

GUIDE A DESTINATION DES AESH POUR LA SAISIE DES FRAIS « PERSONNELS ITINÉRANTS »

Présentation

Pour être « en mission », vous devez être muni d'un ordre de mission émanant de votre hiérarchie. Dans le cas de déplacements ponctuels (par ex. : une réunion), cet ordre de mission prend souvent la forme d'une « convocation valant ordre de mission ».

Cependant, **certaines fonctions entraînent des déplacements fréquents**, selon l'emploi du temps élaboré par votre coordonnateur de PIAL. La fréquence de ces déplacements ne pouvant faire à chaque fois l'objet d'une convocation, un **ordre de mission permanent** doit alors être établi. L'agent est dit **personnel itinérant**.

Les démarches liées à vos frais de déplacement sont **initiées par vous, de façon dématérialisée, dans Chorus-DT**. En tant que *personnel itinérant* vous devez donc :

- déclarer, si nécessaire, le véhicule personnel avec lequel vous effectuez vos déplacements afin d'en demander l'autorisation ;
- initier l'ordre de mission permanent (OMP) ;
- déclarer régulièrement les dépenses engagées pour la période écoulée, dans un ordre de mission Personnel itinérant.

Action	Périodicité
Déclarer le véhicule personnel	A chaque changement de véhicule
Initier l'ordre de mission permanent (OM Permanent)	Chaque début d'année scolaire
Déclarer les dépenses engagées (OM Personnels itinérants)	Chaque mois

Ce guide vous explique ces différentes procédures, en quatre parties :

A. Connexion à Chorus DT

B. Demande d'autorisation de circuler dans le cadre des missions

B1. Enregistrement, dans la fiche profil, des données relatives au véhicule utilisé

B2. Création de l'OM permanent

B3. Validation de l'OM permanent

C. Déclaration des frais de déplacement

C1. Génération d'un OM Personnels itinérants

C2. Renseignement des dépenses engagées

C3. Renseignement des trajets effectués

C4. Rattachement des justificatifs de frais, sous forme dématérialisée

C5. Validation de l'OM personnels itinérants

D. « Astuces » et 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*.



ARENA - Accédez à vos applications

- 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 nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

Recherche

Mes favoris

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels**
- Administration financière et comptable

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06

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* ».



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Reportings

ACCUEIL

MESSAGES

MESSAGES aux utilisateurs

POUR DEMARRER DANS CHORUS-DTm...

Téléchargez le [memento Chorus-DT](#)

Mentions légales CNIL / RGPD

Homologation RGS

MES TACHES

0 Ordres de mission
Aucune donnée n'est disponible

0 Etats de frais
Aucune donnée n'est disponible

Ordre de mission
pour la création de l'OMP
et des OM Personnels Itinérants

Votre profil
(pour l'enregistrement du
véhicule utilisé)

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. Demande d'autorisation de circuler dans le cadre de vos missions ↩

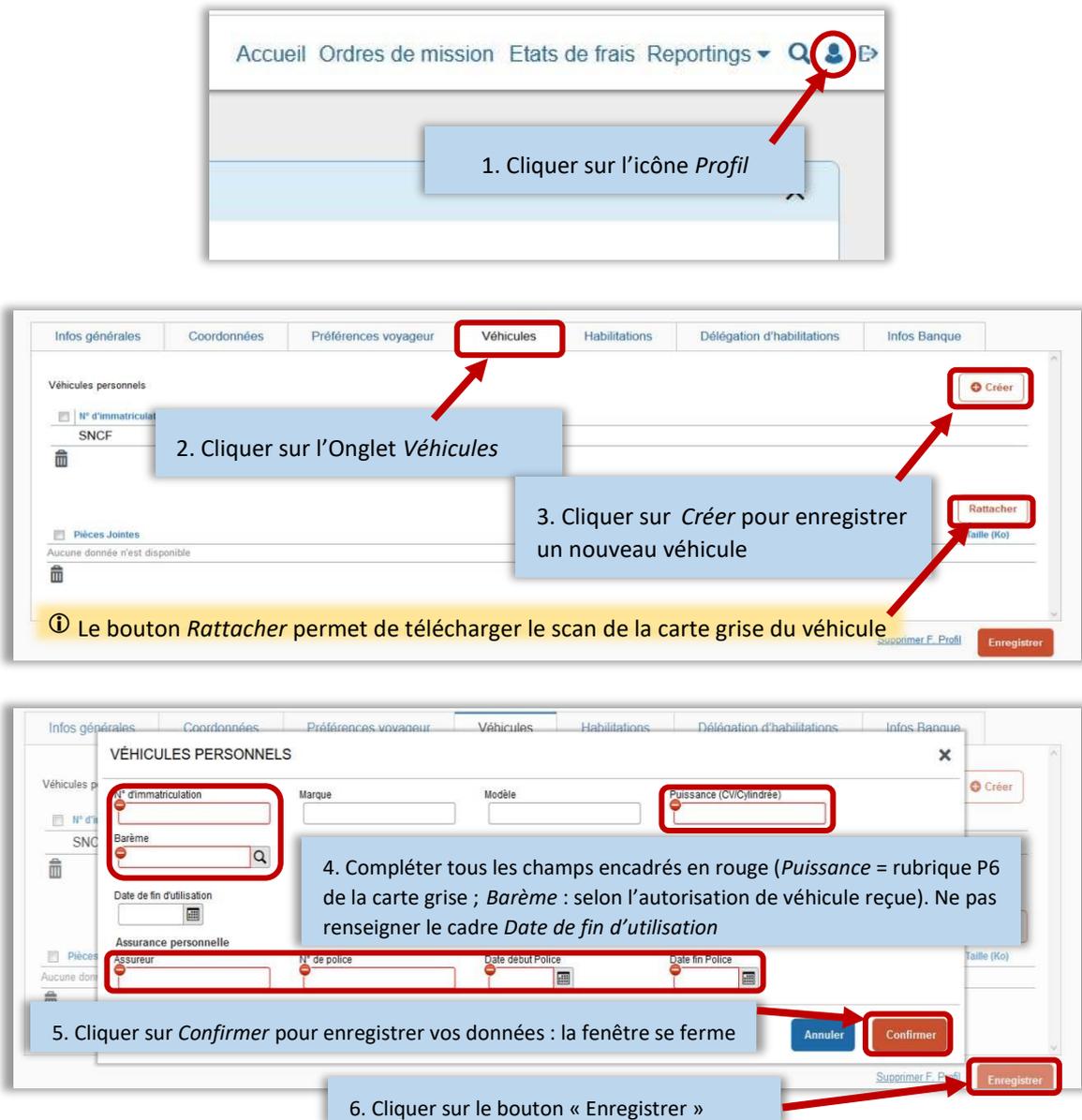
Si vous utilisez votre véhicule personnel, l'enregistrement de ce véhicule sur votre profil Chorus-DT est une démarche indispensable à réaliser avant la création de votre OM Permanent.

