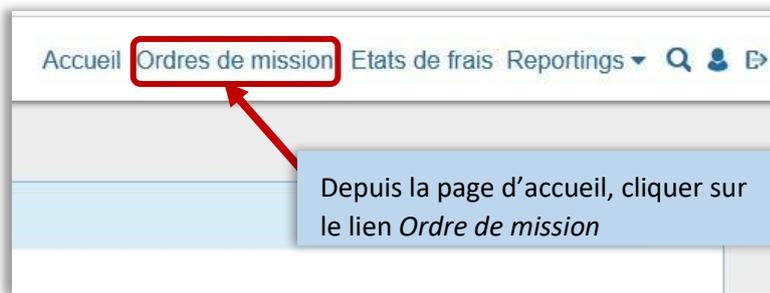
Attention, l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel accordée par l'administration est distincte du barème qu'elle retiendra.

Enregistrement, dans la fiche profil, des données relatives au véhicule utilisé



7. Télécharger le scan de la carte grise du véhicule, en utilisant le bouton Rattacher.

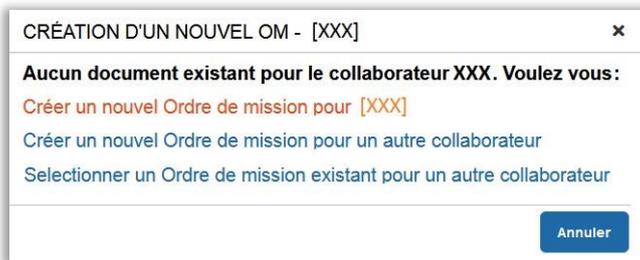
C. Création de l'ordre de mission [↑](#)



Depuis la page d'accueil, cliquer sur le lien *Ordre de mission*

Si vous n'avez **jamais saisi d'ordre de mission auparavant**, l'application vous propose « *Créer un nouvel ordre de mission pour [votre nom]* »

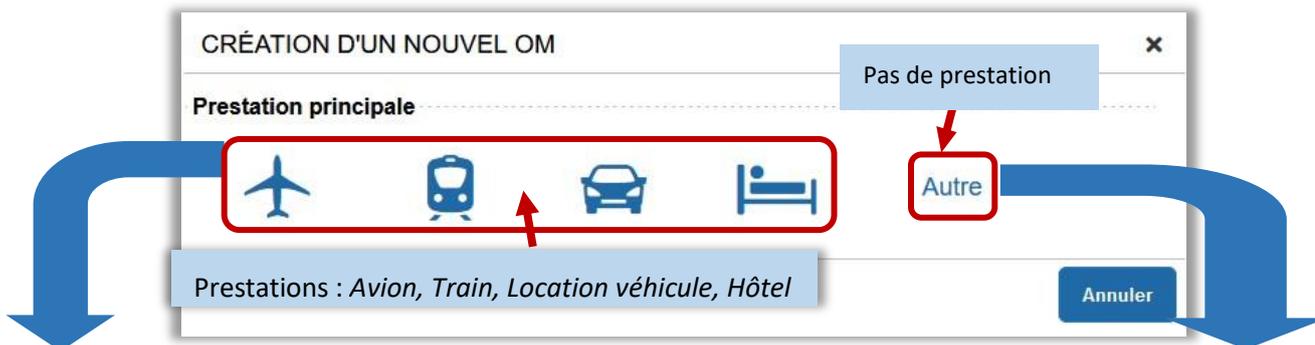
Si vous avez **déjà saisi des ordres de mission par le passé**, l'application ouvre le dernier OM saisi. Cliquer alors sur le bouton « *Créer OM* » en bas de page à gauche.



Une fenêtre s'ouvre, vous proposant :

à gauche, d'associer une **réservation** de Prestations à l'OM (icônes)

à droite, de passer à la saisie sans réservation (lien « *Autre* ») :



Pour cette démarche particulière, consultez à partir d'ici le tutoriel « [Commande de prestations](#) ».

Par exemple, si vous créez votre OM après le déplacement et souhaitez le remboursement d'un billet de train, **cliquez sur « Autre »**.

En cliquant sur *Autre*, Chorus-DT propose de créer un OM :

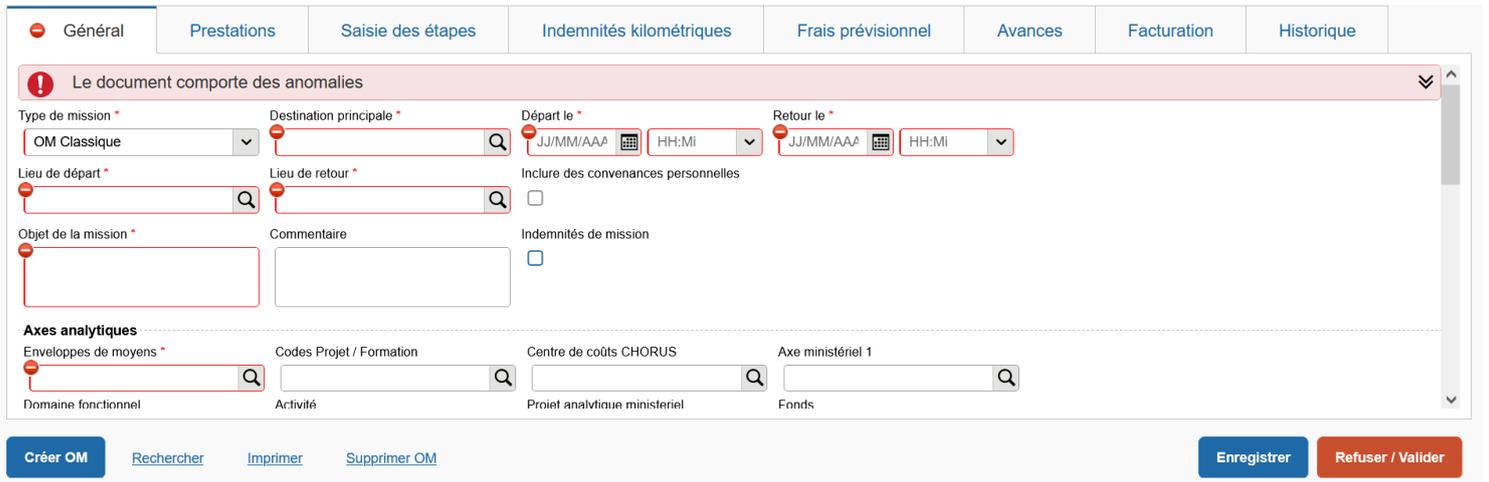
- Soit en ouvrant un document vierge
- Soit en dupliquant un OM déjà existant



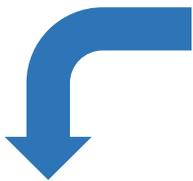
Cliquer sur « *Document vierge* » pour créer un formulaire vierge

Cliquer sur « *Initialisation à partir d'un ordre de mission de mission* » pour dupliquer un OM déjà existant

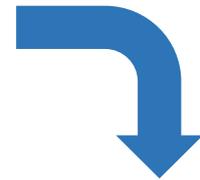
Un nouvel OM s'ouvre :



Par défaut, cet OM a pour type de mission « *OM Classique* »
 Attention à adapter ce type de mission à votre situation :



Si vous déclarez vos frais **avant** le déplacement, le type de mission « *OM Classique* » correspond à votre situation.

