

## Dématérialisation de l'Etat de Frais

### Description de la XSD du flux Etat de Frais

<i>Version – Date</i>	<i>Emetteur</i>	<i>Statut/Suivi des modifications</i>
V 0.1 - 28/11/2008	Christophe Marchand - axYus	Création du document
		Modification suite à la réunion du 30/01
V 0.2 - 28/11/2008	Benoît Désesquelles	Ajout des chapitres §0 7.11 Données Chorus et §0 10 Description de l'extension EtatFraisExtension
V 0.3 - 28/11/2008	Benoît Désesquelles	Mise à jour pour prendre en compte le valideur OM et le valideur EF (modification du §0 et ajout du §0)
V 0.4 - 28/11/2008	Benoît Désesquelles	Mise à jour en prenant en compte quelques modifications
V 0.5 - 28/11/2008	Benoît Désesquelles	Prise en compte : modes de paiement Chorus, BBAN/RIB, type EF Chorus, la property CH_COMPTE_PCE, domaine d'activité, devise
V 0.6 - 28/11/2008	Benoît Désesquelles	Corrections (devise de l'EF, exemple PaymentMeans)
V 0.7 - 09/07/2010	Thierry Billard	Prise en compte des frais de location
V 0.8 - 13/09/2010	Christophe Marchand	Déclinaison pour le secteur public local
		Prise en compte pour le SPL : Nature du déplacement (ajout des nouvelles natures), motif du déplacement, type de personne, fait
V 0.9 - 23/09/2010	Franck Nhieu	générateur, moyen et classe de transport autorisé, montant total des avances, IdRef, SiretBP, CodeBud
V1 - 31/05/2011	Pôle national de dématérialisation	Ajout des sous totaux frais de séjour et déplacement

Objectif du document | Ce document décrit le format de dématérialisation des états de frais dans le secteur Etat et dans le secteur public local.

Mots clefs | Spécifications détaillées, XSD, Etat de Frais

## Sommaire

---

1	Contexte.....	4
2	Choix.....	5
3	Définition d'un tiers (donnees obligatoires) .....	6
3.1	La personne destinataire du remboursement : .....	6
3.2	L'émetteur de l'état de frais.....	6
4	Définition des adresses (DONNEES OBLIGATOIRES).....	7
5	Ordre de mission .....	8
6	Modalités de règlement (donnees obligatoires).....	9
7	LIGNES DE L'ETAT DE frais de deplacement.....	10
7.1	ABONNEMENT.....	11
7.2	AVANCE_FRAIS.....	11
7.3	AVION/BATEAU/CAR/TRAIN/AUTRE_TRANSPORT_COMMUN (METRO, RER, TRAMWAY) .....	12
7.4	DEUX ROUES/VOITURES .....	12
7.5	LOCATION.....	13
7.6	NUITEE.....	14
7.7	PARKING/PEAGE .....	14
7.8	REPAS .....	14
7.9	TAXI.....	15
7.10	AUTRE .....	15
7.11	Données Chorus (obligatoire pour l'application dépense Etat) .....	15
8	Types d'états de frais (cf. § 9.3) .....	17
8.1	Etat de frais .....	17
8.2	Avances sur frais.....	17
8.3	Régularisation d'avance sur frais .....	17
9	AUTRES champs obligatoires .....	18
9.1	Identifiant.....	18
9.2	Date d'émission .....	18
9.3	Type d'état de frais.....	18
9.4	Devise de l'état de frais.....	18
9.5	Agent .....	18
9.6	Collectivité publique (service gestionnaire d'un ministère de l'Etat, collectivité locale ou établissement public local) .....	18
9.7	Modalités de règlement .....	19
9.8	Avances.....	19
9.9	Totalisations par taxes .....	19
9.10	Totaux .....	19
10	Description de l'extension EtatFraisExtension.....	20
10.1	OrdreMission (décision génératrice de droits).....	20
10.1.1	ID (donnée obligatoire).....	20
10.1.2	Valideur (donnée obligatoire).....	20
10.1.3	DateValidation (donnée obligatoire).....	20
10.1.4	NatureOM (donnée obligatoire) .....	20
10.1.5	MotifDeplacement (donnée obligatoire) .....	20

