

GUIDE DE L'UTILISATEUR

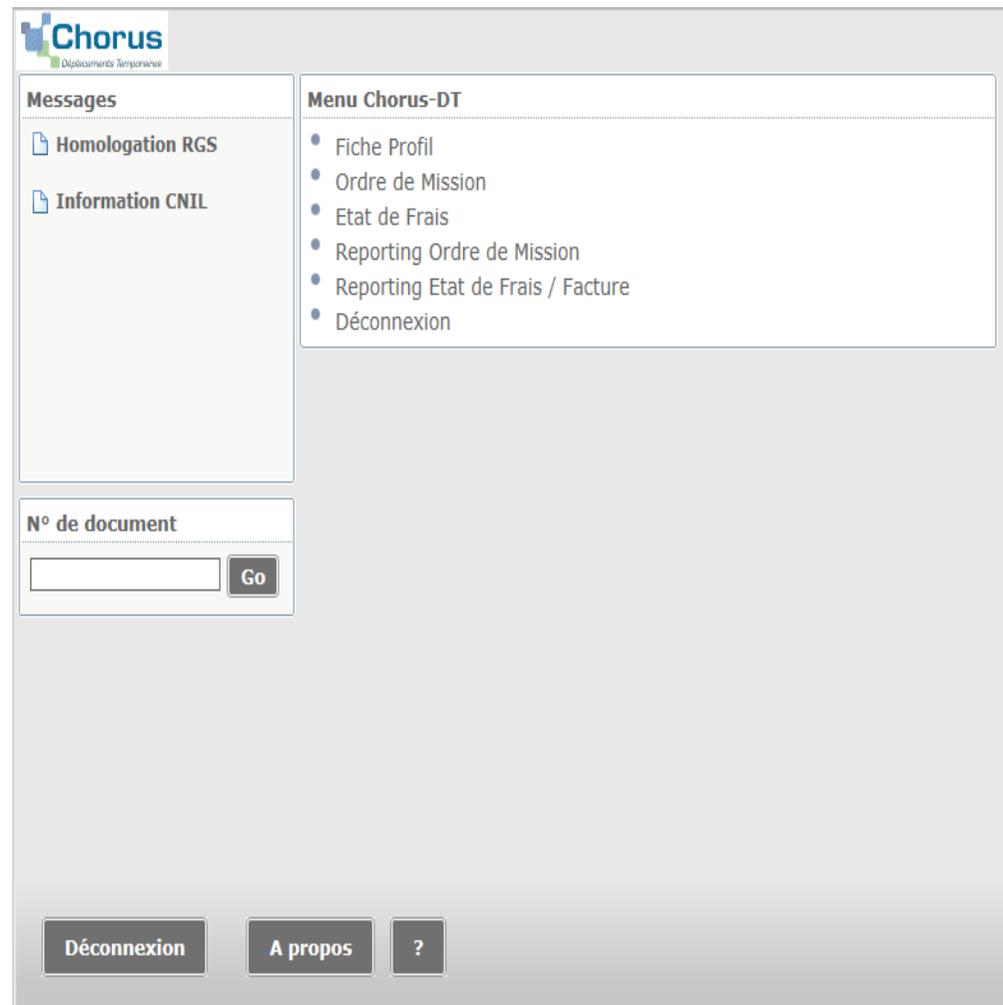
CHORUS -DT (Déplacements Temporaires

Paieement des frais de déplacements

des Animations Pédagogiques

Dernière mise à jour : le 27 janvier 2015.

Page d'accueil CHORUS-DT = Menu général



The screenshot displays the CHORUS-DT home page interface. At the top left is the CHORUS logo with the text "Déplacements Temporaires" below it. The page is divided into several sections:

- Messages:** A sidebar on the left containing two items: "Homologation RGS" and "Information CNIL", each with a document icon.
- Menu Chorus-DT:** A central menu box containing a list of options:
 - Fiche Profil
 - Ordre de Mission
 - Etat de Frais
 - Reporting Ordre de Mission
 - Reporting Etat de Frais / Facture
 - Déconnexion
- N° de document:** A search section with a text input field and a "Go" button.

At the bottom of the page, there are three buttons: "Déconnexion", "A propos", and "?".



Qui contacter en cas de difficulté ?

En cas de difficulté vous pouvez contacter le gestionnaire DT responsable pour votre département de la gestion des frais de déplacements des animations pédagogiques :

- ✓ DORDOGNE : Mme Joëlle HERTOUT - ✉: joelle.hertout@ac-bordeaux.fr
☎: 05.53.67.70.80.
- ✓ GIRONDE / LANDES : Mme Coralie TARRADE - ✉: coralie.tarrade@ac-bordeaux.fr
☎: 05.53.67.70.26. (le matin)
- ✓ LOT ET GARONNE : Mme Marlène DELBY - ✉: marlene.delby@ac-bordeaux.fr
☎: 05.53.67.70.66.
- ✓ PYRENEES ATLANTIQUES : M. Christophe PHILIPPON - ✉: christophe.philippon@ac-bordeaux.fr
☎: 05.53.67.70.27.

La saisie de vos frais de déplacements pour des animations pédagogiques s'effectue en 3 étapes :

- étape 1: mise à jour de votre fiche profil
- étape 2: création d'un ordre de mission à posteriori
- étape 3: transformation de l'ordre de mission en état de frais

ETAPE N°1 :

Mise à jour de votre fiche profil.