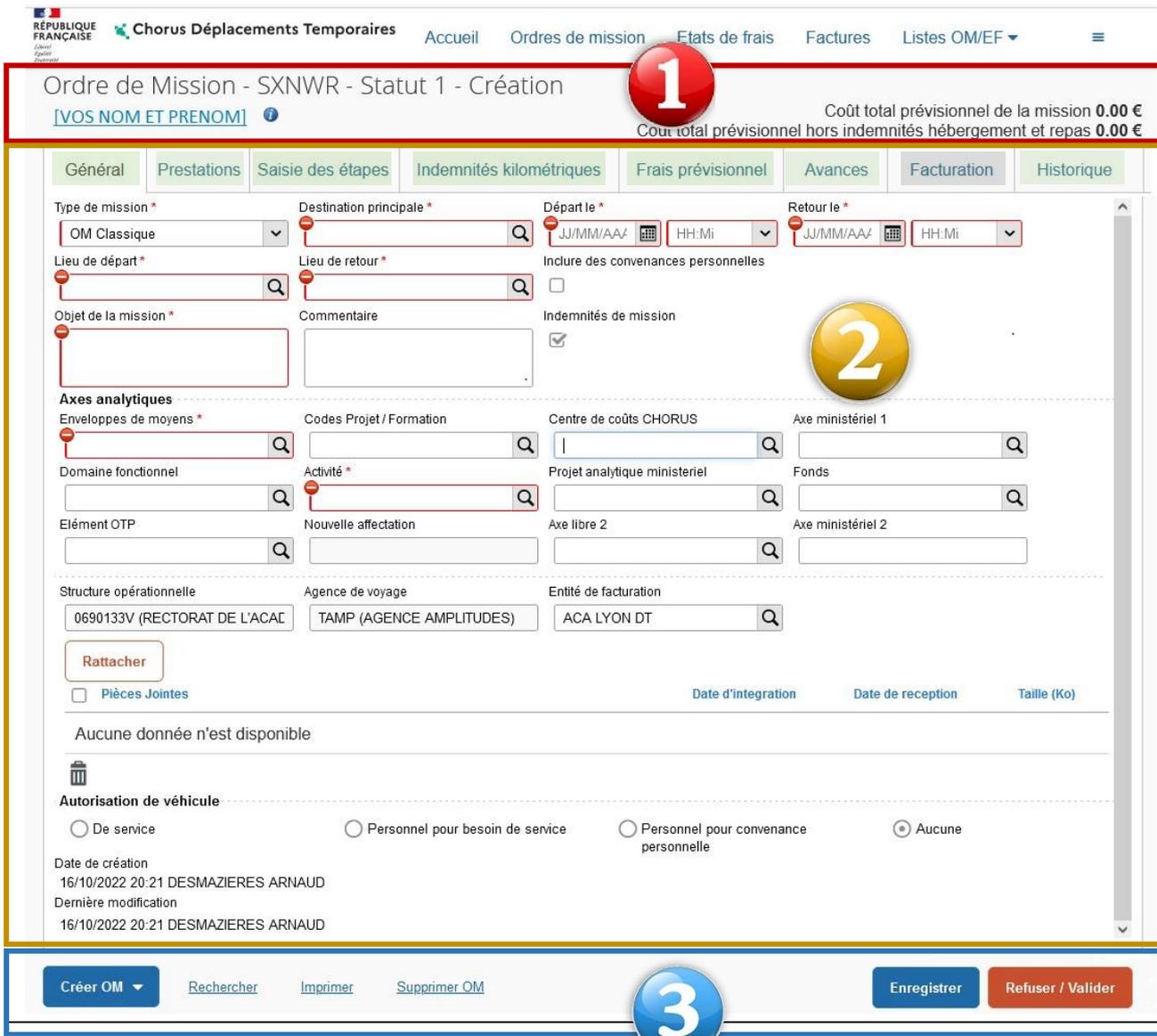


Si vous déclarez vos frais **après** le déplacement, modifier le type de mission en « **OM régularisation classique** ».

C0. Présentation générale de l'OM

Le formulaire OM comporte 3 parties ; de haut en bas :

1. en haut, un *bandeau supérieur fixe*, comportant : numéro de l'OM, son statut, le nom du missionné et le coût de la mission
2. au centre, une *partie déclarative*, sous forme de plusieurs « **pavés** » accessibles par leur **onglet**
3. en bas, une *barre fixe de menu* permettant différentes actions.



République Française | Chorus Déplacements Temporaires | Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes OM/EF

1 Ordre de Mission - SXNWR - Statut 1 - Création
 [VOS NOM ET PRENOM] Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

2

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

Type de mission * : OM Classique
 Destination principale * : [rechercher]
 Départ le * : JJ/MM/AA / HH:Mi
 Retour le * : JJ/MM/AA / HH:Mi
 Lieu de départ * : [rechercher] | Lieu de retour * : [rechercher]
 Inclure des convenances personnelles :
 Objet de la mission * : [rechercher] | Commentaire : [rechercher]
 Indemnités de mission :

Axes analytiques
 Enveloppes de moyens * : [rechercher] | Codes Projet / Formation : [rechercher] | Centre de coûts CHORUS : [rechercher] | Axe ministériel 1 : [rechercher]
 Domaine fonctionnel : [rechercher] | Activité * : [rechercher] | Projet analytique ministériel : [rechercher] | Fonds : [rechercher]
 Élément OTP : [rechercher] | Nouvelle affectation : [rechercher] | Axe libre 2 : [rechercher] | Axe ministériel 2 : [rechercher]

Structure opérationnelle : 0690133V (RECTORAT DE L'ACAL) | Agence de voyage : TAMP (AGENCE AMPLITUDES) | Entité de facturation : ACA LYON DT [rechercher]

Rattacher Pièces Jointes | Date d'intégration | Date de réception | Taille (Ko)

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule
 De service | Personnel pour besoin de service | Personnel pour convenance personnelle | Aucune

Date de création : 16/10/2022 20:21 DESMAZIERES ARNAUD
 Dernière modification : 16/10/2022 20:21 DESMAZIERES ARNAUD

3

- Créer OM
- Rechercher
- Imprimer
- Supprimer OM
- Enregistrer
- Refuser / Valider

Les rubriques bordées de rouge doivent impérativement être complétées pour permettre l'avancée de l'OM.

Le bouton *Rattacher* permet de télécharger des justificatifs pour les associer à l'OM.

L'onglet *Indemnités kilométrique* n'apparaît que si un véhicule personnel a été coché dans votre profil.

C1. Pavé « Général » ↑

Il regroupe les conditions générales de votre déplacement.