L'ordre de mission permanent formalise l'autorisation de circuler dans le cadre de vos missions sur une année scolaire et sur un territoire limité (académie, département, bassin, etc.).

Si un véhicule personnel est rattaché à cet OM permanent, cet OMP devient de fait **une autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUVP)**, sous forme dématérialisée².

A cet OM permanent seront rattachés vos ordres de mission « Personnels itinérants » que vous devez saisir mensuellement pour déclarer vos frais.

B1. Enregistrement, dans la fiche profil, des données relatives au véhicule utilisé



1. Cliquer sur l'icône *Profil*

2. Cliquer sur l'Onglet *Véhicules*

3. Cliquer sur *Créer* pour enregistrer un nouveau véhicule

4. Compléter tous les champs encadrés en rouge (*Puissance* = rubrique P6 de la carte grise ; *Barème* : selon l'autorisation de véhicule reçue). Ne pas renseigner le cadre *Date de fin d'utilisation*

5. Cliquer sur *Confirmer* pour enregistrer vos données : la fenêtre se ferme

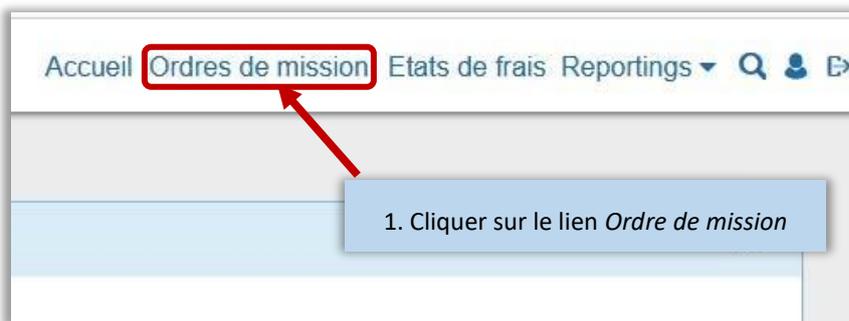
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Le bouton *Rattacher* permet de télécharger le scan de la carte grise du véhicule

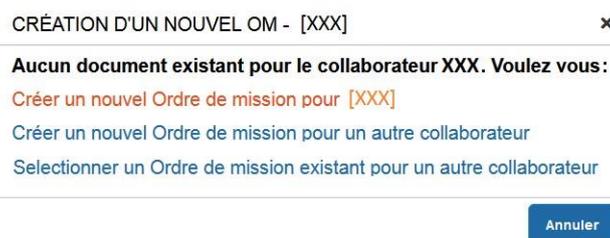
7. Télécharger le scan de la carte grise du véhicule, en utilisant le bouton *Rattacher*.

² Article 10 du décret 2006-781 du 6 juillet 2006.

B2. Création de l'OM permanent



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

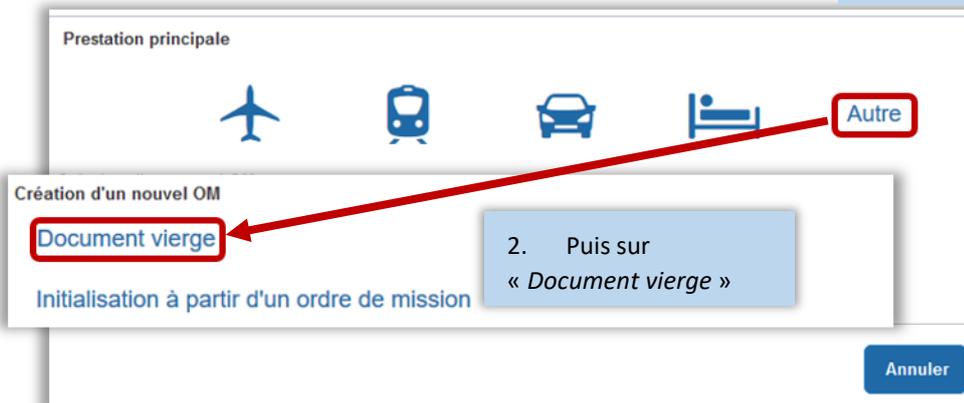


Si vous **avez déjà saisi des ordres de mission** par le passé, l'application ouvre le dernier OM saisi.

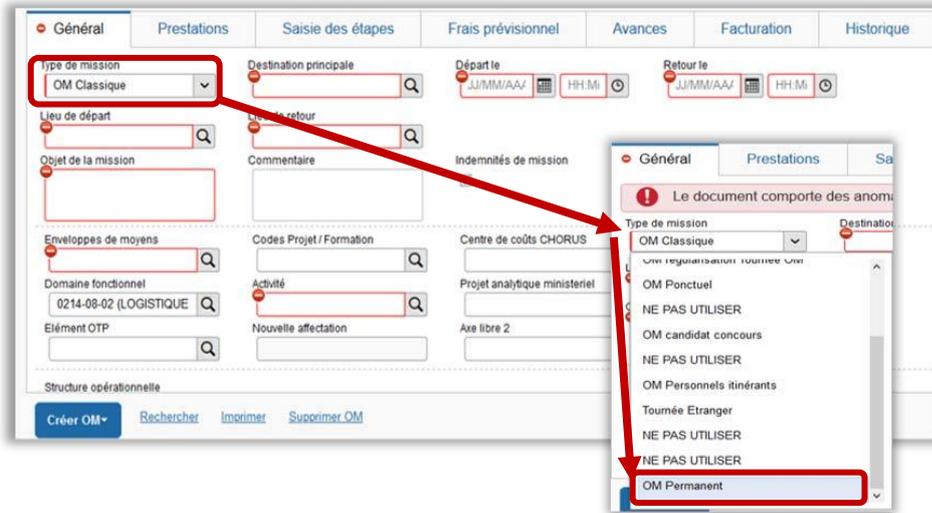
Cliquer alors sur le bouton « Créer OM » en bas de page à gauche.



1. Une fenêtre s'ouvre
Cliquer sur « Autre »



Un nouvel OM s'ouvre : il a pour type de mission « *OM Classique* ». Cliquer sur « Type de mission », puis choisir « *OM permanent* » (au besoin, utiliser l'ascenseur à droite).



