

**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

FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Guide pratique à l'attention des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)

Vous exercez en qualité d'accompagnant(e) d'élèves en situation de handicap au sein de l'académie de Dijon, vous pouvez être remboursé de vos frais de déplacements professionnels, dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Cette prise en charge est possible si vous êtes amené à vous déplacer pour occuper un poste situé en dehors de la commune de votre résidence administrative, de la commune de votre résidence familiale ainsi que de toute commune limitrophe.

Pour rappel, la notion de « commune » est définie comme étant la commune elle-même et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.

Cette documentation technique reprend les éléments essentiels pour le traitement de votre dossier. Pour tous renseignements complémentaires, je vous invite à consulter la note académique relative aux frais de déplacement et ses annexes sur le portail intra-académique (<https://pia.ac-dijon.fr/>) en plusieurs endroits selon les droits d'accès de chacun :

- personnels > déplacements > formulaires
- établissement > budget/finances
- circulaires > finances et budget

Merci de privilégier l'envoi de vos dossiers et pièces justificatives par voie dématérialisée au format PDF, cela permet de raccourcir le temps de traitement des dossiers.

Table des matières

1. Fiche pratique à l'attention des personnels AESH	3
2. Fiche pratique à l'attention des personnels AESH référents.....	4
3. Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement.....	5
4. Le dossier d'instruction	6
5. Se connecter à Chorus DT	8
6. Consulter mes ordres de mission.....	9
7. Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent.....	10
7.1 L'onglet général	11
7.2 L'onglet indemnité kilométrique : les trajets	12
7.3 L'onglet frais prévisionnel : les repas (sous réserve d'autorisation de prise en charge)	14
7.4 La transmission pour validation au VH1	15
8. Les messages d'erreurs	15
8.1. Mon ordre de mission est en révision.....	16
8.2 L'ordre de mission est potentiellement en conflit.....	17
8.3 Merci de vérifier la date de fin de mission	17
8.4. Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé	17
8.5 La date du frais est supérieur à la date de fin de mission.....	18
8.6 L'information quantité doit être renseignée	18
8.7. Le montant des frais est égal à 0	19
9. Liste des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs – Liste non exhaustive	20
10. Lexique	30

1. Fiche pratique à l'attention des personnels AESH

Ordre de mission permanent (OMP)

En
début
d'année

L'agent renseigne et transmet :

- Le dossier d'instruction des frais de déplacement, accompagné des pièces jointes, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire du bureau des frais de déplacement

Le bureau des frais de déplacement :

- Contrôle le dossier
- Met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent
- Crée **l'ordre de mission permanent (OMP)**
- Procède à sa validation
- Envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin de
mois

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT
- Crée **chaque mois, à terme échu, son ordre de mission itinérant (OMIT)** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet « général » à l'aide du bouton « Rattacher » (attestation de présence...). 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)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) :

- Contrôle la conformité des informations saisies par l'agent
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme
- En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision et nécessite une intervention de votre part (document manquant, erreur de saisie...)

Le bureau des frais de déplacement contrôle, puis 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

Attention : il ne faut jamais annuler un ordre de mission.

2. Fiche pratique à l'attention des personnels AESH référents

Vous êtes AESH référent, en complément de la procédure vous concernant, décrite ci-dessus, vous devez réaliser les étapes suivantes :

Ordre de mission permanent (OMP)

En début
d'année
scolaire

L'agent doit ajouter sa lettre de mission aux pièces justificatives.

Le bureau des frais de déplacement le prend en compte dans la création de l'OM permanent (OMP).

Ordre de mission itinérant (OMIT)

En fin de
mois

L'agent :

- Consulte le guide d'utilisation de chorus DT
- Crée **chaque mois, à terme échu, un ordre de mission itinérant (OMIT)** spécifique à ses déplacements « hors emploi du temps », dans le cadre de ses missions d'AESH référent.
Il doit mentionner en objet de la mission : AESH REF.
Il doit mentionner en commentaire : la ville du déplacement, la classe et les horaires, ainsi que le motif : « déplacement dans le cadre de la lettre de mission ».
- Transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1.

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) :

- Contrôle la conformité des informations saisies par l'agent
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme
- En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision et nécessite une intervention de votre part (document manquant, erreur de saisie...)

Le 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 à l'aide du bouton « Refuser/Valider ».

Attention : il ne faut jamais annuler un ordre de mission.

3. Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement

J'attire votre attention sur les changements de correspondants pour le département de la Saône et Loire.

L'accueil téléphonique est assuré les après-midis

Département	Gestionnaire	Coordonnée
Côte d'or 21	Karen JARROT HEUZARD	03.80.44.84.64 daf1-dt5@ac-dijon.fr
Nièvre 58	Olivier PIOCHE	03.80.44.84.65 daf1-dt3@ac-dijon.fr
Saône et Loire 71	Virginie CHAUVIN	03.80.44.89.33 daf1-dt1@ac-dijon.fr
Yonne 89	Carole GUERRET	03.80.44.84.47 daf1-dt2@ac-dijon.fr

4. Le dossier d'instruction



Division des affaires financières – Bureau des frais de déplacements

Dossier d'instruction de frais de déplacement – 2025-2026

Personnels accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)

1. État civil

Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom d'usage : Nom patronymique :

Prénom : Date de naissance :

Domicile le plus proche du lieu de travail :

