



ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des affaires financières
Bureau des frais de déplacement
Affaire suivie par :
Léopoldine Moret Thomassin
Tél : 03 80 44 84 73
Mél : daf1-dt@ac-dijon.fr

2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

Bureau des frais de déplacement Division des affaires financières

Dijon, le 1 septembre 2025

La rectrice

à

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs
d'académie, directrices et directeurs académiques des
services de l'éducation nationale,

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs du
2nd degré,

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs du
1^{er} degré,

Mesdames les directrices de CIO,

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement,

Mesdames et messieurs les chefs de service,

Objet : note relative aux frais de déplacement temporaires des personnels pour l'année scolaire 2025 – 2026

Je vous prie de trouver ci-dessous la note académique relative aux déplacements temporaires des personnels dont le défraiement est à la charge des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Cette note comporte les points suivants :

- les règles générales,
- la mission,
- la résidence administrative,
- la résidence familiale,
- le trajet domicile- travail,
- la notion de commune,
- le décompte des indemnités,
- les moyens de transport,
- les frais de repas,
- la prise en charge des nuitées,
- les pièces justificatives,
- les réservations de billets de train,
- la mise à jour des informations,
- le valideur hiérarchique de niveau 1,
- le traitement des données personnelles,
- les textes de référence,
- les annexes.

Je vous remercie de bien vouloir la diffuser le plus largement possible auprès des personnels placés sous votre responsabilité.

1. Règles générales

La convocation est le fait générateur de la dépense. Le service à l'origine de la convocation est généralement celui qui sera chargé du remboursement. Ce service doit transmettre les listes d'éarmagement, les attestations de présence au service en charge du remboursement comme l'indique le tableau ci-dessous.

Tableau récapitulatif des différentes formes de remboursement

Déplacements ponctuels					
Ces déplacements ne doivent pas être déclarés dans un ordre de mission mensuel via Chorus DT					
Nature du déplacement	Service émetteur de la convocation	Application de gestion	Ordre de mission	Etat de frais	Service en charge du remboursement
Formation continue	École académique de formation continue (EAFC) Ou DSDEN	GAIA	Convocation envoyée par le service	Etat et justificatifs à renvoyer au service émetteur	École académique de formation continue (EAFC) Ou DSDEN
Jury examens et concours	Division des Examens et Concours (DEC)	IMAG'IN	Convocation envoyée par le service	A créer dans IMAG'IN par l'agent	DEC
Réunion institutionnelle	- Ministère - Rectorat - DSDEN	Chorus DT	A créer dans Chorus DT par l'agent. Convocation à transmettre au bureau des frais de déplacement	Créé par le bureau des frais de déplacement dès réception des pièces justificatives	Division des Affaires Financières (DAF)

Déplacements liés à un ordre de mission permanent					
Personnels concernés	Application de gestion	Ordre de mission permanent	Ordre de mission mensuel	Etat de frais	Service en charge du remboursement
- Personnels en service partagé - Personnels titulaires sur zone de remplacement - Personnels des CIO - Personnels medico-sociaux (médecins, infirmières, assistantes sociales) - AESH	Chorus DT	Créé par le bureau des frais de déplacement	A saisir par l'agent	Créé par le bureau des frais de déplacement	Division des Affaires Financières (DAF)
- Personnels itinérants (personnels d'inspection, chargés de mission ...)	Chorus DT	A créer dans Chorus DT par l'agent puis à valider par le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1)	A saisir par l'agent	Créé par le bureau des frais de déplacement dès réception des pièces justificatives	Division des Affaires Financières (DAF)

2. La mission

Est considéré en mission l'agent en service, **muni d'un ordre de mission**, pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

3. La résidence administrative

La résidence administrative est définie à l'alinéa 6 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, comme « **le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue la scolarité** » (pour les stagiaires).

Pour un agent en service partagé, elle correspond à la commune où l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service, ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à parts égales dans deux établissements, à la commune d'implantation de son établissement de rattachement administratif qui sera alors désigné comme établissement principal.

Pour un agent titulaire en zone de remplacement, elle correspond à la commune d'implantation de l'établissement où l'agent est rattaché pour sa gestion administrative, qui sera alors désigné comme établissement de rattachement.

Pour un agent contractuel affecté à l'année sur plusieurs établissements, il est appliqué la règle en vigueur pour un agent en service partagé. Dans ce cas, la résidence administrative de l'agent en service partagé est l'établissement dans lequel il effectue la plus grande part de son service, ou à parts égales, celui désigné comme établissement principal.

