

## Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs

### Fiche pratique à l'attention des personnels SP/TZR 2nd degré – personnels médico-sociaux

#### 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, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (**annexe 3**)

Le bureau des frais de déplacement :

- contrôle le dossier
- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent.
- 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**) et les imputations budgétaires (**annexe 5 – A.**)
- 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 (chef d'établissement ...)

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.