Vous êtes connecté à CHORUS-DT pour la 1ère fois.

Avant toute saisie d'un ordre de mission vous devez mettre à jour votre fiche profil.

Il ne sera pas nécessaire de renouveler cette étape lors de vos prochaines connexions.

- Pour accéder à votre fiche profil :

Cliquer dans le menu général sur « fiche profil ».

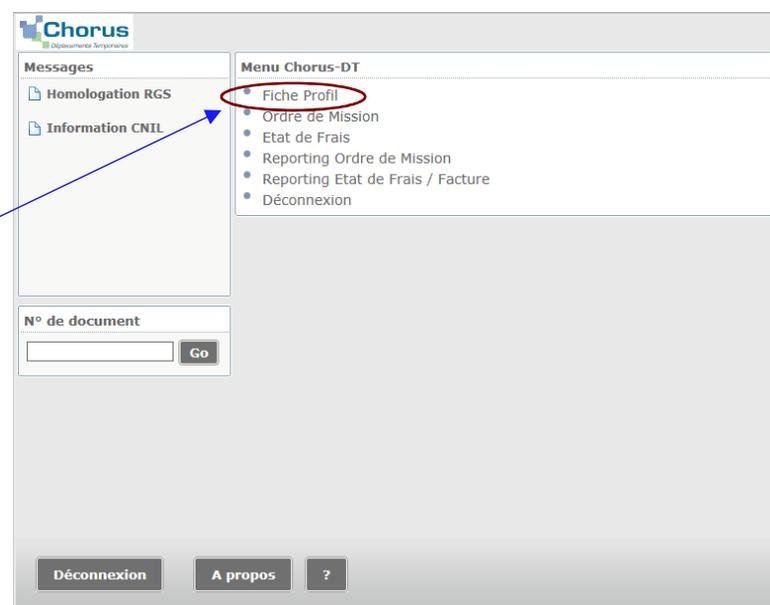
- Le pavé général s'affiche :

Vous devez vérifier que les données personnelles qui s'affichent sont correctes, en cliquant sur chaque onglet :

Vous devez vérifier que les données personnelles qui s'affichent sont correctes, en cliquant sur chaque onglet.

Infos générales Coordonnées Préférences voyageur Véhicules Habilitations Délégation d'habilitations Infos Banque

Si certaines mentions sont incorrectes vous devez contacter votre gestionnaire paye à la DSDEN 33 afin que votre dossier administratif soit mis à jour.



Certaines informations doivent être complétées par vos soins:

- 1- l'enveloppe budgétaire,
- 2- le centre de coût CHORUS.

Ⓜ Attention les autres champs de ce pavé ne doivent pas être modifiés.

1 - L'enveloppe budgétaire :

Sélectionner l'enveloppe budgétaire à l'aide de la loupe ou saisir directement : frais de déplacements animations pédagogiques IA (numéro de votre département).

- ✓ Pour le 33 : 0140IA33AP
- ✓ Pour le 24 : 0140IA24AP
- ✓ Pour le 64 : 0140IA64AP
- ✓ Pour le 40 : 0140IA40AP
- ✓ Pour le 47 : 0140IA47AP

2 – Le Centre de Coût Chorus :

Sélectionner le centre de coût Chorus à l'aide de la loupe ou saisir directement le code suivant :

- ✓ Pour le 33 : IACFORM033 – Formation continue
- ✓ Pour le 24 : IACFORM024 – Formation continue
- ✓ Pour le 64 : IACFORM064 – Formation continue
- ✓ Pour le 40 : IACFORM040 – Formation continue
- ✓ Pour le 47 : IACFORM047 – Formation continue

3 – Le Domaine Fonctionnel:

Sélectionner le domaine fonctionnel à l'aide de la loupe ou saisir directement le code 0140-04

Ⓜ Attention cette saisie est obligatoire lors de votre première connexion.

Ces informations s'inscriront par défaut lors de vos prochaines connexions.

Vérifier que le n° tiers CHORUS soit complété.

Si cette donnée n'apparaît pas automatiquement contacter votre gestionnaire DT.

Ⓜ N'oubliez pas d'enregistrer, avant de quitter la fiche profil, si vous faites des modifications. Cliquer sur

Enregistrer

C03_SG_S05_U01 (FAUCHEUX SAMSON - M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX)

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | Véhicules | Habilitations | Délégation d'habilitations | Infos Banque

🔒 Modifier le mot de passe

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BO ...)

Civilité MR (MONSIEUR)

Nom FAUCHEUX

Prénom SAMSON

Matricule C03_SG_S05_U01

N° tiers CHORUS 180000051

Code structure 0020194A (0020194A)

Catégorie d'utilisateur 02FORFAITO (FORFAIT VOYAGEUR S ...)

Valideur VH1 par défaut

Axe ministériel 2

Enveloppes de moyens 0140IA47AP (FRAIS DE DÉPLACEMENTS AI

Code Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS IACFORM047 (FORMATION CONTINUE)

Type de tiers ZCPD (TIERS OCCASIONNEL)

Axe ministériel 1

Catégorie d'agent 1035010000 (PROF. ECOLES CLASS ...)

Domaine fonctionnel 0140-04 (FORMATION DES PERSONNELS)

Agence de voyage

Alias SAMSON.FAUCHEUX

Date de naissance

Permis de conduire N°

Edité le à

Contournement SSO/LDAP

Dernière modification 13/01/2015 16:36 C03_SG_S05_U01 (FAUCHEUX SAMSON)

Déconnexion | Menu | Rechercher | Enregistrer

En cliquant sur l'onglet « Coordonnées » vous pouvez vérifier les informations concernant votre résidence administrative, familiale, et votre e-mail.
Seuls les champs précédés d'un trait rouge sont des champs obligatoires.