Général
 Prestations
 Saisie des étapes
 Indemnités kilométriques
 Frais prévisionnel
 Avances

! Le document comporte des anomalies

Type de mission * Destination principale * Départ le * JJ/MM/AAA HH:Mi Retour le * JJ/MM/AAA HH:Mi

Lieu de départ * Lieu de retour *

Objet de la mission *

Enveloppes de moyens *

Pièces Jointes
Aucune donnée n'est disponible

1. Destination principale : renseigner la commune sur laquelle vous vous déplacez
2. Départ le/Retour le : indiquer les dates et les horaires de la mission en tenant compte du temps lié au déplacement
3. Lieu de départ/Lieu de retour : indiquer le lieu de départ (si vous partez directement de votre domicile sans passer par votre lieu d'affectation, indiquer FAM) et le lieu de retour (si vous retournez à votre domicile sans passer par votre lieu d'affectation, indiquer FAM)
4. Objet de la mission : indiquer le motif du déplacement (réunion, stage ou examen d'un élève)
5. Enveloppes de moyens : en fonction de votre département d'affectation ; renseigner « 0230-IA01-AESH » pour l'Ain, « 0230-IA42-AESH » pour la Loire ou « 0230-IA69-AESH » pour le Rhône
 ⚠️ **Pour des déplacements ayant eu lieu avant le 01/08/2024, il convient d'utiliser les anciennes enveloppes** « 0230IA01-AVSHORSFC » pour l'Ain, « 0230IA42-AVSHORSFC » pour la Loire ou « 0230IA69-AVSHORSFC » pour le Rhône

Autorisation de véhicule De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule * SNCF - SNCF - SNCF (9999 C) Barème * Barème SNCF 2ème classe

6. Rattacher : permet de télécharger des fichiers (convocations, justificatifs) pour les associer à votre OM.

7. Autorisation de véhicule

- **Personnel pour besoin de service** : à choisir en l'absence d'alternative par transports en commun
- **Personnel pour convenance personnelle** : à choisir en présence d'une alternative par transports en commun

8. Véhicule : sélectionner le véhicule créé dans votre fiche Profil

8. Barème

Si vous avez sélectionné « personnel pour besoin de service » : barème IK Standard
Si vous avez sélectionné « personnel pour convenance personnelle » : barème SNCF 2ème classe

📌 Cliquer régulièrement sur « Enregistrer » pour ne pas perdre votre saisie

C2. Pavé « Prestations »

Il affiche les éventuels **frais avancés par l'administration** (titres de transport, prestations hôtelières...).

Si vous n'êtes pas concerné, passez à l'étape suivante.

C3. Pavé « Saisies des étapes »

Il permet de générer les indemnités d'**hébergement et repas**, en fonction des informations du pavé « Général ».

Si vous n'êtes pas concerné, passez à l'étape suivante.



République Française | Chorus Déplacements Temporaires | Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes OM/EF | Reportings | Recherche | Profil

Ordre de Mission - TKN5B - Statut 1 - Création

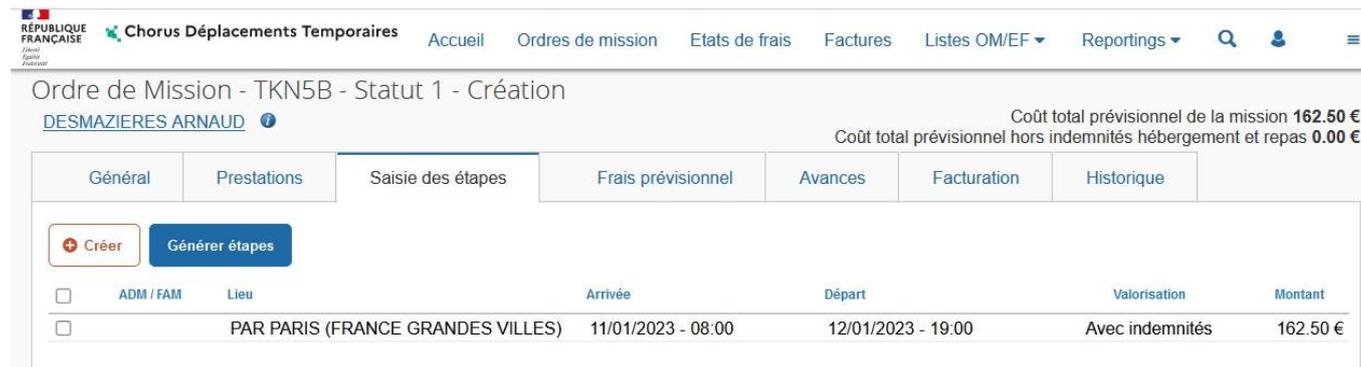
DESMAZIERES ARNAUD 

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

Général | Prestations | **Saisie des étapes** | Frais prévisionnel | Avances | Facturation | Historique

Cliquer sur le bouton bleu « Générer étapes ».
 Ne pas utiliser le bouton « Créer ».

Vos droits à défraiement des repas et/ou nuitées sont calculés automatiquement en fonction des horaires et lieu de mission renseignés dans l'onglet « Général » :



République Française | Chorus Déplacements Temporaires | Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes OM/EF | Reportings | Recherche | Profil

Ordre de Mission - TKN5B - Statut 1 - Création

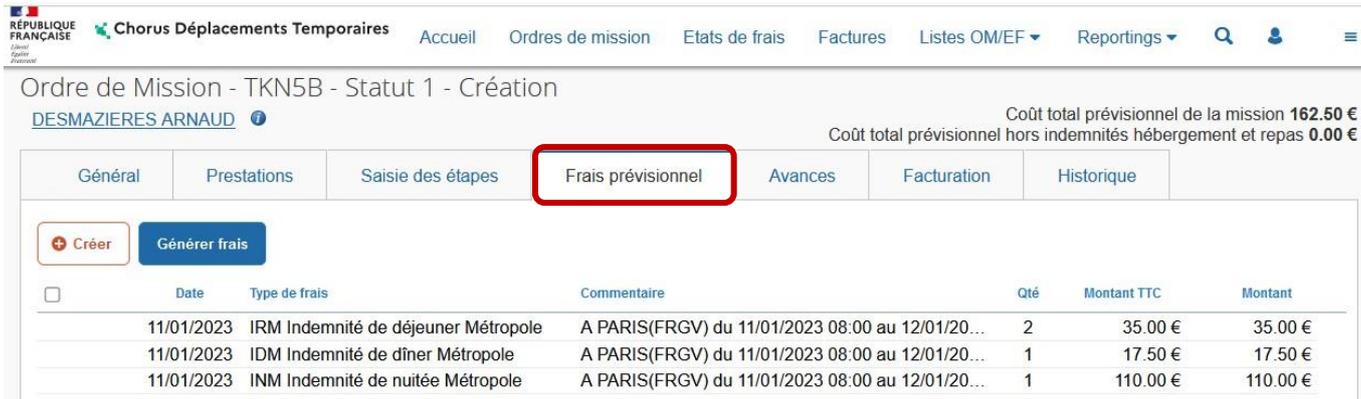
DESMAZIERES ARNAUD 

Coût total prévisionnel de la mission **162.50 €**
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **0.00 €**