Pour un agent contractuel affecté en remplacement ponctuel ou en zone de remplacement, il est appliqué la règle en vigueur pour un agent titulaire en zone de remplacement.

Pour les accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH), la résidence administrative correspond à celle indiquée dans le contrat de travail.

4. La résidence familiale

La résidence familiale est définie à l'alinéa 7 art. 2 du décret du 3 juillet 2006 comme « **le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent** ». Si l'agent a une résidence principale et une résidence secondaire, il lui faut déclarer la résidence la plus proche de son lieu de travail.

5. Le trajet domicile - travail

Le trajet domicile travail correspond au trajet entre :

- votre domicile et votre résidence administrative,
- votre domicile et votre établissement principal de rattachement,
- votre domicile et la tête du pôle d'appui à la scolarité (PAS),
- votre domicile et la tête du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).

Ces trajets ne sont pas considérés comme des déplacements professionnels et ne font pas l'objet d'un remboursement par le bureau des frais de déplacement, conformément à l'article 9 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Cependant, il est possible de bénéficier du remboursement partiel d'un abonnement à un service public de transport en commun ou un service public de location de vélo, au titre des trajets effectués entre votre domicile et votre lieu de travail soit le trajet domicile travail. Cette demande doit être formulée auprès de la division des personnels enseignants (DPE) ou de la division des personnels administratifs, d'encadrement et des services de gestion mutualisée (DPAES).

6. La notion de commune

La notion de commune est définie à l'alinéa 8 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs ».

7. Le décompte des indemnités

« Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé ». (Bulletin officiel n°2 du 14 janvier 2016)

Le décompte des indemnités prend en compte les horaires de début et de fin de mission. Il correspond aux « horaires de départ et d'arrivée sur titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. »

En cas d'utilisation d'un « véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences » (article 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

7. Les moyens de transport

7.1 Conditions générales :

L'article 9 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 indique que : « le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement ».

L'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précise que « l'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court » (et non le plus rapide). Le trajet doit être déclaré en kilomètres à la virgule près, de ville à ville, à partir du site mappy.com.

Le kilométrage défini par le bureau des frais de déplacement lors de l'instruction d'un dossier restera identique pour un même trajet tout au long de l'année scolaire.

« Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale.

Il est possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative. Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli » (Bulletin officiel n°2 du 14 janvier 2016).

7.2 Les différents types de transport :

7.2.1 Le transport individuel :

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, l'indemnisation peut se faire sous deux formes.

➤ Indemnisation sur la base des indemnités kilométriques (barème IK Standard) :

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, « l'indemnisation s'effectue sur la base de ces indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré » (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

Lors de l'étude du dossier d'instruction, le bureau des frais de déplacement déterminera le barème applicable pour l'année scolaire.

Les personnels itinérants (inspecteurs, chargés de mission, personnels médico-sociaux...) n'ont pas obligation de démontrer qu'il n'existe pas de moyen de transport adapté pour les déplacements hors emploi du temps fixe (néanmoins, cela doit réellement être le cas, des contrôles seront réalisés).

Attention : le cumul des kilomètres, qui impacte le barème kilométrique appliqué, est calculé par CHORUS DT en année civile et non en année scolaire

➤ **Indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageur (barème SNCF) :**

« L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Il ne peut, dans ce cas, prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking» (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

➤ **Assurance couvrant les déplacements professionnels :**

 En cas d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service, « l'agent [...] doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ».

De plus, « l'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule » (article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Ainsi, en cas de demande par l'administration, l'agent doit communiquer une attestation d'assurance mentionnant impérativement les éléments suivants :

- les nom et prénom,
- le numéro de contrat,
- l'immatriculation,
- la date de début et de fin d'assurance,
- la prise en charge des trajets ou déplacements professionnels,
- le document doit être daté, signé et comporter le cachet de l'assurance,

- si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter une attestation sur l'honneur sur la base d'un modèle qui pourra être transmis.

7.2.2 - Le transport public collectif

➤ **Train**

« Le transport doit être effectué en **2nde classe** pour les trajets par voie ferroviaire, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1^{ère} classe », sur présentation d'une copie écran avec les deux tarifications ou « si la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures » (article 3 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun de ses bénéficiaires pour le compte de l'administration (article 6 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

➤ **Transports urbains**

Le remboursement d'un aller-retour par mission est pris en charge sur présentation de justificatifs (métro, bus, vélo...).

