

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION



# <u>Annexe 6</u>

### Guide à l'attention

# du valideur hiérarchique de niveau 1

L'application Chorus DT est destinée à gérer le remboursement des frais de déplacements des personnels – hors formation continue et examens et concours.

Division des affaires Financieres Bureau des frais de déplacement

#### I Le rôle du valideur

Au début de chaque année scolaire, les établissements et les services académiques doivent communiquer au bureau des frais de déplacement, la fiche de désignation des valideurs hiérarchiques de niveau 1 (annexe 6-a) et définir un assistant et un valideur afin de paramétrer les habilitations dans l'application.

- L'assistant peut d'accéder aux ordres de missions des agents de l'établissement pour les assister dans leurs saisies.
   Il a un rôle de conseil et d'accompagnement mais il ne doit pas saisir les ordres de mission à la place des agents concernés.
- Le valideur hiérarchique valide les ordres de mission, après contrôle de la réalité du déplacement et la cohérence des déplacements mentionnés par l'agent, et les transmet au service gestionnaire.

<u>Attention</u> : Seul l'agent concerné par le déplacement est autorisé à créer l'OM car <u>le VH1 ne doit pas cumuler les rôles</u> <u>de créateur et de valideur</u>.

De plus, une attention particulière doit être portée sur la validation d'un ordre de mission. En effet, **cette validation vaut signature électronique** et autorise le déplacement. Il est donc nécessaire de <u>vérifier l'effectivité de la mission</u> avant de transmettre l'ordre de mission auprès du service des frais de déplacement qui procède au remboursement des frais.

Circuit de validation d'un ordre de mission mensuel



Vous devez vous connecter au <u>portail intranet académique (PIA)</u> à l'adresse suivante : <u>https://pia.ac-dijon.fr</u>

Pour vous connecter, vous devez :



Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace > <u>services pratiques</u>, cliquer sur l'onglet > <u>Métiers</u>, puis sur > <u>DT-GAIA</u>.

	Accueil   Menu 🍭 Rechercher 🔤 🔍 (	Déconnexion )	
cadémie E E Contraction		Mon profil Mon réseau Mes groupes	
eil Page personnelle Espace documentaire Numérique éducatif Panda magistere	Espace syndicats bo 🛛 🗶 BUREAU 🕇 🕇		
Actualités	Services pratiques		
L'académie de Dijon en interne     Site Clemenceau     Site Clemenceau	Généraux Métiers Institutionnels	5	
Alertes tec	collaboratifs Formation Favoris		
Page suivante »			
ulletins de salaire en ligne sur l'ENSAP : service ouvert aux	S 🔮 🐲 🖆	<b>*</b>	
pritractuels juillet 2019 par Delphine Mauerhan   Catégorie: Actualités générales   Pas de	Centre de Gérer son mot Dacodat Pleia services de passe	de Messagerie académique	
mmentaires INSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) est désormais essible aux acente contractuele denuis le 18 juin 2010. Your y	🔚 📴 🐄 🛷	K 100	
uverez chaque mois, quelques jours après le virement de votre salaire, re bulletin de salaire au format numérique. Pendant une période de 6	Agenda Gestion des Organigramme Congés parteoté concets Rectorat	-Aca Serveur Assistance	
bis, un builletin de salaire sous format papier continuera de vous être mis. Pour créer votre espace personnel, rendez-vous sur per l'encen extré lus graces desurations et dell'estimation est part desurations de la construcción de la cons	🖬 🔯 👷 🗊	?	
ps:/reinsap.gouv.in/ un espace documentaine et d'information est par leurs à votre disposition sur le PIA dans la rubrique « Actualité » dans ritcle VOS BULLETINS DE SALAIRE EN LIGNE SUR L'ENSAP , et vous	Annuaire des Annuaire des ENSAP Mon Po personnels établissements Age	ortail RSST nt	
puvez directement accéder à l'ENSAP à partir du PIA en cliquant sur Ane qui figure dans la rubrique « Services matiques / Généraux »	,• 🛛 🔍 💘 🧟 🚍	ar ar a	
	Mateur de EFIVOL IMAGIN Telered recherche individuel	ours APRAD	
Projet Académique			



Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels



### Enfin, sélectionner l'onglet > <u>Déplacements Temporaires</u>.

ministère éducation pationale	Bienvenue N		Dernièr
	Gestion des déplacements Déplacements Temporaires	temporaires (DT)	I-Prof Assistant Carrière
Recherche	GAIA - Accès gestionnaire GAIA - Accès individuel	ntinue (GAIA)	Mon Portail Agent Mon Portail Agent
Scolarité du 2nd degré			
Examens et concours	SIRHEN-PRODUCTION Port	Cliquer sur Dépla	cements
Gestion des personnels	Elections professionnelles	temporaires	
Formation et Ressources	Gérer ses abonnements : info Gérer ses abonnements : info	s syndicales academiques	
Intranet, Référentiels et Outils		© © MEN 201	0 - <u>Contact</u> v.2.1.1 - 06/10/2016

Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

La liste de menu Chorus-DT varie selon vos habilitations pour l'application.

