

## GUIDE DU VALIDEUR HIERARCHIQUE DES ORDRES DE MISSION SAISIS DANS L'APPLICATION CHORUS

Tous les enseignants en situation de services partagés, dont vous assurez la validation hiérarchique des frais de déplacement, disposent dans l'application CHORUS DT d'un ordre de mission permanent (OMP) auquel tous les ordres de mission personnel itinérant (OMIT) doivent être rattachés.

Cette application, dont chaque phase est entièrement dématérialisée, met en évidence les phases de validation hiérarchique et financière pour chaque déplacement des enseignants.

La mise en œuvre du contrôle interne comptable implique que chaque valideur exerce en qualité de supérieur hiérarchique un contrôle des déclarations effectuées (***absence, jours fériés...***)

Lorsqu'un enseignant saisit ses frais et vous l'adresse en validation (VH1), vous recevez un mail généré automatiquement mais le lien proposé pour la connexion n'est pas valide. En effet, **il faut systématiquement se connecter sous le portail ARENA, via l'adresse suivante <https://si2d.ac-toulouse.fr>** (choix du rectorat d'héberger Chorus DT avec les applications métiers).

Les valideurs hiérarchiques, après contrôle des OM, peuvent :

- Soit renvoyer l'OM à l'enseignant **en révision, en prenant soin d'indiquer en commentaire le motif de retour** (dates saisies 2 fois, jour férié saisi, absence..., déplacement non conforme à l'activité de l'agent...)
- Soit l'envoyer en validation au service gestionnaire

Lorsque les OM seront validés par le service DLG 3, les états de frais seront générés automatiquement et envoyés pour mise en paiement.

***Merci de procéder régulièrement à la validation des OM pour assurer les paiements dans les meilleurs délais.***

BOUTONS		ICONES	
<a href="#">Accueil</a>	Accéder à la page d'accueil		Champ obligatoire / Anomalie bloquante
	Afficher les données du missionné		Anomalie non bloquante
<a href="#">Créer OM</a> <a href="#">Créer EX</a>	Créer un document		Accéder à l'aide à la saisie
<a href="#">Supprimer OM</a>	Supprimer un OM (statut Création)		Afficher le calendrier
<a href="#">Créer</a>	Créer un élément (prestation, frais prévisionnel, avances.)		Afficher les heures
<a href="#">Rechercher</a>	Accéder à la recherche d'un document		Déplier ou déplier un élément
<a href="#">Enregistrer</a>	Enregistrer le document		Dupliquer un élément
<a href="#">Refuser / Valider</a>	Valider ou faire reculer un document		Supprimer un élément
<a href="#">Rechercher</a>	Lancer une recherche		Alerte
<a href="#">Effacer</a>	Effacer les critères de recherche		Actualiser
<a href="#">Annuler</a>	Annuler une action en cours		Page précédente / Page suivante
<a href="#">Export XLS</a> <a href="#">Export CSV</a>	Exporter un document		Première page / Dernière page

## ACCÉDER A CHORUS DT

<https://si2d.ac-toulouse.fr> (via le portail ARENA)

- Saisir votre **identifiant** = Identifiant de votre boîte académique personnelle : (prenom.nom@ac-toulouse.fr)
- Votre **mot de passe** = celui de votre boîte académique personnelle (NUMEN si vous ne l'avez pas modifié). Le NUMEN doit être saisi en lettre majuscule.



Si vous rencontrez des problèmes de connexion ces liens vous redirigeront vers la Messagerie Académique - Module d'Aide à la Maintenance Individuelle Automatique

Si vous rencontrez des problèmes de connexion ces liens vous redirigeront vers la Messagerie Académique - Module d'Aide à la Maintenance Individuelle Automatique

Si vous rencontrez des problèmes de connexion ces liens vous redirigeront vers la Messagerie Académique - Module d'Aide à la Maintenance Individuelle Automatique


Si vous rencontrez des problèmes de connexion ces liens vous redirigeront vers la Messagerie Académique - Module d'Aide à la Maintenance Individuelle Automatique

Vous accédez au portail ARENA.

Cliquer sur « **Gestion des personnels** » puis « **Déplacements Temporaires** »



ministère  
éducation  
nationale



Liberté  
Égalité  
Fraternité

Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- **Gestion des personnels**
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance



## ARENA - Accédez à vos applications

[Gérer mes favoris](#) [Déconnexion](#)

Bienvenue M.

