

Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs

Fiche pratique à l'attention des personnels

SP/TZR 2nd degré – personnels médico-sociaux

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent renseigne et transmet le dossier d'instruction des droits à la prise en charge des frais de déplacement ([annexe 4](#)), accompagné des pièces jointes, au bureau des frais des déplacements.

Le bureau des frais de déplacement :

- contrôle le dossier
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent ([annexe 6](#))
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement.

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Fiche pratique à l'attention des personnels

service partagé du 1^{er} degré

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

Ordre de mission permanent

En début
d'année scolaire

L'agent :

- renseigne et transmet le dossier d'instruction des droits à la prise en charge des frais de déplacement ([annexe 4](#)), accompagné des pièces jointes, à la DSDEN
- consulte le guide d'utilisation de chorus DT ([annexe 5](#))
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (gestionnaire de la DSDEN)

Le VH1 (gestionnaire de la DSDEN) :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent.
- contrôle et transmet l'ordre de mission permanent pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent ([annexe 6](#))
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacements

Le bureau des frais de déplacements valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants 1er degré (Chargé de mission, conseiller pédagogique, inspecteur...)

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

Ordre de mission permanent

En début
d'année scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au gestionnaire de la DSDEN accompagné des pièces jointes suivantes :
 - Copie carte grise du véhicule
 - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (gestionnaire de la DSDEN) :

- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent
- contrôle et transmet l'ordre de mission permanent pour validation au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire du bureau des frais de déplacement :

- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu, son ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**voir annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement.

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants du 2nd degré (Chargé de mission, conseiller technique, inspecteur...)

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au gestionnaire de la DAF (**annexe 3**) accompagné des pièces jointes suivantes :
 - Copie carte grise du véhicule
 - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels

Le gestionnaire :

- met à jour la fiche profil le véhicule et l'assurance de l'agent.
- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner le motif en commentaire, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**voir annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement.

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Fiche pratique à l'attention des personnels itinérants exerçant en CIO

[Un guide d'utilisation de chorus DT est consultable sur le PIA](#)

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée son ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission au valideur hiérarchique de niveau 1 (directeur de CIO) via Chorus DT
- en parallèle communique au gestionnaire du bureau des frais de déplacement (**annexe 3**) les documents suivants :
 - Copie carte grise du véhicule
 - L'attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- valide l'ordre de mission permanent
- transmet l'ordre de mission permanent au bureau des frais de déplacement

Le gestionnaire de la DAF :

- met à jour la fiche profil le véhicule et l'assurance du l'agent.
- contrôle et valide **l'ordre de mission permanent**

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant**
En cas de déplacement « hors temps scolaire », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1

Le valideur hiérarchique de niveau 1

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**voir annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement

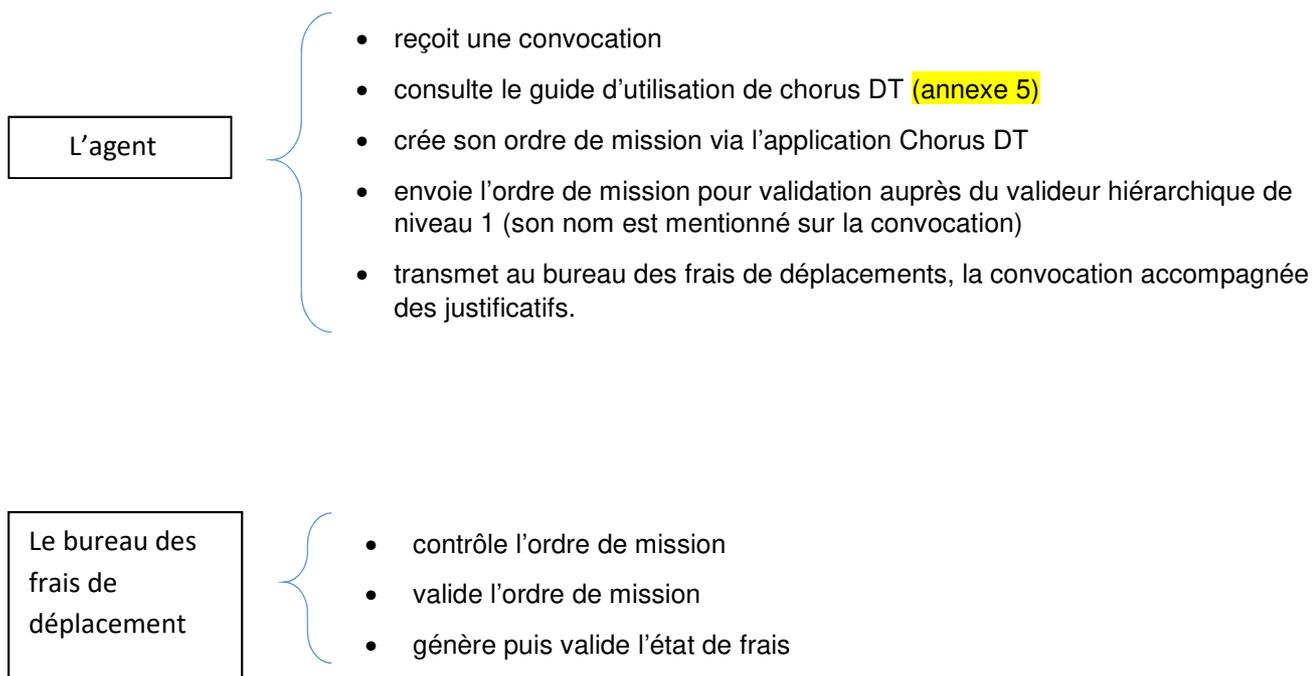
Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Fiche pratique pour un déplacement ponctuel

L'agent se rend à une réunion, il est convoqué pour une mission ponctuelle hors formation et examens/concours.

Un guide de procédure est accessible sur le PIA



En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.