Chorus Depisormentes Temponaines	
Messages	Menu Chorus-DT
Homologation RGS Information CNIL	<ul> <li>Fiche Profil</li> <li>Ordre de Mission</li> <li>Etat de Frais</li> <li>Reporting Ordre de Mission</li> <li>Reporting Etat de Frais / Facture</li> <li>Déconnexion</li> </ul>
N° de document	

Lorsqu'un agent envoie un ordre de mission pour validation, le reçoit un courriel l'en informant. Pour accéder au document, le valideur doit se connecter à l'application et accéder à l'écran de validation.

Menu Chorus-DT
Fiche Profil     Ordre de Mission
<ul> <li>Liste des Ordres de Mission pour validation</li> </ul>
<ul> <li>Etat de Frais</li> <li>Liste des Etats de Frais pour validation</li> <li>Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS</li> <li>Facturation Fournisseur</li> <li>Reporting Ordre de Mission</li> </ul>
• Reporting Etat de Frais / Factur Cliquer sur Liste des
Reporting des moyens     Ordres de mission
Administration CHORUS DT     pour validation



	Sélectionner la mission à traiter
`	mission a traiter.

Vous accédez alors aux différents onglets qui constituent cet OM.

Exemple ordre de mission personnels SP-TZR :

	métriques 👖 🛦 Frais prévision	nnel Historique			Statut 2 - Attente de validation
Destination principale TYF Type de mission OM OM Permanent de référence 1 5 Objet de la mission M A	LJUIN 2019 (FRANCE) Versonnels itinérants	Départ le 01/06/2019 Retour le 30/06/2019 Commentaire Dom : Auxer nglets de l'ordre de	08:00 18:00 re	(30j)	
Enveloppes de moyens 0 Centre de coûts CHORUS R Domaine fonctionnel 0 Lieu de départ F/	mission contien qui vous permet l'opportunité du	nent les informations tront de valider I déplacement	1 (FD-SP-CLG)		
Lieu de retour A Axe ministériei 2 SP/	/12R	Indemnités de mission 📝	TIN		
Date de création		Dernière modification			
AUTORISATION DE VÉHICULE De sen ® Per Véhicule EV- Nb de km autorisés POM Pi	rsonnel pour besoin de service 467NA - VOLKSWAGEN- GOLI ۲ 0	Personnel pour convenance personnelle Barème Barème IK si	e 🔘 Aucune tandard	<b>V</b>	

Exemple ordre de mission personnels suite à une convocation :

Destination principale DJJC Type de mission OM Objet de la mission GT (	DN (FRANCE) Départ le 12/07/2019 régularisation Classique Retour le 12/07/2019 12 juillet TZR Commentaire	09:30 (1)) 15:30	
Enveloppes de moyens 02 Centre de coûts CHORUS RE Domaine fonctionnel 02	Les différents onglets de l'ordre de mission contiennent les informations	103 (AUTRES FR	
Lieu de départ AD Lieu de retour FAN Axe ministériel 2 DIF Date de création	qui vous permettront de valider l'opportunité du déplacement		
TORISATION DE VÉHICULE De service Derry Véhicule SNC	sonnel pour besoin de service	e ◎ Aucune CF 2ème classe   ▼	

Le coût total prévisionnel de la mission et le statut de l'ordre de mission sont toujours disponibles en haut et à droite de l'écran. Lors de la validation vous ne pouvez apporter aucune modification.

#### Grille concernant les points de contrôle du valideur et des gestionnaires du bureau des frais de déplacements

Valideur hiérarchique de niveau 1	Le bureau des frais de déplacement
Onglet >Indemnités kilométrique         ⇒       Les dates des déplacements         ⇒       Les absences (maladie, formation, convocation pour les examens et concours)         ⇒       Les jours fériés         ⇒       Les vacances scolaires         ⇒       Le kilométrage (trajet de ville à ville au plus court)	Le bureau des trais de deplacement         Onglet >Général         ⇒       Date de début et fin de mission (au 1 <sup>er</sup> au 30 ou 31 du mois)         ⇒       L'objet de la mission         ⇒       Les imputations budgétaires         Onglet >Indemnités kilométrique         •       Les communes limitrophes
<u>Onglet &gt; Frais prévisionnel</u> $\rightarrow$ Frais de roper, dans la subrigue commentaire	Pas de remboursement pour les trajets domicile travail
mentionner les dates de repas	
Dans la fiche profil	
Véhicule	
Barème kilométrique	
	Contrôle de supervision dans le cadre du contrôle interne comptable

Afin de valider l'OM, sélectionner l'onglet > <u>Historique</u>.

