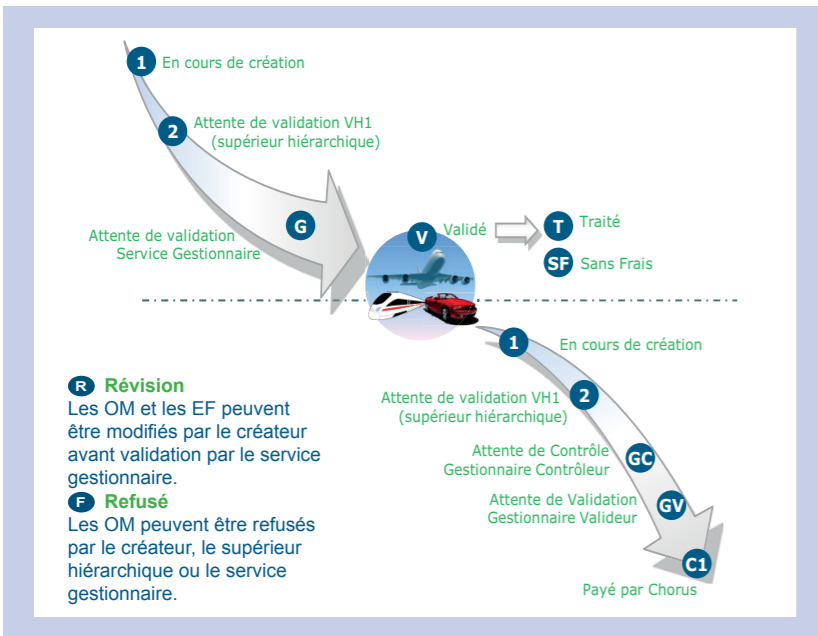


Reconnaître les statuts des documents



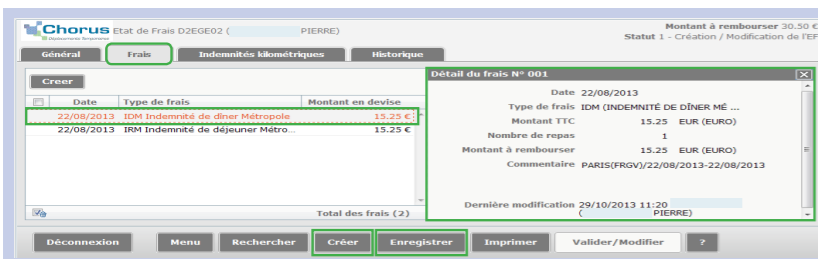
Créer un Etat de Frais (EF)

Principe: un EF est déposé après la réalisation de chaque mission.

Cas particuliers : la création de deux types d'EF est automatique et ne nécessite pas l'utilisation de la fonction création : les EF d'avance et les EF sur OM ponctuel saisi après la réalisation de la mission.

Cliquez sur « **Menu** » / « **Etat de Frais** » / Bouton « **Créer** ».

Puis, dans la fenêtre « **Création d'un nouvel EF** », cliquez sur « **Initialisation à partir d'un Ordre de Mission** » pour ouvrir l'écran de sélection des OM. Sélectionnez un OM (au statut V ou T), afin de générer un EF qui reprendra toutes les informations de l'OM dans l'onglet « **Général** ».



L'onglet « **Frais** » : vérifiez, ajustez et créez éventuellement des frais (de la même manière que les frais prévisionnels dans l'OM) en vous aidant de la liste. Renseignez les détails du frais et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Décochez la case « **Justificatif joint** » dans le cas où vous ne pouvez fournir de justificatif. Renseignez alors un commentaire.

L'onglet « **Indemnités kilométriques** » : vérifiez et ajustez si nécessaire les trajets à la réalité de la mission.

Transmettez ensuite votre EF pour validation.

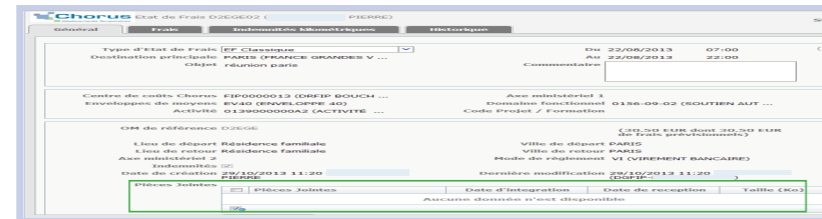
Rattacher les pièces justificatives

Il est possible de joindre à tous les types d'ordre de mission et d'états de frais les pièces justificatives s'y rapportant :

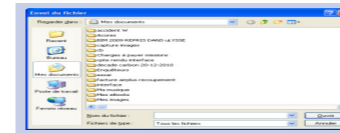
- pour les OM : convocation à un stage... ;
- pour les EF : justificatifs de transports en commun, factures d'hôtel, tickets de parking...