Première connexion à l'application

➤ **Gestion des déplacements temporaires (DT)**  
Déplacements Temporaires

➤ **I-Prof Assistant Carrière**  
I-Prof Gestion

➤ **Gestion de la formation continue (GAIA)**  
GAIA - Accès individuel

➤ **Mon Portail Agent**  
Mon Portail Agent

➤ **SIRHEN**  
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire

➤ **Services RH**  
Plate-forme de gestion de rendez-vous RH

➤ **Elections professionnelles**  
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales  
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

➤ **Applications locales de gestion des personnels**  
Gestion du temps (Incovar)

© © MEN 2010 - [Contact](#) v.2,1,1 - 09/10/2016

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

VOICI VOTRE ÉCRAN D'ACCUEIL AVEC LES DIFFÉRENTS BOUTONS DE COMMANDES

MES TACHES

10 Approbations requises

1 Ordres de mission

0 Etats de frais

Ordres de Mission : 10

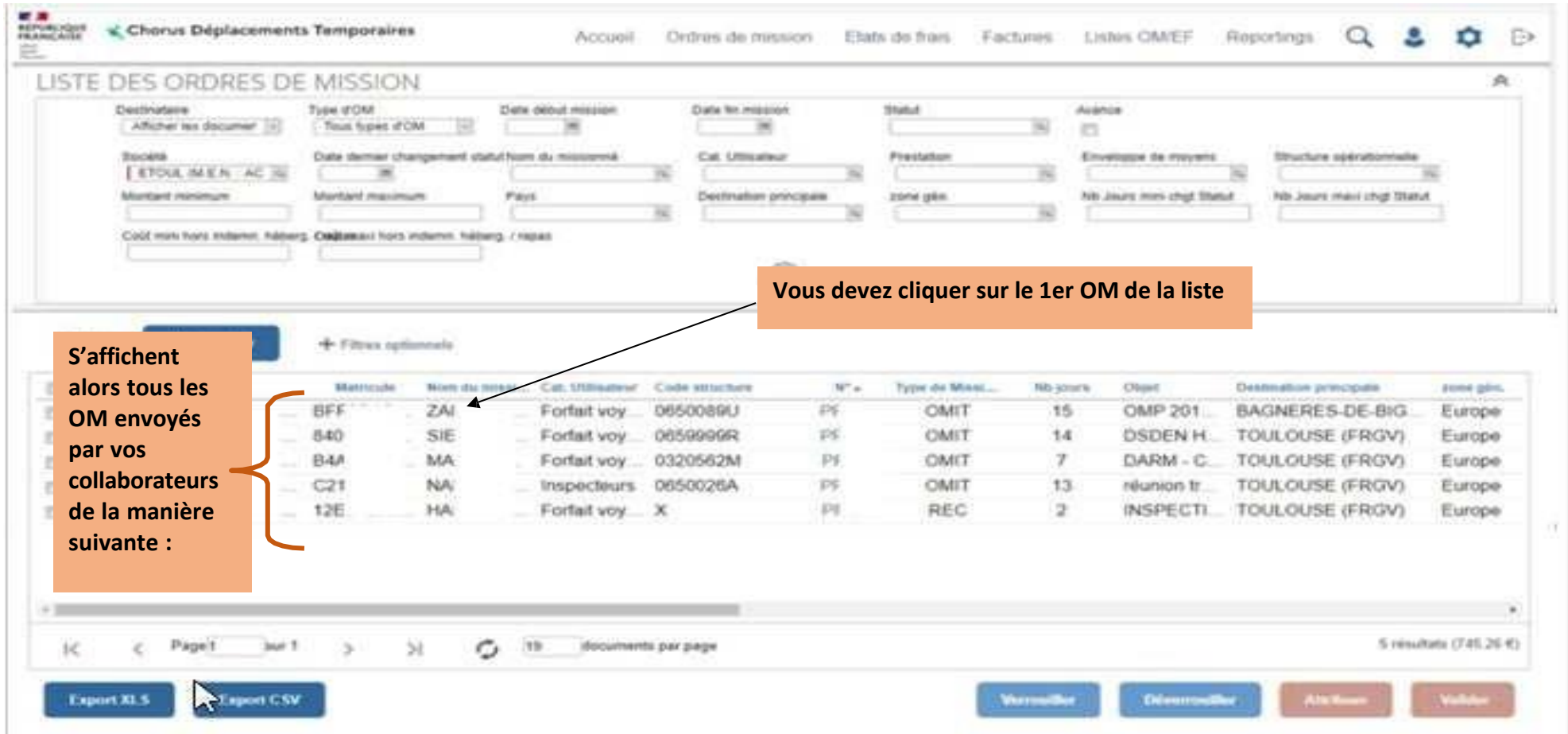
Etats de Frais : 0

0 EUR

Cliquer ici pour faire apparaître la liste de tous les OM à valider

## 1- VALIDATION HIERARCHIQUE DE L'OM :

**RAPPEL** : Un seul ordre de mission par mois (mois écoulé) sauf pour le premier trimestre de l'année scolaire.



**LISTE DES ORDRES DE MISSION**

Destinataire: Afficher les documents  
 Type d'OM: Tous types d'OM  
 Date début mission: [ ]  
 Date fin mission: [ ]  
 Statut: [ ]  
 Avance: [ ]

