

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

BOP230 Personnel de santé et d'action sociale

1. Ordre de mission permanent

IMPORTANT : pour prétendre aux remboursements de vos frais de déplacement, il est impératif d'envoyer à madame Carole GUERRET (daf1-dt2@ac-dijon.fr)

- votre carte grise ;
- une attestation d'assurance en cours de validité (date et trajets professionnels pris en charge) ;
- votre emploi du temps signé par le chef d'établissement ou le conseiller technique ;
- le dossier d'instruction ;
- l'arrêté d'affectation.

*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***

ATTENTION : L'attestation d'assurance doit mentionner impérativement une utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles

Sans ces documents, votre OM permanent ne sera pas validé et vos OM mensuels non traités.

2. 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).

➤ Complément d'informations :

- dans la rubrique DESTINATION vous devez indiquer

Pour les infirmières : INF ITI 89 mois et année Assistants sociaux : AS 89 mois et année Médecins : MED 89 mois et année
--

- Vos VH1 sont

- Infirmières : Sophie BOIVIN - Assistants sociaux : Astrid SQUILLARIO - Médecins : Nathalie LESCUREUX
--

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

Le VH1 doit transmettre l'OM au gestionnaire du BOP 230 de la DAF1-B. (Plateforme des frais de déplacement) permettant la mise en paiement de l'OM.

3. 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.