

APPLICATION DEPLACEMENT TEMPORAIRE  
GESTION DES FRAIS DE DEPLACEMENT  
MANUEL **VALIDEUR HIÉRARCHIQUE**

➤ **DÉFINITION DU RÔLE VALIDEUR**

Dans DT (déplacements temporaires), les fonctions de validation sont directement rattachées à la notion de **droits** des utilisateurs plus communément appelée la **Gestion des Habilitations**.

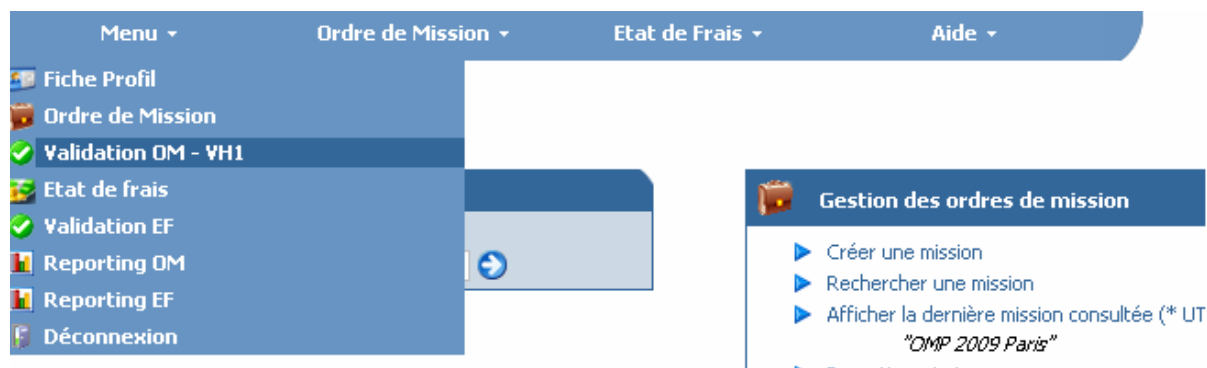
Pour accéder aux fonctions de validation, il faut disposer d'un **profil autorisé**, c'est-à-dire détenir un **rôle habilité** à exercer ces fonctions.

Le rôle de 'valideur' est attribué à certains agents de l'Éducation Nationale par l'Administrateur DT.

Le rôle valideur permet à l'utilisateur concerné de valider ou refuser de valider un document (ordre de mission ou état de frais) dans DT.

## ➤ VISUALISATION DES DROITS DE VALIDEUR DANS LES ECRANS

Si l'utilisateur dispose effectivement de droits de validation, il peut constater dès le menu général de DT qu'apparaissent les lignes « Validation OM-VH1 » et « Validation EF ».



## ➤ VALIDER UN DOCUMENT DANS DT

Remarque préliminaire : que ce soit pour le module Ordres de Mission ou le module Etats de Frais, la validation d'un document respecte la même logique.

Si l'utilisateur a les droits nécessaires, l'écran de Validation de documents (OM et/ou EF) est disponible à partir de la liste déroulante 'MENU' du menu général.

Présentation de l'écran de validation :

The screenshot displays the 'Validation OM - VH1' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Validation OM - VH1', and 'Aide'. Below this, a search filter box is visible with the following details:

- Filters de sélection: Société MEN/MESR - Services centraux (Chorus)
- Type d'anomalie: Tous les documents
- Document: [input field]
- Collaborateur: [input field]
- Enveloppe budgétaire: [input field]
- Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire:
- Buttons: Effacer, Lancer la recherche

Below the filters, a table lists documents:

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	TYPE
3 documents				
B22XA	* ADMINISTRATEUR CENTRAL	3	test Marseille	OMM
B22YA	* INSPECTEUR ACADÉMIE	1	dsdsg	OMP
B22YC	* UTILISATEUR DÉFAUT	1	test personnel itinérant	IA

The L'YLSSE logo is visible in the bottom left corner.

L'écran de validation liste l'ensemble des documents en attente de validation pour lesquels l'utilisateur dispose des droits de validation.

A partir de cet écran, le valideur pourra rechercher un document, consulter le détail d'un document, procéder à une validation.

Ce tableau de bord permet d'identifier rapidement les principales caractéristiques des documents en attente.

Certains documents comportent des alertes à l'attention des valideurs. Ces documents sont repérables rapidement par un triangle jaune en début de ligne. Un survol avec la souris sur cette alerte permettra d'afficher la nature de l'alerte.