The screenshot shows the 'Général' tab of the OM creation form. The 'Type de mission' dropdown menu is open, showing a list of options. The 'OM Permanent' option is highlighted at the bottom of the list. A red box highlights the 'Type de mission' dropdown in the main form, and another red box highlights the 'OM Permanent' option in the dropdown menu. A red arrow points from the first box to the second. A warning message is visible at the top of the dropdown menu: 'Le document comporte des anomalies'.

Ce changement de *type de mission* va fermer des onglets : une fenêtre de demande de confirmation s'ouvre.



The dialog box is titled 'CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION'. It contains the following text: 'Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :' followed by a list of categories: 'Frais prévisionnel', 'Prestations', 'Factures', 'Avances', and 'Saisie des étapes'. Below the list, it says 'Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Oui' button is highlighted with a red box.

Le formulaire ne comporte alors plus que deux onglets « Général » et « Historique ».

Un certain nombre de rubriques, marquées par de petites icônes rouges, sont à remplir obligatoirement :

Général Historique ! Le message d'anomalie disparaîtra lorsque toutes les rubriques marquées d'un signal rouge seront remplies !

! Le document comporte des anomalies

Type de mission * Destination principale * 1 Départ le * 2 Retour le *

Lieu de départ * 3 Lieu de retour *

Objet de la mission * 4 Commentaire 5

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * 6

- 1. Destination principale :** en fonction de votre département d'affectation ; renseigner « DEPO01 » pour l'Ain, « DEPO42 » pour la Loire ou « DEPO69 » pour le Rhône.
- 2. Départ le/Retour le :** indiquer les dates de l'année scolaire (01/09/202* et 31/08/202*) et des horaires théoriques (08:00 et 18:00)
- 3. Lieu de départ/Lieu de retour :** indiquer « ADM » dans les 2 cases
- 4. Objet de la mission :** écrire « AESH itinérants 202*-202* »
- 5. Commentaire :** indiquer ici votre établissement principal d'affectation
- 6. 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 7

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

Véhicule * 8 Barème *

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent

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 en transports en commun

8. Véhicule : sélectionner le véhicule crée 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 2^{ème} classe

Enregistrer

Refuser / Valider

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

B3. Validation de l'OM permanent

Après enregistrement, votre demande d'OM permanent est maintenant complétée : toutes les rubriques marquées de rouge ont été remplies et le message d'anomalie a disparu. Il reste maintenant à l'envoyer en demande de validation à votre valideur hiérarchique pour qu'il certifie les renseignements que vous avez saisis.

1. Cliquer sur le bouton orange « Refuser/Valider »

Une fenêtre s'ouvre, indiquant le statut du document, son historique et les statuts proposés ;

2. Cliquer sur le lien « Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1 »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, demandant le valideur hiérarchique (VH1).

- Si ce valideur a été indiqué par défaut dans votre *Profil* (dans le pavé *Infos générales*), il s'inscrira dans le cartouche.
- Si ce n'est pas le cas, le chercher dans la liste déroulante à l'aide de la loupe.
- Si votre valideur hiérarchique n'est pas proposé dans la liste, adresser un courriel à votre service gestionnaire.

3. Saisir le valideur hiérarchique (VH1), ou le rechercher avec la loupe.
NB : laisser cochée la case « Prévenir le destinataire par un e-mail »

① Vous pouvez indiquer votre valideur hiérarchique par défaut dans votre profil (onglet *Infos générales*, pavé *Organisation* en bas). Cette opération vous évite par la suite de le rechercher à chaque envoi d'OM.

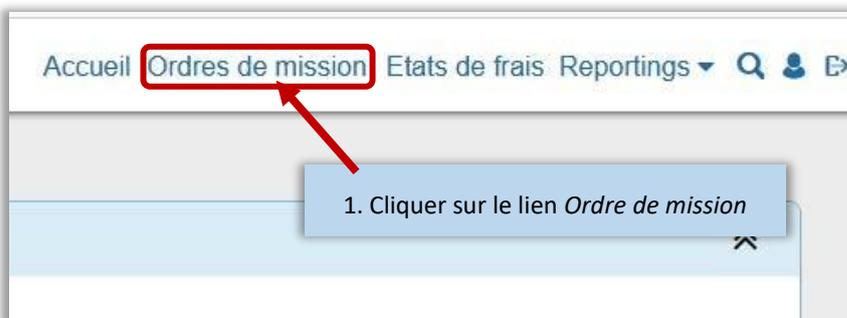
4. Cliquer sur le bouton « Confirmer le changement de statut »

La validation de l'OM permanent par le valideur hiérarchique puis par le gestionnaire du bureau des frais de déplacements génère un mail automatique vers votre boîte académique. **Dès lors, la saisie d'ordres de mission de type « OM personnels itinérants », pour déclarer vos frais, vous est possible.**

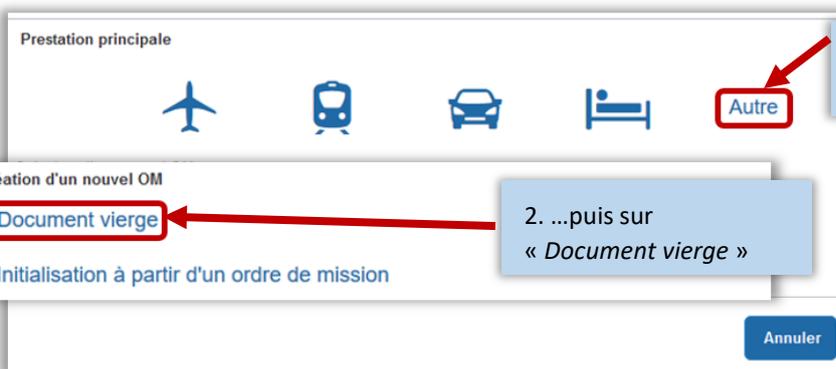
C. Déclaration des frais de déplacement ↻

C1. Génération d'un OM Personnels itinérants

La création d'un OM Personnels itinérants est identique à la création de l'OM permanent jusqu'à la sélection du type de mission.

