**Mode d’emploi pour les services partagés**

* **URGENT 1ère étape** : Faire signer par sa circonscription l’emploi du temps (rempli par vous-même) ainsi que le calendrier des mercredis travaillés (si vous ne travaillez pas tous les mercredis). ***Annexes 1 et 2.***

*Ne pas oublier également de faire signer son arrêté de nomination.*

* **Avant le 5 octobre** **2ème étape** : Remplir un dossier à envoyer à la DBA2 à l’adresse suivante : ***Division du Budget Académique 21 rue Saint-Etienne 45043 Orléans Cedex 1*** avec :
* 1 copie de l’arrêté de nomination signée.
* 1 copie de l’emploi du temps signé par l’IEN. ***Annexe 1***
* L’imprimé de renseignements personnels. ***Annexe 3***
* 1 copie de la liste des mercredis (si pas tous les mercredis travaillés) signée. ***Annexe 2***
* 1 photocopie de la carte grise et de l’assurance du véhicule.
* 1 courrier prouvant qu’il n’y a pas de transport public et que vous êtes obligés d’utiliser votre voiture personnelle (***Annexe 4 : modèle joint***)
* **3ème étape** : une fois le dossier enregistré à la DBA2, l’agent recevra sur sa boîte mail académique un message lui indiquant la procédure à suivre sur Chorus-DT et l’invitant à aller saisir ses ordres de mission.