Coordonnées

Résidence familiale PARIS - 75056 (FRANCE GRANDES ...)

Résidence administrative PARIS - 75056 (FRANCE GRANDES ...)

Téléphone 1

Fax

Téléphone 2

Téléphone mobile

E-mail@ac-bordeaux.fr

Adresse familiale 14 Avenue de l'Opéra

Complément d'adresse

Code postal 75001

Ville PARIS

Pays FR (FRANCE)

Adresse administrative 182 Rue Saint-Honoré

Complément d'adresse

Code postal 75008

Ville PARIS

Pays FR (FRANCE)

Vous pouvez ensuite vérifier les données saisies dans les onglets suivants :

Préférences voyageur

Veillez renseigner les champs « Type de prestation » et « Libellé » comme indiqué ci-dessous :

Véhicules

: Le tarif SNCF, seul retenu pour le remboursement de vos frais de déplacement dans le cadre d'un service partagé, est marqué par défaut.

Habilitations

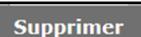
Délégation d'habilitations : Les coordonnées bancaires correspondent au compte sur lequel vous recevez votre paye, mais ne sont pas

Infos Banque

habilitables par l'agent. En cas de changement de compte, il vous appartiendra de prévenir votre gestionnaire paye et de laisser votre ancien compte ouvert dans l'attente de la mise à jour dans l'application.

ⓘ N'oubliez pas d'enregistrer, avant de quitter la fiche profil, si vous faites des modifications.

Descriptif des icônes et boutons

ICONE - BOUTON	LIBELLE	FONCTION
	MENU	Retour au menu général de l'application à tout moment.
	RETOUR	Retour à la page précédente.
	RECHERCHER	Fenêtre de recherche d'une donnée : accès à une liste de choix possibles.
	ENREGISTRER	Enregistrer l'action en cours.
 OU 	FLECHE	Afficher le menu déroulant.
	CREER	Création d'un nouveau document
	SUPPRIMER	Suppression de l'action en cours.
	SUPPRIMER	Suppression du document en cours d'utilisation
	AVANCER	Envoi dans le circuit de validation, passage au statut suivant : <i>ex. : validation.</i>
	ANOMALIE BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie bloquante. Le document ne pourra pas changer de statut tant que cette alerte ne sera pas corrigée. Cet icône à côté d'un champ de saisie indique que la saisie de ce champ est obligatoire.
	ANOMALIE NON BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie non bloquante. Le document pourra être changé de statut mais conservera cette alerte.

Procédure Ordre de Mission et État de Frais

	ACTION	QUI ?
ORDRE DE MISSION 20-00-2	Création d'un ordre de mission. <i>La saisie des ordres de mission des animations pédagogiques s'effectuera en régularisation une fois la formation effectuée.</i>	Enseignant.
	Envoi de cet ordre de mission à votre responsable hiérarchique ou à son secrétariat : contacter votre I.E.N. de circonscription afin de connaître les modes de fonctionnement au sein de votre circonscription.	Enseignant.
	Validation hiérarchique ou refus de cet ordre de mission.	I.E.N. ou son secrétariat.
	Transmission de cet Ordre de Mission à votre gestionnaire frais de déplacement à l'inspection académique du Lot et Garonne.	I.E.N. ou son secrétariat.
	Modification, validation ou refus de cet ordre de mission par votre gestionnaire. Une fois cet ordre de mission validé par le gestionnaire, il passe au statut OM Traité.	Gestionnaire frais de déplacement I.A.47.
ÉTAT DE FRAIS 0-0-0	Transformation de l'ordre de mission en état de frais : création d'un état de frais.	Enseignant.
	Envoi de cet état de frais à votre responsable hiérarchique ou à son secrétariat.	Enseignant.
	Validation hiérarchique ou refus de cet état de frais (après vérification des listes d'émargements).	I.E.N. ou son secrétariat.
	Transmission de cet état de frais à votre gestionnaire frais de déplacement à l'inspection académique du Lot et Garonne.	I.E.N. ou son secrétariat.
	Validation et mise en paiement de cet état de frais par votre gestionnaire.	Gestionnaire frais de déplacement DSDEN47

ETAPE N°2 :

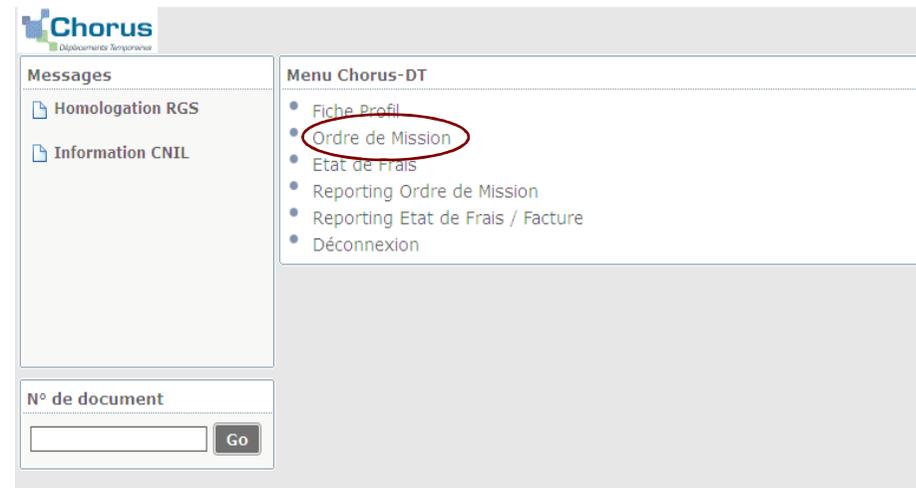
Création d'un ordre de mission.

