

CHORUS-DT – MODE D'EMPLOI

En pied de chaque page vous trouverez un lien
pour revenir à la table des matières

Cliquez sur la rubrique qui vous intéresse


Comment me connecter : se rendre sur le PIA, puis dans « services pratiques » puis cliquer sur l'onglet « Métiers » puis sur DT-GAIA.... et enfin sur « gestion du personnel » et « Déplacements Temporaires ».

- Je suis un personnel itinérant (Inspecteurs 1^{er} et second degré, TZR, Service Partagé 1^{er} et second degré, médecin, infirmière, assistante sociale, RASED, COP, EMAS, ...). Dans le cadre de mes fonctions j'ai besoin:
 1. D'utiliser mon [véhicule personnel](#) ou [un transport en commun](#)
 2. D'un [OM permanent](#)
 3. D'un [OM personnel itinérant](#)

- Je suis, personnel itinérant ou non, appelé à me déplacer suite à une convocation (autre qu'examen et concours ou formation). J'ai besoin :
 1. D'utiliser mon [véhicule personnel](#) ou [un transport en commun](#)
 2. [D'un OM classique](#) (OM saisi avant le début de la mission)
 3. [J'ai oublié de créer mon ordre de mission avant de partir](#)
 4. De créer un [état de frais](#) après validation de mon OM par le service gestionnaire du rectorat
 5. D'imprimer mon état de frais uniquement si je dois transmettre des pièces justificatives (billet de train, ticket de bus ou tram ou métro, parking de la gare, facture d'hôtel ...) à la DIBAP1 pour validation et mise en paiement.

- [Je me suis trompé dans la saisie de mon ordre de mission personnel itinérant ou classique](#)
- [Je me suis trompé dans la saisie de mon Etat de frais](#)
- [Conclusion sur les ordres de mission](#)
- [Conclusion sur les états de frais](#)

Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

<p>Comment se connecter à CHORUS-DT ?</p>	<p>Via le portail PIA</p>
<p>Demande à compléter avant d'établir un OM permanent</p> <p>Cliquer sur « Fiche profil »</p> <p>puis sur « Véhicules »</p> <p>puis sur « Créer »</p> <p>Attention : il est possible de créer plusieurs véhicules mais on ne peut en choisir qu'un seul dans l'OM permanent.</p> <p><u>Si utilisation d'un transport en commun ne pas créer de véhicule.</u></p>	 <p>The screenshot shows the CHORUS-DT interface. At the top, there is a 'Menu Chorus-DT' with a list of items: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', 'Liste des Ordres de Mission pour validation', and 'Etat de Frais'. Below this is a horizontal navigation bar with tabs: 'Infos générales', 'Coordonnées', 'Préférences voyageur', 'Véhicules', 'Habitations', 'Délégation d'habitations', and 'Infos Banque'. The 'Véhicules' tab is selected. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Véhicules', 'Habitations', and 'Délégation d'habitations'. In the 'Véhicules' section, there is a 'Créer' button with a document icon, which is circled in red. Arrows from the text on the left point to these specific elements in the screenshot.</p>

Comment créer un OM permanent

<p>Comment se connecter à CHORUS-DT ?</p>	<p>Via le portail PIA</p>
<p>Un ordre de mission permanent permet d'obtenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une autorisation « permanente » de déplacement sur un trajet fréquent, dans la limite de 365 jours : du 1er septembre au 31 août. • sert de cadre aux OM personnel itinérant. • implique la création d'un document contenant 2 onglets. 	<p>L'OM Permanent ne permet pas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - commander des prestations auprès de l'agence de voyages. - créer des indemnités de mission.
<p><u>1 ère étape</u></p> <p>Cliquer sur « Ordre de mission »</p> <p>Puis cliquer sur « Autre ».</p> <p>Et enfin, cliquer sur « document vierge »</p>	<p>The screenshots show the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menu Chorus-DT: 'Ordre de Mission' is circled in red. 'Création d'un nouvel OM' window: 'Autre' is circled in black. 'Création d'un nouvel OM - JEUNE CAMILLE (C01_ASS_S02_U04)' window: 'Autre' is highlighted. 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM' window: 'Document vierge' is circled in black.
<p>A la rubrique « Type de mission », choisir « OM permanent » dans le menu déroulant.</p>	<p>The screenshot shows the 'Général' tab with the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> Destination principale: [] Type de mission: OM Permanent (dropdown) Objet de la mission: [] Départ le: [] Retour le: [] Commentaire: [] Enveloppes de moyens: [] Codes Projet / Formation: []

Le choix « Ordre de mission permanent » fait apparaître la fenêtre suivante :

Destination principale : exemple : TZR année 20xx-20xx ou SP année 20xx-20xx

Objet de la mission : idem que destination.

Zones à compléter si non remplies.

Lieu de départ et de retour : Il s'agit soit de la résidence administrative soit de la résidence familiale. Ces éléments feront l'objet d'une vérification par le bureau DIBAP1.