Général | Prestations | **Saisie des étapes** | Frais prévisionnel | Avances | Facturation | Historique

<input type="checkbox"/>	ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Départ	Valorisation	Montant
<input type="checkbox"/>		PAR PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)	11/01/2023 - 08:00	12/01/2023 - 19:00	Avec indemnités	162.50 €

Ces frais sont détaillés dans l'onglet « *Frais prévisionnels* » :



République Française | Chorus Déplacements Temporaires | Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes OM/EF | Reportings | Recherche | Profil

Ordre de Mission - TKN5B - Statut 1 - Création

DESMAZIERES ARNAUD 

Coût total prévisionnel de la mission **162.50 €**
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **0.00 €**

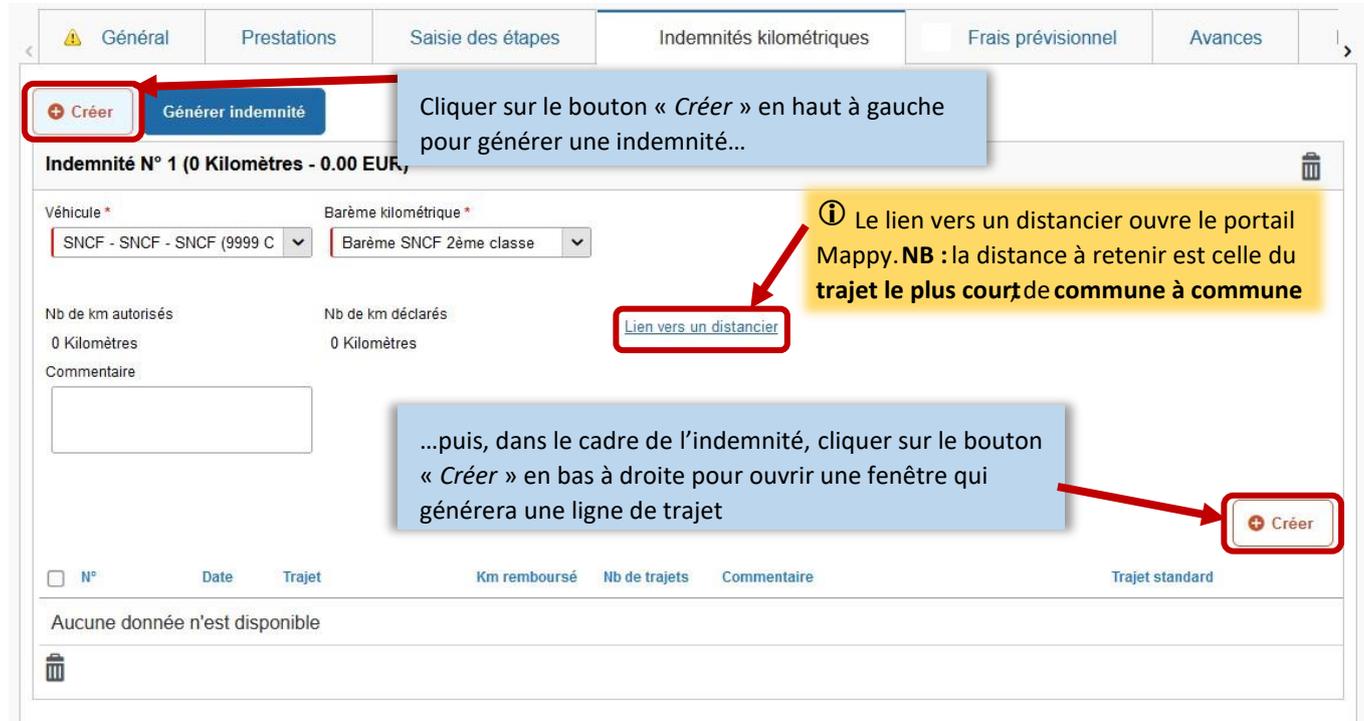
Général | Prestations | Saisie des étapes | **Frais prévisionnel** | Avances | Facturation | Historique

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	11/01/2023	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A PARIS(FRGV) du 11/01/2023 08:00 au 12/01/20...	2	35.00 €	35.00 €
<input type="checkbox"/>	11/01/2023	IDM Indemnité de dîner Métropole	A PARIS(FRGV) du 11/01/2023 08:00 au 12/01/20...	1	17.50 €	17.50 €
<input type="checkbox"/>	11/01/2023	INM Indemnité de nuitée Métropole	A PARIS(FRGV) du 11/01/2023 08:00 au 12/01/20...	1	110.00 €	110.00 €

C4. Pavé « Indemnités kilométriques » ↑

Ce pavé n'apparaît que si l'utilisation du véhicule personnel a été cochée dans le Pavé « Général ». Il permet la saisie des trajets.

Si vous n'êtes pas concerné, passez à l'étape suivante.



Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances

+ Créer Gérer indemnité

Cliquez sur le bouton « Créer » en haut à gauche pour générer une indemnité...

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule * Barème kilométrique *

SNCF - SNCF - SNCF (9999 C) Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés Nb de km déclarés