Avant de commencer la saisie de votre ordre de mission, veuillez vous assurer que les modifications de la fiche profil ont bien été enregistrées.

Pour accéder à la **création d'un ordre de mission**, cliquer dans le menu général sur Ordre de mission

Pour information :

- Les lignes « reporting » vous permettent d'éditer un état récapitulatif de l'ensemble de vos ordres de mission et états de frais selon les critères que vous définirez.



Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »

Chorus Ordre de Mission D2LGU (ADMIN ADMIN) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut RA - Demande de réservation agence

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Historique

Destination principale BORDEAUX (FRANCE) Départ le 13/10/2014 09:00 (1)
Type de mission OM régularisation Classique Retour le 13/10/2014 19:00
Objet de la mission ANIMATION PEDAGOGIQUE Commentaire

Enveloppes de moyens 0140IA47AP Codes Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS IACFORM047 Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 140-04 Activité N/A (N/A)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE Ville de départ AGEN
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE Ville d'arrivée AGEN
Axe ministériel 2 Indemnités de mission
Date de création 13/10/2014 14:49 ADMIN ADMIN Dernière modification 13/10/2014 14:54 ADMIN (ADMIN ADMIN)

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Pour créer votre 1^{er} OM : Le choix des prestations apparaît. Sélectionner « autre » puis « document vierge ». Pour les prochains ordres de missions, vous pourrez sélectionner si vous le souhaitez « initialisation à partir d'un ordre de mission »

Création d'un nouvel OM - CAXXXX ERIC (B4F1EECAE2EF338)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

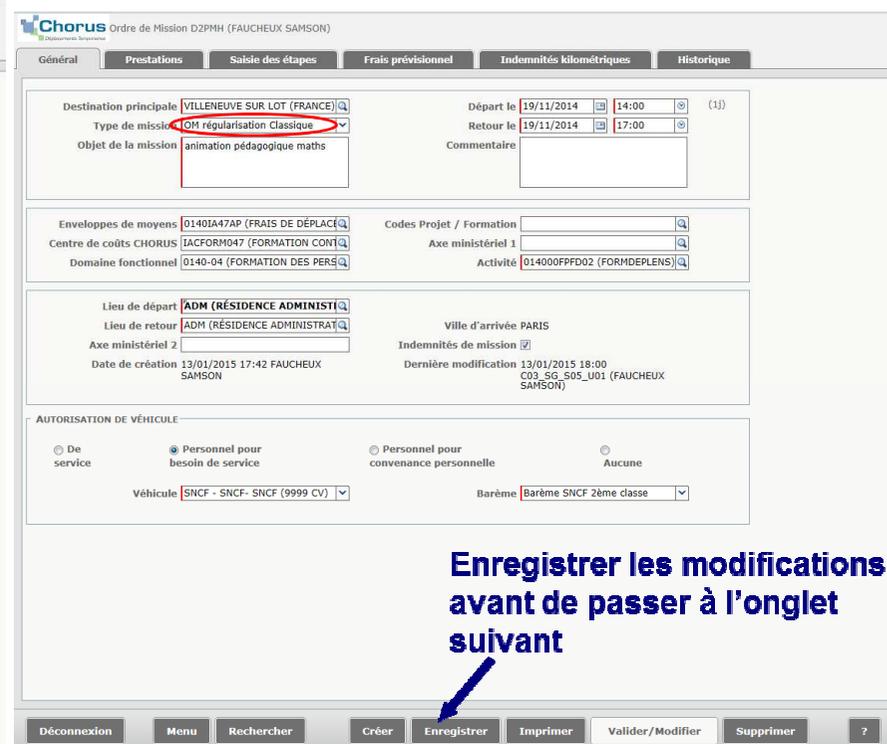
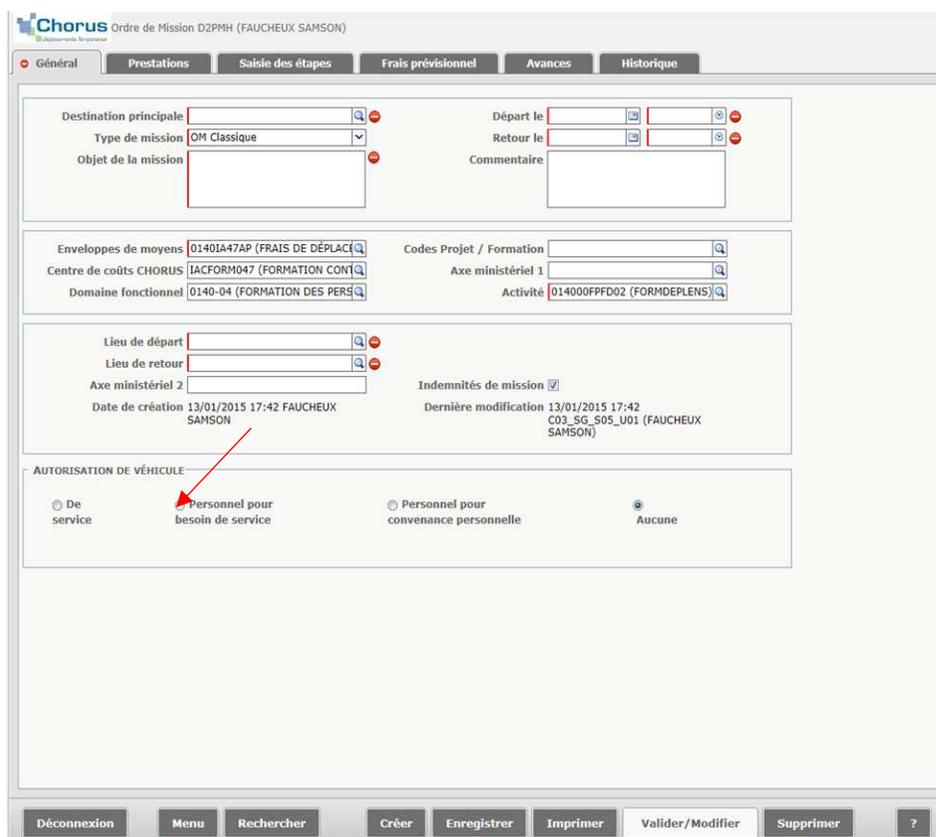
Vous êtes dans l'onglet « Général » de la saisie de l'ordre de mission.

