

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

Fiche pratique à l'attention des personnels SP (Service Partagé) /TZR (Titulaire sur Zone de Remplacement) 2nd degré – personnels médico-sociaux

Ordre de mission permanent (OMP)

En
début
d'année
scolaire

L'agent renseigne et transmet le dossier d'instruction des frais de déplacement ([annexe 4](#)), accompagné des pièces jointes, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF ([annexe 3](#)). Merci de réaliser une pièce jointe distincte pour les documents du véhicule.

Le bureau des frais de déplacement :

- Contrôle le dossier
- Met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet « Véhicules », les documents relatifs au véhicule (carte grise, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- Crée **l'ordre de mission permanent (OMP)**
- Procède à sa validation
- Envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

Ordre de mission itinérant (OMIT)

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, même pendant les vacances scolaires, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général », à l'aide du bouton « Rattacher » (ticket de péage, justificatifs de repas...).
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 hiérarchique de premier niveau VH1 (chef d'établissement, inspecteurs...)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1):

- 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 ([Annexe 3](#)).

Le bureau des frais de déplacement contrôle, puis 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 à l'aide du bouton « Refuser / Valider ».