10.1.7 MoyenTransportAutorise (donnée obligatoire) .....	21
10.1.8 MontantEstimatif .....	21
10.1.9 LieuDeplacement (donnée obligatoire) .....	21
10.1.10 LieuDepart (donnée obligatoire) .....	21
10.1.11 LieuArrivee .....	21
10.1.12 DateDepart (donnée obligatoire) .....	21
10.1.13 DateRetour (donnée obligatoire) .....	21
10.1.14 Agent .....	21
10.2 EtatFrais .....	23
10.2.1 ComptableAssignataire (donnée obligatoire) .....	23
10.2.2 TotalFraisTransport (donnée obligatoire) .....	23
10.2.3 TotalIndemnitesSejour (donnée obligatoire).....	23
10.2.4 Valideur (donnée obligatoire).....	23
10.2.5 Societe (donnée Chorus obligatoire) .....	23
10.2.6 DomaineActivite (donnée Chorus obligatoire) .....	23
10.2.7 SiretBP (donnée obligatoire pour le secteur public local) .....	23
10.2.8 LibelleCollectivite (donnée obligatoire pour le secteur public local) .....	23
10.2.9 CodeBud (donnée obligatoire pour le secteur public local) .....	23
10.2.10 LibelleBudget (donnée obligatoire pour le secteur public local) .....	23
10.2.11 IdRef (donnée obligatoire pour le secteur public local) .....	23

## **1 CONTEXTE**

Ce document décrit le format de dématérialisation des états de frais et des ordres de mission dans le secteur Etat (application Chorus) et dans le secteur public local.

## **2 CHOIX**

La dématérialisation des états de frais et ordres de mission repose sur le format UBL-Invoice 2.0. Dans ce cadre, ce document décrit et précise comment utiliser ce schéma.

### 3 DEFINITION D'UN TIERS (DONNEES OBLIGATOIRES)

Un tiers est à la fois la personne destinataire du remboursement (3.1) et l'émetteur de l'état de frais (3.2). Dans les deux cas, ils seront représentés par une occurrence de *Party* (*PartyType*). Dans les deux cas, un *PartyIdentification* sera requis.

#### 3.1 La personne destinataire du remboursement :

L'agent est présenté dans l'élément fournisseur (*AccountingSupplierParty*). Les informations relatives au créancier qui est une personne physique sont les suivantes :

- les nom et prénom sont indiqués dans la balise « *Person* » : « *Firstname* »prénom, « *Famillyname* »= nom de familleet *Tiltle*=civilité
- l'adresse de la résidence personnelle doit figurer dans la balise « *AgentParty/PostalAddress* » et celle de sa résidence administrative dans la balise « *AgentParty/PhysicalLocation* » (résidence administrative), cf. §4
- les données complémentaires, cf. § 10.1.14
- les références bancaires sont portées par un « *Invoice/PaymentMeans* » , cf. §6 Modalités de règlement

Pour le secteur Etat (Chorus), ces références sont obligatoires à la création de la demande de paiement (DP) sur l'application Chorus.

#### 3.2 L'émetteur de l'état de frais

- L'émetteur est présenté dans l'élément « *AccountingCustomerParty* ». Le débiteur étant une personne morale, sa dénomination et son adresse sont indiquées dans la balise « *PartyLegalEntity* » :, avec les éléments « *RegistrationName* » et « *RegistrationAddress* » (cf. §4).
  - Pour le secteur Etat (Chorus), il s'agit du service de l'Etat émetteur.
  - Pour le secteur public local, il s'agit de la collectivité ou de l'établissement public local, complété du service émetteur de l'état de frais.

## 4 DEFINITION DES ADRESSES (DONNEES OBLIGATOIRES)

Le schéma UBL-Invoice-2.0 est très généreux dans les possibilités qu'il offre pour définir des adresses. Afin que les solutions d'exploitations mises en œuvre pour exploiter les états de frais dématérialisés soient simplifiées, les adresses sont définies ainsi :

- « *CityName* » contiendra le nom de la ville
- « *PostalZone* » contiendra le code postal
- « *AddressLine* » contiendra la ligne d'adresse ; si plusieurs lignes d'adresses sont nécessaires, on répétera autant de fois que nécessaire des « *AddressLine* ».

NB : Chorus ne prend en compte qu'une seule ligne d'adresse limitée aux 35 premiers caractères.

- « *Country* » contiendra l'IdentificationCode du pays si le pays n'est pas la France. Les codes devront être conformes à l'ISO 3166.

## **5 ORDRE DE MISSION**

L'ordre de mission est porté par une extension d'UBL.



## 6 MODALITES DE REGLEMENT (DONNEES OBLIGATOIRES)

Les modalités de règlement figurent dans « PaymentMeansCode ». La liste des valeurs utilisées pour « PaymentMeansCode » est la suivante :

- O : paiements en devise étrangère,
- C : chèques.
- V : virements bancaires. Deux modalités de présentation des références bancaires sont possibles (cf. ci dessous). En conséquence, le choix entre les 2 modalités est à indiquer dans la balise « *PaymentChannelCode* ». L'utilisation de l'IBAN est à privilégier. En cas de paiement par virement, les références bancaires sont obligatoires.

NB : Données communes aux 2 modalités de paiement par virement : le numéro de compte de l'agent est à porter dans l'élément « *PayeeFinancialAccount* » dans la zone « *ID* ».

Le code monnaie du compte figure dans l'élément « *CurrencyCode* » s'il est différent de celui de l'état de frais.