Étape préalable : scanner ses justificatifs et les stocker localement sur son disque dur.

Cliquez, durant la création de l'OM ou de l'EF, sur le bouton « **Rattacher** » dans la zone dédiée « **Pièces jointes** ».



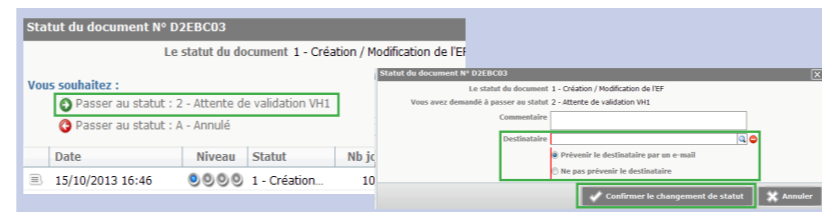
Puis, à l'aide de l'explorateur du poste de travail, sélectionner le fichier à attacher.



- ⚠ La taille de chaque pièce numérisée est limitée à 1 Mo.
- ⚠ Le nombre total de pièces numérisées par document est limité à 99.
- ⚠ La taille totale des pièces numérisées attachées à un même document est limitée à 5 Mo.

Transmettre des documents pour validation

Une fois que vous avez fini de renseigner un OM ou un EF, cliquez sur le bouton « **Valider/Modifier** » en bas de l'écran. Choisissez le statut auquel vous souhaitez passer le document, sélectionnez le « **Destinataire** », décidez de l'envoi d'un courriel de notification, saisissez éventuellement un « **Commentaire** » puis cliquez sur « **Confirmez le changement de statut** ».



Un message apparaît dans le cas d'une anomalie bloquante.

Consulter l'historique des documents

Dans chaque document, l'onglet « **Historique** » permet de visualiser le circuit de validation suivi par le document et d'en connaître le statut (exemple : pour savoir si un EF a été intégré dans CHORUS pour paiement).



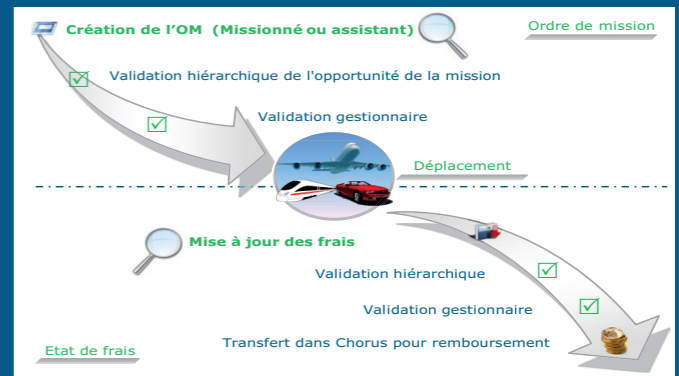
Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter dans ULYSSE la rubrique « **Les AGENTS / Vie de l'agent / Frais de déplacement** ».

La nouvelle application « Frais de déplacement »

L'accès à l'application se fait via le **Portail Applicatif**



Les étapes dans l'application pour obtenir un remboursement



Créer un Ordre de Mission (OM)

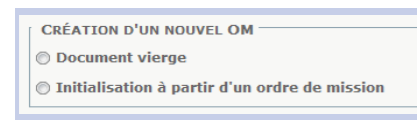
Principe: sauf cas exceptionnel, un OM doit être déposé avant tout déplacement.

Les principaux types d'OM proposés par l'application	
OM Classique	cas général
OM Permanent	attribué à des agents essentiellement itinérants (vérificateurs, huissiers, géomètres, etc.) créé à partir d'un OM permanent
OM Ponctuel	
OM Formation Continue	permet le remboursement de frais supportés à l'occasion de stages de formation continue
OM Urgent	déposé dans les 24 h avant le début de la mission
OM de type « régularisation »	déposé après le début de la mission

Cliquez sur : « **Menu** » / « **Ordre de Mission** » / onglet « **Général** » / bouton « **Créer** ». Cet écran d'aiguillage apparaît. Selon les modes de création de l'OM décrits ci-dessus, cliquez sur le choix « **Autre** ».



2 modalités pour créer l'OM sont proposées :



Un agent peut déléguer ses droits de création d'un OM à un collègue (en lui attribuant un rôle d'«assistant» dans l'onglet «Délégation d'habilitations» de la fiche profil).

1. Remplir les informations principales

L'onglet « **Général** » est à renseigner en premier.

