Fiche pratique à l'attention des personnels

AESH dont le contrat est réalisé par un établissement mutualisateur

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent renseigne et transmet :

- La fiche de renseignements (**annexe 4 – a**)
- 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 :

- Crée manuellement la fiche profil dans Chorus DT à partir de la fiche de renseignements
- 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 (**annexe 3**)

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 d'un collègue du bureau des frais de déplacement.

Le collègue du 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.