Exemples selon la modalité de présentation :

**A- IBAN**

```
<cac:PaymentMeans>
  <cbc:PaymentMeansCode>V</cbc:PaymentMeansCode>
  <cbc:PaymentChannelCode>IBAN</cbc:PaymentChannelCode>
  <cac:PayeeFinancialAccount>
    <cbc:ID>FR02000000000000000000000056550652W</cbc:ID>
```

**B- BBAN**

- PaymentChannelCode = **BBAN**,
- PayeeFinancialAccount/ID :
- PayeeFinancialAccount/FinancialInstitutionBranch/ID : **références de l'agence bancaire**  
(exemple en France : code banque- code guichet)
- PayeeFinancialAccount/Country/IdentificationCode : **code pays** (sur 2 caractères),
- PayeeFinancialAccount/PaymentNote : **clé de contrôle** ex clé RIB (facultatif selon les pays),
- Le libellé de l'agence bancaire dans la balise  
"PayeeFinancialAccount/FinancialInstitutionBranch/name ».

## 7 LIGNES DE L'ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

**Chaque remboursement occasionné par le déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».**  
**L'état de frais comporte donc autant de lignes « InvoiceLine » que nécessaire :**

Ex :

1/ déplacement aller en train entre Paris et Marseille avec un arrêt à Lyon : 2 lignes  
déplacement retour en train entre Marseille et Paris : 1 ligne  
soit un total de 3 lignes pour l'aller et le retour

2/ remboursement d'un repas sur la base d'un prix unitaire forfaitaire auquel s'ajoute une somme fixe  
2 repas à 15,25€ + 10€ d'abondement : 1 ligne pour le repas et une ligne pour l'abondement.

NB : les éléments de liquidation de chaque ligne doivent être strictement cohérents (nombre d'unités x prix unitaire = montant net total)

Chaque ligne comporte :

- un « Item » (une donnée au moins est obligatoire) : Les Item ont une identification dans la balise « BuyersItemIdentification » issue de la liste suivante :
  - ABONNEMENT,
  - ,
  - AVANCE\_FRAIS.
  - AVION,
  - BATEAU,
  - CAR,
  - DEUX ROUES
  - LOCATION (VEHICULE),
  - NUITEE (ex : HOTEL),
  - PARKING,
  - PEAGE,
  - REPAS,
  - TAXI,
  - TRAIN,
  - VOITURE,
  
  - AUTRE,
  - AUTRE\_TRANSPORT\_COMMUN.

- une « InvoiceQuantity » (donnée facultative) : quantité

NB : donnée obligatoire notamment pour le remboursement des items suivants : nuitée, repas

- un « LineExtensionAmount » : Montant total TTC de la ligne (donnée obligatoire)
- un « TaxTotal » : afin de faire figurer le montant TVA le cas échéant (donnée facultative)
- un « Price » : prix unitaire (donnée facultative lorsque l'item ne comprend pas de prix unitaire.  
Ex : taxi, avion...)

NB : donnée obligatoire en présence de quantité.

- la propriété CH\_COMPTE\_CPE qui permet de spécifier le compte PCE d'imputation (donnée pour secteur Etat)
- une Note : texte libre. Ce texte ne peut faire l'objet de traitements automatisés, mais est affiché par les feuilles de style. La note contient notamment le calcul de conversion en euros des sommes engagées en devise.

Le numéro de la ligne de charges dans l'application émettrice est porté par la balise ID.
---

Chaque type d'item a besoin d'être précisé par des propriétés additionnelles dans des balises « AdditionalItemProperty » (cf. §7.1 à §7.18). Les informations attendues sont décrites par type d'item.

Dans le cas d'un ordre de mission permanent, il est obligatoire de renseigner, sur chacune des lignes d'articles, les informations suivantes :

- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP,
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP,
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE, y compris les heures (format HH:MM)

## 7.1 ABONNEMENT

Permet de rembourser les abonnements de transport

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)
- Item/Description (donnée obligatoire) : nature de l'abonnement
- Note pour préciser l'avantage procuré par l'abonnement
- LineExtensionAmount(donnée obligatoire) : montant total net de la ligne
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée facultative) : lieu de départ du déplacement ou de l'abonnement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée facultative) : lieu d'arrivée du déplacement ou de l'abonnement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire) . Il s'agit des dates (JJ/MM/AAAA) de la période d'abonnement

## 7.2 AVANCE\_FRAIS

- Permet de payer une avance sur frais de déplacementPropriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)
- Item/Description (donnée obligatoire) : nature du remboursement faisant l'objet de l'avance
- LineExtensionAmount pour préciser le montant de l'avance (donnée obligatoire )
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée obligatoire) : lieu de départ du déplacement ou de l'abonnement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace

- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire) : lieu d'arrivée du déplacement ou de l'abonnement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et des heures (format HH:MM) de départ et d'arrivée.

