



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

# Sommaire

## 1. Introduction

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

## 2. L'ordre de mission

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

## 3. L'état de frais

## 1 a – Informations générales - Se connecter à CHORUS DT

L'application CHORUS DT peut être utilisée de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet :

- via le site internet du Rectorat de Bordeaux : [www.ac-bordeaux.fr](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 'Bienvenue Mme Corinne TILLAUD' and 'Dernière connexion le 25/09/2022 à 11:38'. The main content area is divided into two columns of application tiles. The left column includes 'Gestion des déplacements temporaires (DT)', 'Gestion de la formation continue (GAIA)', 'SIRHEN', 'Elections professionnelles', and 'Applications locales de gestion des personnels'. The right column includes 'I-Prof Assistant Carrière', 'Mon Portail Agent', and 'Services RH'. A sidebar on the left contains a search bar and a menu with items like 'Scolarité du 1er degré', 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels', and 'Administration'.

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

Courriel : [Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr](mailto:Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr), Téléphone : 05 57 57 38 32

## 1 a – Informations générales – Extraits de la réglementation

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

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

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

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

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

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

Condition pour bénéficier des frais supplémentaires de repas

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

## 1 a – Informations générales – les principales situations

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

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

## 1 b – Ecran d'accueil

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Notices
- Homologation RGS

MES TACHES

5 Ordres de mission

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

0 Etats de frais

Aucune donnée n'est disponible

Déconnexion

Pour créer et rechercher les ordres de mission

Pour rechercher les états de frais

Renseigner la fiche profil

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

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

Les pièces justificatives obligatoires :

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

Les pièces complémentaires

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

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

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

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

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

**2a** – informations générales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 2 a – informations générales

Principes de base pour la création des ordres de mission

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


Création du 1er ordre de mission : document vierge

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

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



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

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

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

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

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

 Le document comporte des anomalies 

Circuit de l'ordre de mission

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

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

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

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

1 Cliquer dans le bandeau sur ordre de mission

2 Cliquer sur Créer OM en bas à gauche

3 Nouveau tableau de saisie : cliquer sur Autre

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

5 L'ordre de mission est créé

Étape suivante →

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

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

2 Type de mission complété

3 INFORMATION, cliquer sur oui

Étape suivante

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

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SRVAH - Statut 1 - Création

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

**1** Cliquez sur la loupe pour ouvrir la fenêtre suivante

**2** Liste des ordres de mission permanent créés

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

Le document comporte des anomalies

Type de mission \* OM Personnels itinérants

Destination principale \* ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

OM Permanent de référence \* JJ/MM/AAAA

Lieu de départ \* ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Objet de la mission \*

Commentaire

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022 SERVICES PARTAGES

Axes analytiques

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

Domaine fonctionnel

Activité

Élément OTP

Nouvelle affectation

Codes Projet / Formation

Centre de coût CHORUS

Axe ministériel 1

0141RECT-SERV-PARTAGE-LYC (FRV

RECDGRH033 (GRH)

Projet analytique ministériel

0141-02 IENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

014100FDSP02 (FD-SP-LYC)

Élément OTP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle

Agence de voyage

Entité de facturation

0330150J (RECTORAT DE L'ACADEMIE D

ACA BORDEAUX DT

Autorisation de véhicule

De service

Personnel pour besoin de service

Personnel pour convenance personnelle

Véhicule \* AB 252 RT - C3 ben - C3 (5 CV)(Indr

Barème \* Barème IK standard

Nb de véhicules sur l'OM Permanent

6500

Date de création

22/09/2022 16:03 TILLAUD CORINNE

Dernière modification

22/09/2022 16:26 TILLAUD CORINNE

Créer OM Rechercher Inscrire Suivre cet OM

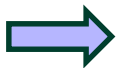
N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type
SOWAX	BLAYE	31/08/2022	ANNEE S...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
SG2JX	REGION ACADEMIQU...	03/01/2022	MISSION ...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
PGL2G	LIBOURNE	31/08/2020	ANNEE S...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Résultat : 3

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

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

Étape suivante



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

Ordre de Mission - SRH6U - Statut 1 - Création

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

Accueil Ordres de mission États de frais Reportings

Le document comporte des anomalies

1 Type de mission \* OM Personnels Itinérants

2 OM Permanent de référence \* SRHFQ

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

4 Axes analytiques

5 Destination principale \* JJJJJJJJJJ

6 Lieu de départ \* BORDEAUX

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

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

9 Centre de coût CHORUS RECDGRH033 (GRH)

10 Barème \* Barème IK standard

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

12 Nbre de km autorisés sur FDM Permanent 6500

13 Agence de voyage

14 Entité de facturation ACA BORDEAUX DT

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

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

Créer DM Revenir à l'ordre de mission Suivre l'ordre de mission

Enregistrer Refuser / Valider

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

1 objet de la mission

2 enveloppe de moyens

3 domaine fonctionnel

4 activité

5 lieu départ et lieu retour

6 centre de coût CHORUS

7 véhicule

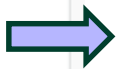
8 barème de remboursement

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

Destination principale (à conserver)