0 Kilomètres 0 Kilomètres

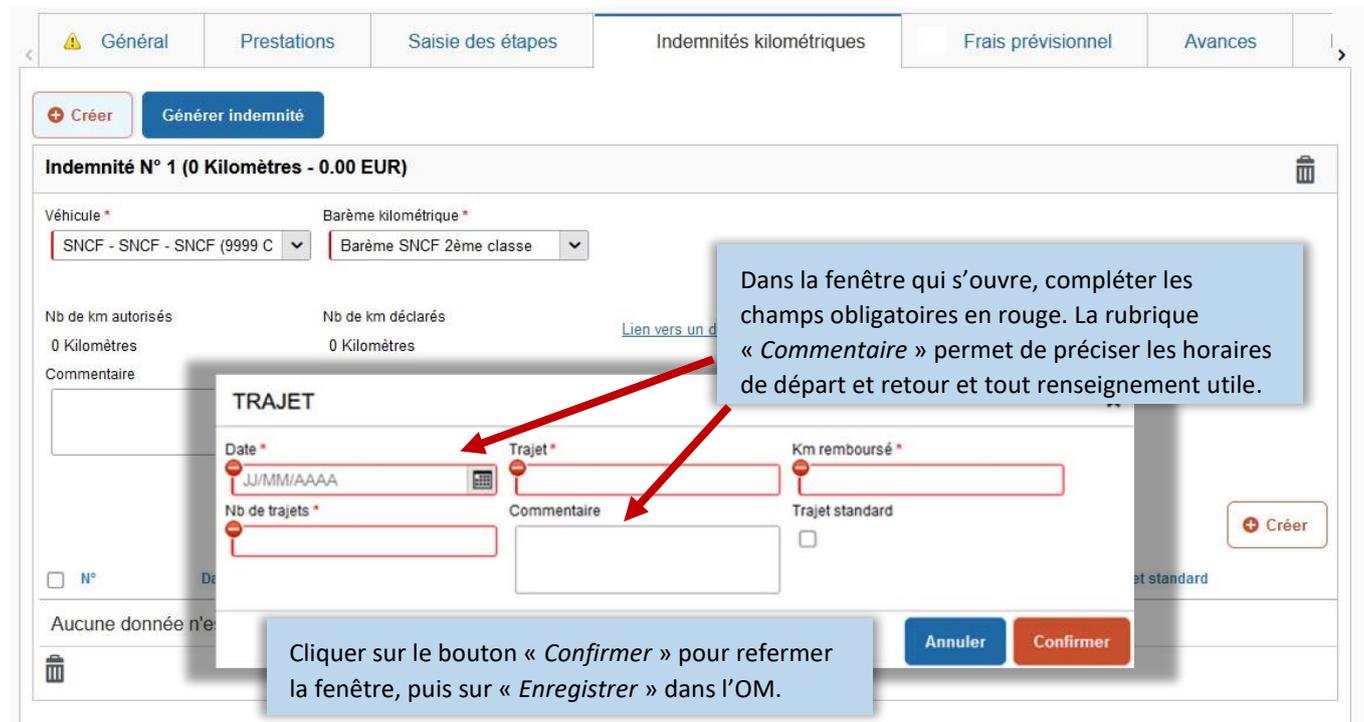
Lien vers un distancier

Le lien vers un distancier ouvre le portail Mappy. NB : la distance à retenir est celle du trajet le plus court de commune à commune

...puis, dans le cadre de l'indemnité, cliquer sur le bouton « Créer » en bas à droite pour ouvrir une fenêtre qui générera une ligne de trajet

+ Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
Aucune donnée n'est disponible						



Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances

+ Créer Gérer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule * Barème kilométrique *

SNCF - SNCF - SNCF (9999 C) Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés Nb de km déclarés

0 Kilomètres 0 Kilomètres

Lien vers un distancier

Dans la fenêtre qui s'ouvre, compléter les champs obligatoires en rouge. La rubrique « Commentaire » permet de préciser les horaires de départ et retour et tout renseignement utile.

TRAJET

Date * Trajet * Km remboursé *

JJ/MM/AAAA

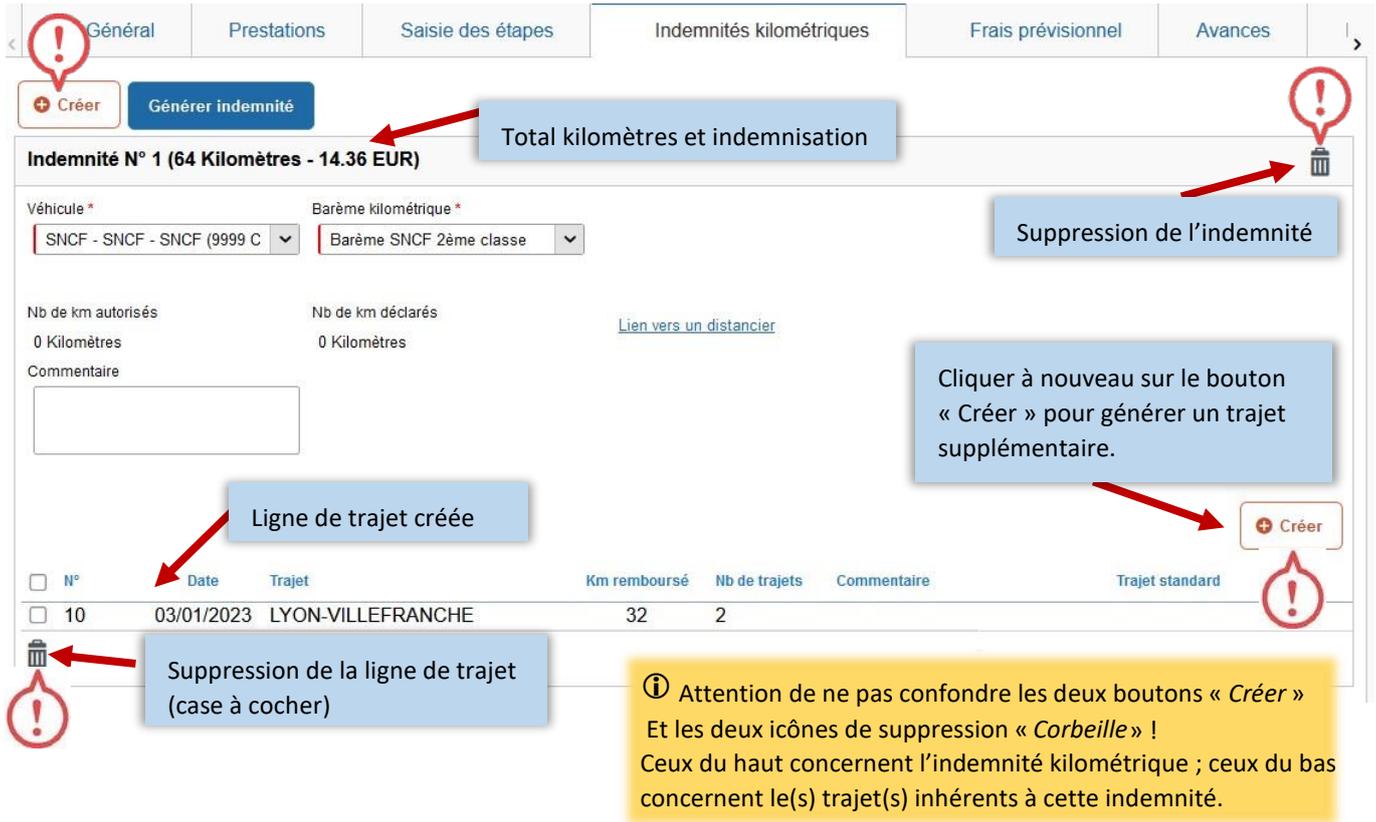
Nb de trajets * Commentaire Trajet standard

+ Créer

Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour refermer la fenêtre, puis sur « Enregistrer » dans l'OM.

Annuler Confirmer

La ligne de trajet est ajoutée dans l'indemnité, qui affiche en en-tête le total des kilomètres et leur indemnisation en euros, suivant le barème kilométrique retenu.



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

+ Créer | Générer indemnité

Indemnité N° 1 (64 Kilomètres - 14.36 EUR)

Véhicule* : SNCF - SNCF - SNCF (9999 C) | Barème kilométrique* : Barème SNCF 2ème classe

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

Commentaire :

Total kilomètres et indemnisation

Suppression de l'indemnité

Cliquer à nouveau sur le bouton « Créer » pour générer un trajet supplémentaire.

