



ACADÉMIE  
DE MARTINIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# GUIDE DU VALIDEUR HIERARCHIQUE DANS L' APPLICATION CHORUS-DT

*Personnel Itinérants et Service partagé  
Déplacement ponctuel*

**RECTORAT DE MARTINIQUE**

**Division des Affaires Financières et de l'Achat Public**

**Bureau Missions, Déplacements et IFCR**  
*Frais de déplacements*

[br.fraisdeplacements@ac-martinique.fr](mailto:br.fraisdeplacements@ac-martinique.fr)

## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et Service partagé, déplacement ponctuel*

L'application CHORUS DT est destinée à gérer les frais de déplacements des personnels itinérants, des personnels en service partagé et des déplacements ponctuels. Elle ne gère pas les déplacements relatifs à la formation et aux examens et concours (ceux-ci sont gérés par la DIFAP et la DEC).

L'objectif de ce guide est de vous permettre en tant que valideur hiérarchique d'opérer une validation optimale des frais de déplacements de ces personnels dans cette application.

### **Quelques rappels:**

**Le rôle du valideur:** Le valideur hiérarchique atteste la réalité du déplacement à prendre en charge. Son contrôle s'effectue notamment sur le motif du déplacement, les dates de début et de fin, le lieu de départ et de retour, l'itinéraire et le kilométrage effectué.

Suite à ces vérifications, le valideur hiérarchique valide ou refuse l'ordre de mission d'un de ses collaborateurs.

### **ATTENTION:**

Le valideur hiérarchique (supérieur hiérarchique direct de l'agent) est la seule personne habilitée à valider ou refuser l'ordre de mission d'un agent. Cependant, en cas d'indisponibilité du supérieur, il est exceptionnellement prévu d'étendre l'habilitation d'une personne désignée. Il convient alors d'en faire la demande au bureau des Missions, Déplacements et IFCR.



## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel*

### **LES CLEFS DE LA VALIDATION HIERARCHIQUE:**

Lorsqu'un agent envoie un ordre de mission pour validation, le valideur est destinataire d'un courriel automatique l'en informant. Le lien direct dans le courriel de demande de validation étant inactif, le valideur ne peut accéder à chorus-DT en cliquant à l'endroit indiqué. Ainsi, il convient de se connecter à l'application et accéder à l'écran de validation de la manière suivante:

- Vous connecter à CHORUS-DT au moyen de vos identifiants de messagerie électronique académique personnelle: voir slides 4, 5 et 6.



## CREATION DES FRAIS DE DEPLACEMENTS MENSUELS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel*

### **ETAPE N° 1**

**Connection:** [www.ac-martinique.fr](http://www.ac-martinique.fr)

- Cliquer sur l'onglet **Personnels**
- Aller dans le pavé « **Vos services - Portail ARENA** » et cliquer sur « **accès direct** »
- Ouverture du masque « **Accédez à vos applications** ».