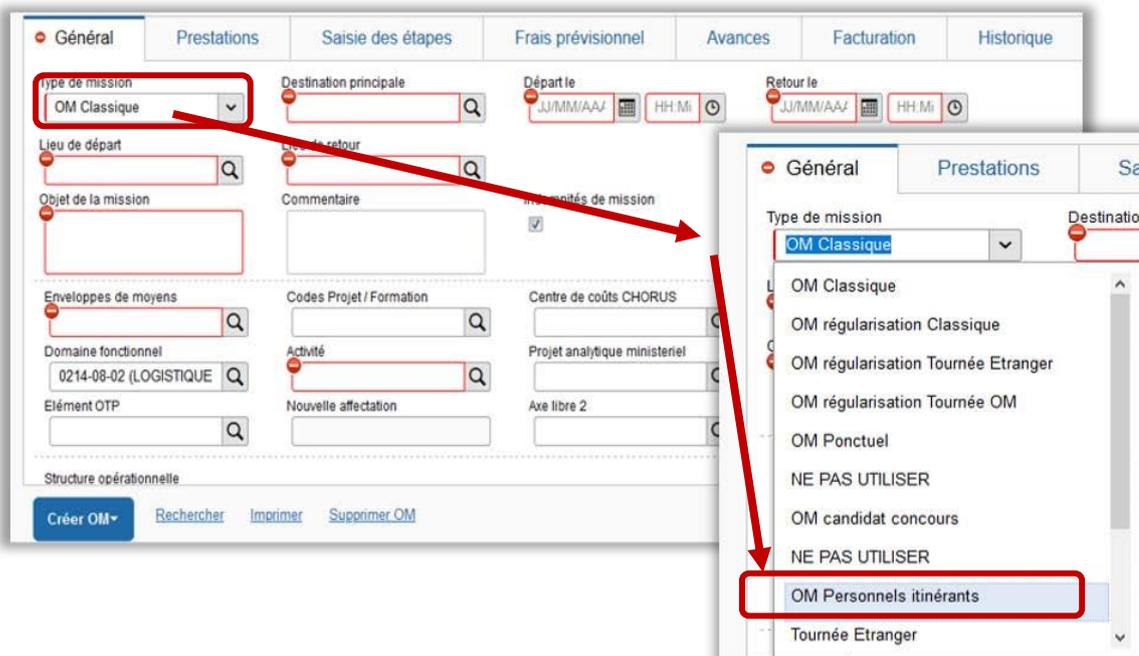


L'application ouvre le dernier OM saisi. Cliquer alors sur le bouton « *Créer OM* » en bas de page à gauche.



1. Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur « *Autre* »...

Un nouvel OM s'ouvre : il a pour type de mission « *OM Classique* ». Cliquer sur « *Type de mission* », puis choisir « *OM Personnels itinérants* » (au besoin, utiliser l'ascenseur à droite)



Ce changement de *type de mission* va fermer 3 onglets : une fenêtre de demande de confirmation s'ouvre.



Le formulaire ne comporte alors plus que quatre onglets. Sous le *Type de mission*, une nouvelle rubrique « *OM permanent de référence* » apparaît.

A l'aide de la loupe, **choisir votre OM permanent de référence à vos missions** : cette action a pour effet de rapatrier un certain nombre d'informations (rubrique *Axes analytiques*) dans les différents champs.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, un cinquième onglet « *Indemnités kilométriques* » s'ajoute à votre OM.

1. Destination principale : en fonction de votre département d'affectation ; renseigner « DEP001 » pour l'Ain, « DEP042 » pour la Loire ou « DEP069 » pour le Rhône.

2. Départ le/Retour le : indiquer les dates du mois pour lequel vous établissez votre OM (par exemple 01/09/2024 7h et 30/09/2024 17h)

3. OM permanent de référence : choisir l'OMP correspondant

4. Lieu de départ/Lieu de retour : indiquer « ADM » dans les 2 cases

5. Objet de la mission : écrire « AESH itinérant *mois année* » (par exemple AESH itinérant septembre 2024)

6. Enveloppes de moyens : se renseigne automatiquement une fois l'OMP rattaché (3)

7. Rattacher : rattacher votre tableau de présence mensuel dûment signé

La partie « Autorisation de véhicule » se remplit automatiquement une fois l'OMP rattaché (3)

Le pavé *Général* de votre déclaration de frais est maintenant rempli.

📌 Cliquez sur « Enregistrer ».

Enregistrer

Refuser / Valider

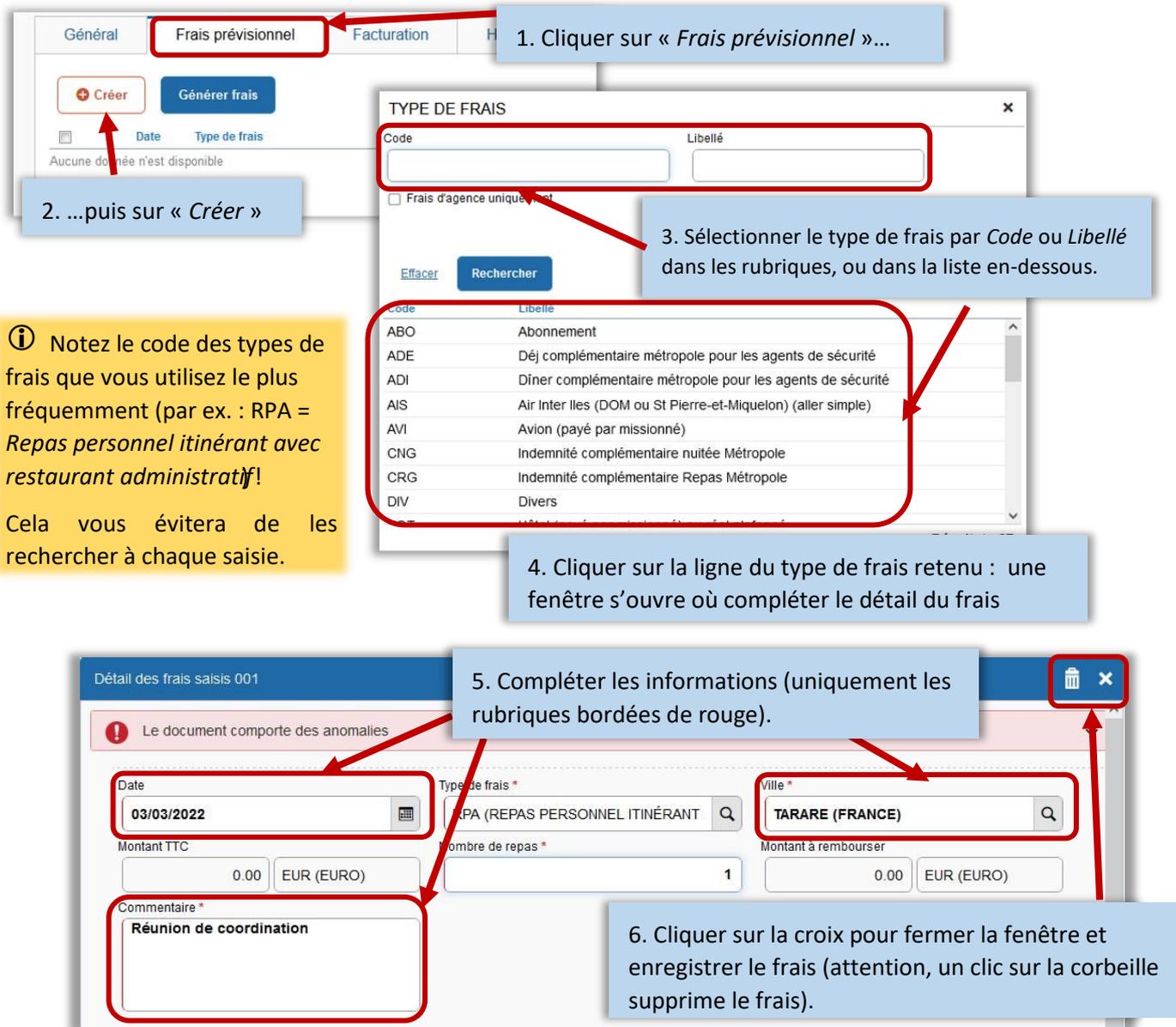
Attention, aucun frais n'est encore déclaré ! Le *Coût total prévisionnel de la mission*, en haut à droite, est resté à 0.00 €.