Ligne de trajet créée

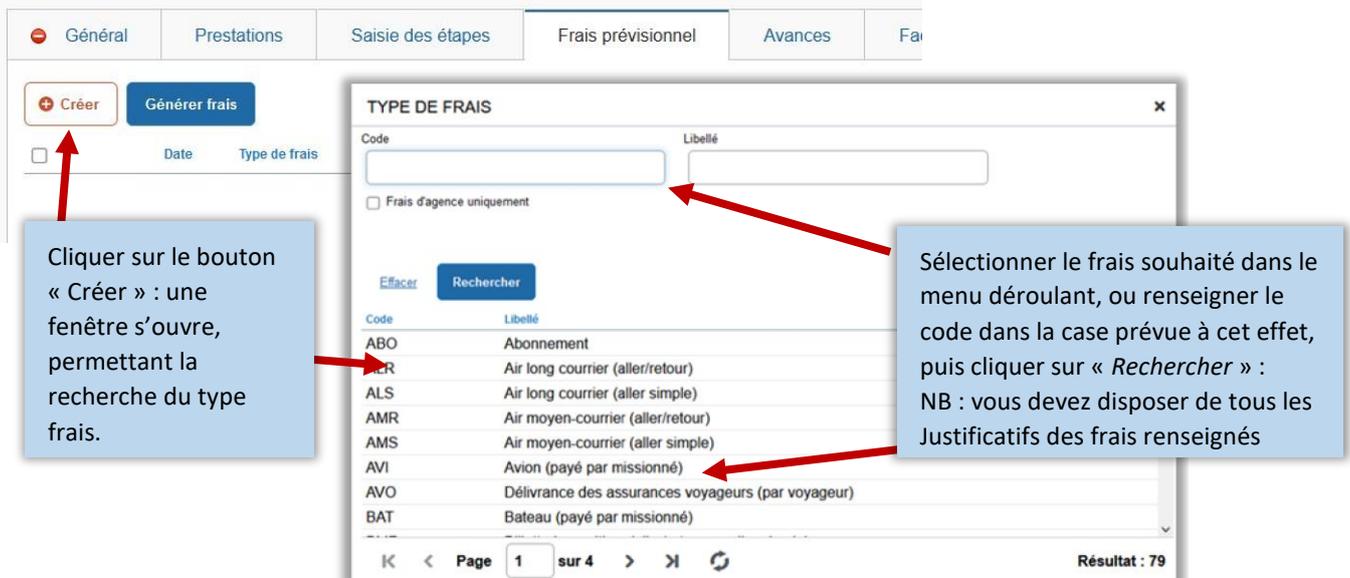
<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
<input type="checkbox"/>	10	03/01/2023	LYON-VILLEFRANCHE	32	2		

Suppression de la ligne de trajet (case à cocher)

Attention de ne pas confondre les deux boutons « Créer » Et les deux icônes de suppression « Corbeille » ! Ceux du haut concernent l'indemnité kilométrique ; ceux du bas concernent le(s) trajet(s) inhérents à cette indemnité.

C5. Pavé « Frais prévisionnels » ↑

Ce pavé affiche **les frais avancés par vous-même**, en complément de l'hébergement et des repas (générés dans pavé « Saisies des étapes ») et des trajets en véhicule personnel (saisis dans le pavé « Indemnités kilométriques »).



Général | Prestations | Saisie des étapes | **Frais prévisionnel** | Avances | Fa

+ Créer | Générer frais

Cliquez sur le bouton « Créer » : une fenêtre s'ouvre, permettant la recherche du type frais.

TYPE DE FRAIS

Code : Libellé :

Frais d'agence uniquement

Efacier | Rechercher

Code	Libellé
ABO	Abonnement
ALR	Air long courrier (aller/retour)
ALS	Air long courrier (aller simple)
AMR	Air moyen-courrier (aller/retour)
AMS	Air moyen-courrier (aller simple)
AVI	Avion (payé par missionné)
AVO	Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
BAT	Bateau (payé par missionné)

Page 1 sur 4 | Résultat : 79

Sélectionner le frais souhaité dans le menu déroulant, ou renseigner le code dans la case prévue à cet effet, puis cliquer sur « Rechercher » : NB : vous devez disposer de tous les Justificatifs des frais renseignés

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, permettant de saisir le détail du frais sélectionné (ici par ex., un ticket unitaire de transport en commun) :

Le pavé « Frais prévisionnel » récapitule l'ensemble des frais qui sont à avancer par le missionné et dont il sera indemnisé :

Coût total prévisionnel de la mission **37.30 €**
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **19.80 €**

	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	03/01/2023	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A VILLEFRANCHE SUR SAONE(...	1	17.50 €	17.50 €
<input type="checkbox"/>	03/01/2023	TRA Train (payé par missionné)	Billets TER	2	17.00 €	17.00 €
<input type="checkbox"/>	03/01/2023	TRF Transport en commun (ticket à l'unité)	AR réseau Libellule	2	2.80 €	2.80 €
Total des frais prévisionnels (3)						37.30 €

A red box highlights the checkboxes in the first column. A blue callout box points to the first checkbox and states: 'Suppression d'un frais (sélectionné par case à cocher)'.

ⓘ La ligne « Indemnité de déjeuner » ne peut être cochée, car elle n'est pas saisie et découle des horaires de mission par « génération des étapes ».

C6. Pavé « Avances » ↑

Ce pavé n'apparaît pas dans l'OM de type « régularisation classique ». Ce pavé a pour objet de calculer des avances consenties sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations de transport et d'hôtellerie pour l'organisation des déplacements. Il n'a donc pas vocation à être utilisé puisque dans la plupart des cas, ces prestations sont disponibles lors de la création de l'OM.

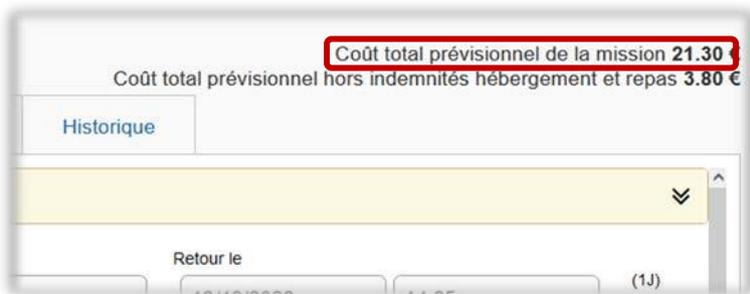
Il n'est utilisé que dans des situations exceptionnelles, sur autorisation du service gestionnaire.

C7. Pavé « Historique » ↑

Ce pavé se remplit automatiquement à chaque changement de statut de l'OM, indiquant les date, heure et nom de l'acteur ayant effectué ce changement, ainsi que le décompte des jours calendaires entre chaque changement.

D. Envoi de l'OM dans le circuit de validation ↑

Lorsque votre saisie est terminée et enregistrée, le montant des frais liés à votre mission apparaît en haut à droite; il est intitulé « *Coût total prévisionnel de la mission* » et totalise les frais indiqués dans les pavés « *Prestations* » (= avancés par l'administration) et « *Frais prévisionnels* » (= avancés par le missionné, donc indemnisés).