Code postal : Ville :

Tél. : Mail académique :

2. Fonction

☐ AESH en CDD ☐ AESH en CDI

3. Établissements

Tête du Pôle d'Appui à la Scolarité (PAS) ou tête du Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) : ☐ Collège ☐ Lycée

Nom de l'établissement et la ville :

▪ Tous les établissements d'affectation (y compris écoles) :

- Établissement n°1 : ☐ École maternelle ☐ École primaire ☐ Collège ☐ Lycée

Nom de l'établissement et la ville :

- Établissement n°2 : ☐ École maternelle ☐ École primaire ☐ Collège ☐ Lycée

Nom de l'établissement et la ville :

- Établissement n°3 : ☐ École maternelle ☐ École primaire ☐ Collège ☐ Lycée

Nom de l'établissement et la ville :

4. Véhicule

Immatriculation :

Nom de l'assurance :

Numéro de contrat :

☐ Je certifie être couvert par mon assurance pour l'ensemble de **mes déplacements professionnels** liés à mes fonctions, et ce, pour toute l'année scolaire 2025-2026. Je reconnais que la souscription à une telle assurance est obligatoire et que son défaut m'exposerait au risque que les dommages causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles ne soient pas pris en charge par mon assurance et qu'à ce titre, la responsabilité de mon employeur et notamment de l'Etat ne saurait être engagée. Si la case n'est pas cochée, les frais de déplacements réalisés avec le véhicule personnel ne pourront pas être remboursés.

5. Pièces à fournir

☐ Emplois du temps de tous les établissements d'affectation

→ Les documents doivent indiquer les **dates de début et de fin de prise de poste**, et être obligatoirement **datés, signés et cachetés** par le supérieur hiérarchique de chaque établissement

☐ Copie de la carte grise du véhicule utilisé pour vos déplacements professionnels

Pour les AESH référents uniquement :

☐ La lettre de mission

Je certifie exactes les informations mentionnées et je m'engage à informer le bureau des frais de déplacement de toute modification de ma situation (déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance, modification d'affectation et/ou d'emploi du temps)

L'examen de votre dossier ne sera effectué que si celui-ci est complet.

A le Signature de l'intéressé(e)

AESH - EMPLOI DU TEMPS 2025 / 2026

Nom :		PIAL ou PAS :		
Prénom :		Ville :		
Établissement d'affectation :		Date de début de mission : / /		
Ville :		Date de fin de mission : / /		
JOURS	MATIN		APRES-MIDI	
	Horaires (début-fin)	Lieu de travail (Établissement – ville)	Horaires (début-fin)	Lieu de travail (Établissement – ville)
Lundi	h - h		h - h	
Mardi	h - h		h - h	
Mercredi	h - h		h - h	
Jeudi	h - h		h - h	
Vendredi	h - h		h - h	

Merci de bien vouloir remplir un emploi du temps par établissement. Le temps de trajet ne doit pas figurer dans l'emploi du temps.

Fait à : Le : Cachet et signature de l'établissement

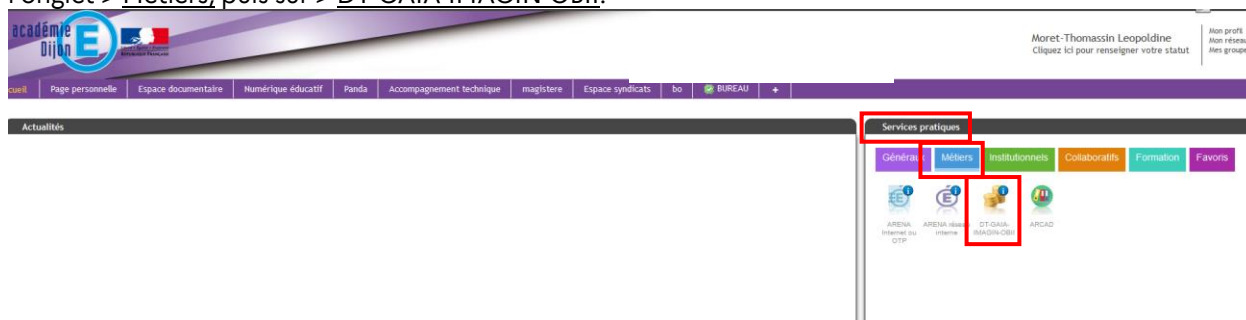
5. Se connecter à Chorus DT

Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante :
<https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :

The screenshot shows the login interface of the Portail Intranet Académique (PIA). It features a header with the title 'Portail Intranet Académique' and the 'académie Dijon' logo. Below the logo are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe ou Passcode OTP'. An 'Envoyer' button is positioned below these fields. Three callout boxes with arrows point to the interface: the first points to the 'Identifiant' field with the text 'Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)'; the second points to the 'Mot de passe ou Passcode OTP' field with the text 'Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)'; the third points to the 'Envoyer' button with the text 'Cliquer sur Envoyer'. Below the login fields, there are links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe'. At the bottom, there is a link 'Cliquez ici pour une aide à la connexion' and a footer note 'Veuillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon'.

Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace > services pratiques, cliquer sur l'onglet > Métiers, puis sur > DT-GAIA-IMAGIN-OBII.