Lorsque l'agent bénéficie d'un abonnement de transports en commun dont la prise en charge partielle est assurée par l'employeur, il ne peut être défrayé pour ses déplacements vers sa résidence administrative. **Le trajet domicile-travail ne peut en aucun cas donner lieu à remboursement** car il est pris en charge sur la base du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 qui institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement pour le déplacement domicile-travail des agents publics.

➤ **Co-voiturage**

En cas de co-voiturage, l'agent doit mentionner le nom du conducteur et des passagers pour bénéficier de la prise en charge des tickets de péage sur présentation des justificatifs.

➤ **Taxi ou véhicule de tourisme avec chauffeur**

L'utilisation du taxi ou d'un véhicule de tourisme avec chauffeur « peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours à un véhicule autre que le véhicule personnel doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Les frais ainsi engagés peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépenses » (article 13 de l'arrêté du **20 décembre 2013**).

7.3 Frais divers :

Les frais de péage peuvent être remboursés sur production de justificatifs uniquement dans le cadre d'un remboursement au barème IK standard.

Les frais de stationnement sont pris en charge sur présentation de justificatifs pour les parkings suivants :

- les parkings des aéroports en cas de co-voiturage,
- les parkings des gares TGV du Creusot et de Mâcon,
- le parking Divia Darcy et le parking de la gare SNCF de Dijon, pour les agents convoqués par l'administration centrale (convocation Chorus DT),
- le parking pour les agents conviés à des réunions au rectorat de Besançon.

8. Les frais de repas

L'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que « l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire supplémentaire de repas [...], s'il se trouve en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures** pour le repas du midi et **entre 18 heures et 21 heures** pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement ».

Le taux de remboursement des repas est fixé à **20 €** par l'arrêté du 20 septembre 2023 et est **réduit « de moitié** lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un **restaurant administratif** ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit une subvention de l'Etat, d'une collectivité publique ou de l'un de leurs établissements. L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale » (article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

Pour les agents affectés en service partagé ou titulaires sur zone de remplacement, l'article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que les frais de repas sont réduits de moitié, soit **10 €**, lorsqu'ils se trouvent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

Dans le cadre d'une action de formation continue, l'article 30 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que les frais de repas sont réduits de moitié, soit **10 €**, lorsque l'agent a la possibilité de prendre son ou ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Tout repas gratuit, pris à domicile, offert par un établissement ou pris en charge par une commune, ne doit pas être déclaré dans l'application Chorus DT.

9. La prise en charge des nuitées

Lorsque l'agent est en mission **entre minuit et cinq heures du matin**, son hébergement est défrayé sur la base d'un montant forfaitaire incluant le petit déjeuner de :

- **90 €** en métropole,
- **120 €** pour les communes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes) et le Grand Paris,
- **140 €** à Paris,
- **150 €** pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

10. Les pièces justificatives

Depuis le 1^{er} septembre 2022, une fonctionnalité permet aux agents d'ajouter leurs pièces justificatives (convocation, billet de train, facture de péage, facture nominative d'hôtel...) sous forme dématérialisée, de préférence au format PDF, directement dans le progiciel Chorus DT. L'objectif étant de simplifier les démarches, d'accélérer le temps de traitement des dossiers et d'uniformiser l'archivage.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement doivent être communiqués par l'agent auprès du service qui en effectue le contrôle. Pour les déplacements réalisés **depuis le 1^{er} mars 2019**, et dans une démarche de développement durable, l'agent doit privilégier la transmission de ses **justificatifs sous forme dématérialisée** (seules les pièces lisibles sont acceptées et de préférence en format PDF).

Lorsque le montant total de **l'état de frais ne dépasse pas un montant de 30 €** (hors frais de repas et d'hébergement), **l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration**. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse du bureau des frais de déplacement.

Si le montant de l'état de frais dépasse 30€ (hors frais de repas et d'hébergement), alors l'agent a l'obligation de communiquer ses pièces justificatives.

11. Gestion des flux

Afin de respecter le principe d'annualité des crédits prescrit par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), il revient à l'agent de faire parvenir via Chorus DT ses ordres de mission dans le mois qui suit la mission et en tout état de cause avant le **1^{er} décembre** de chaque année. Si l'ordre de mission n'est pas transmis selon cette préconisation, alors le dossier ne sera plus prioritaire dans la gestion des flux en cours.