Saisir les dates de départ et de retour :
ex. : pour l'année 2015-2016 indiquer 01/09/2015- 8h et 31/08/2016- 18h

En bas de l'OM figure une plage « autorisation de véhicule ». Cocher la case :



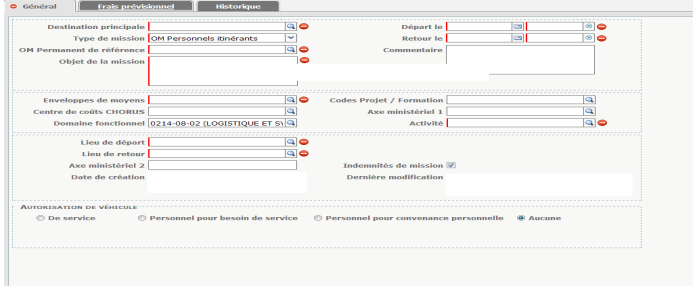
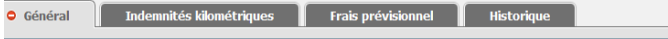
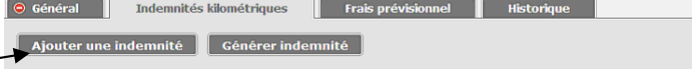
Personnel pour besoin de service : choisir son véhicule dans la liste déroulante.

Ne pas oublier d'adresser au bureau DIBAP1 une copie de l'attestation d'assurance ainsi qu'une copie de la carte grise du véhicule.

A la fin de la saisie, ne pas oublier d'**enregistrer** son travail après relecture. Il est toujours possible de le supprimer avant validation en cas d'erreur. A cette étape, il est encore possible de modifier ou de renoncer à son OM avant de le **valider**. Il est impossible de supprimer (effacer) un OM validé, mais seulement de l'annuler

Il restera dans l'historique

Comment créer un OM personnel itinérant à partir d'un OM permanent

Comment se connecter à CHORUS-DT ?	Via le portail PIA
A qui est destiné cet OM ?	Tout personnel itinérant (hors formation continue, examens et concours), aux personnels en service partagé et aux TZR.
<p><u>1 ère étape</u></p> <p>Cliquer sur « Ordre de mission »</p> <p>S'affiche à l'écran le dernier OM pas encore finalisé.</p> <p>Puis cliquer sur « créer » en bas de la page.</p> <p>Puis sur « Autre »</p> <p>Puis « Document vierge »</p>	 
<p><u>2 ème étape</u></p> <p>« Destination principale » : indiquer TZR (ou SP) + mois des déplacements (ex : TZR/JANVIER 2015)</p> <p>« Type de mission » : choisir « OM personnels itinérants » dans le menu déroulant</p> <p>« OM permanent de référence » choisir l'OM permanent créé auparavant qui va servir de support à l'OM personnel itinérant.</p> <p>« Objet de la mission » : indiquer par exemple « TZR mois + année » ... ou « SP mois + année »</p> <p>Remplir la zone « départ » et « retour » (indiquer la date du 1^{er} et du dernier déplacement du mois concerné.</p> <p>Les autres informations nécessaires à ce niveau sont reprises depuis l'OM permanent</p>	
Phases à suivre	<p>Une fois l'onglet général rempli, passer aux onglets « indemnités kilométriques » et « frais prévisionnel ».</p>  <p>Par mesure de sécurité, ne pas oublier de sauvegarder avant de passer d'un onglet à l'autre en cliquant sur « enregistrer » en bas de page.</p>
<p>Onglet « Indemnités kilométriques »</p> <p>Cliquer sur « Ajouter une indemnité »</p> <p>Saisir la date du trajet, la ville de départ et</p>	

d'arrivée, puis indiquer le nombre de kilomètre après avoir activé le distancier (« lien vers un distancier »). Sélectionner l'itinéraire, choisir en option le plus court, puis reporter les km. En cas d'aller/retour, indiquer la distance aller puis le nombre de trajets (2).

Ne pas oublier d'enregistrer avant d'aller plus loin

Onglet « Frais prévisionnel »

Ne jamais cliquer sur le bouton « Générer frais »

Cliquer sur « créer ».

Une fenêtre apparaît dans laquelle il faudra choisir les éventuels frais qu'occasionnera le déplacement (train, transport en commun).

Pour les repas choisir « RPA : Repas personnel itinérant avec restaurant ADM ».

En cas d'erreur cocher la ligne erronée puis cliquer sur la corbeille en bas à gauche.

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: DK271AT - RENAULT- SCENIC (v) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe (v)

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

Commentaire:

[Lien vers un distancier](#)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

Creer **Générer frais**

Date	Type de frais
	IKM Indemnité kilométrique

Type de frais

Code:

Libellé:

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
DIV	Divers
DNE	Déduction pour hébergement étranger
DNO	Déduction nuitée Outre mer
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PEA	Péage
PKG	Parking
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé
TAX	Taxi
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
XFE	Correction Frais Agence

Résultat : 19

Une fois tous les éléments nécessaires saisis, passer à l'étape de validation.

A cette étape, il est encore possible de modifier ou de renoncer à l'OM avant de le valider.

On ne peut pas supprimer (effacer) un OM validé, mais seulement l'annuler. Il restera dans l'historique.

Attention, à la fin du mois (mission accomplie) envoyer l'OM pour validation au VH1 qui transmettra à son tour en validation au service gestionnaire. L'état de frais est généré automatiquement à la validation du service gestionnaire. Il n'y a donc pas lieu de créer d'EF (le VH1 n'aura pas de validation à faire).