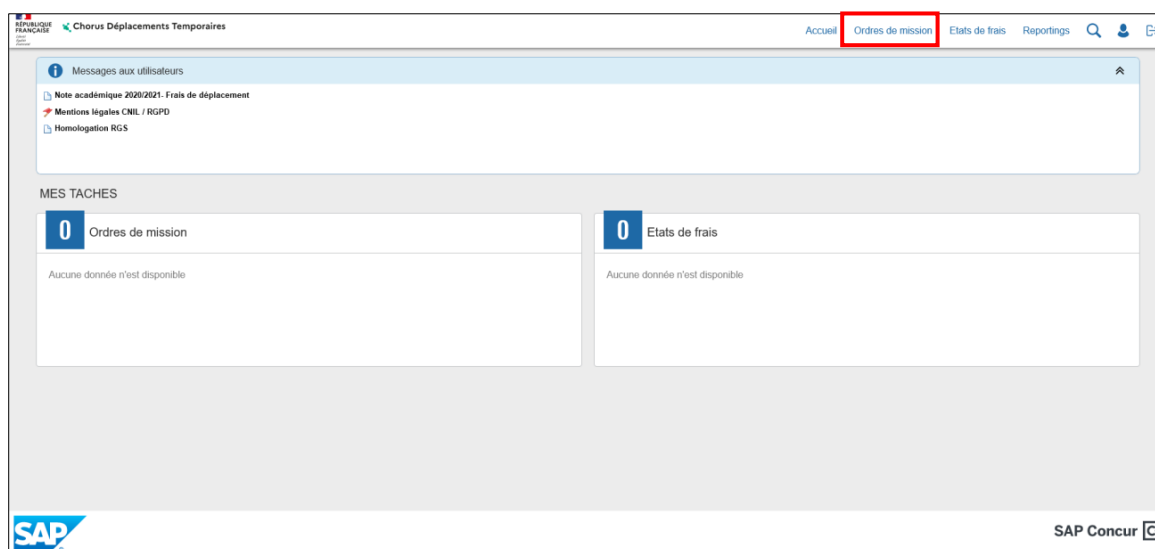
Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels, et sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.



Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

6. Consulter mes ordres de mission

Cliquez sur >Ordre de mission



Cliquez sur >Rechercher (en bas de la page)



Dans le menu déroulant du >Niveau, sélectionnez >Tous, cliquez sur >Rechercher



Vous pourrez ensuite consulter l'ensemble de vos ordres de mission et connaître leurs statuts.

Statuts des ordres de mission

1 - Création

2 - Attente de validation VH1 : le dossier est en attente de contrôle par la personne habilitée

G - Attente de validation Gestionnaire : le dossier est en attente de traitement par le bureau des frais de déplacement

R – Révision : des modifications ou des pièces justificatives sont nécessaires (consultez l'onglet historique)

V - Validé : l'ordre de mission est validé

T – Traité : l'état de frais a été généré

7. Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent

Cliquer sur >Ordre de Mission

Cliquez sur la case >Créer OM (en bas de la page à gauche)

Cliquer sur >Autre, puis sur >Initialisation à partir d'un ordre de mission

Sélectionner l'ordre de mission permanent suivant deux possibilités :

- Noter la référence dans l'espace n° de document
- Cliquer sur le n° de l'OMP qui apparaît dans la liste

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
NAXX8	sp 2022/2023	OMP (OM Permanent)	01/09/2022

7.1 L'onglet général

Sélectionner >OM Personnels itinérants

Général Historique

Type de mission *
OM Permanent
OM Classique
Demande Simplifiée
OM régularisation Classique
OM régularisation Tournée Etranger
OM régularisation Tournée OM
OM Ponctuel
NE PAS UTILISER
NE PAS UTILISER
OM Personnels itinérants
Tournée Etranger
NE PAS UTILISER
NE PAS UTILISER

Destination principale *
SP 2022/2023

Départ le *
01/09/2022 07:00

Retour le *
31/08/2023 17:00

Pays *
FR (FRANCE)

Ville de départ
PARIS

Lieu de retour *
FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville d'arrivée
PARIS

Commentaire
Domicile :
RAD :
Affect. 1 :
Affect. 2 :
Trajets :

Indemnités de mission
☒

Un message s'affiche, cliquer sur >Oui.

 Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Cliquer sur la loupe située à droite de la case >OM Permanent de référence;

Si votre OM permanent est validé, il apparaîtra dans la liste. Dans le cas contraire, il ne sera pas affiché. Cliquer sur l'OM permanent.

Général Indemnités kilométriques

Le document comporte des anomalies

Type de mission *
OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence *

Objet de la mission *
SP

OM PERMANENT DE REFERENCE

Société
EDJO (M.E.N. : ACADÉMIE DE DIJON)

Individu
ADMIN (ADMIN EDJO)

N° de document

Depuis le
JJ/MM/AAAA

Destination principale

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NAXX8	sp 2022/2023	01/09/2022	SP Mois : ...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Les éléments encadrés sont à compléter impérativement tous les mois pour permettre la validation de l'OM.

The screenshot shows the 'Général' tab of the OM form. Annotations include:

- A box around the 'Destination principale' field (SP 2022/2023) with the text 'Ne pas modifier la Destination principale'.
- A box around the 'Départ le' date field (01/09/2022) with the text 'Noter le 1^{er} et le dernier jour du mois'.
- A box around the 'Objet de la mission' field (SP Mois : Septembre Année : 2022) with the text 'Renseigner le mois et l'année'.