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

### **7.3 AVION/BATEAU/CAR/TRAIN/AUTRE\_TRANSPORT\_COMMUN (METRO, RER, TRAMWAY)**

Permet de rembourser les billets de transport.

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)
- Item/Description (donnée obligatoire) : nature du trajet et du moyen de transport utilisé pour les « autres moyens »
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée obligatoire) : lieu de départ du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire) : lieu d'arrivée du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et des heures (format HH:MM) de départ et d'arrivée.

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- Propriété CATEGORIE(donnée obligatoire lorsque la notion de classe existante dans le moyen de transport utilisé) : classe du transport utilisé
- Item/Note à préciser si le tarif utilisé est un avantage personnel (par exemple carte famille nombreuse)
- Item/Note à préciser si le tarif utilisé est un abonnement, personnel ou non (par exemple carte fréquence)
- LineExtensionAmount : montant total net de la ligne (donnée obligatoire)

### **7.4 DEUX ROUES/VOITURES**

Permet de rembourser les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel par la personne demandant le remboursement ; le remboursement s'effectue selon la réglementation en vigueur.

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)optionnelle pour le SPL
- Item/Description pour préciser l'ITEM
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée obligatoire) : lieu de départ du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire) : lieu d'arrivée du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et des heures (format HH:MM) de départ et d'arrivée

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- Propriété IMMATRICULATION(donnée obligatoire) : immatriculation du véhicule, telle qu'indiquée sur la carte grise
- Propriété CYLINDREE (donnée obligatoire pour les deux roues) : cylindrée du véhicule, telle qu'indiquée sur la carte grise
- Propriété PUISSANCE (données obligatoires pour les voitures) : puissance fiscale du véhicule, telle qu'indiquée sur la carte grise
- Propriété NB\_KM\_AUTORISES, : nombre maximal de kilomètres autorisés par l'ordre de mission
- Propriété KM\_DEBUT\_ANNEE (obligatoire) : nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année ayant ouvert droit à remboursement en nombre entier, exclus les kilomètres faisant l'objet de la ligne de l'état de frais, mais inclus les kilomètres faisant l'objet d'un remboursement sur le même état de frais, dans des lignes précédentes
- InvoicedQuantity(donnée obligatoire) : nombre de kilomètres parcourus donnant lieu au remboursement (au titre de la ligne de l'état de frais)
- Price/PriceAmount (donnée obligatoire) : prix unitaire du kilomètre retenu ou réglementaire
- LineExtensionAmount (donnée obligatoire ) : montant total net de la ligne de remboursement

Propriétés additionnelles pour utilisation du véhicule personnel de l'agent en poste à l'étranger pour un déplacement à l'étranger :

- « PRIX\_VEHICULE » : correspondra au prix moyen hors taxes d'un véhicule équivalent de trois ans, retenu par l'autorité territoriale (information nécessaire au ministère des affaires étrangères), dans la devise de l'état de frais
- « PRIX\_CARBURANT » correspondra au prix moyen d'un litre de carburant retenu par l'autorité territoriale, dans la devise de l'état de frais

## 7.5 LOCATION

Permet de rembourser les frais de location : véhicule, logement...

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)
- Item/Description pour préciser l'ITEM (donnée obligatoire) : type de location (véhicule, logement)
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée obligatoire) : lieu de départ du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire) : lieu d'arrivée du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et des heures (format HH:MM) de départ et d'arrivée

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- InvoicedQuantity : quantité, ex : nombre de jours de location
- Price/PriceAmount : prix unitaire
- LineExtensionAmount (donnée obligatoire) : montant total net
- note pour préciser différentes informations, réglementaires ou non (référence à un texte ou à une décision)

## 7.6 NUITEE

Permet de rembourser les frais d'hébergement (ex : hôtel)

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)
- Item/Description (donnée obligatoire) : la nature et lieu de l'hébergement
- InvoicedQuantity (donnée obligatoire) : nombre de nuitées
- Price/PriceAmount (donnée obligatoire) : prix unitaire
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) : lieu de l'hébergement (commune + code postal)
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et heures (format HH:MM) de présence sur le lieu de déplacement.

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- LineExtensionAmount(donnée obligatoire) : montant total net de la ligne
- Note pour préciser différentes informations, réglementaires ou non (référence à un texte à une décision).

## 7.7 PARKING/PEAGE

Permet de rembourser les frais de parking et de péage ; une ligne par lieu de parking et par date est à indiquer.

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)optionnelle pour le SPL
- Item/Description(donnée obligatoire) : emplacement du parking (commune + code postal)
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) : lieu de départ du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace.
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) :
  - pour le parking, lieu du parking (commune + code postal)
  - pour le péage, lieu de destination finale
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire) ; il s'agit des dates(format JJ/MM/AAAA) et heures (format HH:MM) de présence sur le lieu de déplacement.