Société: ETOUL ME N - AC  
 Date dernier changement statut/nom du missionné: [ ]  
 Cat. Utilisateur: [ ]  
 Prestation: [ ]  
 Enveloppe de moyens: [ ]  
 Structure opérationnelle: [ ]

Montant minimum: [ ]  
 Montant maximum: [ ]  
 Pays: [ ]  
 Destination principale: [ ]  
 zone gén: [ ]  
 Nb Jours mois chgt Statut: [ ]  
 Nb Jours mois chgt Statut: [ ]

Coût mois hors indemn. héberg: [ ]  
 Coût mois hors indemn. héberg / repas: [ ]

Vous devez cliquer sur le 1er OM de la liste

S'affichent alors tous les OM envoyés par vos collaborateurs de la manière suivante :

Matricule	Nom du poste	Cat. Utilisateur	Code structure	N°	Type de Miss...	Nb jours	Objet	Destination principale	zone gén.
BFF	ZAI	Forfait voy	0650089U	PS	OMIT	15	OMP 201	BAGNERES-DE-BIG	Europe
840	SIE	Forfait voy	0650996R	PS	OMIT	14	DSDEN H	TOULOUSE (FRGV)	Europe
B4A	MA	Forfait voy	0320562M	PS	OMIT	7	DARM - C	TOULOUSE (FRGV)	Europe
C21	NA	Inspecteurs	0650026A	PS	OMIT	13	réunion tr	TOULOUSE (FRGV)	Europe
12E	HA	Forfait voy	X	PI	REC	2	INSPECTI	TOULOUSE (FRGV)	Europe

Page 1 sur 1 | 15 documents par page | 5 résultats (746,26 €)

Export XLS | Export CSV | Valider | Déconnecter | Aide | Valider

## A- COMMENT VÉRIFIER L'OM :

GénéralIndemnités kilométriquesFrais prévisionnelFacturationHistoriqueVérifier l'OM en cliquant sur chaque onglet.

Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale RODEZ (FRANCE)	Départ le 01/09/2020 08:00	Retour le 30/09/2020 18:30	
OM Permanent de référence ND:	Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMII)	Ville de départ RODEZ	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMII)	(30J) Ville d'arrivée RODEZ
Objet de la mission OMP 2019-2020 ASS DSDEN 12	Commentaire RF: DECAZEVILLE	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>		
Enveloppes de moyens 0230IA12-ASS (DOTATIO)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS IACIACA012 (IA 12)	Axe ministériel 1	
Domaine fonctionnel 0230-04-06 (SERVICES D)	Activité 023000FOFD06 (FDAS)	Projet analytique ministériel	Fonds	
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2	
Structure opérationnelle 0129999D (INSPECTION ACA)				
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input checked="" type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle				
Véhicule AY74		Barème Barème IK standard		
Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0				
Date de création 02/10/2020 15:21 SV				
Dernière modification 09/11/2020 13:40 NEC				

Créer OMRechercherImprimerEnregistrerRefuser / Valider

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

Ordres de mission - F. ... - Statut G - Attente de validation Gestionnaire

CANCE HELENE Coût total prévisionnel de la mission 269.94 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 269.94 €

Général **Indemnités kilométriques** Frais prévisionnel Facturation Historique

Indemnité N° 1 (849 Kilomètres - 269.94 EUR)

Véhicule: CN 136 WG - CITROEN ... Barème kilométrique: Barème IK standard

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 2916 Kilomètres

Commentaire

Cliquer sur « Indemnités kilométriques » pour vérifier les déplacements et les éventuelles absences  
**Le valideur gestionnaire effectuera les autres contrôles :** enveloppe budgétaire, centre de coût chorus, domaine fonctionnel, kilométrage, nombre de trajets et nombre de repas (grâce aux informations mentionnées dans la case commentaire de l'onglet indemnités kilométriques).

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	11/09/2020	St Aff-POnt de Salars- S...	112	1	...
20	15/09/2020	St Aff- Belmont-St Aff	50	1	...
30	22/09/2020	ST Aff- Réquista- St Aff	84	1	...
40	24/09/2020	St Aff- St Victor- St Aff	30	1	...
50	29/09/2020	St Aff- Coupiac- St Aff	75	1	...
60	01/10/2020	St Aff- Cénomés- St Aff	58	1	...
70	02/10/2020	St Aff- St Rome Cernon-...	21	1	...
80	05/10/2020	St Aff- Coupiac- St Aff	75	1	...
90	08/10/2020	ST Aff- Réquista- St Aff	84	1	...
100	09/10/2020	St Aff- St Rome Cernon-...	21	1	...
110	12/10/2020	St Aff- Belmont-St Aff	50	1	...