Il faut maintenant renseigner les dépenses engagées pour la période que vous avez fixée (→ pavé *Frais prévisionnels*), et renseigner les trajets effectués en cas d'utilisation d'un véhicule personnel (→ pavé *Indemnités kilométriques*).

C2. Renseignement des dépenses engagées : le pavé *Frais prévisionnels*

Dans ce pavé sont déclarés tous les frais autres que les trajets en véhicule personnel (déjeuners remboursables, titres de transport, tickets de péage, de parking, etc.). **Si vous n'avez engagé aucun frais de cette nature, il convient de passer directement à l'étape C3.**

i Attention, l'indemnisation de ces frais n'est pas systématique mais soumise à des conditions réglementaires et/ou autorisation de l'administration !



1. Cliquer sur « *Frais prévisionnel* »...

2. ...puis sur « *Créer* »

3. Sélectionner le type de frais par *Code* ou *Libellé* dans les rubriques, ou dans la liste en-dessous.

4. Cliquer sur la ligne du type de frais retenu : une fenêtre s'ouvre où compléter le détail du frais

5. Compléter les informations (uniquement les rubriques bordées de rouge).

6. Cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre et enregistrer le frais (attention, un clic sur la corbeille supprime le frais).

i Notez le code des types de frais que vous utilisez le plus fréquemment (par ex. : RPA = *Repas personnel itinérant avec restaurant administratif*) !
Cela vous évitera de les rechercher à chaque saisie.

Code	Libellé
ABO	Abonnement
ADE	Déj complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADI	Dîner complémentaire métropole pour les agents de sécurité
AIS	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller simple)
AVI	Avion (payé par missionné)
CNG	Indemnité complémentaire nuitée Métropole
CRG	Indemnité complémentaire Repas Métropole
DIV	Divers

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: 03/03/2022

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville: TARARE (FRANCE)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: Réunion de coordination

Renouveler la procédure pour les autres frais à déclarer, en cliquant sur le bouton « *Créer* ».

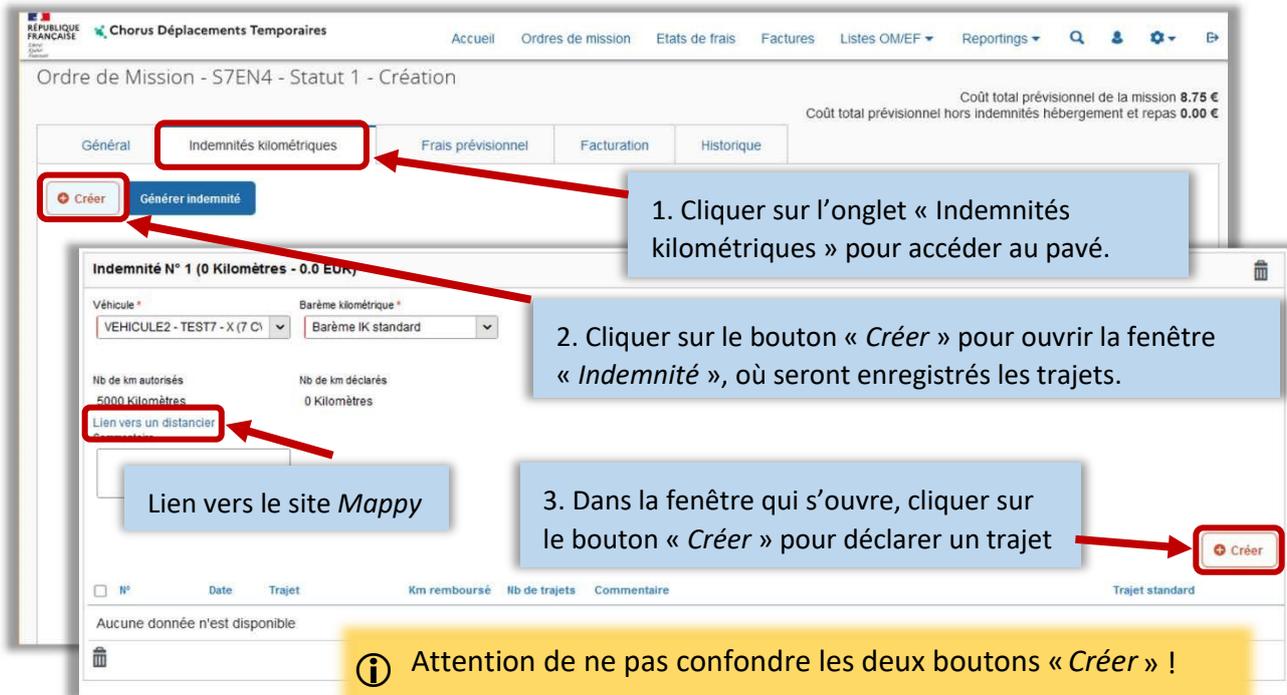
i A chaque enregistrement, Chorus-DT recalcule votre indemnisation → le montant du *Coût total prévisionnel de la mission*, en haut à droite de l'OM, évolue.