Tous les champs qui apparaissent avec cet icône  sont des champs de saisie obligatoire.

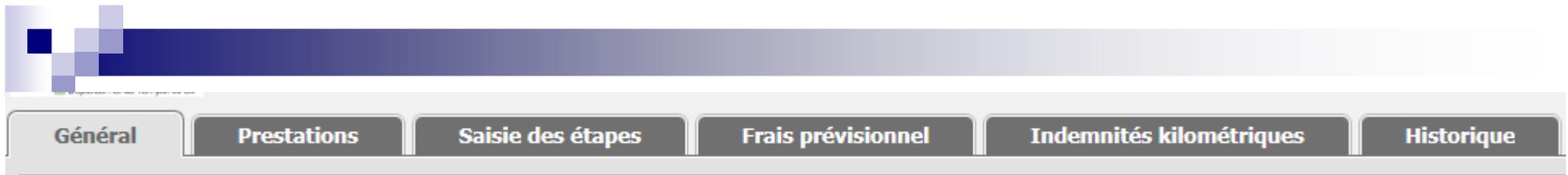
Ils disparaissent lorsque la cellule est renseignée.

- *Destination principale* : il s'agit de la commune où se déroule votre Animation Pédagogique.
- *Type de mission* : pour des animations pédagogique toujours sélectionner « **OM régularisation classique** ».
- *Objet de la mission* : Saisir l'objet de la mission Animation Pédagogique « thème ».
- *Dates de début et de fin* : Saisir les dates et heures de vos animations, cliquer sur le bouton suivant  pour la date et sur celui-ci  pour l'heure.
- *Enveloppe budgétaire* : 0140IA + n° de votre département + AP
- *Centre de coût Chorus* : IACFORM + 0 + n° de votre département
- *Lieu de départ et de retour* : toujours choisir la résidence administrative « ADM »
- **Autorisation de Véhicule : COCHER IMPERATIVEMENT « Personnel pour besoin de service » afin de faire apparaître l'onglet indemnités kilométriques.**

} Ces champs seront pré remplis en fonction des renseignements saisis dans votre fiche profil



Enregistrer les modifications avant de passer à l'onglet suivant



- L'onglet « Prestations » ne concernent pas les animations pédagogiques.



- Les onglets « saisie des étapes » et « Frais prévisionnels » concernent **uniquement** les animations pédagogiques qui se déroulent sur une journée complète.
- Sélectionner ensuite l'onglet « Indemnités kilométriques ». Cliquer sur « Ajouter un Ikm ».



L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Indemnités kilométriques' (km reimbursement) section of the Chorus application. At the top, there are tabs for 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Frais prévisionnel', 'Indemnités kilométriques', and 'Historique'. The 'Indemnités kilométriques' tab is active, showing a form for 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)'. The form includes fields for 'Véhicule' (set to 'SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV)'), 'Barème kilométrique' (set to 'Barème SNCF 2ème classe'), 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres), and 'Nb de km déclarés' (0 Kilomètres). There is a 'Commentaire' text area and a 'CALCUL DE DISTANCES' button. Below the form is a table with columns: 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. The table has one row with red numbers 1 through 5 in the respective columns.

Le barème kilométrique devra toujours faire apparaître « Barème SNCF 2^{ème} classe ». Si ce n'est pas le cas, sélectionner ce mode de remboursement dans le menu déroulant à l'aide du bouton

- 1) « date » : renseigner la date du déplacement
- 2) « Trajet » : Indiquer votre trajet précis : Résidence administrative – Lieu de stage
- 3) « Km remboursé » : saisir le nombre de kilomètres de votre trajet aller. Le nombre de kilomètres qui vous sera remboursé correspond toujours au trajet le plus court sur VIA MICHELIN (et non le plus rapide). Si vous ne connaissez pas le nombre de kilomètres donnant lieu à indemnisation, cliquez sur le lien pour accéder au site Internet VIA MICHELIN.