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider



## B- COMMENT VALIDER & ENVOYER L'OM :

Général	⚠ Indemnités kilométriques	⚠ Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale RODEZ (FRANCE)	Départ le 01/09/2020 08:00	Retour le 30/09/2020 18:30	(30J)
OM Permanent de référence ND:	Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMII)	Ville de départ RODEZ	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMII)	Ville d'arrivée RODEZ
Objet de la mission OMP 2019-2020 ASS DSDEN 12	Commentaire RF: DECAZEVILLE	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>		
Enveloppes de moyens 0230IA12-ASS (DOTATIO)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS IACIACA012 (IA 12)	Axe ministériel 1	
Domaine fonctionnel 0230-04-06 (SERVICES D)	Activité 023000FOFD06 (FDAS)	Projet analytique ministériel	Fonds	
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2	
Structure opérationnelle 0129999D (INSPECTION ACA)				
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input checked="" type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle	Véhicule AY745	Barème Barème IK standard		
Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0				
Date de création 02/10/2020 15:21 S				
Dernière modification 09/11/2020 13:40 N				

La saisie de l'enseignant est correcte, auquel cas vous pouvez transmettre cet OM en l'état, au gestionnaire de la plateforme « **BOUSSEMAER Emmanuelle** » en cliquant sur « **Valider/Modifier** » en bas de l'écran

Créer OM▼   Rechercher   Imprimer   Enregistrer   **Refuser / Valider**

L'écran suivant apparaît :

**STATUT DU DOCUMENT N° N**
✕

---

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

**Le document contient les anomalies suivantes :**

 **Le document comporte des anomalies**

-  Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé
-  Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 1292 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Desti
15/10/2020 14:34		2 - Attente de validation VH1	26	A	
15/10/2020 14:34		R - Révision	0	A	
ordre de mission transféré pour validation au nouveau VH1 Mme B...					

La fenêtre suivante apparaît :


STATUT DU DOCUMENT N° N

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

Destinataire

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

Annuler Confirmer le changement de statut

Saisir dans la cellule le nom du gestionnaire des services partagés « **BOUSSEMAER Emmanuelle** » ou faites une recherche à l'aide de la  puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** »  
**P.S : si vous le souhaitez, vous pouvez écrire un commentaire au gestionnaire.**

Une fois la validation effectuée par le service gestionnaire, l'enseignant recevra un mail sur sa messagerie professionnelle pour le prévenir.

**IMPORTANT :** lorsqu'un enseignant effectue son service en demi-journée, il vous faudra obligatoirement le mentionner en commentaire à l'attention du gestionnaire des services partagés. En effet, ceci peut avoir une incidence dans le comptage du nombre de repas. Un enseignant peut bénéficier du remboursement d'un repas, s'il passe une journée entière hors de sa résidence administrative et familiale. En revanche s'il passe une demi-journée sur sa résidence administrative (ou familiale), et la deuxième partie de sa demi-journée sur une affectation secondaire il ne peut pas bénéficier du remboursement des frais de repas

## METTRE UN OM EN RÉVISION :

Si vous avez constaté une erreur de saisie de l'OM, l'ordre de mission sera alors mis au statut « **R – Révision** ». S'il y a des corrections à apporter, l'OM sera ainsi retransmis à l'enseignant pour correction.

Les motifs de refus peuvent être variés :

- Date de déplacement comptabilisée par l'enseignant mais absence de ce dernier pour maladie ou formation
- Ordre de mission affichant un coût à 0.00€ : l'enseignant a oublié de renseigner l'onglet **Indemnités Kilométriques** et/ou **Frais prévisionnel**
- Déplacement saisi par l'enseignant mais incohérent avec son emploi du temps
- Ordre de mission non mensuel : OM saisi pour une période plus courte (semaine ou quinzaine) ou plus longue (trimestre)

STATUT DU DOCUMENT N° UR4FQ

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

Le document contient les anomalies suivantes :

- ⚠ Le document comporte des anomalies
- ⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.
- ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 765 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
------	--------	--------	----------	-----	--------------

Annuler

## COMMENT SUIVRE L'ÉVOLUTION D'UN OM :

Cliquer sur l'onglet « **Historique** » pour voir tous les commentaires de l'OM notamment en cas de révision de l'OM. Ce statut permet à l'intéressé de modifier sa saisie et si nécessaire de faire un nouvel envoi de l'OM pour validation.

