

## PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

### Personnel itinérant (BOP140)

#### 1. Mise à jour des documents concernant votre véhicule

Pour pouvoir prétendre aux remboursements de vos frais de déplacement, il est impératif de télécharger les documents concernant votre véhicule dans l'application CHORUS DT (fiche profil – onglet véhicule) :

- La carte grise du véhicule ;
- Une attestation d'assurance nominative couvrant les déplacements professionnels.

**Attention : merci de télécharger un fichier au format PDF par pièce à fournir**

*Selon l'échéance de votre assurance, deux attestations peuvent être nécessaires pour couvrir l'année scolaire. Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, vous avez la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur – **Annexe 4A***

**Sans ces documents aucun ordre de mission permanent ne sera validé et vos ordres de mission mensuels ne pourront être traités.**

#### 2. Ordre de mission permanent

A l'aide du pas-à-pas joint, **vous devez créer votre ordre de mission et l'envoyer pour validation à madame LESCUREUX Nathalie en qualité de VH1.**

#### 3. Saisie de votre ordre de mission mensuel

Pour créer votre ordre de mission, vous trouverez joint la procédure pour l'utilisation de l'application CHORUS, un document « pas à pas » détaillé pour vous accompagner.

**Il est important de saisir vos ordres de mission mensuellement. Seul l'OM du mois de décembre peut être saisi avec du retard (jusqu'au 10 mars).**

**La saisie de vos ordres de mission du mois échu doit impérativement se faire entre le 1er et le 10 du mois suivant. Tout retard dans la saisie des ordres de mission entraînera un retard général sur la validation des paiements par le service gestionnaire (Division des affaires financières rectorat de Dijon).**

#### 4. Transmission au service gestionnaire - Division des affaires financières (DAF) rectorat de Dijon

Le VH1 (l'IEN ou le chef du pôle affaires générales) doit transmettre l'OM au gestionnaire du BOP 140 de la DAF1-B. (Plateforme des frais de déplacement) permettant la mise en paiement de l'OM.

#### 5. Suivi du remboursement

Les Om doivent être saisis avec le plus grand soin car aucune modification ne peut être faite par le valideur : celui-ci vous le renverra en révision. Toute saisie erronée impliquera ainsi une nouvelle intervention de votre part, ce qui pourra engendrer un retard du traitement de votre demande.

Vous pouvez à tout moment via « l'onglet historique » consulter le statut de votre OM : révision (en cas d'erreur), en attente validation VH1, en attente validation gestionnaire, etc.

Une fois votre OM contrôlé et validé par le VH1 et le service gestionnaire (Division des affaires financières rectorat de Dijon), un mail automatique vous sera envoyé pour vous confirmer sa prise en compte effective : **vous n'avez alors rien à faire.**

Le remboursement de vos frais interviendra par virement bancaire sur le compte où vous percevez votre traitement sous quelques jours ouvrés, après la validation définitive par le VH1 et le service gestionnaire du rectorat.