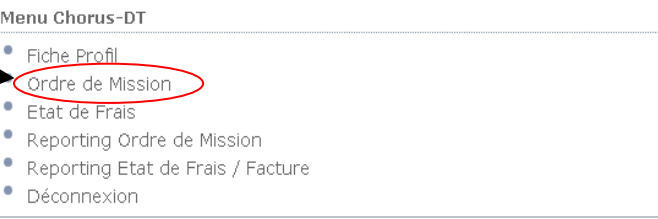


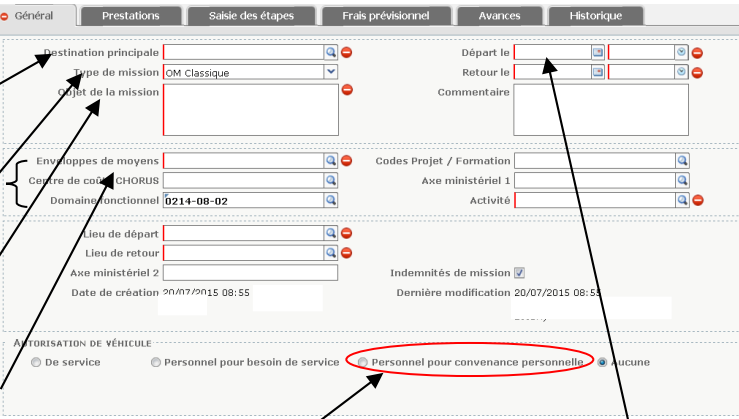
Le document contient des anomalies
Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des dates communes.

Choix du statut
- Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur
- Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM

Valider / Modifier
Transmettre la pièce au valideur.

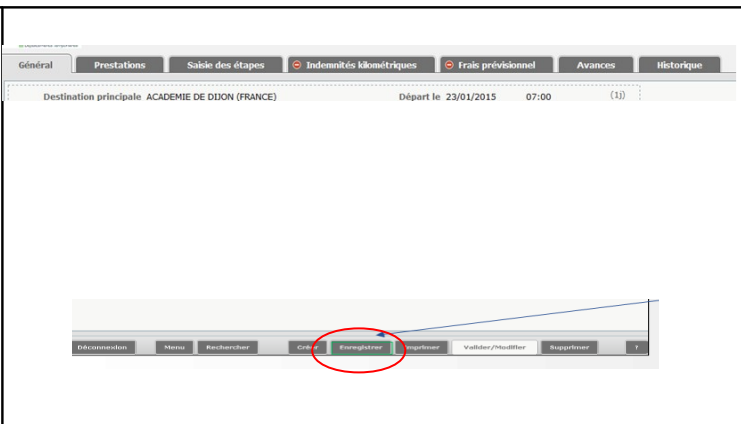
Destinataire
Indiquer l'utilisateur susceptible de valider l'OM.

Comment créer un ordre de mission classique

<p>Comment se connecter à CHORUS-DT</p>	<p>Via le portail PIA</p>
<p>1 ère étape</p> <p>Cliquer sur « Ordre de mission »</p> <p>Puis sur « créer un nouvel ordre de mission ».</p> <p>Puis sur « Autre ».</p> <p>Puis sur « Document vierge »</p> <p>Toute demande de billet de train ou d'avion doit être faite auprès de la DIBAP1- bureau des déplacements qui donnera la marche à suivre.</p> <p>Si des ordres de mission ont déjà été saisis, le dernier saisi s'affichera à l'écran. Il sera possible alors de créer un nouvel OM en cliquant sur la touche « créer » en bas de page.</p>	 <p>Menu Chorus-DT</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiche Profil Ordre de Mission Etat de Frais Reporting Ordre de Mission Reporting Etat de Frais / Facture Déconnexion  <p>Création d'un nouvel OM - JEUNE CAMILLE (C01_ASS_S02_U04)</p> <p>PRESTATION PRINCIPALE</p> <p>Autre</p> <p>CRÉATION D'UN NOUVEAU OM</p> <p>Document vierge</p> <p>Initialisation à partir d'un ordre de mission</p>  <p>Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?</p>
<p>2 ème étape</p> <p>Onglet « Général »</p> <p>Destination principale = lieu de la mission.</p> <p>A la rubrique Type de mission choisir « OM Classique »</p> <p>Objet de la mission : se reporter à la convocation.</p> <p>Les informations relatives à l'enveloppe de moyens se trouvent sur la convocation.</p> <p>Lieu départ/retour : choisir entre résidence administrative ou familiale. (Ces éléments feront l'objet d'une vérification par le bureau DIBAP1).</p> <p>En cas d'utilisation du <u>véhicule personnel</u>, cocher « Personnel pour convenance personnelle » afin d'accéder à l'onglet « indemnités kilométriques ».</p>	 <p>Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique</p> <p>Destination principale</p> <p>Type de mission OM Classique</p> <p>Objet de la mission</p> <p>Enveloppes de moyens</p> <p>Centre de coût CHORUS</p> <p>Domaine fonctionnel 0214-08-02</p> <p>Lieu de départ</p> <p>Lieu de retour</p> <p>Axe ministériel 2</p> <p>Date de création 20/07/2015 08:55</p> <p>Départ le</p> <p>Retour le</p> <p>Commentaire</p> <p>Codes Projet / Formation</p> <p>Axe ministériel 1</p> <p>Activité</p> <p>Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Dernière modification 20/07/2015 08:55</p> <p>AUTORISATION DE VÉHICULE</p> <p><input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input checked="" type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input type="radio"/> Aucune</p> <div data-bbox="1075 1742 1378 1906" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Départ / Retour : indiquer la date et l'heure du départ en mission et du retour.</p> </div>

Une fois l'onglet « Général » rempli, passer aux onglets « Saisie des étapes », « Indemnités kilométriques » en cas d'utilisation du véhicule personnel et « Frais prévisionnels » en cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun (Bus, train).

Par mesure de sécurité, ne pas oublier de sauvegarder avant de passer d'un onglet à l'autre : touche « enregistrer »



Onglet « Prestations »

Ne pas utiliser cet onglet. Ne concerne que les prestataires de services.