### L'ordre de mission est en statut <u>2 – Attente de validation VH1</u>, cliquez sur > <u>Valider/ Modifier</u>

Général	Mission nnités kilométriques 🛛 🙆 Frai	) s prévisionnel	Historique		Coût total	prévisionnel de la mission 20.93 6 Statut 2 - Attente de validation VH:
Date           E         22/07/2019 08:30           E         22/07/2019 08:18	Niveau         Statut           Image: Statut         2 - Attente de valid           Image: Statut         1 - Création	ation VH1		Nb jours 2 0	Nom DURAND ALFRED DURAND ALFRED	Destinataire           FREMONT JULIEN         ^
						×
Déconnexion	Menu Rechercher	Créer OM 🗖	Enregistrer	Imprimer Valide	r/Modifier	? Liste de validation

 $\Rightarrow$  Si les informations sont erronées, cliquez sur<u>R - Révision</u> :

Statut du document Nº							X
Les	statut du do	cument 2 - Atte	nte de valida	ation VH1			^
Vous souhaitez :							
Passer au statut :	G - Attente (	de validation Ge	stionnaire				
Passer au statut :	O - Attente	de validation Op	tionnelle				
Passer au statut :	3 - Attente d	de validation VH	2				
😮 Passer au statut 🤆	R - Révision	>					
🚱 Passer au statut :	F - Annulé						
Le document contient les a	nomalies s	uivantes :					
A Le nombre total de permanent	e kilomètre:	s déclarés excè	de de 2122.	.4 km le nombre d	le kilom	ètres autorisés dans l'Of	1
Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom		Destinataire	
	0000	2 - Attente	2	DURAND ALFRED		FREMONT JULIEN	
	0000	1 - Création	0	DURAND ALFRED			
							~
						🗱 Annul	er

Dans la rubrique Commentaire, vous devez **noter les informations erronées afin que l'agent puisse effectuer les corrections**, puis cliquez sur > <u>Confirmer le changement de statut</u>

Statut du document Nº		X
Le statut du document	2 - Attente de validation VH1	
Vous avez demandé à passer au statut	R - Révision	
Commentaire		
	🞻 Confirmer le changement de statut	X Annuler

 $\Rightarrow$  Si les informations sont conformes, pour transmettre l'ordre de mission au service gestionnaire, cliquez sur passer au statut: <u>G –Attente de validation Gestionnaire</u>

Statut du document Nº							X
Le	statut du do	cument 2 - Atte	nte de valida	ation VH1			^
Vous souhaitez :							
Passer au statut	G - Attente	de validation Ge	stionnaire				
Passer au statut :	O - Attente		monnelle				
Passer au statut :	3 - Attente (	de validation VH	2				
Passer au statut :	R - Révision		-				
A Passer au statut :	F - Annulé						
	Annuic						
Le document contient les	anomalies s	uivantes :					
Le nombre total d permanent	e kilomètre:	s déclarés excè	de de 2122	4 km le nombre de	kilomè	tres autorisés dans l'OM	1
Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom		Destinataire	
	0000	2 - Attente	2	DURAND ALFRED		FREMONT JULIEN	
	0000	1 - Création	0	DURAND ALFRED			
							~
						🗱 Annule	er

Dans la rubrique Destinataire, renseignez le nom du gestionnaire du bureau des frais de déplacement responsable de votre établissement, puis cliquer sur <u>>Confirmer le changement de statut</u> pour valider la mission et l'envoyer au gestionnaire



Chorus Ordre de Mission					Coût total prévisionnel de la mission 22.67 € Statut G - Attente de validation Gestionnaire		
G	énéral Prest	ations	Saisie des étapes Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Historique		
[	Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire	
	08/07/2019 18:08	000	G - Attente de validation Gestionnaire	16	FREMONT JULIEN	DUPONT MARTIN	
	18/06/2019 09:54	000	2 - Attente de validation VH1	20	DURAND ALFRED	FREMONTJULIEN	
	14/06/2019 15:00	000	1 - Création	4	DURAND ALFRED		
						~	
Dé	éconnexion	Menu	Rechercher Créer OM 😄 Enregistrer	Imprimer Valide	r/Modifier	? Liste de validation	

#### L'ordre de mission est passé en statut G – Attente de validation Gestionnaire