

# Tutoriel de prise en Charge des Frais de Déplacements pour les agents du MIOM membres de la SRIAS Aura

## Chorus DT

Mis à jour : 27 Mars 2025



Chorus DT préfecture / SGC

DÉPLACEMENTS

Je me connecte sur Chorus DT

Pour les agents Actifs il faut passer par Cheops c'est ici

Pour les agents Administratifs du MI c'est ici



Mot de passe



Identifiant RIO



Mot de passe

Mot de passe oublié ou première connexion ?

Se connecter

Carte



Se connecter

Autres Portails

Portail Police - Cheops

Cheops NG

Portail Gendarmerie - Proxyma

Portail Préfecture de Police

En cas de difficultés de connexion, Cliquer ici pour accéder à l'aide. cliquer ici pour obtenir un diagnostic de votre compte.

par carte professionnelle électronique



Voir mes dernières connexions

par identifiant / mot de passe



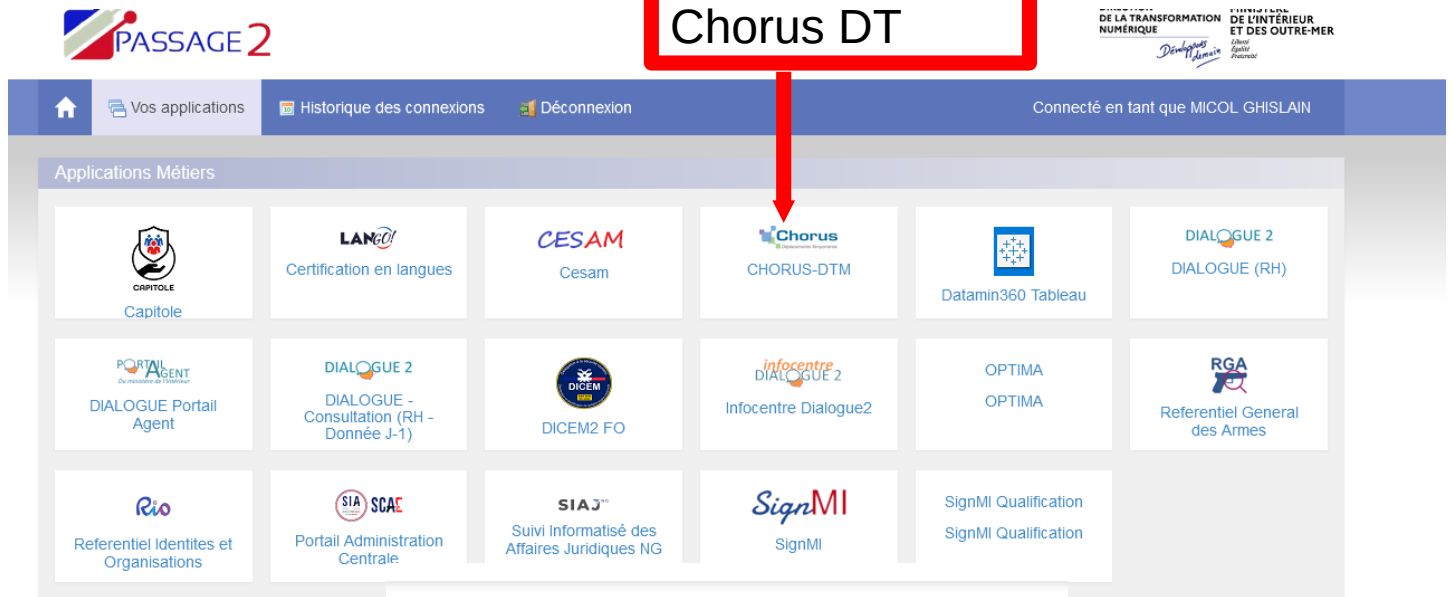
Identifiant ou Matricule



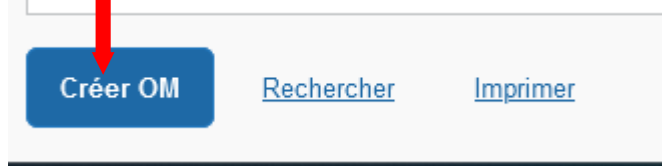