A warning message at the top states: 'Le document comporte des anomalies'.

Enregistrer la saisie, cliquer sur **>Enregistrer**

The screenshot shows the bottom navigation bar with buttons: 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer' (highlighted with a red box), and 'Refuser / Valider'.

7.2 L'onglet indemnité kilométrique : les trajets

Afin de renseigner vos trajets, il faut compléter l'onglet **>Indemnités kilométriques**, cliquer sur l'icône **>Créer** en haut de page à gauche, puis cliquer sur l'icône **>Créer** en bas à droite

The screenshot shows the 'Indemnités kilométriques' tab. Annotations include:

- A box around the 'Créer' button in the top left navigation bar.
- A box around the 'Créer' button in the bottom right corner.

The form fields include: 'Véhicule' (FL - Renault- Espace (8 CV/Cylindrée)), 'Barème kilométrique' (Barème IK standard), 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres), and 'Nb de km déclarés' (5255 Kilomètres).

Il faut renseigner les éléments avec le panneau sens interdit et cliquer sur **>Confirmer**.

The screenshot shows the 'TRAJET' modal form with fields: 'Date' (JJ/MM/AAAA), 'Trajet' (with a search icon), 'Km remboursé', 'Nb de trajets', 'Commentaire', and 'Trajet standard' (with a checkbox). The 'Confirmer' button is highlighted with a red box.

Chaque ligne correspond à un trajet (2 trajets pour un aller-retour / 1 trajet pour un circuit).

ATTENTION : Les trajets sont calculés sur la base du trajet le plus court (et non le plus rapide) en kilomètres à la virgule près, de ville à ville à partir du site mappy au moment de l'instruction du dossier.

Si vos trajets sont remboursés sur la base de deux barèmes de remboursements (barème SNCF et IK standard), il faut saisir deux indemnités distinctes. Cliquer sur >Créer. Dans l'indemnité n°2, il faut sélectionner le barème de remboursement puis déclarer vos déplacements.

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Gérer indemnité

Indemnité N° 1 (104 Kilomètres - 42.8 EUR)

Véhicule : FL - Renault- Espace (8 CV/Cylindrée) Barème kilométrique : Barème IK standard

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres Nb de km déclarés : 5181 Kilomètres

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐ 10	06/09/2021	Dijon Saint martin du Mont	26.1	2	
☐ 20	15/09/2021	Dijon Saint Martin du Mont	26.1	2	

Indemnité N° 2 (238 Kilomètres - 50.56 EUR)

Véhicule : DS-302-FL - Renault- Espace (8 CV/C) Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres Nb de km déclarés : 5181 Kilomètres

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐ 10	06/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2	
☐ 20	07/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2	
☐ 30	13/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2	

Si une ligne doit être supprimée dans une indemnité, il faut cocher la ligne erronée puis sélectionner la corbeille.

☐	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
☐	10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2
☒	20	08/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2



Enregistrer la saisie

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Pour supprimer une indemnité, il faut sélectionner l'icône avec la corbeille.

Indemnité N° 2 (159 Kilomètres - 33.71 EUR)

Véhicule *
AA-580-DT - XX - XX (5 CV/Cylindrée)

Barème kilométrique *
Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés
0 Kilomètres

Nb de km déclarés
263 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Suppression de
l'indemnité et des
trajets déclarés

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		☐
20	08/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		☐

Confirmer la suppression en cliquant sur >Oui

ATTENTION

Vous voulez vraiment supprimer l'enregistrement actif ?

Oui Non

7.3 L'onglet frais prévisionnel : les repas (sous réserve d'autorisation de prise en charge)

Renseigner l'onglet >Frais Prévisionnel puis cliquer sur >Créer

Taper le code RPA (repas administratif ou RPI (repas pris en dehors d'un restaurant administratif), puis >Rechercher, et cliquer sur la ligne correspondante.

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Créer Générer frais

TYPE DE FRAIS

Code rpa Libellé

☐ Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

Code RPA Libellé Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Il faut renseigner la fenêtre concernant les frais de repas

Détail des frais saisis 003

Le document comporte des anomalies

Date 01/09/2022 Type de frais * RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAIRE)

Ville * SP 2022/2023 Montant TTC 0.00 EUR (EURO)

Pays * FR (FRANCE)

Nombre de repas * 4

Commentaire * 5-6-7-8

3-Cliquer sur la croix pour
fermer la fenêtre

1- Saisir la quantité totale
de repas sur le mois

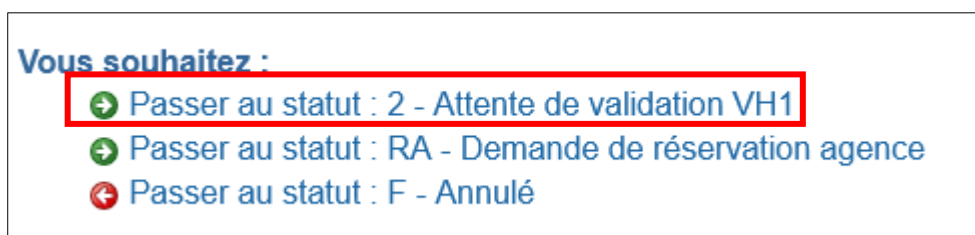
2-Saisir les dates des jours
auxquels ont été pris les
repas dans la case