Vos frais déclarés, passer au pavé *Indemnités kilométriques* si vous avez utilisé votre véhicule personnel pour vos déplacements.

C3. Renseignement des trajets effectués : le pavé *Indemnités kilométriques*

Pour accéder à ce pavé, cliquer sur l'onglet « *Indemnités kilométriques* », puis sur le bouton « *Créer* » en haut à gauche : une fenêtre « *Indemnité* » s'ouvre, où seront enregistrés les déplacements liés au véhicule mentionné. Il faut y créer une ligne par trajet, à l'aide du bouton « *Créer* » en bas à droite.

Dans la fenêtre « *Indemnité* », un lien vous permet d'accéder au site *Mappy* pour relever les distances.



1. Cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques » pour accéder au pavé.

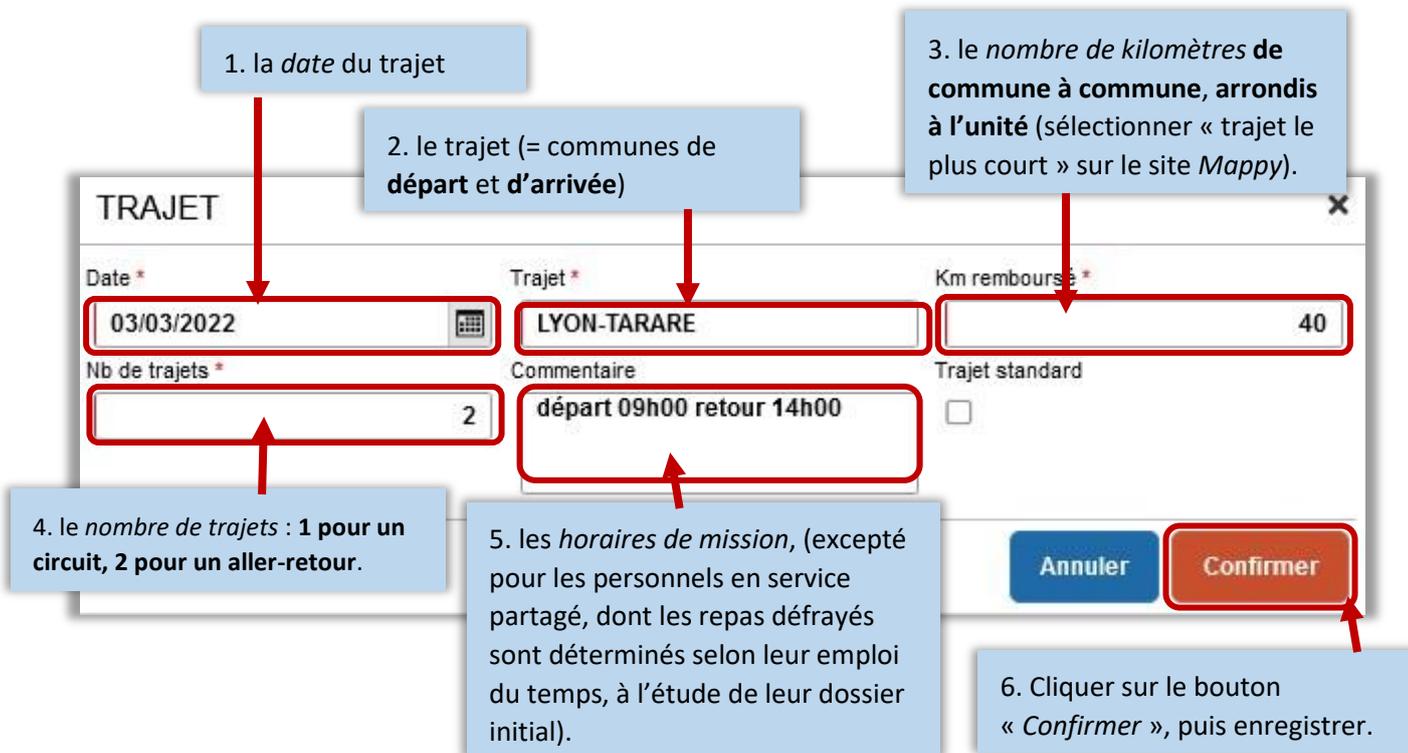
2. Cliquer sur le bouton « *Créer* » pour ouvrir la fenêtre « *Indemnité* », où seront enregistrés les trajets.

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « *Créer* » pour déclarer un trajet

Lien vers le site *Mappy*

ⓘ Attention de ne pas confondre les deux boutons « *Créer* » !

Saisir dans la fenêtre « *Trajet* » :



1. la date du trajet

2. le trajet (= communes de départ et d'arrivée)

3. le nombre de kilomètres de commune à commune, arrondis à l'unité (sélectionner « trajet le plus court » sur le site *Mappy*).

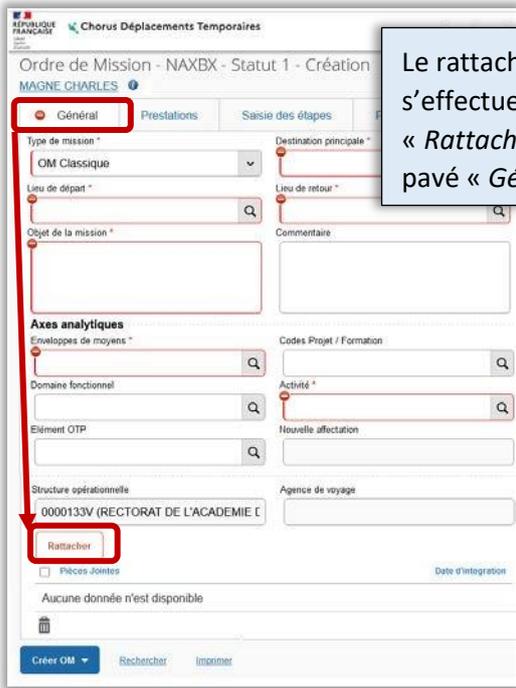
4. le nombre de trajets : 1 pour un circuit, 2 pour un aller-retour.

5. les horaires de mission, (excepté pour les personnels en service partagé, dont les repas défrayés sont déterminés selon leur emploi du temps, à l'étude de leur dossier initial).