Onglet « Etapes »

Permet la génération de lignes pré-alimentées avec les données saisies dans l'onglet « Général » pour les frais de repas notamment et les nuitées.

Affiche la date et l'heure de départ en mission.

Par défaut, les étapes génèrent des indemnités.

Lieu	Pays	Date arrivée	à	Date départ	à	Valorisation	Montant des in...	Dernière mod...
75056 (PARIS)	FRGV (FRANCE GRANDES VI...	08/10/2013	08:00	08/10/2013	08:00	Avec indemnités	0.00	23/10/2013
75056 (PARIS)	FRGV (FRANCE GRANDES VI...	08/10/2013	08:00	08/10/2013	08:30	Avec indemnités	0.00	23/10/2013
LVS (LYON)	FRGV (FRANCE GRANDES VI...	08/10/2013	10:30	09/10/2013	18:00	Avec indemnités	76.00	23/10/2013
75056 (PARIS)	FRGV (FRANCE GRANDES VI...	09/10/2013	20:00	09/10/2013	20:30	Avec indemnités	0.00	23/10/2013
75056 (PARIS)	FRGV (FRANCE GRANDES VI...	09/10/2013	20:30	Avec indemnités	0.00	23/10/2013

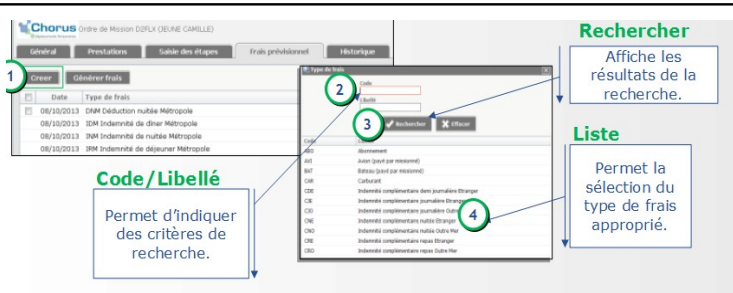
Onglet « Frais prévisionnels »

Ne pas cliquer sur « Générer Frais » si les étapes ont déjà été générées.

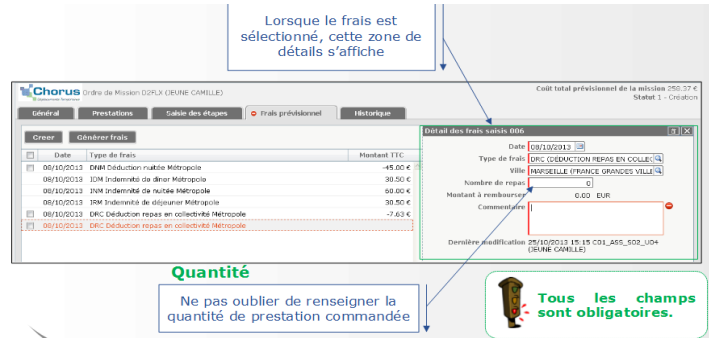
Date	Type de frais	Commentaire	QTE	Montant TTC	Montant
08/10/2013	DNM Déduction rubric Métropole	LYON(FRGV)/08/10/2013-09/10/2013	1	-45.00 €	-45.00 €
08/10/2013	IDM Indemnité de dîner Métropole	LYON(FRGV)/08/10/2013-09/10/2013	2	30.50 €	30.50 €
08/10/2013	IMM Indemnité de routine Métropole	LYON(FRGV)/08/10/2013-09/10/2013	1	60.00 €	60.00 €
08/10/2013	IPM Indemnité de déjeuner Métropole	LYON(FRGV)/08/10/2013-09/10/2013	2	30.50 €	30.50 €

Saisir les autres dépenses manuellement.

Il est possible de rajouter un frais en cliquant sur « Créer » et choisir dans la liste proposée (ex : Train pris en charge par missionné ou transport en commun en cas d'utilisation du métro ou du Tram ou du bus). Attention **pas de paiement sans justificatif**.



Cas particulier des déductions d'indemnité : gratuités, repas pris en restaurant administratif.



Aucune indemnité générée automatiquement ne peut être supprimée dans Chorus DT.

Pour les indemnités qui occasionnent des frais déductibles (par exemple un repas pris dans un restaurant administratif) il est nécessaire de suivre la procédure de création d'un frais.

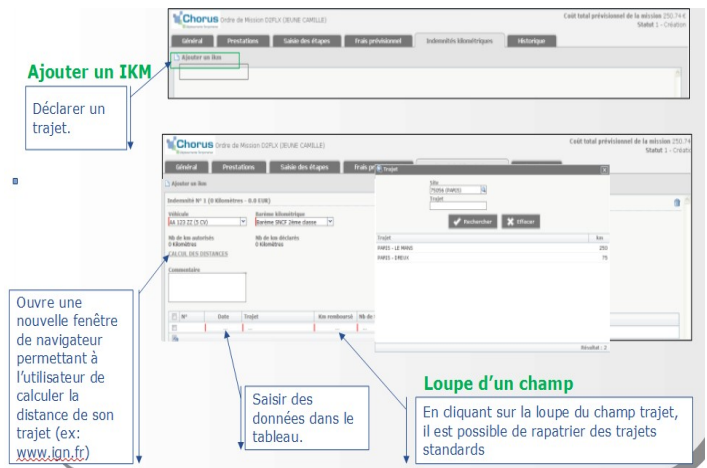
Si des **étapes** ont été **modifiées**, il sera nécessaire de cliquer sur « Générer Frais » pour mettre à jour les indemnités en fonction des nouvelles étapes.