7.4 La transmission pour validation au VH1

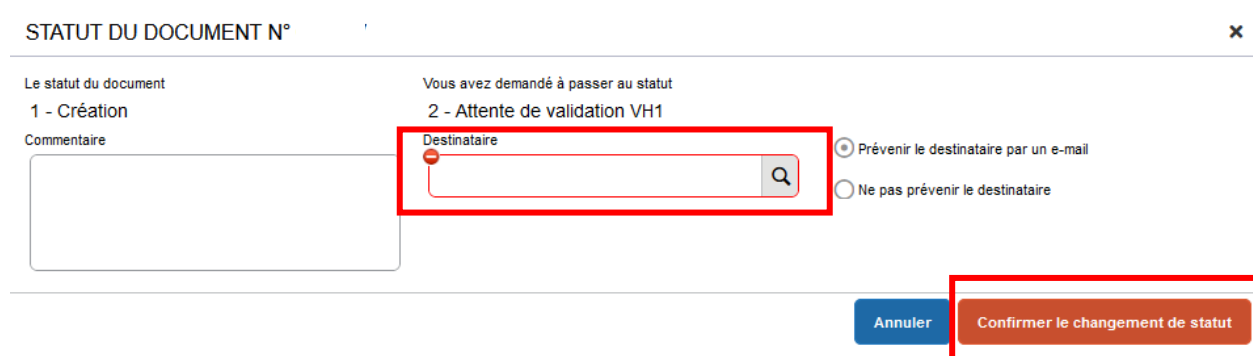
Cliquer sur la case >Refuser/Valider



Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1



Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 puis cliquer sur >Confirmer le changement de statut



 Il est impératif de transmettre vos OM à votre VH1 à terme échu. 

Pour toute information complémentaire, merci de contacter le gestionnaire en charge de votre dossier

(Liste des correspondants Chorus DT)

8. Les messages d'erreurs

Si le logiciel vous indique qu'il a détecté des anomalies, il faut cliquer sur les flèches à droite du message pour afficher le détail.

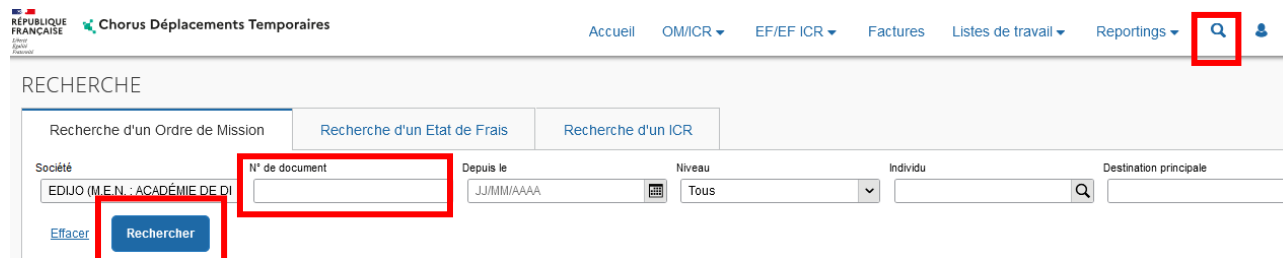
 **Les anomalies précédées d'un panneau jaune** : elles ne sont pas bloquantes, vous pouvez les ignorer et valider votre OM.

 **Les anomalies précédées d'un panneau rouge** : elles sont bloquantes, vous ne pourrez pas valider votre OM. **Vous ne devez jamais cliquer sur Passer au statut F : Annulé**. Si vous ne comprenez pas l'anomalie ou ne parvenez pas à la corriger, faites une copie du message et contactez votre gestionnaire.

8.1. Mon ordre de mission est en révision

Vous avez reçu un mail vous informant que votre ordre de mission (OM) est en révision. Vous devez vous connecter à l'application depuis le PIA, le lien dans le mail ne fonctionne pas. Il faut consulter votre ordre de mission.

Sur la page d'accueil de chorus-DT, cliquez sur la **loupe**, entrez la **référence de l'OM** directement dans le champ N° de document, puis cliquez sur **> Rechercher** :



RECHERCHE

Recherche d'un Ordre de Mission Recherche d'un Etat de Frais Recherche d'un ICR

Société : EDUO (M.E.N. : ACADEMIE DE DIJON) N° de document : JJ/MM/AAAA Depuis le : Tous Niveau : Individu : Destination principale :

Effacer Rechercher

Consultez **l'onglet historique**.

Les éléments à modifier ou le complément d'information à nous communiquer sont inscrits en italique sous la ligne de révision.

Ordre de Mission - 1

Statut R - Révision

Coût total prévisionnel

Général	Prestations	Saisie des étapes	 Frais prévisionnel	Facturation	Historique
---------	-------------	-------------------	--	-------------	------------

Date	Niveau	Statut	Nb jours
 15/07/2025 09:22	  	R - Révision	57
Bonjour Madame, merci de rattacher dans l'onglet général votre convocation et vos billets de train. Cordialement.			
 11/07/2025 18:21	  	2 - Attente de validation VH1	4
 11/07/2025 18:10	  	1 - Création	0

Après correction des éléments, cliquez sur **>Enregistrer**.