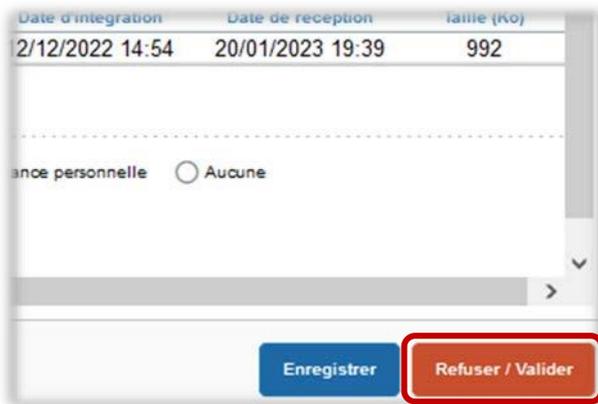
Coût total prévisionnel de la mission **21.30 €**
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **3.80 €**

Historique

Retour le (1J)

→ Si ce montant est à zéro euros, votre saisie doit être complétée avant son envoi dans le circuit de validation !

Cliquer sur le bouton orange « *Refuser/Valider* » en bas à droite pour mettre votre OM en circuit de validation.



Date d'intégration	Date de réception	Intité (KO)
12/12/2022 14:54	20/01/2023 19:39	992

ance personnelle Aucune

Enregistrer Refuser / Valider

Une fenêtre s'ouvre :

STATUT DU DOCUMENT N° PLM33

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 : P3VCF

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
15/12/2020 13:50	👤👤👤	1 - Création	0	SEROL AUDREY	

Annuler

Cliquer sur « Passer au statut : 2- Attente de validation VH1 » afin de soumettre votre OM à la validation hiérarchique

ⓘ NB : les éventuels messages d'anomalies assortis d'un panneau triangulaire jaune sont indicatives et non bloquantes (seuls les messages d'anomalies en rouge sont bloquants et doivent être résolus).

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

STATUT DU DOCUMENT N° PLM33

Le statut du document
1 - Création

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

Commentaire

ⓘ La rubrique « Commentaire » est facultative, mais utile : son contenu sera repris dans le mail d'avertissement et dans l'historique de l'OM.

Destinataire *

Prévenir le destinataire par un e-mail

 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler **Confirmer le changement de statut**

1. Destinataire : s'il n'est pas déjà inscrit dans le cartouche, chercher à l'aide de la loupe le valideur hiérarchique (VH1) ou saisir son nom directement. NB : en cas d'absence de votre valideur dans le menu déroulant, contacter le service gestionnaire : siadt@ac-lyon.fr

2. Laisser cochée la case « Prévenir le destinataire par un e-mail » : il sera ainsi prévenu de votre OM en attente.

3. Terminer en confirmant le changement de statut.

- L'ordre de mission passe au « *Statut 2 – Attente de validation VH1* », avec 3 conséquences :
 1. La saisie des rubriques est figée, elles ne peuvent plus être modifiées. L'OM ne peut être débloqué que par un retour au statut « *R – Révision* » (voir ci-dessous).
 2. Les crédits prévisionnels sont réservés.
 3. Si la case « *Prévenir le destinataire par un e-mail* » était cochée, le VH1 reçoit un mail automatique l'informant de cette demande de validation.

Après sa vérification, le valideur hiérarchique envoie votre ordre de mission en demande de validation gestionnaire, au statut « *G - Attente de validation Gestionnaire* ». Il est alors contrôlé et/ou modifié selon les textes d'application en vigueur par le service gestionnaire du rectorat, pôle académique du SIA-DT.

Dans la chaîne de validation de l'OM, le valideur hiérarchique ou le service gestionnaire peuvent vous demander une modification ou un complément d'information. Votre OM est alors reculé au statut « *R – Révision* », ce qui vous envoie un mail automatique, avec un commentaire explicatif. Vous devez alors procéder aux corrections demandées puis renvoyer l'OM dans le circuit de validation selon la même procédure (D. Envoi de l'OM dans le circuit de validation).

- La validation finale de l'OM par le service gestionnaire a 3 conséquences :
 1. Un mail automatique à l'adresse académique du missionné l'avertit du passage au statut final de l'OM.
 2. La validation de l'OM entraîne la commande éventuelle de prestations attachées à la mission.
 3. L'OM validé permet la création de l'état de frais (EF) nécessaire à la demande de paiement.

Il faut en effet noter que dans Chorus-DT, l'OM n'est qu'un déclaratif prévisionnel des frais de mission.

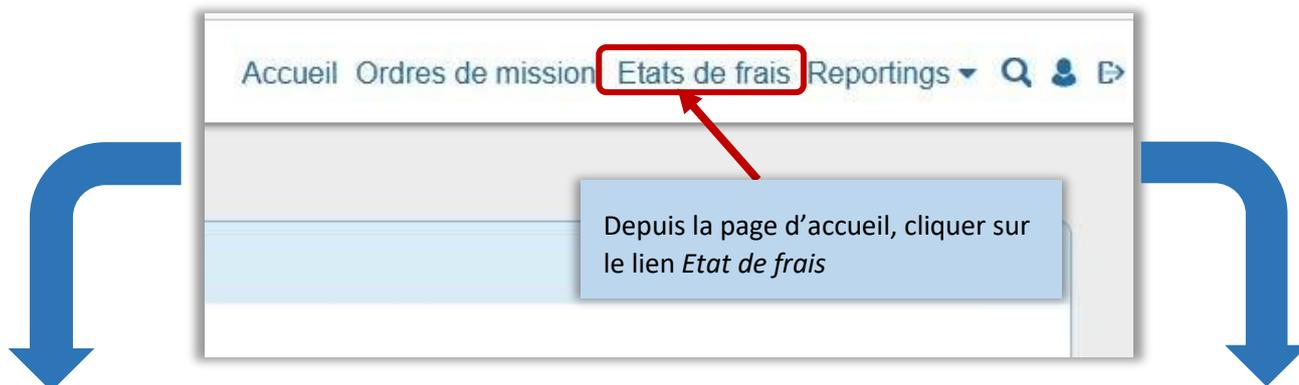
Au retour de la mission, un état de frais (EF) doit être créé par vos soins afin de confirmer ou corriger les frais prévisionnels et éventuellement déclarer les frais additionnels engagés.

C'est l'EF qui constitue la demande d'indemnisation, dont la validation génèrera un virement bancaire correspondant.

On peut schématiser l'OM comme un « devis » et l'EF comme une « facture ».

- Dans le cas d'un OM saisi **avant la mission** (OM de type « *Classique* »), la création de l'EF est à l'initiative du missionné et doit suivre la chaîne de validation : voir chapitre suivant.
- Si le missionné crée son OM **après le déplacement** (OM de type « *Régularisation classique* »), l'EF est en général directement créé et validé par le service gestionnaire.