Une fois sur VIA MICHELIN, saisissez vos lieux de départ et d'arrivée dans l'itinéraire puis sélectionner « itinéraire le plus court » dans la partie « option d'itinéraire », cliquer sur OK et relever la distance affichée.

- 4) « Nb de trajets » : 2 trajets pour un aller-retour
- 5) « Commentaire » : saisir obligatoirement les dates de vos déplacements pour chaque destination.

Enregistrer votre saisie. Une fois l'enregistrement effectué, le nombre global de kilomètres pris en compte dans le calcul ainsi que le montant remboursé, apparaîtront en haut à droite de votre écran.

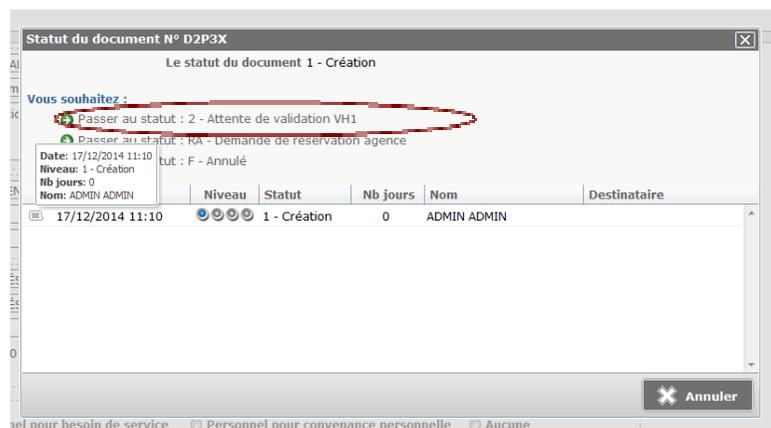
The screenshot shows the VIA MICHELIN 'Calculez votre itinéraire' (Calculate your itinerary) interface. It has input fields for 'DEPART - Ville, rue, adresse, code postal' and 'ARRIVÉE - Ville, rue, adresse, code postal'. There is a 'Rechercher' (Search) button and an 'Ajouter une étape' (Add a stop) button. Below the search fields are 'Options d'itinéraire' (Itinerary options) for different modes of transport: car, bicycle, and walking. A dropdown menu is open, showing options: 'itinéraire le plus court' (selected), 'itinéraire conseillé par MICHELIN', 'itinéraire le plus rapide', 'itinéraire le plus court', 'itinéraire découverte', and 'itinéraire économique'. There are also checkboxes for 'Eviter les liaisons maritimes', 'Autoriser la sortie du pays' (checked), and 'Voiture avec caravane'.

A la fin de vos saisies quotidiennes ou hebdomadaires ou mensuelles, pensez à « enregistrer ». Si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, compléter la saisie et l'envoyer plus tard en validation.

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante. (Il ne doit y avoir aucun  apparent.)

Pour transmettre votre ordre de mission à votre supérieur hiérarchique afin qu'il puisse le traiter :

- cliquer sur le bouton « valider/modifier ».
- La fenêtre suivante apparaît : cliquer ensuite sur « passer au statut : 2 – Attente de validation VH1
- Dans la fenêtre suivante, sélectionner le VH1 dans le champ « destinataire » (je vous rappelle qu'il s'agit de votre secrétaire de circonscription)



Statut du document N° D2P3X

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de reservation agence

Date: 17/12/2014 11:10
Niveau: 1 - Création
Nb jours: 0
Nom: ADMIN ADMIN

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
17/12/2014 11:10	1 - Création	1 - Création	0	ADMIN ADMIN	

Personnel pour convenance personnelle Aucune



Statut du document N° D2P3X

Le statut du document 1 - Création

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

Commentaire

Destinataire: FILLOL HUGO

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

- Si l'ensemble des validations (hiérarchique et gestionnaire) sont effectuées, vous recevrez un mail sur votre messagerie pour vous prévenir que vous pouvez transformer votre Ordre de Mission en Etat de Frais.
- Si l'OM n'est pas validé par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire, le statut de l'ordre de mission sera « R – Révision ». Vous en serez alors informé(e) par un mail qui vous indiquera le ou les motifs du refus.

L'OM au statut « révision » devra être régularisé pour en obtenir sa validation.

A cette fin, vous devrez sélectionner l'OM concerné, **et effectuer les modifications nécessaires**, avant de le transmettre à nouveau pour validation hiérarchique.

**Vous pouvez à tout moment consulter l'état d'avancement de vos OM et les commentaires éventuels de votre supérieur hiérarchique ou de votre service gestionnaire en sélectionnant l'onglet « historique » ou bien en cliquant dans le menu général sur « ordre de mission » puis sur « rechercher » en bas de l'écran.
 Dans le champ « niveau » sélectionner TOUS. Tous vos OM sont listés, et vous pouvez observer leurs statuts respectifs.**

Chorus Ordre de Mission D2PMH (FAUCHEUX SAMSON)

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Destination principale VILLENEUVE SUR LOT (FRANCE) Départ le 19/11/2014 14:00 (1)
 Type de mission OM régularisation Classique Retour le 19/11/2014 17:00
 Objet de la mission animation pédagogique maths Commentaire

Enveloppes de moyens 0140IA47AP Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS IACFORM047 (FORMATION C ... Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel 0140-04 (FORMATION DES ... Activité 021401SIO401 (STRAT NAT ...)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Ville de départ PARIS
 Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Ville d'arrivée PARIS
 Axe ministériel 2 Indemnités de mission
 Date de création 13/01/2015 17:42 FAUCHEUX SAMSON Dernière modification 14/01/2015 17:05 C03_SG_S05_U01 (FAUCHEUX SAMSON)