Onglet « Indemnités kilométriques »

Cet onglet ne s'affiche que si, dans l'onglet général, la partie « Autorisation de véhicule » a été complétée (cf. page 7, 2^{ème} étape).

Cliquer sur « Ajouter un IKM »

Les indemnités kilométriques sont calculées automatiquement après la saisie du trajet. La distance est calculée à partir de MAPY, distance la plus courte.



Une fois tous les éléments nécessaires saisis, passer à l'étape de validation

A cette étape, il est encore possible de modifier ou de renoncer à l'OM avant de le valider.

On ne peut pas supprimer (effacer) un OM validé, mais seulement l'annuler. Il restera dans l'historique.

Le nom du valideur VH1 sur se trouve sur la convocation.

Attention : ne pas oublier de créer l'état de frais après la validation de l'OM validé par le service gestionnaire (le missionné recevra sur sa messagerie académique personnelle un courriel de Chorus-DT l'informant de la validation de son OM).

The screenshot shows the Chorus-DT interface for document validation. It includes a main window with various fields and buttons, and a smaller window for status selection. Callout boxes provide the following information:

- Le document contient des anomalies**: Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des dates communes.
- Choix du statut**:
 - Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur
 - Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM
- Valider / Modifier**: Transmettre la pièce au valideur.
- Destinataire**: Indiquer l'utilisateur susceptible de valider l'OM.

Les OM de régularisation

Quand créer un OM de régularisation ?	En cas d'urgence : un OM n'a pas pu être réalisé avant le départ en mission.
But :	Ils permettent la création d'indemnités mais ne permettent pas de commander les prestations.
Validation :	Ils suivent le même processus de validation que l'OM classique
Observation :	Un contrôle de date existe et empêche la création d'un OM de régularisation avant la mission.

Attention : une fois la mission accomplie et l'OM de régularisation classique validé par le service gestionnaire, il faut créer l'état de frais car il n'est pas généré automatiquement.

Vie d'un OM	En cas d'erreur constatée après validation, impossible de supprimer, d'effacer un OM validé. Il restera visible pour des raisons d'historique. Il ne pourra être annulé que par son créateur qui devra refaire son OM.
--------------------	--

Conclusion sur les Ordres de Mission

La création d'un OM peut s'effectuer de **deux** manières :

A partir d'un document **vierge**.

A partir d'un **OM existant**.

Il est important de compléter correctement les ordres de mission et de les créer régulièrement dans un délai n'excédant pas un mois après le déplacement, ceci pour une meilleure gestion budgétaire et une rapidité dans la mise en paiement :

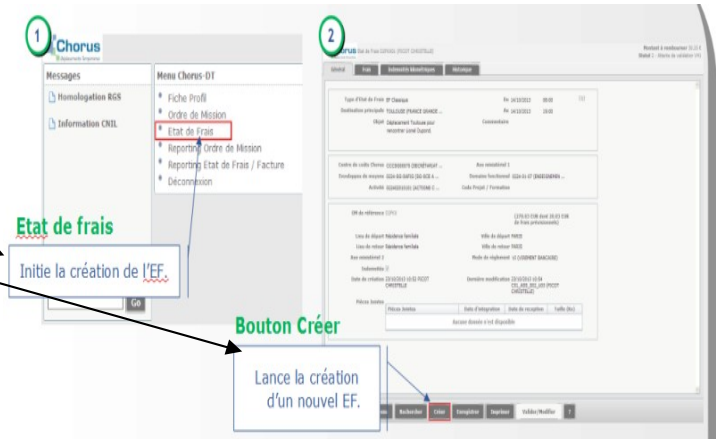
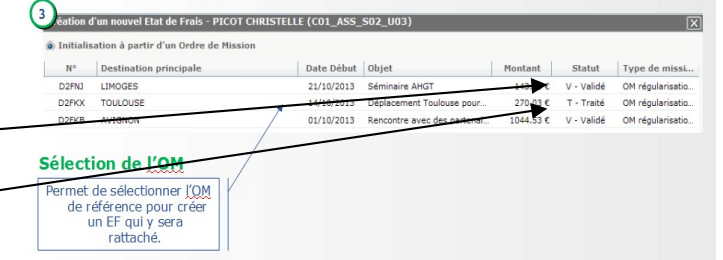
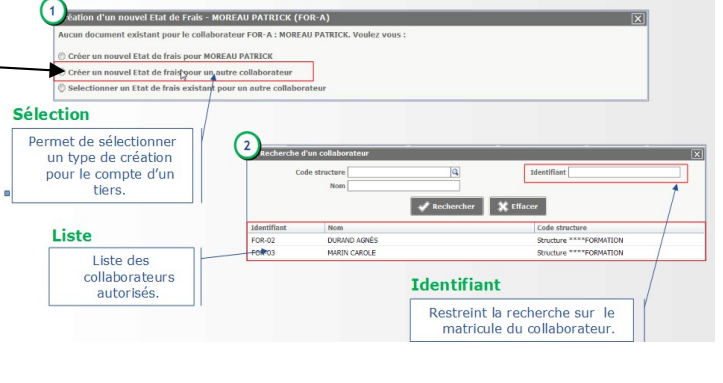

- pour les OM personnels itinérants, bien indiquer dans destination principale le mois et l'année de référence du déplacement.
- Pour les trajets (onglet « Indemnités kilométriques ») : renseigner la ville de départ et la ville d'arrivée et non pas faire référence à ADM par exemple.

