

GUIDE A DESTINATION DES VALIDEURS HIERARCHIQUES SUR CHORUS DT

VALIDATION DES ORDRES DE MISSIONS ET DES ETATS DE FRAIS

Textes de référence :

- Décret n° 2006-781 du 03/07/2006 ;
- Arrêté ministériel de l'Education Nationale du 20/12/2013 pris pour application du décret n° 2006-781 du 03/07/2006.

Vous êtes valideur hiérarchique sur l'application CHORUS DT. Votre rôle consiste à attester la réalité des déplacements soumis à votre validation.

Le présent guide est mis à votre disposition afin de vous présenter les principaux éléments à contrôler, les anomalies les plus courantes, les étapes de la procédure (« pas à pas »).

Au préalable, il convient de rappeler que le remboursement des frais de déplacements repose sur deux étapes relevant du VH1: l'ordre de mission et l'état de frais.

ELEMENTS A CONTROLER

Les éléments à contrôler sont :

- Le motif du déplacement.
- Les dates et les horaires des déplacements. Il est demandé au valideur hiérarchique d'être vigilant sur les dates déclarées.
- Les destinations.
- Si le déplacement fait suite à une convocation, le VH1 aura soin de valider l'ordre de mission uniquement au vu de la convocation qui sera ensuite transmise au Service Académique des Missions et Déplacements (SAMD).
- Le repas : pour être remboursé un repas ne doit pas être fourni gratuitement. Il est remboursé à mi-taux (10,00 €) s'il est pris en restaurant administratif ou à taux plein (20,00 €) s'il est pris en dehors d'un restaurant administratif. Il doit correspondre à une mission effectuée en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale sur la totalité de la plage horaire allant de 11 h à 14 h pour le déjeuner de 18 h à 21 h pour le dîner (onglet frais prévisionnels).

Remarque : Les repas des agents en service partagé ne peuvent être remboursés qu'à mi-taux (10,00€).

- La nuitée : elle doit correspondre à une mission s'étendant sur la totalité de la plage horaire allant de 0 h à 5 h (onglet frais prévisionnels). Le remboursement ne peut avoir lieu que sur transmission au SAMD de l'original de la facture d'hébergement. Ce justificatif constitue une pièce comptable.

- Le valideur hiérarchique prêtera également son attention sur le kilométrage indiqué et le montant de la mission.

Les déplacements effectués entre la résidence familiale et la résidence administrative ne peuvent faire l'objet d'un remboursement (trajet domicile-travail).

ANOMALIES LES PLUS FREQUEMMENT RENCONTREES

- Ordres de mission validés à 0 €.
- Ordres de mission validés en solde négatif.
- Ordres de mission validés avec déplacements déclarés effectués les dimanches et jours fériés ou pendant les vacances scolaires alors que cela n'est nullement justifié.
- Ordres de mission en doublon.

Que faire en cas de non-conformité d'un ordre de mission ou d'un état de frais ?

Lorsque les valideurs hiérarchiques constatent la non-conformité d'ordres de mission ou d'états de frais, ils doivent les passer au statut révision. Dans ce cas, il leur est fortement recommandé d'expliquer ce choix par un commentaire à destination de l'agent.

A quelle fréquence les valideurs hiérarchiques doivent-ils valider les ordres de mission et les états de frais ?

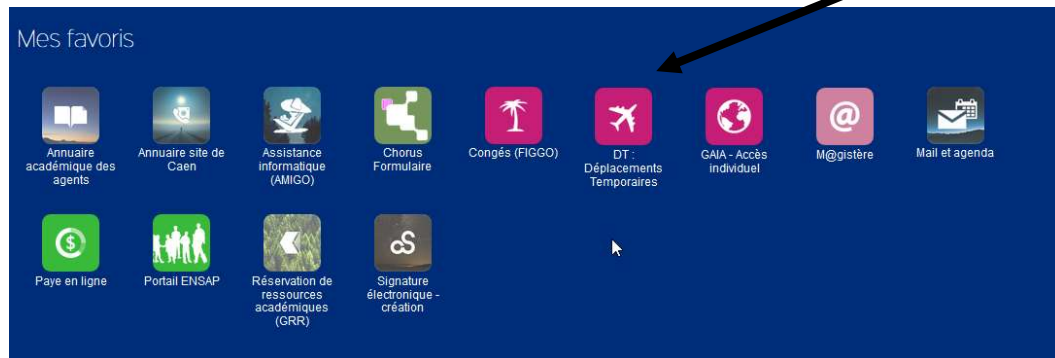
Afin d'assurer la fluidité du traitement des ordres de mission et des états de frais des agents et de faciliter le travail des gestionnaires, il est essentiel de procéder à leurs validations sur CHORUS DT avec régularité et, si possible, hebdomadairement.

A toutes fins utiles, vous trouverez ci-dessous un pas-à-pas afin de vous accompagner dans votre utilisation de l'application.