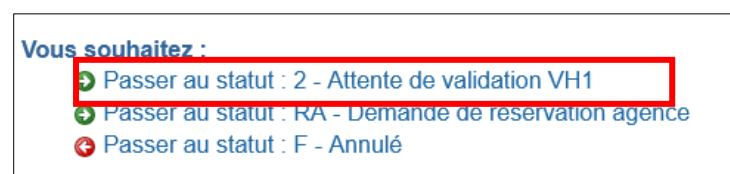
Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Ensuite, vous devez nous transmettre votre OM pour validation (en bas à droite cliquez sur l'icône **>Refuser/Valider**).



Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

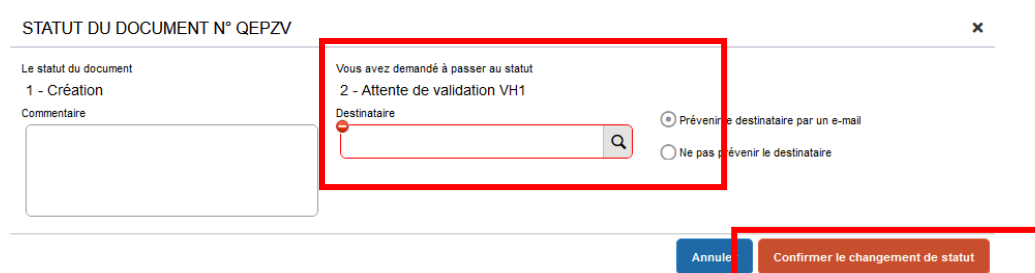
Sélectionnez ensuite **>Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1**



Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de reservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Saisissez **le nom du destinataire** puis cliquez sur **>confirmer le changement de statut**.



STATUT DU DOCUMENT N° QEPZV

Le statut du document : 1 - Création

Commentaire :

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

Destinataire : Prévenir le destinataire par un e-mail Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

8.2 L'ordre de mission est potentiellement en conflit

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), le message suivant apparaît :

Le document contient les anomalies suivantes :



Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes

XXXXX

Il ne s'agit pas d'un message bloquant mais d'une alerte.

L'application constate une anomalie concernant votre dossier :

- Vérifiez que vous n'avez pas déjà créé votre ordre de mission avant de nous le transmettre (date de départ et d'arrivée – doublon)
- Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

8.3 Merci de vérifier la date de fin de mission

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), le message suivant apparaît :



Le document comporte des anomalies



Merci de vérifier la date de fin de mission

Le panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.



Passer au statut : F - Annulé

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

8.4. Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), le message suivant apparaît :



Le document comporte des anomalies



Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Le panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.



Passer au statut : F - Annulé

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Ce message vous indique qu'il n'y a plus de crédits disponibles actuellement pour cette enveloppe budgétaire.

Il faut contacter le service des frais de déplacement à l'adresse suivante : daf1-dt@ac-dijon.fr afin que nous puissions faire le point sur les budgets.

8.5 La date du frais est supérieure à la date de fin de mission

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), le message suivant apparaît :

 **Le document comporte des anomalies**

 La date du frais est supérieure à la date de fin de mission (onglet général).

Le panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

 **Passer au statut : F - Annulé**

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

L'application détecte une anomalie dans les dates déclarées.

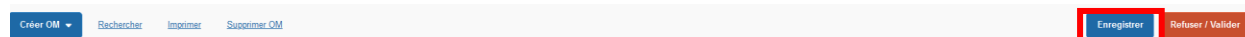
- Vérifiez les dates que vous avez renseignées dans vos ordres de mission.

Exemple :

Dans l'onglet général, on note la date de début et de fin de mission du 01/06/2020 au 30/06/2020.

Si vous avez noté dans l'onglet indemnité kilométrique un déplacement le 28/05/2020, il y a une incohérence dans les dates du déplacement.

Après correction de l'anomalie, cliquez sur **>Enregistrer** afin que l'application prenne en compte vos modifications.



- Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

8.6 L'information quantité doit être renseignée

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), le message suivant apparaît :

 L'information "Quantité" doit être renseignée.

 L'information "Nombre de repas" doit être renseignée.

 L'information "Nombre de nuits" doit être renseignée.

Le panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

 **Passer au statut : F - Annulé**

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Vous avez renseigné votre dépense dans l'onglet **>Frais prévisionnel**, cependant la quantité n'a pas été renseignée (le nombre de pièces justificatives).

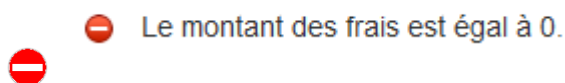
- Renseignez dans le détail de votre frais, le nombre de pièces justificatives (par exemple le nombre de repas, le nombre de tickets de métro ou le nombre de billets de train). En effet, cette information nous est nécessaire même dans la cas où vous n'avez pas obligation de transmettre un justificatif à notre service).

Exemple :

- Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

8.7. Le montant des frais est égal à 0

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1), le message suivant apparaît :



Le montant des frais est égal à 0.

Le panneau signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

Passer au statut : F - Annulé

Il ne faut jamais cliquer sur annuler, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Vous avez renseigné votre dépense dans l'onglet frais prévisionnel, cependant le montant n'a pas été renseigné.

- Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

9. Liste des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs – Liste non exhaustive

Côte d'or	
Commune	Limitrophe avec
Ahuy	- Daix - Dijon - Fontaine les Dijon - Brazey en plaine - Longecourt en plaine
Aiserey	Brazey en plaine
Auxonne	Villiers les pots
Beaune	Savigny les Beaune
Brazey en plaine	Aiserey
Bressey sur Tille	- Chevigny Saint Sauveur - Magny sur Tille
Breteniere	- Fenay - Ouges
Bretigny	- Clénay - Ruffey les Echirey - Saint Julien
Brochon	Gevrey Chambertin
Chenove	- Dijon - Longvic - Marsannay la Cote
Chevigny saint sauveur	- Bressey sur Tille - Crimolois - Dijon - Magny sur Tille - Neuilly les Dijon - Quetigny - Sennecey les Dijon
Clénay	- Bretigny - Saint Julien
Collonges les premieres	Villiers les pots
Crimolois	- Chevigny Saint Sauveur - Neuilly les Dijon
Daix	- Ahuy - Fontaine les Dijon - Hauteville les Dijon - Plombières les Dijon - Talant
Dijon	- Ahuy - Chenôve - Chevigny Saint Sauveur - Fontaine les Dijon - Longvic - Neuilly les Dijon - Plombières les Dijon - Quetigny - Ruffey les Echirey - Saint Apollinaire - Sennecey les Dijon - Talant

Côte d'or	
Commune	Limitrophe avec
Domois	Fenay
Fenay	- Bretenière - Domois - Longvic - Marsannay la Cote - Ouges - Perrigny les Dijon
Fontaine les Dijon	- Ahuy - Daix - Dijon - Hauteville les Dijon - Talant
Gemeaux	Mareilly sur Tille
Hautevilles les Dijon	- Ahuy - Dax
Is sur Tille	Mareilly sur Tille
Lantenay	Velars sur Ouche
Longecourt en Plaine	- Aiserey - Saulon la Chapelle
Longvic	- Chenove - Dijon - Fenay - Marsannay la Cote - Neuilly les Dijon - Ouges - Sennecey les Dijon
Magny sur Tille	- Bressey sur Tille - Chevigny Saint Sauveur - Genlis - Is sur Tille
Marsannay la Cote	- Chenove - Fenay - Longvic - Perrigny les Dijon
Neuilly les Dijon	- Chevigny Saint Sauveur - Crimolois - Dijon - Longvic - Ouges - Sennecey les Dijon
Ouges	- Breteniere - Crimolois - Fenay - Longvic - Neuilly les Dijon
Perrigny les Dijon	- Fenay - Marsannay la Cote
Plombieres les Dijon	- Dax - Dijon - Talant
Quetigny	- Chevigny Saint Sauveur - Dijon - Saint Apollinaire

Côte d'or	
Commune	Limitrophe avec
Ruffey les Echirey	• Breteny • Dijon • Saint Apollinaire
Saint Apollinaire	• Dijon • Quetigny
Saint Julien	• Breteny • Clenay
Saulon la Chapelle	• Longecourt en Plaine
Savigny les Beaune	• Beaune
Sennecey les Dijon	• Chevigny Saint Sauveur • Dijon • Longvic • Neuilly les Dijon
Talant	• Dax • Dijon • Fontaine les Dijon • Plombières les Dijon
Velars sur Ouche	• Lantenay
Villiers les Pots	• Auxonne • Collonges les Premières

Nièvre	
Commune	Limitrophe avec :
Bulcy	- Mesves sur Loire - Pouilly sur Loire
Challuy	- Marzy - Nevers - Saincaize Meauce - Sermoise sur Loire
Cosne cours sur Loire	Tracy sur Loire
Coulanges les Nevers	- Nevers - Varennes Vauzelles
Decize	Saint Leger des Vignes
Fourchambault	- Garchizy - Marzy - Varennes Vauzelles
Garchizy	- Fourchambault - Marzy - Pougues les Eaux - Varennes Vauzelles
La Charité sur Loire	- La Marche - Mesves sur Loire
La Marche	- La Charité sur Loire - Tronsanges
Marzy	- Challuy - Fourchambault - Nevers - Varennes Vauzelles
Mesves sur Loire	- Bulcy - La Charité sur Loire - Pouilly sur Loire
Nevers	- Challuy - Coulanges les Nevers - Marzy - Sermoise sur Loire - Varennes Vauzelles
Pougues les Eaux	- Garchizy - Varennes Vauzelles
Pouilly sur Loire	- Bulcy - Mesves sur Loire - Tracy sur Loire
Saincaize Meauce	Challuy
Saint Leger des Vignes	Decize
Sermoise sur Loire	- Challuy - Nevers
Tracy sur Loire	- Cosne cours sur Loire - Pouilly sur Loire
Tronsanges	La Marche
Varennes Vauzelles	- Coulanges les Nevers - Fourchambault - Garchizy - Marzy - Nevers - Pougues les Eaux