AUCUN FRAIS DE DEPLACEMENT AU TITRE DE LA FORMATION CONTINUE OU DES EXAMENS ET CONCOURS NE DOIT ETRE SAISI DANS CHORUS-DT.

Ces types de déplacement seront traités dans les applicatifs dédiés (GAIA et IMAG'IN).

Comment créer un état de frais dans CHORUS-DT

<p>Etat de frais (EF)</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">Ne concerne que les OM classique ou OM de régularisation classique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • créé suite au déplacement temporaire d'un agent, en référence à un Ordre de Mission (OM) classique ou de régularisation classique créé au préalable par le missionné. • permet de : <ul style="list-style-type: none"> ○ régulariser les <u>frais prévisionnels</u> par rapport à la réalité des dépenses. ○ d'ajuster les <u>indemnités</u> avec des compléments ou des déductions.
<p>Que faut-il régulariser ?</p>	<p>Le missionné régularise ses frais prévisionnels par rapport à la réalité de ses dépenses</p> <p>Le missionné peut ajuster les indemnités forfaitaires avec des compléments ou des déductions :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold; margin: 0;">Indemnités complémentaires étranger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indemnité complémentaire repas Etranger • Indemnité complémentaire nuitée Etranger • Indemnité complémentaire journalière Etranger • Indemnité complémentaire demi journalière Etranger </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold; margin: 0;">Déductions pour gratuités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déduction repas gratuit Métropole • Déduction nuitée gratuite Métropole • Déduction déjeuner gratuit Etranger • Déduction diner gratuit Etranger • Déduction nuitée gratuite Etranger </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 40%; float: right;"> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold; margin: 0;">Déductions collectivités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déduction repas en collectivité Métropole • Déduction nuitée en collectivité Métropole </div> </div>
<p>CIRCUIT DE LA VALIDATION</p>	
<p>Vie d'un EF</p>	<p>En cas d'erreur constatée après validation, impossible de supprimer, d'effacer un EF validé. Il restera visible pour des raisons d'historique. Il ne pourra être annulé que par son créateur qui devra refaire son EF.</p> <p>Est envoyé dans le circuit de validation après sa création.</p> <p style="color: blue; font-weight: bold; margin-top: 10px;"><u>Attention</u> : le missionné doit être revenu de mission pour pouvoir créer son Etat de Frais dans le cas d'un OM classique (créé avant mission).</p>