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune
 Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) Barème Barème SNCF 2ème classe

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier

Sélection d'un Ordre de Mission

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu C03_SG_S05_U01 (FAUCHEUX S...
 N° de document Depuis le
 Destination principale Niveau Tous

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Tyr
D2PMH	VILLENEUVE SUR LOT	19/11/2014	animation pédagogique maths	11.36 €	2 - Attente de validation VH1	C
D2PLU	SERIGNAC-SUR-GARONNE	01/09/2014	AUTORISATION DE CIRCULE...	0.00 €	1 - Création	C
D2PE7	MARMANDE	08/01/2015	AP	20.65 €	1 - Création	
D2PE2				0.00 €	1 - Création	
D2PDZ				0.00 €	F - Annulé	
D2PDU	MARMANDE	01/09/2014		0.00 €	1 - Création	
D2PDP				0.00 €	1 - Création	
D2PBJ	SERIGNAC-SUR-GARONNE	01/12/2014	Services partagés décembre...	0.00 €	1 - Création	
D2PBH	SERIGNAC-SUR-GARONNE	01/09/2014	AUTORISATION DE CIRCULE...	0.00 €	V - Validé	
D2PBE	VILLENEUVE SUR LOT	01/01/2014	SERVICE PARTAGE JANVIER	35.91 €	1 - Création	C
D2PBD	LE PASSAGE	01/12/2014	AP	12.16 €	T - Traité	C
D2PBC	LE PASSAGE	01/12/2014	AP	12.16 €	1 - Création	
D2PBB	VILLENEUVE SUR LOT	01/01/2014	SERVICE PARTAGE JANVIER	35.91 €	T - Traité	C
D2PBA	VILLENEUVE SUR LOT	01/01/2014	SERVICE PARTAGE	0.00 €	V - Validé	
D2PB9	AGEN	01/12/2014	SERVICES PARTAGES DECEM...	51.71 €	T - Traité	C
D2PB8	AGEN	01/12/2014	SERVICES PARTAGES DECEM...	0.00 €	V - Validé	
D2P8F	LANGON	01/09/2014	SERVICES PARTAGES	0.00 €	V - Validé	
D2PB4	SERIGNAC-SUR-GARONNE	03/11/2014	SERVICE PARTAGE NOVEMBRE	51.17 €	V - Validé	C
D2PB7	LANGON	01/09/2014	SERVICES PARTAGES	0.00 €	2 - Attente de validation VH1	
D2PB6	LANGON			0.00 €	1 - Création	C
D2P8X	VERSAILLES	01/09/2014	SERVICE PARTAGE SEPTEMB...	101.03 €	F - Annulé	C
D2P8Q	VERSAILLES	23/12/2014	DFD	17.33 €	V - Validé	
D2P8V	TRAPPES	01/12/2014	DFDF	0.00 €	R - Révision	C
D2P8Y	GUYANCOURT	01/12/2014	DFD	0.00 €	RM - Rectification	C
D2P8P	BODENY	22/12/2014	AP	17.22 €	F - Annulé	C

Résultat : 25

Vous ne pourrez passer à la création de votre état de frais que lorsque votre OM sera au statut validé.

ETAPE N°3 : Transformation d'un OM en État de Frais (EF).

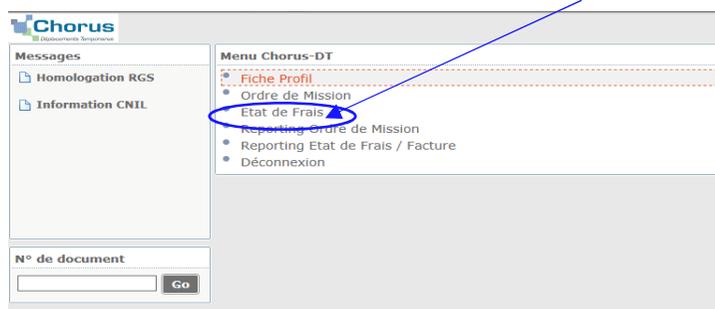
L'animation pédagogique vient de se dérouler et votre Ordre de Mission a été validé par votre I.E.N. ainsi que par le gestionnaire de la plateforme des frais de déplacement ; l'OM apparaît sous le statut « V - Validé ».



Vous pouvez maintenant transformer l'OM validé en État de frais.

Afin de créer un état de frais :

- ✓ Dans le menu général, cliquer sur « état de frais »



- ✓ Le dernier EF créé s'affiche. Cliquer ensuite sur « Créer »

Sélection d'un Ordre de Mission

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu C03_SG_S05_U01 (FAUCHEUX S...