# accédez à vos applications

### Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

**Valider**

Vous devez saisir votre PassCode OTP à l'aide du clavier de votre ordinateur

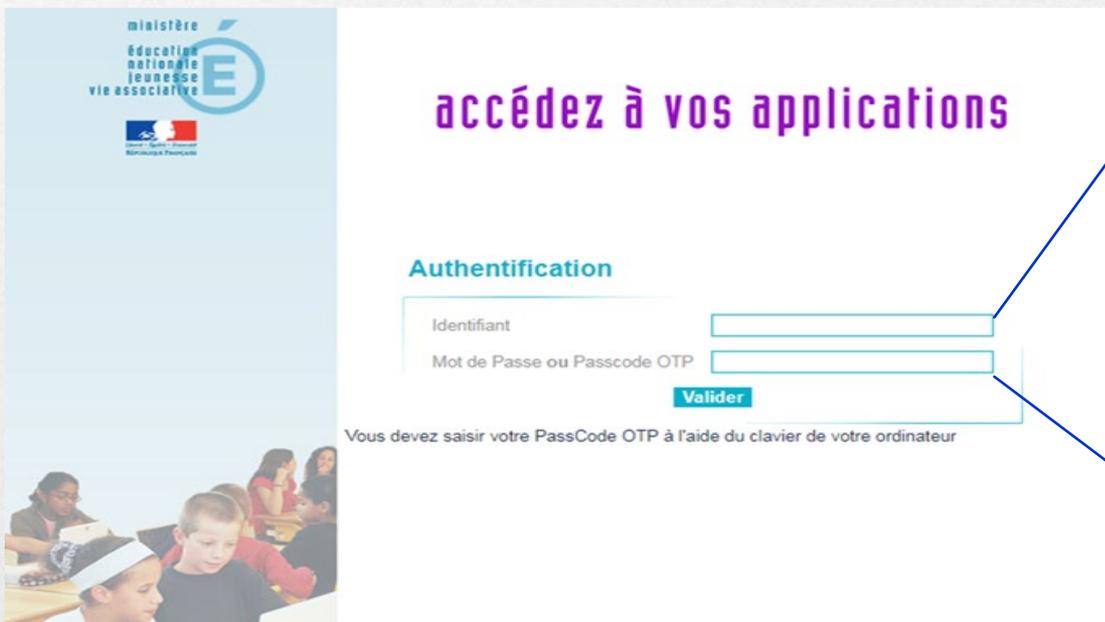
## CREATION DES FRAIS DE DEPLACEMENTS MENSUELS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel,*

### **ETAPE N° 2**

➤ Renseigner les champs « **Identifiant** » et « **Mot de passe** »

En cas de perte ou de méconnaissance de vos identifiants, il convient de vous adresser à la plateforme d'assistance académique: 0596522525 ou [assistance.informatique@ac-martinique.fr](mailto:assistance.informatique@ac-martinique.fr)



#### **Identifiant**

*Taper 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom suivi de votre nom*

#### **Mot de passe**

*Taper votre NUMEN ou votre mot de passe messagerie académique*

## CREATION DES FRAIS DE DEPLACEMENTS MENSUELS

Personnel Itinérants et en service partagé, et déplacement ponctuel

### ETAPE N° 3

- Ouverture du masque « **ARENA - Accédez à vos applications /Compte personnel** »
- Cliquer sur « **Gestion des personnels** »

ministère  
éducation  
nationale

ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Bienvenue ! Première connexion à l'application

Messages de vos applications

Afficher le message d'information

Recherche

Examens et concours

**Gestion des personnels**

Enquêtes et Pilotage

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

Gestion des intervenants et missions (IMAG'IN) Accès Individuel

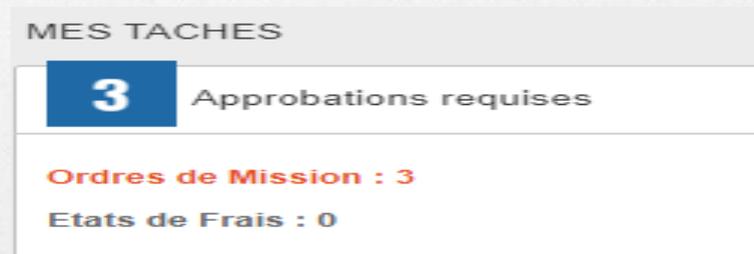
© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 08/10/2018

## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel*

### LA VALIDATION HIERARCHIQUE :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur « Ordres de mission » dans « Approbations requises » :



- Ou, en haut à droite, cliquez sur « Liste OM/EF » puis « Ordres de mission pour traitement » :



## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel*

### LA VALIDATION HIERARCHIQUE (suite) :

- Cliquer sur le nom du missionné à valider

La liste des ordres de mission en attente de validation s'affiche. **Exemple :**

ORDRES DE MISSION POUR TRAITEMENT

Destinataire 
 Type d'OM 
 Date début mission 
 Date fin mission 
 Statut 
 Avancee