Par défaut, l'écran de validation liste l'ensemble des documents dont la validation vous a été demandée par la personne qui a saisi l'ordre de mission ou l'état de frais. Vous pouvez étendre vos droits de validation à l'ensemble des OM et EF pour lesquels vous détenez des droits de validation.

Par exemple, un inspecteur saisit un OM en choisissant son doyen comme valideur hiérarchique, la secrétaire pourra voir cet OM uniquement si elle décoche la case « Documents dont je suis destinataire ».

## **Rechercher un document**

L'écran de validation liste l'ensemble des documents en attente de validation.

Le valideur peut rechercher un document de 2 façons :

- En renseignant le filtre de recherche « Collaborateur » par la saisie des 1ères lettres d'un nom,
- Et/ou par saisie d'un N° de document s'il le connaît.

Puis en cliquant sur « Lancer la recherche » (ou touche Entrée du clavier).

Filtres de sélection :

Société MEN/MESR

Type d'anomalie Tous les documents

Centre de coût


Document

Collaborateur **bond**

Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire

Effacer

Lancer la recherche

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	TYPE
 B4K4G	BOND JAMES	50	test wf om hors m	1 document OMH

Filtres de sélection :

Société MEN/MESR

Type d'anomalie Tous les documents

Centre de coût


Document B4JK

Collaborateur

Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire

Effacer

Lancer la recherche

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	TYPE
2 documents				
 <a href="#">B4JKN</a>	MONSIEUR AGENT	56	Mission à Nice	OMM
<a href="#">B4JKW</a>	*VALIDE	56	test	OMM

### Traiter et valider un document

Le valideur ne peut rien modifier dans un OM sauf les cases « Enveloppe budgétaire », « Axe analytique 1 » et « Centre de coûts ».

Les champs « Axe analytique 1 » et « Centre de coûts » ne doivent pas être modifiés.





En revanche, si le valideur constate une erreur sur le choix de l'enveloppe budgétaire, il peut la corriger.


### Valider l'OM et/ou l'EF





**A partir du document lui-même** : aller directement dans le document en question soit en cliquant sur le N° de document à partir du menu de validation

Une fois positionné sur le document en question, pour le valider, cliquer sur « **Avancer** » ou la flèche verte.

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾

Revenir    

**OM B4JKN**  **MONSIEUR AGENT ( AG001 )**

675.50 EUR Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique Revenir    **Avancer** 

Destination principale NICE FRANCE  
 Type de mission OM en Métropole  
 Départ le 18/11/2008 à 09:00

L'écran de changement de statut suivant est affiché :

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
13/11/2008 10:55	2 - En attente de validation hiérarchique	18		MONSIEUR AGENT MEN MESR	*VALIDE

- Le valideur valide directement le document en sélectionnant le lien 4 pour l'adresser au service gestionnaire.

DT affiche un écran de confirmation, avec possibilité de sélectionner le destinataire du document et, si besoin, de saisir un commentaire dans le champ correspondant.

Vous avez demandé à passer au statut : 4 - En attente traitement service gestionnaire

Commentaire

Destinataire \*Service Gestion

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

**IMPORTANT** : Le valideur hiérarchique clique sur la loupe « Destinataire » et choisit le nom du valideur gestionnaire dans le menu déroulant (ex. : SEGUY Patricia, pour les inspecteurs). Afin de ne pas encombrer la messagerie des valideurs gestionnaires, cocher la case « ne pas prévenir le destinataire »

### ➤ REFUSER DE VALIDER UN DOCUMENT

Menu Ordre de Mission Aide

675.50 EUR Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique Revenir Avancer

Destination principale: NICE FRANCE  
Type de mission: OM en Métropole  
Départ le: 18/11/2008 à 09:00  
Retour le: 19/11/2008 à 17:00  
Nombre de jours: 2

Une fois positionné sur le document en question, pour le refuser, cliquer sur 'Revenir'.