N° de document Depuis le

Destination principale Niveau Validés

Rechercher Effacer

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
D2PMH	VILLENEUVE SUR LOT	19/11/2014	animation pédagogique maths	11.36 €	V - Validé	OM régularisatio...
D2PBH	SERIGNAC-SUR-GARONNE	01/09/2014	AUTORISATION DE CIRCULE...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
D2PBD	LE PASSAGE	01/12/2014	AP	12.16 €	T - Traité	OM régularisatio...
D2PBB	VILLENEUVE SUR LOT	01/01/2014	SERVICE PARTAGE JANVIER	35.91 €	T - Traité	OM Personnels it...
D2PBA	VILLENEUVE SUR LOT	01/01/2014	SERVICE PARTAGE	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
D2PB9	AGEN	01/12/2014	SERVICES PARTAGES DECEM...	51.71 €	T - Traité	OM Personnels it...
D2PBB	AGEN	01/12/2014	SERVICES PARTAGES DECEM...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
D2P8F	LANGON	01/09/2014	SERVICES PARTAGES	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
D2PB4	SERIGNAC-SUR-GARONNE	03/11/2014	SERVICE PARTAGE NOVEMBRE	51.17 €	V - Validé	OM régularisatio...
D2P8Q	VERSAILLES	23/12/2014	DFD	17.33 €	V - Validé	OM Classique

Résultat : 10

Chorus Etat de Frais D2PBD01 (FAUCHEUX SAMSON)

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

Type d'Etat de Frais EF Classique Du 01/12/2014 09:00 (1)
 Destination principale LE PASSAGE (FRANCE) Au 01/12/2014 17:00
 Objet AP Commentaire

Centre de coûts Chorus RECDGRH033 (SERVICES PA ... Axe ministériel 1
 Enveloppes de moyens 0214RECT-CONVOCS-MISS-N ... Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT E ...
 Activité 021401SI0401 (STRAT NAT ... Code Projet / Formation

OM de référence D2PBD (12.16 EUR dont 12.16 EUR de frais prévisionnels)

Lieu de départ Résidence administrative Ville de départ PARIS
 Lieu de retour Résidence administrative Ville de retour PARIS
 Axe ministériel 2 Mode de règlement VI (VIREMENT BANCAIRE)

Indemnités

Date de création 06/01/2015 12:02 FAUCHEUX SAMSON Dernière modification 06/01/2015 12:02 C03_SG_S05_U01 (FAUCHEUX SAMSON)

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

La fenêtre initialisation à partir d'un ordre de mission apparaît :
Tous les OM qui sont en attente de transformation en EF, apparaîtront dans la liste suivante.

Attention seuls les OM au statut V-VALIDE peuvent être transformés en EF

Cliquer sur l'ordre de mission transformer dans la liste.

Une fois cette opération effectuée l'Ordre de Mission changera de statut pour devenir « T-Traité ».
Votre état de frais est en « Statut 1 : Création / Modification de l'EF ».

Vous devez vérifier que toutes les données de l'état de frais soient correctes, en cliquant sur chacun des onglets.

Si vous modifiez des données de l'EF, vous devez obligatoirement indiquer dans la case commentaire les raisons motivant ce(s) changement(s).

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications. Pour clôturer votre saisie vous devez cliquer sur « valider/modifier » afin de faire changer de statut votre EF .

Création d'un nouvel Etat de Frais - FAUCHEUX SAMSON (C03_SG_S05_U01)

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
D2PMH	VILLENEUVE SUR LOT	19/11/2014	animation pédagogique maths	11.36 €	V - Validé	OM régularisatio...
D2PBD	LE PASSAGE	01/12/2014	AP	12.16 €	T - Traité	OM régularisatio...
D2PBB	VILLENEUVE SUR LOT	01/01/2014	SERVICE PARTAGE JANVIER	35.91 €	T - Traité	OM Personnels it...
D2PB9	AGEN	01/12/2014	SERVICES PARTAGES DECE...	51.71 €	T - Traité	OM Personnels it...
D2PB4	SERIGNAC-SUR-GARONNE	03/11/2014	SERVICE PARTAGE NOVEMB...	51.17 €	V - Validé	OM régularisatio...
D2P8Q	VERSAILLES	23/12/2014	DFD	17.33 €	V - Validé	OM Classique

Résultat : 6

Chorus Etat de Frais D2PMH01 (FAUCHEUX SAMSON)

Général **Frais** Indemnités kilométriques Historique

Type d'Etat de Frais: EF Classique Du: 19/11/2014 14:00 (1J)
Au: 19/11/2014 17:00
Destination principale: VILLENEUVE SUR LOT (FRANCE)
Objet: animation pédagogique maths
Commentaire: []

Centre de coûts Chorus: IACFORM047 (FORMATION C ...)
Enveloppes de moyens: 0214RECT-CONVOCS-MISS-N ...
Activité: 021401SI0401 (STRAT NAT ...)

Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel: 0140-04 (FORMATION DES ...)
Code Projet / Formation

OM de référence: D2PMH (11.36 EUR dont 11.36 EUR de frais provisionnels)

Lieu de départ: Résidence administrative Ville de départ: PARIS
Lieu de retour: Résidence administrative Ville de retour: PARIS
Axe ministériel 2 Mode de règlement: VI (VIREMENT BANCAIRE)

Indemnités: [x]
Date de création: 15/01/2015 10:03 FAUCHEUX SAMSON
Dernière modification: 15/01/2015 10:03 C03_SG_S05_U01 (FAUCHEUX SAMSON)

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Envoi de l'EF en VH1

- Tout comme pour l'OM vous devez transmettre votre EF en validation hiérarchique en cliquant sur passer au statut 2 – attente de validation VH1.
- Votre état de frais sera ensuite validé par votre supérieur hiérarchique puis par votre gestionnaire avant d'être mis en paiement.
- Vous recevrez un mail sur votre messagerie professionnelle pour vous informer de sa mise en paiement.

Statut du document N° D2PMH01

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

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
15/01/2015 10:03	[level icons]	1 - Création...	0	FAUCHEUX SAMSON	

Annuler