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- LineExtensionAmount (donnée obligatoire) : prix total net

## 7.8 REPAS

Permet de rembourser des frais de repas

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)optionnelle pour le SPL
- Item/Description : nature du/des repas
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) : lieu du repas (commune + code postal)
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et heures (format HH:MM) de présence sur le lieu de déplacement.

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- InvoicedQuantity (donnée obligatoire) : nombre de repas faisant l'objet du remboursement
- Price/PriceAmount(donnée obligatoire) : prix unitaire
- LineExtensionAmount (donnée obligatoire) : montant total net de la ligne

## 7.9 TAXI

Permet le remboursement des frais de taxi

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)optionnelle pour le SPL
- Item/Description : nature du déplacement en taxi (ex : de Commune X à Aéroport X)
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) : lieu de départ du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace.
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) : lieu d'arrivée du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace.
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et heures (format HH:MM) de présence sur le lieu de déplacement.

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- LineExtensionAmount (donnée obligatoire) : montant total net de la ligne

## 7.10 AUTRE

Permet de rembourser une somme non prévue par les catégories 7.1 à 7.9 ci dessus (ex : abondement de la collectivité sur le montant du prix du repas)

- Propriété CH\_COMPTE\_CPE, obligatoire pour le secteur Etat (Chorus)optionnelle pour le SPL
- Item/Description (donnée obligatoire) : nature du remboursement
- Propriétés LIEU\_DEPART\_COMMUNE, LIEU\_DEPART\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) : lieu de départ du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace.
- Propriétés LIEU\_ARRIVEE\_COMMUNE, LIEU\_ARRIVEE\_CP (donnée obligatoire dans le cadre d'un ordre de mission permanent) : lieu d'arrivée du déplacement. Il s'agit du lieu de la résidence familiale ou administrative de la personne qui se déplace.
- Propriétés DATE\_DEPART, DATE\_ARRIVEE (donnée obligatoire). Il s'agit des dates (format JJ/MM/AAAA) et heures (format HH:MM) de présence ou des dates d'arrivée et de départ sur le lieu de déplacement.

NB : dans le cas d'une tournée, il convient d'indiquer autant de lieux (de départ et d'arrivée) et de dates (de départ et d'arrivée) que de portions de déplacement figurant sur le même état de frais. Chaque portion de déplacement fait l'objet d'une ligne « InvoiceLine ».

- LineExtensionAmount (donnée obligatoire) : montant total net de la ligne

## 7.11 Données Chorus (obligatoire pour l'application dépense Etat)

Les propriétés suivantes (précisées dans des AdditionalItemProperty) sont à ajouter pour chacune des lignes, d'un état de frais de l'Etat :

- CH\_CENTRE\_COUTS : Centre de coûts (obligatoire en secteur état) : le centre de coûts est une donnée organisationnelle de Chorus. Il permet de modéliser le service bénéficiaire dans le processus d'exécution de la dépense. Le centre de coûts renseigné permettra, au système Chorus, de déterminer, via une règle dite de dérivation, le centre de profit, i.e. le ministère
- CH\_CENTRE\_FINANCIER : Centre financier (obligatoire). Pour le budget général, le centre financier modélise l'organisation budgétaire sous la forme Programme - BOP – UO. La codification du programme sur 4 caractères reprend basée sur la norme de nommage suivante : le caractère 0 suivi du code issu de Farandole sur 3 caractères. Les BOP et UO sont codifiés lors de la collecte de manière itérative sur 4 caractères alphanumériques
- CH\_DOMAINE\_FONCTIONNEL : Domaine fonctionnel (obligatoire)
- CH\_ACTIVITE : Activité (obligatoire)
- CH\_LOCALISATION\_INTERMINISTERIELLE : Localisation interministérielle (obligatoire)
- CH\_PROJET\_ANALYTIQUE\_MINISTERIEL : Projet analytique ministériel
- CH\_LOCALISATION\_MINISTERIELLE : Localisation ministérielle
- CH\_NATURE\_MINISTERIELLE : Nature détaillée ministérielle
- CH\_AXE\_MINISTERIEL\_1 : Axe ministériel 1
- CH\_AXE\_MINISTERIEL\_2 : Axe ministériel 2



## **8 TYPES D'ETATS DE FRAIS (CF. § 9.3)**

### **8.1 Etat de frais**

Ce type constitue l'état de frais de déplacement standard.

### **8.2 Avances sur frais**

Une demande d'avance sur état de frais est un état de frais ; il comprend une ou plusieurs lignes de type Avance sur frais (cf § 7.2).

### **8.3 Régularisation d'avance sur frais**

Une régularisation d'avance sur frais est un état de frais qui référence une ou plusieurs avances sur frais (cf § 9.8).