Renseignez les **informations principales** de votre mission (dont le « **Type de mission** »). Veuillez ensuite cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » à chaque étape.

L'icône indique les champs obligatoires non complétés.

Boutons d'action: Toujours situés en bas de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment **enregistrer** ou **supprimer** l'OM, **créer** un nouvel OM ou revenir au **menu**.

2. Ajouter des prestations

Cliquez sur « **Créer** » pour ajouter une prestation (à partir de la liste).

Cliquez sur une ligne de prestation/autorisation pour afficher sa zone de détail afin de compléter la demande.

3. Saisir les étapes de la mission

Saisir les étapes de sa mission est obligatoire car cela permet de calculer les indemnités de mission.

Cliquez sur « **Saisie des étapes** », puis « **Étapes étranger ou outre-mer** » ou « **Générer étapes** ».

- Une ou plusieurs lignes pré-alimentées avec les données des onglets « **Général** » et « **Prestations** » seront ainsi créées.
- L'application calcule automatiquement les indemnités de mission selon les règles de déplacement de la DGFIP, la catégorie du missionné, le(s) lieu(x) et le type de la mission.

Ligne	Pays	Date arrivée	à	Date départ	à	Valorisation	Montant
75056 (PARIS)	FRGV (FRANCE GRANDES VI...)	16/10/2013	08:00	Avec indemnités	
MRS (MARSEILLE)	FRGV (FRANCE GRANDES VI...)	16/10/2013	08:00	17/10/2013	10:00	Avec indemnités	
AVN (AVIGNON)	FR (FRANCE)	17/10/2013	11:30	17/10/2013	17:00	Avec indemnités	

Vous pouvez ajouter des prestations et des étapes à tout moment tant que l'OM n'a pas été transmis pour validation.

4. Générer des frais prévisionnels

Cliquez sur « **Générer Frais** » dans l'onglet « **Frais prévisionnels** », le « **Coût total prévisionnel de la mission** » est calculé.

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
16/10/2013	IDM Indemnité de dîner Métropole	MARSEILLE(FRGV)/16/10/2013-17/10/2...	1	15.25 €	15.25 €
16/10/2013	INH Indemnité de nuitée Métropole	MARSEILLE(FRGV)/16/10/2013-17/10/2...	1	60.00 €	60.00 €
16/10/2013	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	MARSEILLE(FRGV)/16/10/2013-17/10/2...	1	15.25 €	15.25 €
17/10/2013	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	AVIGNON(FR)/17/10/2013-17/10/2013	1	15.25 €	15.25 €

Création de frais prévisionnels: vous pouvez créer des frais prévisionnels à l'aide du bouton « **Créer** ». Ensuite, aidez-vous de la liste pour sélectionner le « **Type de frais** ». Enfin, saisissez les informations dans la zone de détail (cliquez sur une ligne de frais pour la faire apparaître).

Déduction d'indemnités: procédez de la même manière pour déduire une indemnité (déduction de l'indemnité nuitée si vous bénéficiez d'un hébergement gratuit par exemple).

5. Demander une avance

La demande d'avance se fait dans l'onglet « **Avances** ».

Montant: l'application génère automatiquement un montant d'avance égal à 100 % du montant total des frais prévisionnels de repas, d'hébergement et de transport en commun, sous conditions réglementaires (NB: ce montant peut être ajusté par le service gestionnaire). Si le montant demandé est supérieur à 100 % de ces frais prévisionnels, la demande est alors automatiquement bloquée par l'application.

Devis: Euro par défaut (autres devises possibles).

Processus de paiement de l'avance: lors de la validation de l'OM, un **état de frais (EF)** d'avance est automatiquement créé.

Vous recevrez un courriel confirmant la demande d'avance. Cliquez sur le lien actif situé dans le courriel afin d'envoyer cette demande d'avance au Service Gestionnaire qui traitera la demande.

6. Ajouter des indemnités kilométriques (ikm)

L'onglet « **Indemnités Kilométriques** » permet de déclarer les trajets que vous prévoyez de réaliser avec votre véhicule personnel.

Étape préalable: une autorisation d'utilisation du véhicule doit avoir été délivrée (onglet « **Général** » de la fiche profil).

Cliquez sur « **Ajouter un ikm** » afin de créer un ou plusieurs trajets. Sélectionnez le « **Véhicule** » utilisé et le « **Barème kilométrique** » associé. Renseignez ensuite le détail du trajet « **Date** » / « **Trajet** » / « **Km remboursé** » / « **Nb de trajets** ».

Chorus DT calcule automatiquement les indemnités kilométriques en fonction du nombre de km, du barème et du nombre de trajets.