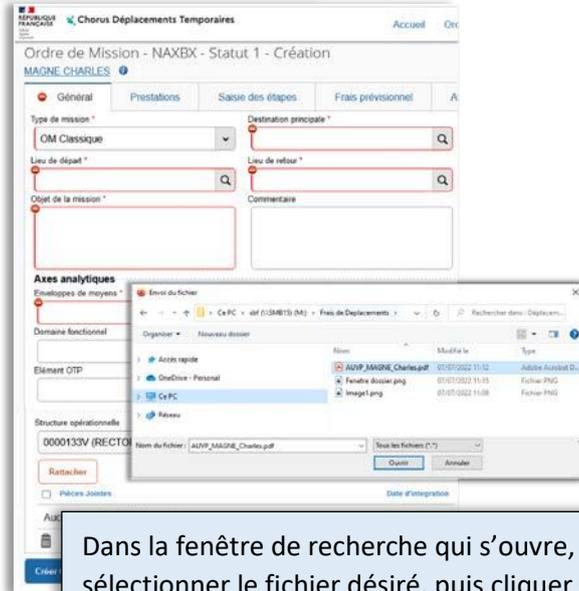
6. Cliquer sur le bouton « *Confirmer* », puis enregistrer.

Renouveler l'opération pour chaque trajet. Vous pouvez vous servir des informations contenues dans votre tableau de présence mensuel pour renseigner chacun des trajets ouvrant droit à une indemnisation.

C4. Rattachement des justificatifs de frais, sous forme dématérialisée



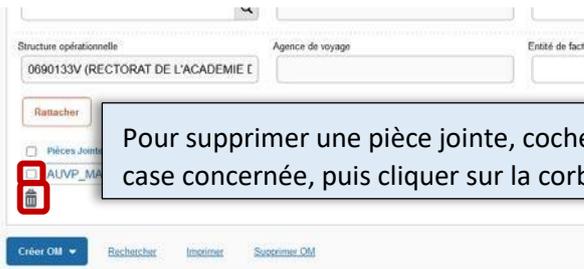
Le rattachement d'un fichier à l'OM /EF s'effectue au moyen du bouton « Rattacher », disponible en bas à gauche du pavé « Général ».



Dans la fenêtre de recherche qui s'ouvre, sélectionner le fichier désiré, puis cliquer sur « Ouvrir ».



L'OM affiche le nom du fichier joint, sous forme d'un lien en bleu qui permet l'ouverture de la pièce.



Pour supprimer une pièce jointe, cocher la case concernée, puis cliquer sur la corbeille.

- ① Taille maximale de chaque fichier : 5 Mo.
- ① Nombre maximum de fichiers par OM/EF : 99.
- ① Taille maximale de l'ensemble des pièces attachées à un même document : 50 Mo
- ① Formats de fichiers autorisés : pdf, doc, docx, xls, xlsx, gif, png, tiff, dng, jpeg, jpg, odb, odc, odf, odg, odp, ods, odt, txt, ppt, pptx, htm, html.

Chaque ordre de mission mensuel « Personnel itinérant » doit comporter en pièce jointe le tableau de présence mensuel dûment signé par vos directeurs d'école et/ou chefs d'établissement d'exercice.

Aucun ordre de mission « Personnels itinérants » ne sera validé sur Chorus-DT sans cette pièce.

Les originaux doivent être conservés jusqu'au paiement des frais ; leur communication peut être demandée par le service.

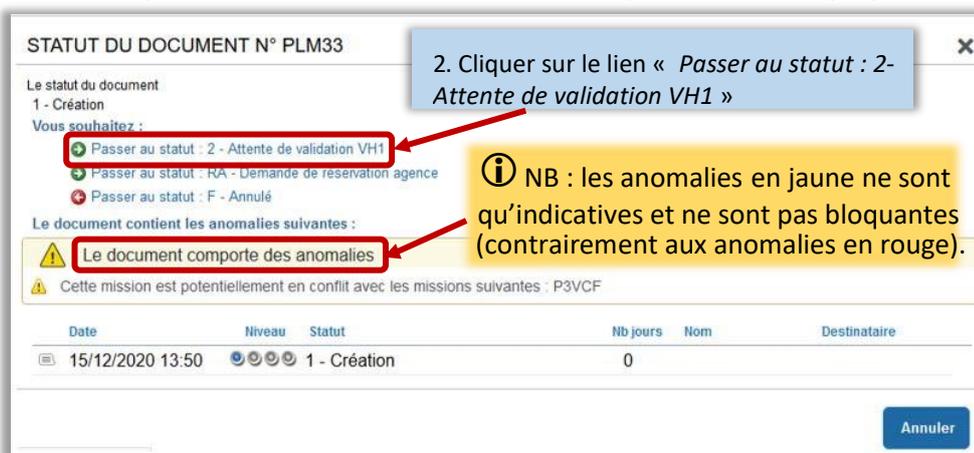
① Consultez en ligne [les recommandations liées au rattachement de pièces dématérialisées](#) !

C5. Validation de l'OM personnels itinérants

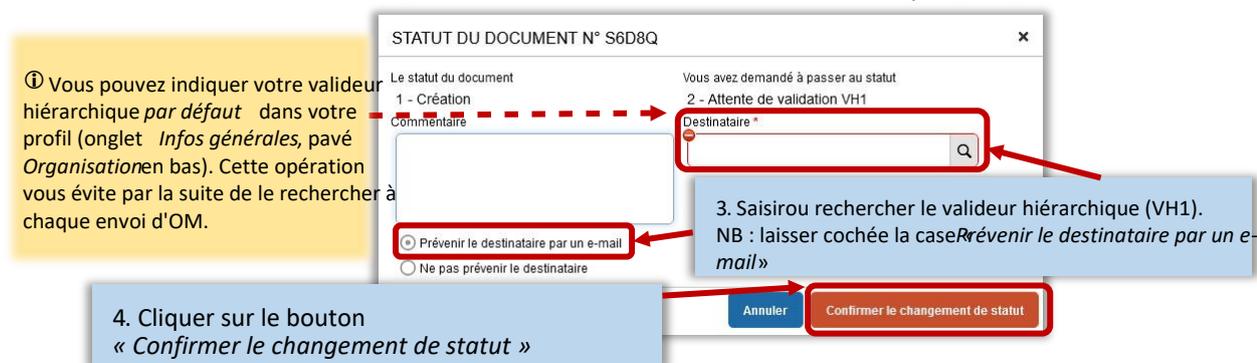
La demande de validation de l'OM personnels itinérants est identique à celle de de l'OM permanent. Après enregistrement final, il faut envoyer votre OM en demande de validation à votre valideur hiérarchique, pour qu'il certifie l'effectivité des déplacements que vous avez saisis.



Une fenêtre s'ouvre, indiquant le statut du document, son historique et les statuts proposés :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, demandant le nom du valideur hiérarchique (VH1).



