

Faire une demande de remboursement de frais

Dans l'application « mes démarches RH » existe une application nommée Frais de déplacement (FDD).

Les frais de déplacement se font en 2 temps :

D'abord, un **Ordre de Mission (OM)** doit être créé avant le « départ en mission ».

L'ordre de mission ne vaut pas remboursement : il faut ensuite créer un **État de Frais (EF)** pour être remboursé.

1. L'Ordre de Mission

À l'entrée dans FDD, il convient de cliquer sur « *ordre de mission* » en haut à droite, puis « *créer OM* » en bas à gauche à partir d'un document vierge. On remplit l'onglet général.

The screenshot shows the 'Ordre de Mission' form with the following fields and values:

- Type de mission *: OM Classique
- Destination principale *: PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)
- Départ le *: 03/08/2026 11:00
- Retour le *: 03/08/2026 14:30
- Lieu de départ *: DM (RÉSIDENTE ADMINISTRATIVE)
- Lieu de retour *: DM (RÉSIDENTE ADMINISTRATIVE)
- Objet de la mission *: déplacement et repas
- Commentaire: (empty)
- Inclure des convenances personnelles: ☐
- Indemnités de mission: ☒
- Axes analytiques:
 - Enveloppes de moyens *: EM750 (ENVELOPPE DRFIP PARIS)
 - Domaine fonctionnel: 0156-09 (SOUTIEN)
 - Elément OTP: (empty)
 - Codes Projet / Formation: (empty)
 - Activité: 015600020103 (FDD MISS.HORS FOF)
 - Nouvelle affectation: (empty)
 - Centre de coûts CHORUS: FIP0000075 (DRFIP PARIS)
 - Projet analytique ministériel: (empty)
 - Axe libre 2: (empty)
 - Axe ministériel 1: (empty)
 - Fonds: (empty)
 - Axe ministériel 2: (empty)

Une dérivation a été appliquée

Ensuite, on clique sur l'onglet « *frais prévisionnel* » et 

➔ Pour le remboursement des *frais de transport*

On choisit **TRF transport en commun (ticket à l'unité)**

The screenshot shows the 'Frais prévisionnel' form with the following fields and values:

- Date *: 03/08/2026
- Ville *: PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)
- Type de frais *: TRF (TRANSPORT EN COMMUN (TIC
- Montant unitaire *: 2.55 EUR (EURO)
- Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)
- Montant TVA: 0.00 EUR (EURO)
- Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)
- Nombre de tickets *: 42
- Commentaire *: 21 aller-retour

On remplit et on referme en cliquant sur la croix :



Pour le remboursement des *frais de repas*

On choisit **REP (Repas au réel plafonné)**

Date *	03/08/2026	Type de frais *	REP (REPAS AU RÉEL PLAFONNÉ)	
Ville *	PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)	Montant TTC	0.00	EUR (EURO)
Nombre de repas *	21	Montant à rembourser	0.00	EUR (EURO)
Commentaire *	21 repas			

On doit alors avoir une liste ainsi :

☐	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
☐	03/08/2026	TRF Transport en commun (ticket à l'unité)	21 aller-retour	42	107.10 €	107.10 €
☐	03/08/2026	REP Repas au réel plafonné	21 repas	21	420.00 €	420.00 €

Total des frais prévisionnels (2)

527.10 €

Il ne reste plus qu'à valider et envoyer au VH1 qui est soit le supérieur hiérarchique soit une personne des ressources humaines à Réaumur.

2. L'État de Frais

A posteriori, lorsque vous aurez pris vos repas, vous aurez à entrer vos états de frais.

Via l'onglet **état de frais**, il faut cliquer en bas à gauche sur le bouton :

Créer EF

Précisez la période concernée. Vous pouvez faire l'état de frais par jour, par semaine ou en fin de mois.

Vous joignez les justificatifs scannés, le cas échéant, des frais de transport ou de repas dans l'onglet général.

Vous pouvez moduler les montants dont vous demandez le remboursement (en fonction des frais de repas réellement engagés) dans l'onglet « *Frais* ».

Enfin, il suffit de cliquer sur « *refuser/valider* » puis sur « *envoi* » pour validation au VH1 et sélectionner le gestionnaire (collègue de la direction ou chef de service) et valider.

La demande sera en attente de validation VH1. Une fois validée par la RH, la demande descendra dans Chorus-DT et un remboursement pourra arriver sous 8 jours. Un mail vous est envoyé lorsque l'état de frais est validé.