## 9 AUTRES CHAMPS OBLIGATOIRES

Un état de frais est un Invoice. Il contient forcément une extension pour porter les informations de l'Ordre de mission et les informations complémentaires (comme les totalisations pour le transport et pour les indemnités).

- L'extension se présente comme suit :

```
<cec:UBLExtensions>

  <cec:UBLExtension>
    <cec:ExtensionAgencyID>AIFE</cec:ExtensionAgencyID>
    <cec:ExtensionURI>AIFE:EtatFrais:Extension</cec:ExtensionURI>
    <cec:ExtensionContent>

      </cec:ExtensionContent>

    </cec:UBLExtension>
  </cec:UBLExtensions>
```

Le chapitre décrit les différentes données de l'extension.

### 9.1 Identifiant

L'identifiant unique de l'état de frais se positionne dans Invoice/ID ; ...

### 9.2 Date d'émission

La date d'émission de l'état de frais se positionne dans Invoice/IssueDate, l'éventuelle heure d'émission dans Invoice/IssueTime.

### 9.3 Type d'état de frais

Il est nécessaire de préciser le type de l'état de frais : Etat de frais, Demande d'avance ou Régularisation d'avance sur frais. On utilise Invoice/InvoiceTypeCode pour ce faire, avec une liste spécifique :

- K1 : un état de frais
- K2 : une avance sur frais (voir § 7.2)
- K3 : une régularisation d'une avance (voir §9.8)

### 9.4 Devise de l'état de frais

Il convient d'indiquer la devise de l'état de frais. Cette information est portée par l'attribut currencyID de l'élément Invoice/LegalMonetaryTotal/LineExtensionAmount. Tous les montants d'un état de frais (paiement, totaux, lignes) doivent être en euro. Les liquidations en devises sont indiquées dans la note de chaque ligne de l'état de frais.

### 9.5 Agent

L'agent constitue la personne destinataire du remboursement (fournisseur) ; elle doit être décrite dans Invoice/AccountingSupplierParty (cf §3.1).

### 9.6 Collectivité publique (service gestionnaire d'un ministère de l'Etat, collectivité locale ou établissement public local)

La collectivité est responsable du paiement du remboursement (acheteur). Il est indiqué dans Invoice/AccountingCustomerParty (cf § 3.2).

### 9.7 Modalités de règlement

Les modalités de règlement doivent être spécifiées dans Invoice/PaymentMeans. Un seul PaymentMeans est possible par état de frais (cf §66).

### 9.8 Avances

Le montant de l'avance effectuée à la personne avant le déplacement est à indiquer ; cette avance est déduite du montant à payer issu du calcul de liquidation concernant le déplacement (cf§ 9.10).

### 9.9 Totalisations par taxes

Dans le cas où la TVA doit être précisée, la totalisation des montants par taux de TVA doit apparaître. Ces informations sont à produire dans Invoice/ TaxTotal/TaxSubtotal.

### 9.10 Totaux

Le total général de l'état de frais ou de l'avance est porté dans Invoice/LegalMonetaryTotal, balise LineExtensionAmount.

Dans le cas d'une régularisation d'avance, le montant de l'avance est indiqué dans Invoice/PrepaidPayment, exception faite d'InstructionID et PaidTime, tous les champs doivent être valorisés.

Il est possible d'indiquer le montant total des avances reçues par un agent au titre d'une mission dans Invoice/LegalMonetaryTotal/PrepaidAmount.

Il convient d'indiquer les sous totaux récapitulant les frais de séjour et de transport.

## 10 DESCRIPTION DE L'EXTENSION ETATFRAISEXTENSION

L'extension EtatFrais contient 2 objets :

- OrdreMission : données décrivant l'ordre de mission,
- EtatFrais : données décrivant l'état de frais.

### 10.1 OrdreMission (décision génératrice de droits)

L'ordre de mission rassemble les informations suivantes :

#### 10.1.1 ID (donnée obligatoire)

Identifiant de l'ordre de mission.

#### 10.1.2 Valideur (donnée obligatoire)

Personne habilitée à signer l'ordre de mission au sein de la collectivité publique.

Cette donnée comprend

- un identifiant (cac:PartyIdentificationType) qui peut être un identifiant de l'application gestionnaire des frais de déplacement
- la description d'une personne (cac:PersonType) ; les nom, prénom et fonction dans la collectivité sont à mentionner.

#### 10.1.3 DateValidation (donnée obligatoire)

Date de validation de l'ordre de mission dans l'application des gestion des frais de déplacement. La date de validation doit être antérieure au déplacement.