L'ordre de mission passe au « Statut 2 – Attente de validation VH1 » avec 3 conséquences :

- Les rubriques de saisie de l'OM sont « gelées » ;
- Le montant des frais déclarés est réservé ;
- La demande de validation génère un mail automatique vers la boîte académique du valideur VH1 (si la case « Prévenir le destinataire par un e-mail » est restée cochée).

Après validation du VH1, votre OM est contrôlé et éventuellement modifié par le gestionnaire Chorus-DT, selon les textes d'application en vigueur, avant sa validation finale.

Le valideur hiérarchique ou le service gestionnaire peuvent vous demander une modification en passant l'OM au statut « R – Révision ». Vous recevez alors un mail automatique comportant les indications pour corriger votre saisie. Après correction, vous devez renvoyer l'OM dans le circuit de validation, selon la procédure ci-dessus.

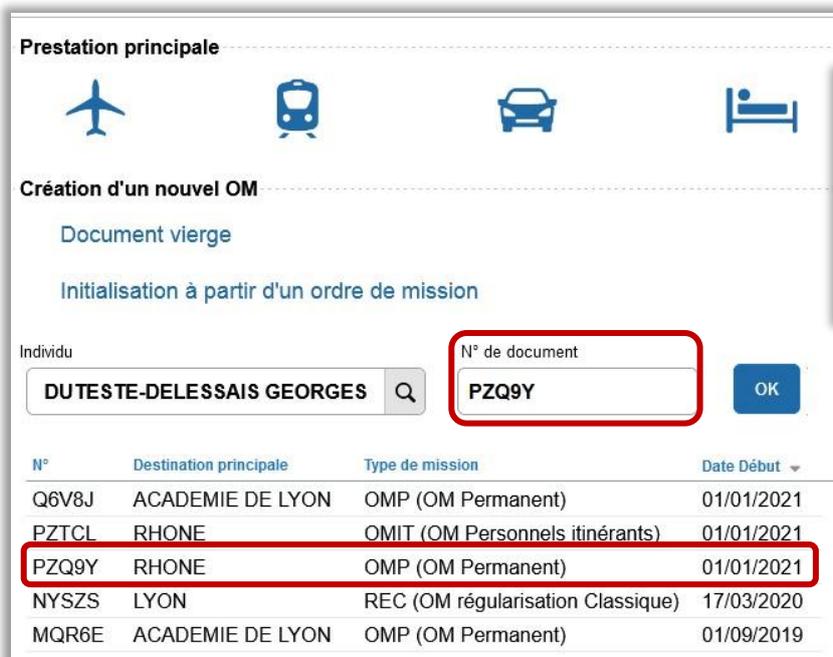
D. « Astuces » et informations complémentaires ↻

Astuce 1 : Gagnez du temps en dupliquant un OM déjà existant !

Cette possibilité est surtout utile pour l'ordre de mission permanent, qui est globalement inchangé d'une année scolaire à une autre, et ne demande que des modifications de dates.



1. A la création de l'OM, après avoir cliqué sur « Autre », choisir « Initialisation à partir d'un ordre de mission [= déjà existant] »



N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
Q6V8J	ACADEMIE DE LYON	OMP (OM Permanent)	01/01/2021
PZTCL	RHONE	OMIT (OM Personnels itinérants)	01/01/2021
PZQ9Y	RHONE	OMP (OM Permanent)	01/01/2021
NYSZS	LYON	REC (OM régularisation Classique)	17/03/2020
MQR6E	ACADEMIE DE LYON	OMP (OM Permanent)	01/09/2019

2. La liste des OM précédents se déroule alors en dessous : choisir l'OM à dupliquer, en cliquant sur sa ligne, ou en saisissant, ou collant, son numéro dans la case « N° de document »

3. Chorus -DT ouvrira un OM dupliqué à l'identique (à l'exception de son numéro, qui doit rester unique !). Modifier les indications pour l'adapter à la nouvelle déclaration.

Astuce 2 : Suivez l'avancement ou les modifications de vos ordres de mission.

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de vos ordres de mission en cliquant dans l'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				

Chaque **changement de statut** y génère une ligne comportant ses date et heure, le nom de la personne ayant effectué ce changement et son destinataire.

Si l'OM a été **modifié** sans subir de changement de statut, les date et heure de cette modification ainsi que le nom de la personne l'ayant effectuée sont mentionnée en bas à gauche du pavé « Général ». Vous pouvez ainsi savoir si quelqu'un est intervenu sur votre déclaration (dans ce cas, les gestionnaires laissent éventuellement un « *Commentaire* » dans le pavé « Général »).

Date de création
 29/08/2022 11:22 DESMAZIERES ARNAUD
 Dernière modification
 15/09/2022 13:51 JUPIN NATHALIE

Créer OM ▼

Rechercher

Imprimer

Supprimer OM

Astuce 3 : Identifiez les 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

❗ Un OM au statut « 1 – Création » peut être supprimé ; dès qu'il change de statut, il ne peut plus être qu'annulé.

Astuce 4 : après la validation de votre OM, suivez le paiement de vos frais !

Après validation de l'OM par le service gestionnaire, un état de frais est créé par ce service, pour demander la mise en paiement de vos frais. Pour suivre la demande de paiement vos de frais dans l'application, rendez-vous dans l'environnement « *Etats de frais* », à partir de la page d'accueil :



Comme dans l'environnement « Ordres de mission », l'application ouvre par défaut le dernier état de frais créé ; cliquez sur le bouton « *Rechercher* » en bas de page pour consulter l'ensemble de vos états de frais.

Comme indiqué précédemment, le numéro de l'OM (en haut gauche) est **unique**. Le numéro d'état de frais (EF) le reprend en y ajoutant les chiffres 01. Exemple : l'OM n° MFJ2X génèrera l'EF n° MFJ2X01 (éventuellement 02, 03... en cas d'annulation du 01).

❗ Dans toute correspondance avec le service gestionnaire à propos de vos frais, pensez à **mentionner le numéro de l'OM**, ce qui économise du temps en recherche.

❗ Le numéro d'état de frais (EF) est mentionné dans votre relevé bancaire, en référence du virement de vos frais de déplacement. Grâce cet identifiant unique, en vous rendant dans la partie « *Etat de frais* » de votre dossier Chorus-DT, vous retrouverez à coup sûr le détail de votre indemnisation.

→ **Chorus-DT est l'outil principal de communication entre les différents acteurs de l'indemnisation de vos frais de déplacement : il faut le privilégier sur les autres modes de communication (téléphone, courriel...), souvent encombrés !**