

# Création d'un état de frais

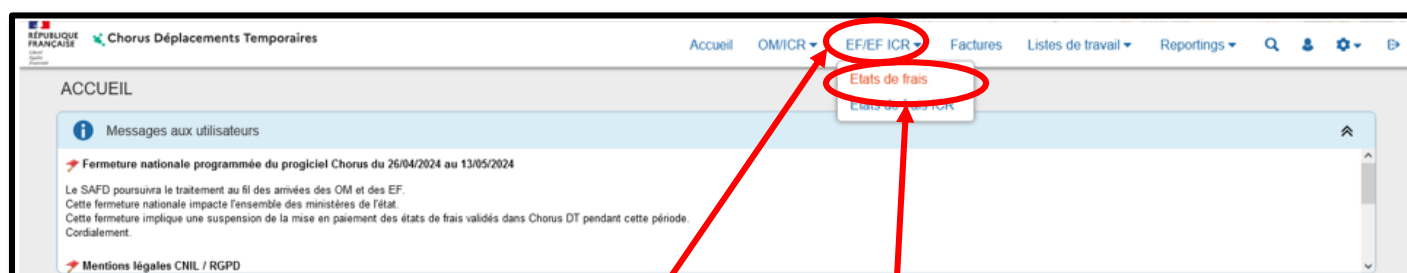
Guide utilisateur – N° 18

## Accès à l'application Chorus-DT

- Se connecter sur : <https://www.toutatice.fr/>, et sélectionner le pavé : « Je me connecte ».
- La **page d'accueil** fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de **vos applications**
- Sélectionner le portail « **ARENA** », puis « **Gestion des personnels** » sur le panneau situé sur la gauche de l'écran.
- Sélectionner : « **Déplacement Temporaires** » pour accéder à l'application « **CHORUS-DT** ».

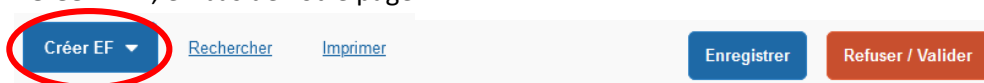
Lorsque votre **ordre de mission classique (OMCL)** ou un ordre de mission de **régularisation classique (REC)** a été validé par le service académique des frais de déplacement (SAFD). Vous devez créer l'état de frais correspondant afin de pouvoir percevoir sur votre compte bancaire, la somme due.

## 1. Création de l'état de frais :

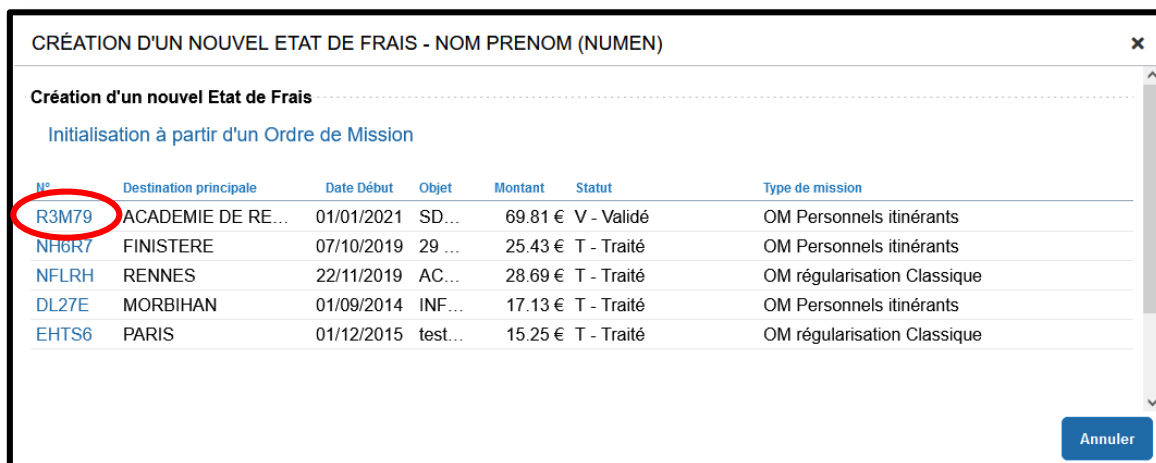


Sur la page d'accueil, cliquer sur « **EF/EF ICR** », puis « **Etats de frais** », en haut de la page pour créer un nouvel état de frais.

Puis, cliquer sur « **Créer EF** », en bas de votre page. :



Cette fenêtre s'ouvre :



**Vous devez alors cliquer sur l'ordre de mission dont vous souhaitez créer l'état de frais correspondant.**

Lorsque vous cliquez, un état de frais s'est créé, il porte le numéro de l'ordre de mission +01 (Exemple : R3M7901), il est au « **Statut 1 – Création / Modification de l'EF** ».