[Effacer](#)

 + Filtres optionnels

Destinataire	M.. Nom du missionné	Cat. Utilisateur	C...	N°	Type de Missi...	N.. Objet	Destination principale	z... Date début	Enveloppes de mo...	D.. Statut
VH1-DDT EDMO...	D. DEFAUT-02 MARIE	Forfait voy...	S..	NAK7K	REC	0 Test VH1 ...	EVERY (FR)	E. 05/10/2020	ENV_REC_DT...	2 (2 - Attente de validation)
VH1-DDT EDMO...	G. ELITISTE ILHAM	Forfait voy...	X	NAAFLL	OMP	1.. IEN 95	ACADEMIE DE VER...	E. 01/01/2021	0140IA95-6-IEN	2 (2 - Attente de validation)
VH1-DDT EDMO...	M. ALEXANDRIE S...	Forfait voy...	X	NAAGM	OMIT	1.. Enseigna...	TAVERNY (FR)	E. 05/09/2020	0214IA95-08-...	2 (2 - Attente de validation)

Pour valider, cliquez sur le nom de l'un de vos collaborateurs. *Vérifiez que vous êtes bien le valideur hiérarchique des missions pour lesquelles il vous sollicite (certains agents ont en effet deux missions qui relèvent de deux valideurs hiérarchiques différents).*

L'ordre de mission s'ouvre.

## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel*

### **LA VALIDATION HIERARCHIQUE (suite) :**

- L'onglet général reprend les informations indiquées sur l'ordre de mission permanent de l'agent : secteur de déplacement, mission, imputation des dépenses, lieux de départ et retour (résidence administrative pour les itinérants), moyen de transport (véhicule personnel pour raison de service, ou « aucune » correspondant aux déplacements en transports en commun ou en covoiturage).

Vérifiez l'exactitude de la mission: relève t'elle de votre compétence, l'objet, dates et horaires de présence, etc...

- Cliquez sur l'onglet « Indemnités kilométriques » pour consulter les déplacements:

Ordre de Mission - NAAHA - Statut 1 - Création  
[DEFAULT-01 JACQUES](#) ⓘ





## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé, déplacement ponctuel*

### **LA VALIDATION HIERARCHIQUE (suite) :**

Les déplacements doivent être clairement exposés afin de vous permettre de vérifier l'effectivité du déplacement. **Exemple:**

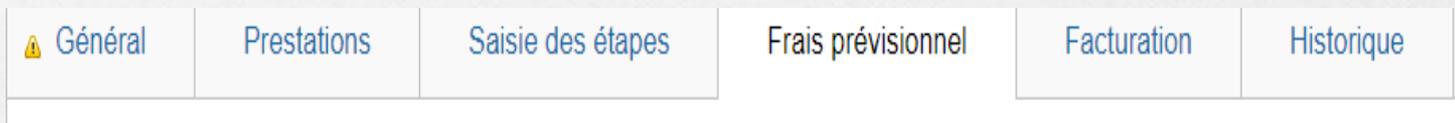
Date ▲	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
03/01/2021	RA - ville x - RA	30	1	Réunion d'organisation ...
04/01/2021	RA - ville y - RA	17	1	Entretien avec le directeur
05/01/2021	RA - ville f - ville z - RA	45	1	Réunion avec M. suivi r...
06/01/2021	RA - ville x - ville y - ville g - RA	36	1	Visite établissements or...
...	...	...	...	...

## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé, déplacement ponctuel*

### **LA VALIDATION HIERARCHIQUE (suite) :**

- Cliquez sur l'onglet « Frais prévisionnel » pour consulter les frais exposés : repas, éventuellement frais de parking s'ils sont justifiés.