CONNEXION SUR LE LOGICIEL

Lorsque vous recevez un message de DT Chorus indiquant que vous avez des ordres de mission ou des états de frais à valider, le lien proposé dans le message ne marche pas. Il faut donc toujours pour se rendre sur Chorus DT :

- Se connecter à ARENA via l'intranet académique - espace professionnel
- Cliquer sur Gestion des personnels puis sur l'icône « DT : Déplacements temporaires »



I - Phase ordre de mission

1. Création de l'ordre de mission par l'agent ;
2. Validation par le valideur hiérarchique (VH1) ;
3. Validation par le service gestionnaire (SAMD).

Pour la deuxième étape, cliquer sur ordre de mission.



Apparaissent les missions en attente de validation, sélectionner une mission en cliquant sur la ligne la concernant :

ORDRES DE MISSION POUR TRAITEMENT

Destinataire: Tous les destinataires, Type d'OM: Tous types d'OM, Date début mission: [], Date fin mission: [], Statut: 2 ATTENTE DE M., Avance: []

Effacer Rechercher + Filtrés optionnels

	Destinataire	Matricule	Nom du Missionné	Cat. Utilisateur	Code structure	N°	Type de Miss...	Nb jours	Objet	Destination principale	zone géo.	Date début	Enveloppes de moyens	Date limite de val...	Statut
	LEBRUN SAND...	42414D16...	INOURY CEDRIC	Forfait voy...	0600065Z	HHBUH	REC	97	RECRUT...	ARCUEIL (FR)	Europe	18/04/2016	0140IA50-GAIA-FDFI		2 (2 - Attente de valide
	SAGLIO JEAN M...	92FF90B1...	AUDREN DELP...	Forfait voy...	0500175U	JC2LC	OMIT	685	RF - SIDE...	ACADEMIE DE CAE...	Europe	01/11/2017	0140IA50-RASED		2 (2 - Attente de valide
	DAL MOLIN DO...	D15058F3...	GRANDJEAN C...	Forfait voy...	0500097J	MGM5J	OMIT	363	RA- SAIN...	ACADEMIE DE CAE...	Europe	17/06/2019	0141RECT-CIO		2 (2 - Attente de valide
	SAGLIO JEAN M...	3A7D4669...	THIEBOT CARO...	Forfait voy...	0500175U	ML2N7	OMIT	559	RF - VIRA...	MANCHE (FR)	Europe	01/04/2019	0140IA50-RASED		2 (2 - Attente de valide

Une fois sur l'ordre de mission, vous pouvez valider ou passer en révision la mission en cliquant sur le bouton Refuser/Valider.

Cas n° 1 : Si vous souhaitez valider

a) Cliquer sur « Passez au statut : G - Attente de validation Gestionnaire »

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
08/03/2021 15:00	2	2 - Attente de validation VH1	1		
08/03/2021 14:44	1	1 - Création	0		

Attention : Ne pas passer l'ordre de mission au statut 3 (Attente de validation VH2) sauf si l'ordre de mission est supérieur à 3 000 € ou concerne une mission à l'étranger.

b) Renseigner le nom de la personne compétente au SAMD pour gérer l'enveloppe de crédit correspondante dans la case « Destinataire » : repérer la personne compétente (cf voir document de répartition du service)

c) Cliquer sur « Ne pas prévenir le destinataire » (afin d'éviter la surcharge de la messagerie des gestionnaires)

d) Confirmer le changement de statut.

Cas n° 2 : Si vous souhaitez passer en révision

a) Cliquez sur « Passez au statut : R-Révision »

STATUT DU DOCUMENT N° PVTFT

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
08/03/2021 15:00	2	2 - Attente de validation VH1	1		
08/03/2021 14:44	1	1 - Création	0		

Annuler

b) Noter le motif de la révision dans la case commentaire et cliquer sur « Confirmer le changement de statut » :

STATUT DU DOCUMENT N° PVTFT

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut
R - Révision

Commentaire

Annuler Confirmer le changement de statut

II Phase état de frais



Pour les personnels possédant un ordre de mission permanent, itinérants ou en service partagé (Type de mission : OM Personnels itinérants), l'état de frais est généré et envoyé automatiquement en validation gestionnaire dès lors que l'ordre de mission a été validé par le service gestionnaire. Il n'y a donc pas de validation hiérarchique pour l'état de frais correspondant, l'ordre de mission mensuel devant toujours être envoyé au VH1 par le missionné après l'exécution de la mission. Votre validation n'est demandée que pour les personnels ne disposant pas d'un ordre de mission permanent ou se déplaçant hors du cadre de celui-ci (OM classique ou OM régularisation classique).

1. Création de l'état de frais par l'agent ;
2. Validation par le valideur hiérarchique (VH1) ;
3. Contrôle et validation par le service gestionnaire (SAMD) pour mise en paiement.