E. Création de l'état de frais (EF)



Si **aucun Etat de frais n'a été créé auparavant**, l'application vous propose « *Créer un nouvel état de frais pour [votre nom]* »

CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS - [XXX] ✕

Aucun document existant pour le collaborateur XXX. Voulez vous :

- [Créer un nouvel Etat de frais pour \[XXX\]](#)
- [Créer un nouvel Etat de frais pour un autre collaborateur](#)
- [Selectionner un Etat de frais existant pour un autre collaborateur](#)

[Annuler](#)

Si **des Etats de frais ont déjà été créés dans le passé**, l'application ouvre le dernier EF saisi. Cliquer alors sur le bouton « *Créer EF* » en bas de page à gauche.

Créer EF
▼

Rechercher

Imprimer

Une fenêtre s'ouvre et liste l'ensemble de vos OM au statut « *Validé* », susceptibles de générer un Etat de frais. Cliquer sur la ligne de l'OM recherché.

CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS - ✕

Création d'un nouvel Etat de Frais

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
TP67V	POITIERS	08/02/2023	Interventi...	175.30 €	V - Validé	OM Classique

Résultat : 1

[Annuler](#)

i Au contraire d'un OM, un EF ne peut être créé « à partir de rien ». Il doit s'appuyer sur un OM **existant et validé**. Si l'OM n'apparaît pas dans la fenêtre décrite ci-dessus, il faut donc retourner dans l'environnement « *Ordre de mission* » pour vérifier sa saisie effective et son statut.

Un état de frais est créé dont la référence correspond au numéro d'OM suivi de 01 (ou 02, 03,... en cas d'annulation des EF précédents.) Dans l'exemple ci-dessous, l'OM TCUKS a généré l'EF TCUKS01 :

Etat de Frais - TP67V01 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF

Montant à rembourser **195.00 €**
Coût total hors indemnités hébergement et repas **195.00 €**

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

Type d'Etat de Frais: EF Classique Destination principale: POITIERS (FRANCE) Du: 08/02/2023 08:00 Au: 09/02/2023 13:30 (2)

Objet: Intervention dans la formation statutaire des personnels d'encadrement Commentaires: Indemnités:

Axes analytiques

Centre de coûts Chorus: RECMISS069 (MISSIONS DÉPLAC) Axe ministériel 1: Enveloppes de moyens: 0214RECT-CONVOCSCENTRALE Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYS)

Activité: 021401FC0202 (FD CONVOC AC) Projet analytique ministériel: Fonds: Élément OTP: Nouvelle affectation: Axe libre 2: Code Projet / Formation: CC-FORMATEURS-IHEEF (CONV) Axe ministériel 2: Une dérivaton a été appliquée:

OM de référence: TP67V Ville de départ: LYON

Créer EF Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

L'ensemble des données renseignées précédemment dans l'OM correspondant sont reportées dans les onglets « *Frais* » et « *Indemnités kilométriques* » de l'EF.

Il est possible de corriger ou compléter les données relatives à vos trajets dans l'onglet « Indemnités kilométriques ».

De même, dans l'onglet « Frais », il est possible d'ajouter des frais (tickets de bus...) ou des lignes de déduction (repas gratuit car assuré par l'administration, par exemple) en cliquant sur le bouton « *Créer* » et en sélectionnant le type de frais.

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

Créer

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant en devise	Mnt. Remb.
06/03/2022	IKM Indemnité kilométrique		560	83.22 €	83.22 €
06/03/2022	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A JAUNAY-CLAN...	2	35.00 €	35.00 €
06/03/2022	IDM Indemnité de dîner Métropole	A JAUNAY-CLAN...	3	52.50 €	52.50 €
06/03/2022	INM Indemnité de nuitée Métropole	A JAUNAY-CLAN...	2	140.00 €	140.00 €

Total des frais (4) : 310.72 €

Créer EF Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

Ces éventuelles mises à jour terminées, cliquer sur le bouton « Refuser/Valider » pour mettre l'EF en circuit de validation. Les opérations sont alors identiques à celles de l'OM

STATUT DU DOCUMENT N° QQBAJ01

Le statut du document
1 - Création / Modification de l'EF

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : A - Annulé

1. Destinataire : s'il n'est pas déjà inscrit dans le cartouche, chercher à l'aide de la loupe le valideur hiérarchique (VH1) ou saisir son nom directement.

2. Laisser cochée la case « Prévenir le destinataire par un e-mail » : il sera ainsi prévenu de votre EF en attente.

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

Destinataire *

3. Terminer en confirmant le changement de statut.

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler **Confirmer le changement de statut**

F. Informations complémentaires [↑](#)

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de vos ordres de mission et états de frais en cliquant dans leur onglet « Historique ».

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique	
Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
14/12/2020 11:31	👤👤👤	G - Attente de validation Gestionnaire	1	PLANCHETTE NAD...	SEROL AUDREY
01/12/2020 08:21	👤👤👤	2 - Attente de validation VH1	13	HILAIRE GEOFFREY	PLANCHETTE NAD..
01/12/2020 08:16	👤👤👤	1 - Création	0	HILAIRE GEOFFREY	

Liste des principaux statuts d'un OM :

1 - Création	L'ordre de mission est en cours de création
2 - Attente de validation VH1	L'ordre de mission est en attente de validation de votre valideur hiérarchique
R - Révision	L'ordre de mission a été refusé et nécessite des corrections de votre part. Consulter le commentaire laissé par votre VH1 ou le service gestionnaire
G - Attente de validation Gestionnaire	L'ordre de mission est en attente de validation du service gestionnaire
V - Validé	L'ordre de mission a été validé par le service gestionnaire
T - Traité	L'état de frais correspondant a été généré

Liste des principaux statuts d'un EF :

<i>1 - Création / Modification de l'EF</i>	L'état de frais est en cours de création
<i>R - Révision</i>	L'état de frais a été refusé et nécessite des corrections de votre part. Consulter le commentaire laissé par votre VH1 ou le service gestionnaire
<i>2 - Attente de validation VH1</i>	L'état de frais est en attente de validation de votre valideur hiérarchique
<i>GC - Attente de contrôle Gestionnaire</i>	L'état de frais est en attente de contrôle du service gestionnaire
<i>GV - Attente de validation Gestionnaire</i>	L'état de frais est en attente de validation du service gestionnaire
<i>CO - Attente de traitement CHORUS</i>	L'état de frais a été validé par le service gestionnaire
<i>CE - En cours de traitement CHORUS</i>	L'état de frais est en attente d'intégration dans CHORUS
<i>CG - Intégré dans CHORUS</i>	La demande de paiement est en attente de validation de la plateforme CHORUS
<i>C1 - Payé par CHORUS</i>	La demande de paiement a été validée

Le numéro de l'OM (en haut gauche) est unique. Dans toute correspondance à propos de vos frais, pensez à le mentionner systématiquement ! Notez ce numéro, puisqu'il est repris dans le numéro de l'EF correspondant (suivi de 01), et que vous le retrouverez en référence du virement bancaire, dans votre relevé.

Toute communication relative à votre saisie Chorus-DT est à adresser par courriel à l'adresse :

[<siadt@ac-lyon.fr>](mailto:siadt@ac-lyon.fr)

L'échange par courrier électronique est à privilégier sur les appels téléphoniques.