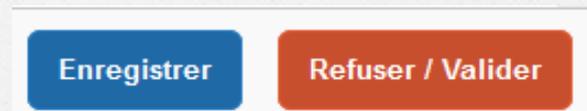
- Si l'agent est parti en mission sur le créneau horaire 11h-14h, il a droit à l'indemnisation d'un frais supplémentaire de repas sur présentation d'un justificatif de paiement (facture, ticket de caisse).

## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel*

### LES CLEFS DE LA VALIDATION HIERARCHIQUE:

- **Vous êtes d'accord : transmettez l'ordre de mission au/à la gestionnaire en cliquant sur « Valider » :**



- Cliquez sur « Passer au statut : G – Attente de validation gestionnaire ».

#### STATUT DU DOCUMENT N° NAK7K

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



## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé et déplacement ponctuel*

### **LES CLEFS DE LA VALIDATION HIERARCHIQUE:**

- Cliquez sur la loupe du destinataire.
- Sélectionnez le gestionnaire chargé du suivi des frais de vos collaborateurs et confirmez:  
**Choisir NOTEUIL Nathalie pour les noms des missionnés commençant **de A à M** ou PALLUD Marie-Andrée pour les noms commençant **de N à Z**.**
- Lorsque l'ordre de mission passera au statut G – Attente de validation gestionnaire, un mail généré automatiquement par Chorus-DT sera envoyé dans la messagerie du gestionnaire pour l'en informer.
- Après contrôle, le gestionnaire validera l'OM et dirigera l'état de frais correspondant sur Chorus pour demande de paiement au Trésor.  
ou, si nécessaire, renverra le document en révision.
  - **Eventuellement, répéter l'opération pour les autres documents ou déconnectez-vous.**

## VALIDATION HIERARCHIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

*Personnel Itinérants et en service partagé, déplacement ponctuel*

### LA VALIDATION HIERARCHIQUE (Fin) :

- **Vous êtes en désaccord avec une mission présentée:** vous renvoyez l'ordre de mission à l'agent pour correction
- Cliquez sur « Refuser »
- Cliquez sur: « passer au statut R- Révision
- Laissez un commentaire pour expliquer à l'agent la raison du refus de validation afin qu'il puisse rectifier.

**exemple:** horaires de mission à indiquer, erreur valideur, nombre de déplacements ne tenant pas compte des absences sur la période, trajet non pris en charge, etc).

- Confirmez le changement de statut. Lorsque ce sera fait, un mail généré automatiquement par Chorus-DT sera envoyé dans la messagerie de l'agent pour l'informer que son ordre de mission est « mis en révision ». Il devra alors prendre connaissance du commentaire que vous avez laissé et rectifier en conséquence et sans tarder.
  
- Si vous rencontrez un **problème** sur l'application, contactez le bureau. Il convient de ne pas laisser les ordres de mission de vos collaborateurs sans solution.

## Annexe

### Statuts des documents issus de Chorus DT/statut EF

- A chaque étape du circuit dans **Cœur Chorus** est associé un statut :

Code	Libellé du statut	Commentaires	OM	EF
<b>CO</b>	Attente de traitement Chorus	Après validation par le gestionnaire valideur et avant intégration dans Cœur Chorus		x
<b>CE</b>	En cours de traitement Chorus	En cours d'intégration dans Cœur Chorus		x
<b>CA</b>	Rejeté par Chorus	Erreur constatée lors de l'intégration dans Cœur Chorus		x
<b>CB</b>	Rejet budget Chorus	Problèmes budgétaires constatés lors de l'intégration dans Cœur Chorus		x
<b>CG</b>	Intégré dans Chorus	Intégration réussie dans Cœur Chorus		x
<b>CC</b>	Comptabilisé dans Chorus	Validation par le comptable.		x
<b>C1</b>	Payé par Chorus	Rapprochement effectué et tiers payé. Plus de modification possible par aucun des rôles.		x