Pour la deuxième étape, cliquer sur Etat de frais :

MES TACHES

- 79** Approbations requises
Ordres de Mission : 2
Etats de Frais : 77
- 0** Ordres de mission
Aucune donnée n'est disponible
- 0** Etats de frais
Aucune donnée n'est disponible

Apparaissent les états de frais en attente de validation, sélectionner un état de frais en cliquant sur la ligne le concernant :

ETATS DE FRAIS POUR TRAITEMENT

Destinataire: [Tous les destinataires] Type d'Etat de Frais: [Tout Type d'état de...] Date début mission: [] Date fin mission: [] Statut: [2 ATTENTE DE V.]

Effacer Rechercher + Filtrer optionnels

	Destinataire	Matricule	Nom du missionné	Cat. Utilisateur	Code structure	N°	Type d...	Nb jours	Objet	Destination principale	zone géo	Date de début	Enveloppes de m...	Statut	Montant	Montant tota
	LUCAS MAUD	8F699B4...	LAVENANT ELO...	Forfait voy...	0500016W	PKTQ401	EFRC	7	formation ...	SAINT-LO (FR)	Europe	01/12/2020	0230IA50-INFI...	2 (2 - Attente de validati...	46.40 €	
	LUCAS MAUD	8F699B4...	LAVENANT ELO...	Forfait voy...	0500016W	PRYH201	EFRC	7	depistage ...	CARENTAN (FR)	Europe	04/12/2020	0230IA50-INFI...	2 (2 - Attente de validati...	29.58 €	
	LUCAS MAUD	8F699B4...	LAVENANT ELO...	Forfait voy...	0500016W	PRYNR01	EFRC	21	depistage ...	CARENTAN (FR)	Europe	15/12/2020	0230IA50-INFI...	2 (2 - Attente de validati...	30.16 €	
	FLODERER HEL...	6CB99BF...	LAIR JACQUELINE	Forfait voy...	0610021S	PUFW701	EFRC	1	Concours ...	CAEN (FR)	Europe	12/02/2021	0214CONCAD...	2 (2 - Attente de validati...	37.70 €	
	FLODERER HEL...	5006F9A0...	LESELLIER MY...	Forfait voy...	0140096D	PUH3N01	EFCL	1	visite DEC...	ROUEN (FR)	Europe	04/03/2021	0214AUTRES...	2 (2 - Attente de validati...	0.00 €	

Ensuite mêmes opérations que pour les ordres de mission en validation hiérarchique : une fois sur l'état de frais, vous pouvez valider ou passer en révision l'état de frais en cliquant sur le bouton Refuser/Valider.

Cas n° 1 : Si vous souhaitez valider

a) Cliquer sur « Passer au statut : GC -Attente de contrôle gestionnaire » :

Date	Niveau	Statut	Nb jours
02/03/2021 13:52	3	2 - Attente de validation VH1	7
02/03/2021 13:52	2	R - Révision	0
Merci de valider l'EF			
05/02/2021 14:22	3	GC - Attente de contrôle Gestionnaire	25
05/02/2021 14:06	2	2 - Attente de validation VH1	0
05/02/2021 14:06	1	1 - Création / Modification de l'EF	0

Attention : Ne pas passer l'ordre de mission au statut 3 (Attente de validation VH2) sauf si l'ordre de mission est supérieur à 3 000 € ou concerne une mission à l'étranger.

b) Renseigner le nom de la personne compétente au SAMD pour gérer l'enveloppe de crédit correspondante dans la case « Destinataire » : repérer la personne compétente (cf voir document de répartition du service)

c) Cliquer sur « Ne pas prévenir le destinataire » (afin d'éviter la surcharge de la messagerie des gestionnaires)

d) Confirmer le changement de statut.

STATUT DU DOCUMENT N° PKTQ401

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1
Vous avez demandé à passer au statut
GC - Attente de contrôle Gestionnaire
Commentaire

b

Destinataire

c

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

d

Annuler Confirmer le changement de statut

Cas n° 2 : Si vous souhaitez passer en révision

a) Cliquer sur « Passer en : R-Révision » :

STATUT DU DOCUMENT N° PKTQ401

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : GC - Attente de contrôle Gestionnaire
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : A - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours
02/03/2021 13:52	2	Attente de validation VH1	7
02/03/2021 13:52	R	R - Révision	0
<i>Merci de valider l'EF</i>			
05/02/2021 14:22	GC	Attente de contrôle Gestionnaire	25
05/02/2021 14:06	2	Attente de validation VH1	0
05/02/2021 14:06	1	Création / Modification de l'EF	0

Annuler

b) Noter le motif de la révision dans la case commentaire et cliquer sur « Confirmer le changement de statut » :

STATUT DU DOCUMENT N° PKTQ401

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1
Vous avez demandé à passer au statut
R - Révision
Commentaire

Annuler Confirmer le changement de statut