#### 10.1.4 NatureOM (donnée obligatoire)

Code à choisir parmi la liste suivante :

- COMMISSION
- CONCOURS\_EXAMEN
- INTERIM
- MAINTIEN\_ORDRE
- MISSION
- TOURNEE
- STAGE
- SANS\_FRAIS
- AUTRE

#### 10.1.5 MotifDeplacement (donnée obligatoire)

Description fine du déplacement et notamment la nature du déplacement

#### 10.1.6 FaitGenerateur

Précision relative à la nature du fait générateur (ex : type de concours)

**Type** : de fait générateur. Il s'agit d'un code parmi la liste suivante :

- ORDRE\_MISSION
- CONVOCATION
- DECISION AUTORITE TERRITORIALE.

**Reference** : identifiant de l'ordre de mission, de la convocation et de la décision en saisie libre

**Date** : la date du fait générateur peut être précisée notamment lorsque le fait générateur n'est pas émis par la collectivité (ex : convocation)

**DureeOM** (donnée obligatoire): Durée de l'OM : choisir entre « PERMANENT » et « TEMPORAIRE ».

#### **10.1.7 MoyenTransportAutorise (donnée obligatoire)**

Moyen de transport autorisé, en saisie libre (véhicule personnel, train, avion...) ; ...

Pour un ordre de mission permanent, les différents modes de transport autorisés sont à indiquer.

Cet élément comporte l'attribut **ClasseAutorisee** (saisie libre) qui permet d'indiquer la classe autorisée (classe 1 ou 2, économique ou business...) ; ...

#### **10.1.8 MontantEstimatif**

Montant estimatif du futur remboursement ; ...

#### **10.1.9 LieuDeplacement (donnée obligatoire)**

Le lieu du déplacement est constitué par la commune et le code postal ; ...

En cas d'ordre de mission permanent, la mention 'Tous lieux » ainsi que le périmètre géographique concerné est à mentionner (ex : tous lieux département 93).

En cas d'ordre de mission temporaire, il convient d'indiquer les lieux de destination finale et intermédiaires justifiant les liquidations portées dans l'état de frais (ex : Lyon, Marseille).

#### **10.1.10 LieuDepart (donnée obligatoire)**

Lieu de la résidence familiale ou de la résidence administrative, selon le cas (nom et code postal de la commune)

#### **10.1.11 LieuArrivee**

Lieu d'arrivée du déplacement

#### **10.1.12 DateDepart (donnée obligatoire)**

Date de départ et horaires de départ de la résidence familiale ou administrative.

Pour un ordre de mission permanent, il convient d'indiquer la date de début d'effet (ex : 2 janvier 2011 10h)

#### **10.1.13 DateRetour (donnée obligatoire)**

Date de retour et horaires de retour à la résidence familiale ou administrative.

Pour un ordre de mission permanent, il convient d'indiquer la date de fin d'effet (ex : 31 décembre 2011 23h).

#### **10.1.14 Agent**

Informations complémentaires relative à la personne destinataire du remboursement :

- EmploiFonction (donnée obligatoire en l'absence de grade)
- Statut pour les agents de l'état à choisir entre « MILITAIRE » ou « CIVIL » ; donnée obligatoire pour le secteur Etat
- SituationFamille (code parmi : CELIBATAIRE/MARIE /DIVORCE /VEUF /PACSE /CONCUBINAGE)
- NbEnfants
- Grade
- TypePersonne (qualité de la personne ayant effectué le déplacement) ; cette information est obligatoire pour le secteur public local à choisir entre les différents codes ci dessous :
  - Agents territoriaux et personnes collaborant aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs
  - Agents qui se déplacent fréquemment à l'intérieur du territoire du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaires ou de la commune de résidence familiale (ex : pour remboursement d'un abonnement)
  - Personnes autres que celles qui reçoivent de la collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale
  - Elus locaux

De plus dans le cadre de Chorus, les données suivantes doivent être précisées (données obligatoires) :