<p>Attention, par défaut, Chorus DT affiche le dernier EF consulté sur le Menu EF</p> <p>Cliquer sur « Etat de frais »</p> <p>Puis sur « Créer »</p>	 <p>1 Chorus</p> <p>2</p> <p>Etat de frais</p> <p>Initie la création de l'EF.</p> <p>Bouton Créer</p> <p>Lance la création d'un nouvel EF.</p>																																																																																										
<p>Les derniers OM validés apparaissent</p> <p>Les OM apparaissent aux statuts : V : OM Validés pour lesquels aucun EF n'a encore été créé. T : OM Traités pour lesquels il existe un Etat de Frais.</p>	 <p>3</p> <p>Création d'un nouvel Etat de Frais - PICOT CHRISTELLE (CO1_ASS_S02_U03)</p> <p>Initialisation à partir d'un Ordre de Mission</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Destination principale</th> <th>Date Début</th> <th>Objet</th> <th>Montant</th> <th>Statut</th> <th>Type de missi...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D2FNJ</td> <td>LIMOGES</td> <td>21/10/2013</td> <td>Séminaire AHGT</td> <td>149,00 €</td> <td>V - Validé</td> <td>OM régularisatio...</td> </tr> <tr> <td>D2FKX</td> <td>TOULOUSE</td> <td>11/10/2013</td> <td>Déplacement Toulouse pour...</td> <td>270,00 €</td> <td>T - Traité</td> <td>OM régularisatio...</td> </tr> <tr> <td>D2FKX</td> <td>AVIGNON</td> <td>01/10/2013</td> <td>Rencontre avec des collègues</td> <td>1044,55 €</td> <td>V - Validé</td> <td>OM régularisatio...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sélection de l'OM</p> <p>Permet de sélectionner l'OM de référence pour créer un EF qui y sera rattaché.</p>	N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de missi...	D2FNJ	LIMOGES	21/10/2013	Séminaire AHGT	149,00 €	V - Validé	OM régularisatio...	D2FKX	TOULOUSE	11/10/2013	Déplacement Toulouse pour...	270,00 €	T - Traité	OM régularisatio...	D2FKX	AVIGNON	01/10/2013	Rencontre avec des collègues	1044,55 €	V - Validé	OM régularisatio...																																																														
N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de missi...																																																																																					
D2FNJ	LIMOGES	21/10/2013	Séminaire AHGT	149,00 €	V - Validé	OM régularisatio...																																																																																					
D2FKX	TOULOUSE	11/10/2013	Déplacement Toulouse pour...	270,00 €	T - Traité	OM régularisatio...																																																																																					
D2FKX	AVIGNON	01/10/2013	Rencontre avec des collègues	1044,55 €	V - Validé	OM régularisatio...																																																																																					
<p>Création</p> <p>Toutes les données de l'OM sont reprises dans l'EF.</p>	 <p>1</p> <p>Création d'un nouvel Etat de Frais - MOREAU PATRICK (FOR-A)</p> <p>Aucun document existant pour le collaborateur FOR-A : MOREAU PATRICK. Voulez vous :</p> <p>Créer un nouvel Etat de frais pour MOREAU PATRICK</p> <p>Créer un nouvel Etat de frais pour un autre collaborateur</p> <p>Sélectionner un Etat de frais existant pour un autre collaborateur</p> <p>Sélection</p> <p>Permet de sélectionner un type de création pour le compte d'un tiers.</p> <p>Liste</p> <p>Liste des collaborateurs autorisés.</p> <p>2</p> <p>Recherche d'un collaborateur</p> <p>Code structure</p> <p>Identifiant</p> <p>Rechercher</p> <p>Effacer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identifiant</th> <th>Nom</th> <th>Code structure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FOR-02</td> <td>DURAND AGNES</td> <td>Structure ****FORMATION</td> </tr> <tr> <td>FOR-03</td> <td>MARIN CAROLE</td> <td>Structure ****FORMATION</td> </tr> </tbody> </table> <p>Identifiant</p> <p>Restreint la recherche sur le matricule du collaborateur.</p>	Identifiant	Nom	Code structure	FOR-02	DURAND AGNES	Structure ****FORMATION	FOR-03	MARIN CAROLE	Structure ****FORMATION																																																																																	
Identifiant	Nom	Code structure																																																																																									
FOR-02	DURAND AGNES	Structure ****FORMATION																																																																																									
FOR-03	MARIN CAROLE	Structure ****FORMATION																																																																																									
<p>Des indemnités peuvent être ajoutées ou déduites au moment de la validation de l'EF.</p> <p>Les indemnités forfaitaires reprises de l'OM ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. Seul le gestionnaire pourra selon les cas procéder aux éventuelles corrections.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si des frais ont été oubliés lors de la création de l'OM classique ou de régularisation classique, il est toujours possible de les rajouter dans l'EF (ex : ticket métro, bus ...) - Si des frais ont été surestimés lors de la création de l'OM classique ou de régularisation classique, il est possible de les modifier dans l'EF. <p>Il faut en informer le gestionnaire qui effectuera la correction.</p>	 <p>Type de frais</p> <p>Code</p> <p>Libellé</p> <p>Déduction</p> <p>Rechercher</p> <p>Effacer</p> <p>Libellé</p> <p>Permet de restreindre la recherche sur « Indemnité » ou « Déduction »</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Libellé</th> <th>Date</th> <th>Etat</th> <th>Type de Frais</th> <th>Montant en Euros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DDO</td> <td>Déduction dîner gratuit Outre Mer</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Indemnité de déjeuner Métropole</td> <td>15,25 €</td> </tr> <tr> <td>DDE</td> <td>Déduction dîner gratuit Etranger</td> <td>21/10/2013</td> <td>FIN</td> <td>Frais d'inscription colloque</td> <td>100,00 €</td> </tr> <tr> <td>DIS</td> <td>Déduction indemnité de stage</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Indemnité kilométrique</td> <td>80,00 €</td> </tr> <tr> <td>DNC</td> <td>Déduction nuitée en col...</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Nuitée</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DND</td> <td>Déduction nuitée gratuite</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Nuitée</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DNE</td> <td>Déduction pour hébergement</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Nuitée</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DNG</td> <td>Déduction nuitée gratuite</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Nuitée</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DNH</td> <td>Déduction nuitée gratuite</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Nuitée</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DNI</td> <td>Déduction nuitée Métropole</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Nuitée</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DNO</td> <td>Déduction nuitée Outre me</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Nuitée</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DRC</td> <td>Déduction repas en collecti</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Indemnité kilométrique</td> <td>80,00 €</td> </tr> <tr> <td>DRD</td> <td>Déduction déjeuner gratuit</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>Indemnité kilométrique</td> <td>80,00 €</td> </tr> <tr> <td>URS</td> <td>Déduction déjeuner gratuit</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>CNE Indemnité complémentaire nuitée Etranger</td> <td>30,00 €</td> </tr> <tr> <td>DRS</td> <td>Déduction repas gratuit Mé</td> <td>21/10/2013</td> <td>OK</td> <td>DDC Déduction dîner gratuit Etranger</td> <td>15,25 €</td> </tr> </tbody> </table>	Code	Libellé	Date	Etat	Type de Frais	Montant en Euros	DDO	Déduction dîner gratuit Outre Mer	21/10/2013	OK	Indemnité de déjeuner Métropole	15,25 €	DDE	Déduction dîner gratuit Etranger	21/10/2013	FIN	Frais d'inscription colloque	100,00 €	DIS	Déduction indemnité de stage	21/10/2013	OK	Indemnité kilométrique	80,00 €	DNC	Déduction nuitée en col...	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €	DND	Déduction nuitée gratuite	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €	DNE	Déduction pour hébergement	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €	DNG	Déduction nuitée gratuite	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €	DNH	Déduction nuitée gratuite	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €	DNI	Déduction nuitée Métropole	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €	DNO	Déduction nuitée Outre me	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €	DRC	Déduction repas en collecti	21/10/2013	OK	Indemnité kilométrique	80,00 €	DRD	Déduction déjeuner gratuit	21/10/2013	OK	Indemnité kilométrique	80,00 €	URS	Déduction déjeuner gratuit	21/10/2013	OK	CNE Indemnité complémentaire nuitée Etranger	30,00 €	DRS	Déduction repas gratuit Mé	21/10/2013	OK	DDC Déduction dîner gratuit Etranger	15,25 €
Code	Libellé	Date	Etat	Type de Frais	Montant en Euros																																																																																						
DDO	Déduction dîner gratuit Outre Mer	21/10/2013	OK	Indemnité de déjeuner Métropole	15,25 €																																																																																						
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger	21/10/2013	FIN	Frais d'inscription colloque	100,00 €																																																																																						
DIS	Déduction indemnité de stage	21/10/2013	OK	Indemnité kilométrique	80,00 €																																																																																						
DNC	Déduction nuitée en col...	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €																																																																																						
DND	Déduction nuitée gratuite	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €																																																																																						
DNE	Déduction pour hébergement	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €																																																																																						
DNG	Déduction nuitée gratuite	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €																																																																																						
DNH	Déduction nuitée gratuite	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €																																																																																						
DNI	Déduction nuitée Métropole	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €																																																																																						
DNO	Déduction nuitée Outre me	21/10/2013	OK	Nuitée	30,00 €																																																																																						
DRC	Déduction repas en collecti	21/10/2013	OK	Indemnité kilométrique	80,00 €																																																																																						
DRD	Déduction déjeuner gratuit	21/10/2013	OK	Indemnité kilométrique	80,00 €																																																																																						
URS	Déduction déjeuner gratuit	21/10/2013	OK	CNE Indemnité complémentaire nuitée Etranger	30,00 €																																																																																						
DRS	Déduction repas gratuit Mé	21/10/2013	OK	DDC Déduction dîner gratuit Etranger	15,25 €																																																																																						