Si il n'y a pas de frais supplémentaire, vous pouvez passer directement à l'envoi en validation VH1.

Si vous souhaitez ajouter des frais :

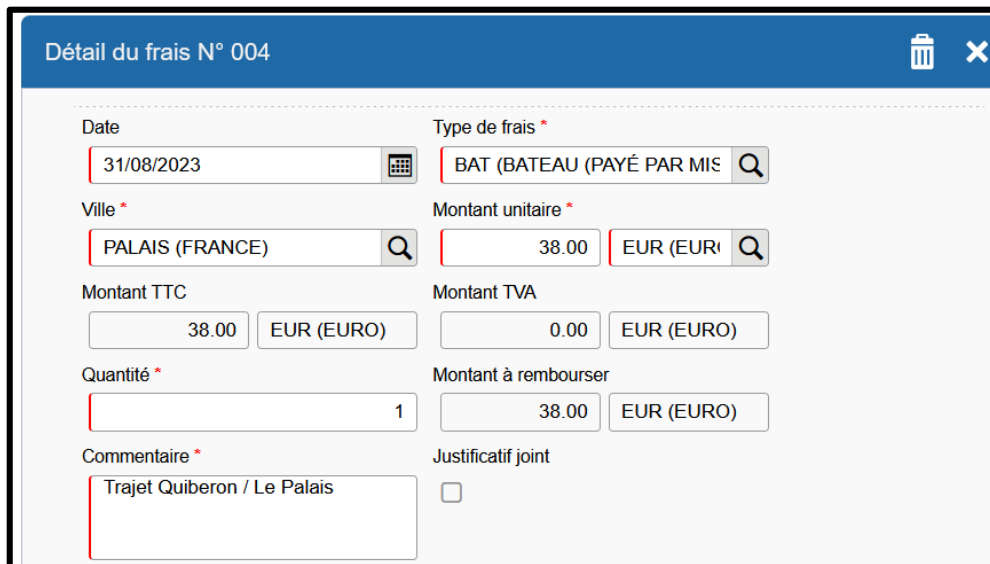
- Facture de nuitée
- Justificatif de billets de train / tickets de métro / tickets de bateau
- Attestation de présence / Liste d'émargement
- ...

Vous devez cliquer sur « **Créer** », sur l'onglet « **Frais** » :



Etat de Frais - VSZY401 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF  
[NOM PRENOM](#) ⓘ

Une ligne s'ajoute sur l'onglet, et une fenêtre s'ouvre sur le côté de votre page :



Détail du frais N° 004

Date: 31/08/2023

Type de frais \*: BAT (BATEAU (PAYÉ PAR MISE))

Ville \*: PALAIS (FRANCE)

Montant unitaire \*: 38.00 EUR (EURO)

Montant TTC: 38.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)

Quantité \*: 1

Montant à rembourser: 38.00 EUR (EURO)

Commentaire \*: Trajet Quiberon / Le Palais

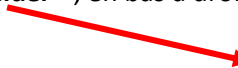
Justificatif joint:

Vous devez indiquer le montant de votre frais dans montant unitaire, une quantité, ainsi que la commune de votre lieu de déplacement dans « **Ville** » et la case commentaire doit être renseignée.

Une fois les frais supplémentaires ajoutés, vous pouvez passer l'état de frais en validation VH1.

## 2. Envoi en validation VH1 :

Il faut ensuite envoyer votre état de frais en validation chez votre Valideur Hiérarchique (VH1) : Cliquez sur « **Refuser/Valider** », en bas à droite de votre écran.



**Refuser / Valider**


Cette fenêtre apparaît, cliquer sur : « **Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1** »


**STATUT DU DOCUMENT N° VMF3P01**

---

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](#)

Puis, cette fenêtre apparaît :

<p>Le statut du document 1 - Création</p> <p>Commentaire</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input checked="" type="radio"/> Prévenir le destinataire par un e-mail <input type="radio"/> Ne pas prévenir le destinataire</p>	<p>Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1</p> <p>Destinataire *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Q</span> </div>
--	--

Sur cette fenêtre, il faut sélectionner le « **Destinataire** », le nom de la personne qui validera votre état de frais, puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** ».



**Annuler**

**Confirmer le changement de statut**

**Plateforme**  
**Assistance informatique**  
Formulaire en ligne :  
<http://assistance.ac-rennes.fr>  
Tel : 0809 103 500 (En cas d'urgence uniquement)