- TypeTiers : le type de tiers dont la valeur est un code parmi la liste suivante :
  - ZCOM pour une personne morale ou physique immatriculée dans les collectivités d’Outre Mer (Nouvelle Calédonie)
  - ZCPD pour un tiers occasionnel
  - ZETR pour une personne morale hors UE
  - ZEUR pour une personne morale UE hors France
  - ZFRA pour une personne morale ou physique immatriculées SIRET
  - ZPHY pour une personne physique hors TAE
  - ZREG pour une régie
  - ZSRV pour un service de l’Etat ministériel
  - ZTAE pour un tiers agent de l’Etat
- Identifiant fonctionnel du tiers : A travers ce champ, l’application émettrice transmet l’identifiant fonctionnel du tiers selon le type de tiers :
  - ‘ZCOM’ : Le champ est renseigné avec le numéro RIDET qui est un identifiant numérique de 9 caractères. Actuellement, seule la Nouvelle Calédonie est immatriculée RIDET
  - ‘ZCPD’ : Le champ prend la valeur du numéro de compte fournisseur Chorus pour le tiers occasionnel. C’est un identifiant numérique de 10 caractères. Attention, ce type de Tiers n’est pas autorisé à toutes les applications
  - ‘ZETR’ : Le champ prend la codification suivante : Code ISO du pays (2 caractères norme ISO 3166) + nom de la personne morale sur 35 caractères
  - ‘ZEUR’ : Le champ est renseigné avec le numéro de TVA intracommunautaire du tiers (codification différente suivant l’état membre)
  - ‘ZFRA’ : Le champ est renseigné avec le numéro SIRET du tiers qui est un identifiant de 14 chiffres. Il est composé du code SIREN (9 chiffres) et d’un numéro interne de classement de 5 chiffres (NIC) caractérisant l’établissement d’une entreprise en tant qu’unité géographiquement localisée, selon la norme ISO 6523
  - ‘ZPHY’ : Le champ prend la valeur du numéro IREP de la personne physique hors TAE. C’est un identifiant alphanumérique de 80 caractères. Il est composé des 10 premiers caractères du code NIR (INSEE) de la personne physique + Nom sur 35 caractères + Prénom sur 35 caractères
- ‘ZREG’ : Le champ est renseigné avec le numéro de NOR qui est un identifiant de 12 caractères. Il est composé de :
  - un code de 3 lettres identifiant le ministère ou le secrétariat d’État par référence à une table de codification interministérielle gérée par le Secrétariat général du Gouvernement
  - une lettre identifiant la direction ou le service intéressé par le texte, par référence à une liste codée
  - deux chiffres identifiant l’année de signature du texte
  - cinq chiffres identifiant le numéro d’ordre du texte dans une séquence de chiffres propre à chaque auteur institutionnel
  - une lettre identifiant la nature du texte.
- ‘ZSRV’ : Le champ prend la valeur du code IDES : une lettre + 6 numériques + 3 alphanumériques. La première lettre est :
  - X pour un service comptable

- Y pour un service de contrôle budgétaire
- S pour un service gestionnaire
- 'ZTAE' : Le champ est renseigné avec le numéro IREP du TAE. C'est un identifiant alphanumérique de 80 caractères. Il est composé des 10 premiers caractères du code NIR (INSEE) du TAE + Nom sur 35 caractères + Prénom sur 35 caractères
- Identifiant Chorus du tiers. Ce champ est renseigné avec l'identifiant Chorus dans les cas suivants :
  - lorsque le tiers est un tiers occasionnel (i.e. de type 'ZCPD')
  - lorsque l'application émettrice dispose de l'identifiant Chorus pour les autres types de tiers.

**Remarque importante** : Lorsqu'il est renseigné, l'identifiant Chorus est prioritaire sur l'identifiant fonctionnel.

## 10.2 EtatFrais

L'état de frais rassemble les informations suivantes :

### 10.2.1 ComptableAssignataire (donnée obligatoire)

le numéro codique de la trésorerie gérant la collectivité émettrice de l'état de frais est à indiquer.

### 10.2.2 TotalFraisTransport (donnée obligatoire)

Total des frais de transport.

### 10.2.3 TotalIndemnitesSejour (donnée obligatoire)

Total des indemnités de séjour.

### 10.2.4 Valideur (donnée obligatoire)

Personne et fonction de la personne ayant validé l'état de frais de déplacement.

Ce bloc reprend deux données :

- un identifiant (cac:PartyIdentificationType).

Dans le cas d'un flux EF envoyé à Chorus, cette donnée doit porter l'identifiant SAP de l'utilisateur "technique" qui est positionné soit comme gestionnaire DP, soit comme responsable DP associée à l'EF,

- Les informations personnelles du valideur (cac:PersonType) : prénom, nom et fonction de la personne habilitée ayant validé l'état de frais.

### 10.2.5 Societe (donnée Chorus obligatoire)

Code société.

### 10.2.6 DomaineActivite (donnée Chorus obligatoire)

Domaine d'activité défini sur 4 caractères.

### 10.2.7 SiretBP (donnée obligatoire pour le secteur public local)

Siret du budget principal de la collectivité pour le secteur public local ; il s'agit du SIRET indiqué sur le bordereau de mandat de l'état de frais.

### 10.2.8 LibelleCollectivite (donnée obligatoire pour le secteur public local)

Libellé de la collectivité pour le SPL.

### 10.2.9 CodeBud (donnée obligatoire pour le secteur public local)

Code budget de la collectivité.

### 10.2.10 LibelleBudget (donnée obligatoire pour le secteur public local)

Libellé du budget de la collectivité locale ou de l'établissement public local.

### 10.2.11 IdRef (donnée obligatoire pour le secteur public local)

Nom du fichier d'état de frais de déplacement ou de l'archive contenant le fichier d'état de frais de déplacement indiqué(e) sur le mandat

Cette indication permet de faire le lien entre le mandat et le fichier/archive après import dans XÉMÉlios.