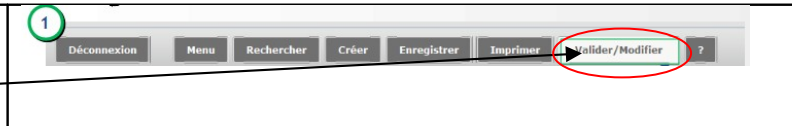
Frais sans justificatif

Attention : En absence de justificatif joint, un message d'erreur non bloquant apparaît afin d'attirer l'attention du valideur lors du contrôle.

Comment transmettre l'état de frais

1 ère étape :

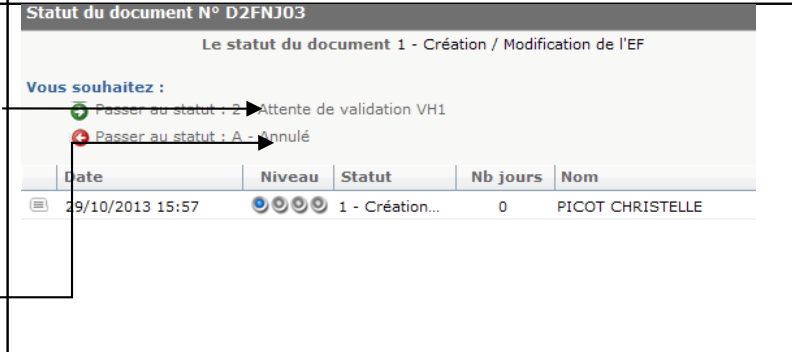
Cliquer sur « Valider / Modifier »



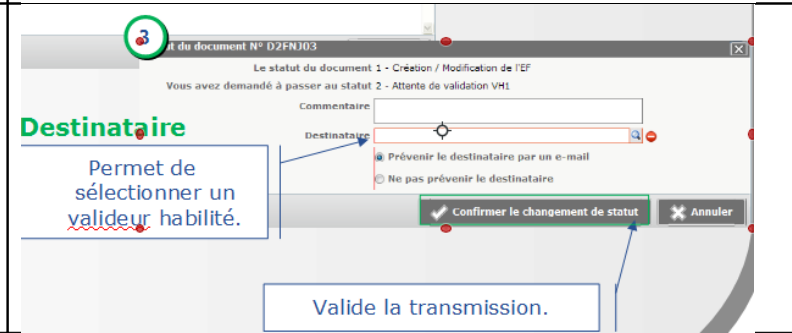
2 ème étape :

Si aucune erreur n'est constatée, faire passer l'EF à l'étape de validation suivante : Validation par le VH1

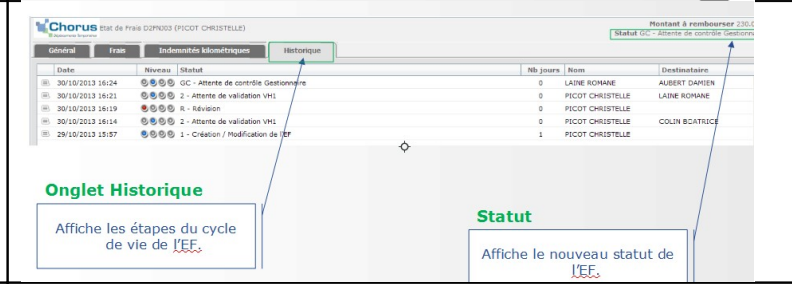
Si une erreur est constatée, il est possible pour le missionné d'annuler son EF



Il est recommandé de cocher l'option « prévenir le destinataire par email ».



Onglet « Historique »



Signification des signaux d'alerte :

- triangle jaune au niveau des onglets
- sens interdit au niveau des onglets

Signale une erreur ou un manque.

- n'est pas bloquant pour la validation
- empêche la validation

Cliquer sur l'onglet pour lire le motif de l'alerte

CONCLUSION SUR LES ETATS DE FRAIS

L'état de frais

- est initié par le missionné à son retour de mission.
Uniquement pour les OM classique ou de régularisation classique.
- est créé automatiquement lors de la validation par le service gestionnaire du rectorat.
Uniquement pour les OM personnels itinérants.
- fait référence obligatoirement à un OM au statut « Validé ».
- contient des informations reprises automatiquement depuis l'OM.
- part dans un circuit de validation pour vérification et régularisation.