12. Les réservations de billets de train

12.1 Réserve pour une réunion (hors examen et concours et formation)

Dans le cadre du marché « agences de voyage », l'agent a la possibilité d'effectuer sa **réserve de billet(s) de train ou d'hôtel via l'application Chorus DT**.

Une fois la réserve effectuée, l'agent doit transmettre par mail à l'adresse suivante : daf1-bontransports@ac-dijon.fr les informations mentionnées ci-dessous :

- les nom et prénom,
- la date du déplacement,
- la référence de l'ordre de mission chorus DT (code alphanumérique à 5 caractères en haut à gauche de l'écran, à côté du nom et du prénom).

La convocation devra être ajoutée dans l'ordre de mission créé sur Chorus DT.

Afin de prendre en compte les délais de traitement, les demandes doivent être effectuées au **minimum cinq jours avant la date du déplacement** (et doivent être réalisées au plus tard le vendredi à midi, sans cela la date limite de validation de la réserve expirera dans le week-end et ne pourra pas être traitée dans les temps par le service).

La réserve sera validée uniquement si le train est réservé en 2nde classe et si la nuitée d'hôtel ne dépasse pas le plafond de remboursement fixé.

12.2 Réserve dans le cadre des examens et concours ou d'une formation (formateur uniquement)

L'agent doit renseigner le formulaire de demande de réservation et le communiquer accompagné de sa convocation :

- pour les convocations émises par l'académie, il faut transmettre les documents au gestionnaire des examens et concours en charge de votre dossier (son nom apparait en haut à gauche de la convocation)
- pour les convocations émises par l'administration centrale, il faut transmettre les documents à l'adresse : ce.dec@ac-dijon.fr
- pour les déplacements liés à une formation, il faut transmettre à : eaqc-train-hebergement@ac-dijon.fr

Afin de prendre en compte les délais de traitement, les demandes doivent être effectuées au **minimum cinq jours avant la date du déplacement**.

Après validation par le bureau des frais de déplacement, l'agent recevra directement ses e-billets sur sa messagerie académique.

13. La mise à jour des informations

L'agent doit informer le bureau des frais de déplacements des modifications concernant sa situation (emploi du temps, déménagement, nouveau véhicule, **mise à jour de l'assurance...**).

14. Le valideur hiérarchique de niveau 1

L'ensemble des déplacements doit **impérativement** être validé par le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1). **Cette étape vaut signature électronique** et autorisation pour la mise en paiement des déplacements. Un guide à destination des VH1 est mis à disposition et il décrit, entre autres, les différents points de contrôle à effectuer.

15. Le traitement des données personnelles

Les données personnelles recueillies au sein de nos formulaires font l'objet d'un traitement par le Rectorat de Dijon afin de répondre à une mission d'intérêt public. Ces données ne sont pas conservées au-delà de 10 ans. Les informations vous concernant ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation. Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter par le Rectorat de Dijon à l'adresse électronique suivante : daf1-dt@ac-dijon.fr ou le délégué à la protection des données à l'adresse électronique suivante : dpd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr . Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07.

16. Les textes de références

- Décret modifié n° 2006-781 du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'éducation nationale.
- Arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Arrêté du 17 juin 2019 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.
- Le bulletin officiel n° 2 du 14 janvier 2016 Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les annexes

Dans une démarche de simplification et d'accompagnement des utilisateurs, des guides pratiques ont été élaborés par catégorie professionnelle ou thématique.

Vous trouverez en complément les guides suivants :

- Guide pratique à l'attention des personnels du 1^{er} degré
- Guide pratique à l'attention des enseignants SP/TZR du 2nd degré
- Guide pratique à l'attention des personnels médico-sociaux
- Guide pratique à l'attention des AESH
- Guide pratique à l'attention des chargés de mission et personnels itinérants du 2nd degré
- Guide pratique à l'attention des personnels assurant un intérim
- Guide pratique à l'attention des valideurs hiérarchique de niveau 1 (VH1)
- Guide pratique à l'attention des agents convoqués pour une réunion
- Guide pratique pour effectuer les réservations avec l'agence de voyage

L'ensemble des guides fait l'objet d'une publication sur le Portail Intranet Académique (PIA) dans l'espace documentaire / personnels / déplacements / formulaire.

Pour la rectrice et par délégation,
la secrétaire générale
de l'académie de Dijon,

Mialy VIALLET