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

Étape suivante



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

**1** Le document comporte des anomalies

**2a** 31/08/2022 07:30

**2b** 20/10/2022 17:30

**3** ANNEE SCOLAIRE 2022/2023 SERVICES PARTAGES  
Commentaire : août 31 (pré rentrée) septembre 1 6 8 13 15 16 (RPP) 20 22 27 29 octobre 4 6 11 13 17 (CC) 18 20

**4** Enregistrer

**Message d'alerte**  
ATTENTION  
Vous allez perdre vos modifications, souhaitez-vous continuer ?  
OUI NON

Étape suivante →

1 Destination : Commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent de référence (même si vous avez plusieurs établissements d'affectation)

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

2b Date et heure du dernier déplacement de la période

3 Commentaire

Enumérer tous les jours effectifs de déplacement de la période

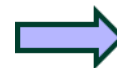
Les dates de déplacement hors emploi du temps doivent toujours être suivies du motif. Ex : CC (conseil de classe), RPP (réunion parents-professeurs)

4 cliquer sur Enregistrer avant de passer à(aux) onglet(s) suivant(s)

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

- 1 Cliquer sur créer zones 1a - 1b
- 2 Lien vers le distancier
- 3 tableau TRAJET à compléter
  - a date du 1er trajet (pour chaque mois de déplacement)
  - b trajet du déplacement
  - c Km remboursé (distancier, choisir comme option de calcul : distance la plus courte)
  - d Nb de trajets :
    - Déplacement dans un seul établissement secondaire dans la journée: 2 trajets par jour de déplacement
    - Déplacement dans 2 établissements secondaires dans la journée : 1 circuit
- 4 Cliquer sur Confirmer
- 5 Cliquer sur créer 1b pour ouvrir un autre tableau et saisir un autre mois de déplacement ou un autre trajet
- 6 Fin de la saisie, cliquer sur Enregistrer

Étape suivante





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

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

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

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

**5** Étape suivante

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



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

1 Cliquer sur créer  
Sélectionner le code **RSP (personnels enseignants) ou RPA (personnels de direction)** dans la liste  
Raccourci : taper directement le code RSP ou RPA et faites envoi

2 tableau Détail des frais à compléter

a - date du 1<sup>er</sup> repas  
b - nombre de repas sollicités  
c - Commentaire **obligatoire** : - préciser les horaires de la(les) journée(s) au titre de la(les)quelle(s) sont sollicités la prise en compte des repas  
- indiquer les dates des jours où les repas sont demandés

3 Enregistrer  
4 Résultat final de la saisie  
5 Cliquer sur Refuser/Valider

Étape suivante →

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

### STATUT DU DOCUMENT N° SRH6U

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 : SQ7U2
- Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

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

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

### STATUT DU DOCUMENT N° SRH6U

Le statut du document  
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Destinataire

2

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

- 1 Cliquer sur Passer au statut : 2
- 2 Cliquer sur la loupe pour accéder à la liste des VH1

Étape suivante

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

The screenshot displays the Chorus Déplacements Temporaires interface. A modal window titled 'STATUT DU DOCUMENT N° SRH6U' is open, showing the transition from '1 - Création' to '2 - Attente de validation VH1'. The destination is 'CARRE CARRE' (ID: 1409C00D7985). The main interface shows the mission details for 'ORDRE DE MISSION - SRH6U - Statut 2 - Attente de validation VH1'. The mission is for 'OM Personnels itinérants' to 'BLAYE (FRANCE)'. The departure is on 31/08/2022 at 07:30, and the return is on 20/10/2022 at 17:30. The mission object is 'ANNEE SCOLAIRE 2022/2023 SERVICES PARTAGES'. A warning message states 'Le document comporte des anomalies'. The total estimated cost is 403.33 € (excluding accommodation and meals), with 342.08 € for other expenses.

1 Zone renseignée

2 Cliquer sur Confirmer le changement de statut

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

Fin du processus, l'ordre de mission est créé et mis dans le circuit de validation

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

Ordre de Mission - SRH6U - Statut R - Révision

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

Le document comporte des anomalies

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

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

Objet de la mission : TILLAUD CORINNE

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
25/09/2022 18:05		R - Révision	0	ANDRE CATHERINE	
L'ordre de mission est à soumettre à la validation une fois tous les déplacements faits énoncés. Je vous invite à remettre l'ordre de mission dans le circuit de validation à compter du 20 octobre					
22/09/2022 17:17		2 - Attente de validation VH1	3	CARRE CARRE	NE DADA DADA
22/09/2022 16:03		1 - Création	0	TI CARRE CARRE	E

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

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

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

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

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

Ordres de mission - PARK4 - Statut T - Traité

DASSAIN NUMA

Coût total prévisionnel de la mission 437.3

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 376.0

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

Les différents statuts de l'ordre de mission :

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

Les différents statuts de l'état de frais

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

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

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordres de mission - PNJGP - Statut T - Traité

ALVES ISABELLE

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

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