Mot de passe

Se connecter

Je clique sur l'application Chorus DT



Je clique sur créer un Ordre de mission en bas à gauche de la page



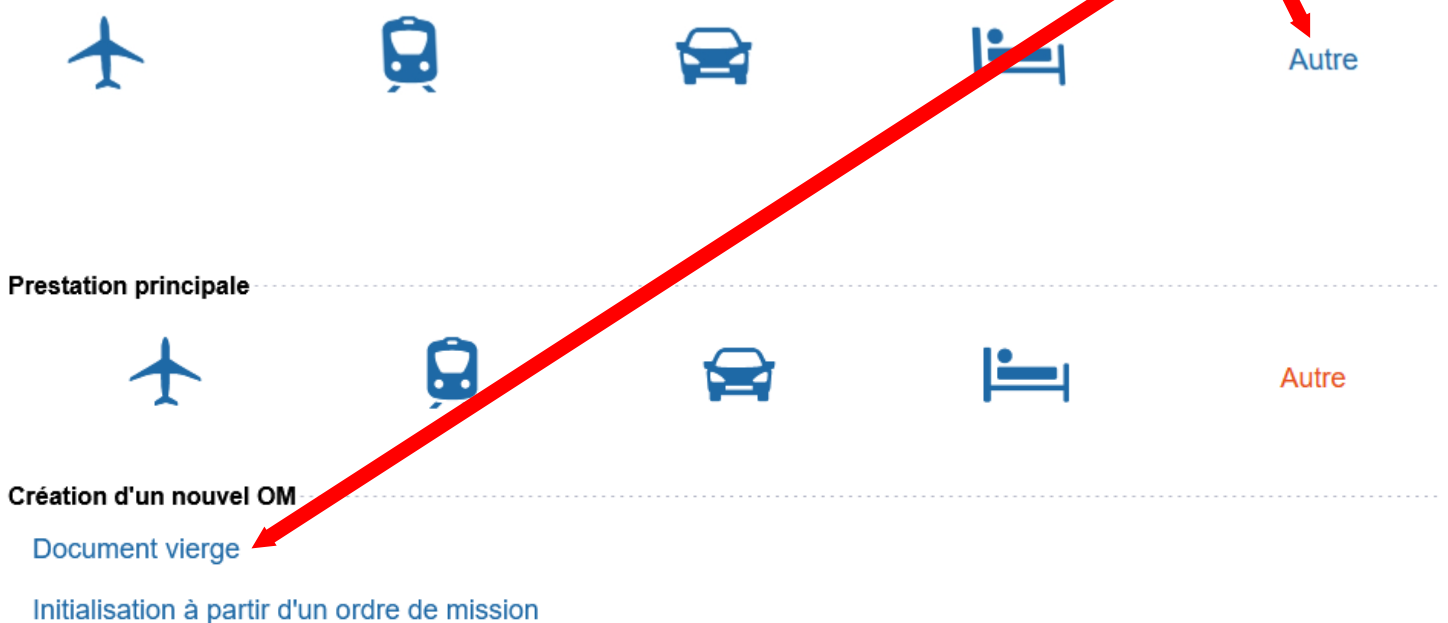
Se connecter par carte agent



Se connecter

Je clique une nouvelle fois sur se connecter

Je clique sur autre puis document vierge



Type de mission \*  
OM Ponctuel

Destination principale \*  
JJ/MM/AAAA HH:Mi

Départ le \*  
JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le \*  
JJ/MM/AAAA HH:Mi

OM Permanent de référence \*

Lieu de départ \*

Lieu de retour \*

Inclure des convenances personnelles  
☐

Objet de la mission \*

Commentaire

Accompagnateur de

Indemnités de mission

Je choisis le type de mission sur OM Ponctuel et je remplis les détails du déplacement, la partie suivante « Axe analytique » devra être remplie comme suit

#### Axes analytiques

Enveloppes de moyens  
PRF69148-3 (69-SGAR 148-SRIAS)