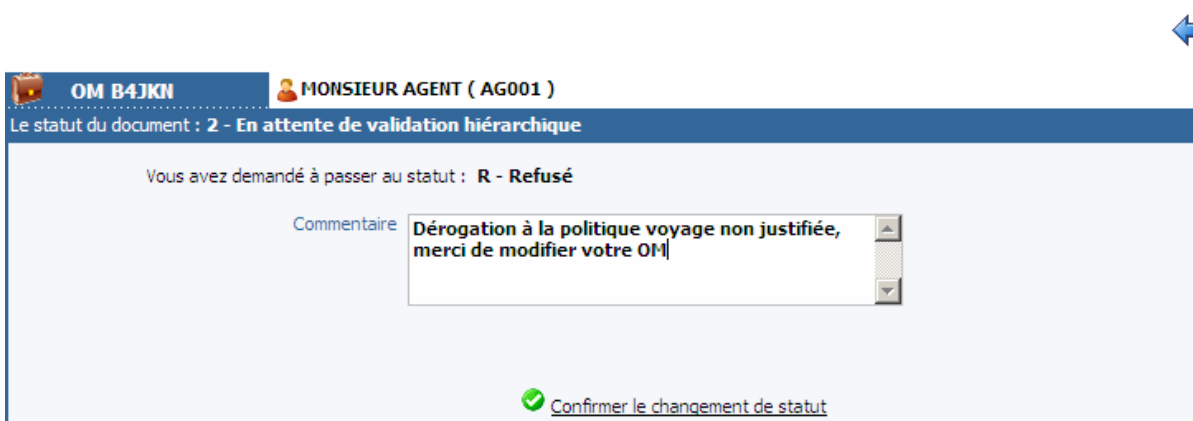
L'écran de changement de statut suivant est affiché :



**Historique des changements de statut**

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
13/11/2008 10:55	2 - En attente de validation hiérarchique	18		MONSIEUR AGENT MEN MESR	*VALIDE
13/11/2008 10:55	MA - Mail à l'agence	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR	
13/11/2008 10:50	1 - En cours de création	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR	

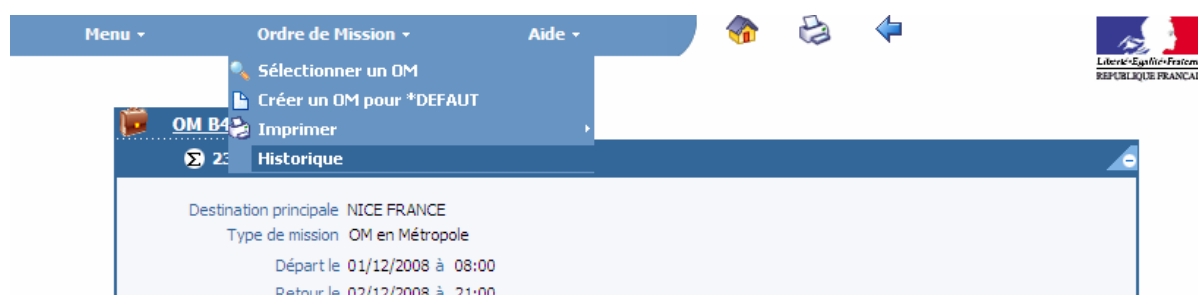
Sélectionner le lien de Refus, puis confirmer en motivant, si nécessaire, par un commentaire :



L'agent recevra une notification par mail et pourra ainsi accéder à son ordre de mission et le modifier.

### Au sujet de l'historique des changements de statut

Les documents DT sont dotés d'un historique des changements de statut. Cet historique est consultable à partir de l'écran de changement de statut (Menu ou raccourci correspondant) et retrace l'ensemble du circuit de validation suivi par le document :





**OM B4JAU** **\*DEFAULT ( DEFAULT )**

Le statut du document est : **RM - Régularisation Mission**

Vous souhaitez :

Passer au statut : **2R - En attente de validation hiérarchique apres RM**

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
06/11/2008 17:43	RM - Régularisation Mission	63		*DEFAULT	
06/11/2008 17:42	V - Validé	0		*SERVICE GESTION	
06/11/2008 17:41	3 - En attente de validation hiérarchique N+1	0		*VALID2	*SERVICE GESTION
06/11/2008 17:41	21 -	0		*VALIDE	*VALID2
06/11/2008 17:40	2 - En attente de validation hiérarchique	0		*DEFAULT	*VALIDE
06/11/2008 17:35	1 - En cours de création	0		*DEFAULT	

Grille de lecture de cet exemple d'historique :

- Le 06/11/08, M. agent DEFAULT a créé son OM.
- Le même jour, il envoie son OM à la validation auprès de \*VALIDE sans commentaire
- Le même jour, \*VALIDE envoie l'OM pour 2eme validation à \*VALID
- Le même jour, \*VALID valide la mission et envoie l'OM à \*SERVICE GESTION sans commentaire.
- Le même jour, \*SERVICE GESTION contrôle et valide la mission.
- Enfin, M. Agent passe son OM à une étape de régularisation. L'OM est maintenant à ce statut depuis 63 jours.