Domaine fonctionnel  
0148-02-06 (SECTIONS RÉGIONALES INT)

Elément OTP

Codes Projet / Formation  
014801020103 (SRIAS)

Centre de coûts CHORUS  
PRFSGAR069 (SGAR RHONE ALPES)

Projet analytique ministériel

Axe ministériel 1

Fonds

Axe ministériel 2

Une dérivation a été appliquée

Je vais dans l'onglet Indemnités Kilométriques et je clique sur « Créer »

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Avant de pouvoir saisir des indemnités kilométriques, vous devez renseigner la date de début de mission.

Je sélectionne mon véhicule qui aura été enregistré et je renseigne les éléments demandés ( Date , heure, kilomètres)

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule \*

Barème kilométrique \*

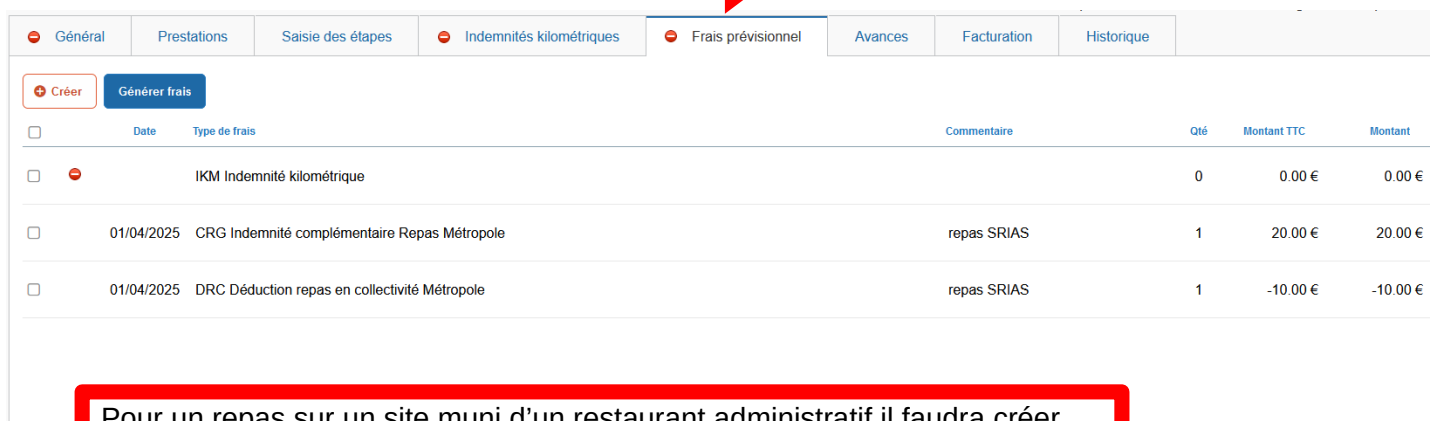
Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Nb de km déclarés  
0 Kilomètres

Commentaire

[Lien vers un distancier](#)

Pour la prise en charge des repas , le cas échéant ( réunion sur une journée complète ) je vais dans l'onglet « Frais Prévisionnel » et je clique sur Créer



	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>		IKM Indemnité kilométrique		0	0.00 €	0.00 €
<input type="checkbox"/>	01/04/2025	CRG Indemnité complémentaire Repas Métropole	repas SRIAS	1	20.00 €	20.00 €
<input type="checkbox"/>	01/04/2025	DRC Déduction repas en collectivité Métropole	repas SRIAS	1	-10.00 €	-10.00 €

Pour un repas sur un site muni d'un restaurant administratif il faudra créer deux lignes comme ci-dessus , si pas de restaurant administratif il faudra créer seulement la 1ere Ligne

Enregistrer

Refuser / Valider

Enfin dernières étapes : Il faudra enregistrer votre demande

Et Valider pour transmission au VH1 ( Vérificateur )

Bien Choisir en vérificateur YASMINE RAUGEL ( Cheffe PFRH )  
ou ADELINE FELIU ( Cheffe Adjointe PFRH )