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Allerey-sur-Saône	Gergy
Aluze	- Chamilly - Mercurey
Ameugny	- Cormatin - Taizé
Autun	- Auxy - Marmagne
Auxy	- Autun - Saint-Émiland
Bantanges	- Rancy - Sornay
Barizey	- Châtel-Moron - Jambles - Saint-Denis-de-Vaux - Saint-Jean-de-Vaux - Saint-Mard-de-Vaux
Beaubery	Vendennesse-lès-Charolles
Blanzay	Montceau-les-Mines
Branges	- Louhans - Montret
Brienne	- Cuisery - Jouvençon
Broye	- Marmagne - Mesvres - Saint-Symphorien-de-Marmagne
Chagny	- Fontaines - Remigny
Chalon-sur-Saône	- Champforgeuil - Châtenoy –en-Bresse - Châtenoy-le-Royal - Crissey - Fragnes-La Loyère - Saint-Marcel - Saint-Rémy
Chamilly	Aluze
Champforgeuil	- Chalon-Sur-Saône - Châtenoy-le-Royal - Farges-les-Chalons - Fragnes-La Loyère
Change	- Dezize-lès-Maranges - Nolay - Paris-l'Hôpital
Charnay-lès-Mâcon	Mâcon
Charolles	Vendennesse-lès-Charolles
Charrecey	- Mercurey - Saint-Léger-sur-Dheune
Châtel-Moron	Barizey
Châtenoy-en-Bresse	- Chalon-sur-Saône - Crissey - Oslon - Saint-Marcel
Châtenoy-le-Royal	- Chalon-Sur-Saône - Champforgeuil - Dracy-le-Fort - Givry - Mellecey - Saint-Rémy

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Cheilly-lès-Maranges	- Dennevy - Saint-Gilles
Cluny	- Lournand - Sainte-Cécile
Cormatin	- Ameugny - Malay
Crêches-sur-Saône	Varennes-Lès-Mâcon
Crissey	Chalon-sur-Saône
Cuisery	Brienne
Demigny	- Lessard-le-National - Saint-Loup-Géanges
Dennevy	- Aluze - Chamilly - Cheilly-lès-Maranges - Saint-Gilles - Saint-Léger-sur-Dheune
Dezize-lès-Maranges	- Change - Paris-l'Hôpital - Santenay
Digoin	Rigny-sur-Arroux
Dracy-le-Fort	- Châtenoy-le-Royal - Givry - Mellecey
Épervans	Saint-Marcel
Épinac	- Saisy - Sully
Étang-sur-Arroux	Mesvres
Farges-lès-Chalon	- Champforgeuil - Fontaines - Fragnes- La Loyère
Fontaines	- Chagny - Farges-lès-Chalons
Fragnes- La Loyère	- Champforgeuil - Farges-lès-Chalon - Lessard-le-National - Virey-le-Grand
Gergy	- Allerey-sur-Saône - Sassenay
Geugnon	- Marly-sur-Arroux - Rigny-sur-Arroux
Gigny-sur-Saône	- Marnay - Saint-Cyr
Givry	- Châtenoy-le-Royal - Dracy-le-Fort - Saint-Désert - Saint-Rémy
Granges	- La Charmée - Saint-Germain-lès-Buxy
Hurigny	Mâcon
Jambles	- Givry - Saint-Désert
Jouvençon	- Brienne - Rancy
La Charmée	- Givry - Granges - Saint-Germain-lès-Buxy - Saint-Remy

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Lacrost	Tournus
Lans	- Oslon - Saint-Marcel
Le Creusot	- Le Breuil - Marmagne - Montcenis - Torcy
Lessard-le-National	- Demigny - Fragnes-La Loyère - Marmagne - Virey-le-Grand
Louhans	- Branges - Ratte - Sornay
Lournand	- Cluny - Massilly
Lux	- Saint-Loup-de-Varennes - Saint-Rémy - Sevrey
Mâcon	- Charnay-lès-Mâcon - Hurigny - Saint-Laurent-sur-Saône - Sancé - Varennes-lès-Mâcon
Malay	- Cormatin - Saint-Gengoux-le-National
Marly-sur-Arroux	Geugnon
Marmagne	- Autun - Broye - Le Creusot - Saint-Symphorien de Marmagne
Marnay	- Gigny-sur-Saône - Saint-Cyr - Varennes-le-Grand
Massilly	- Lournand - Taizé
Mellecey	- Champforgeuil - Châtenoy-le-Royal - Dracy-le-Fort - Fontaines - Givry - Mercurey - Saint-Denis-de-Vaux - Saint-Martin-sous-Montaigu
Mercurey	- Charrecey - Fontaines - Mellecey
Mesvres	- Broye - Étang-sur-Arroux - Saint-Symphorien-de-Marmagne
Montceau-les-Mines	- Blanzay - Saint-Vallier - Sanvignes-les-Mines
Montcenis	- Le Creusot - Torcy
Montchanin	Torcy

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Montret	• Branges • Saint-Etienne-en-Bresse
Nolay	• Change • Saisy
Oslon	• Châtenoy-en-Bresse • Lans • Saint-Marcel
Ouroux-sur-Saône	• Saint-Germain-du-Plain
Paray-le-Monial	• Volesvres
Paris-l'Hôpital	• Change • Dezize-lès-Maranges
Rancy	• Bantanges • Jouvençon
Ratte	• Louhans
Remigny	• Chagny • Santenay
Rigny-sur-Arroux	• Digoïn • Geugnon
Sancé	• Mâcon
Saint-Ambreuil	• Varennes-le-Grand
Saint-Cyr	• Gigny-sur-Saône • Marnay • Varennes-le-Grand
Saint-Denis-de-Vaux	• Barizy • Givry • Jambles • Mellecey • Saint-Jean-de-Vaux • Saint-Martin-sous-Montaigu
Saint-Désert	• Givry • Jambles
Sainte-Cécile	• Cluny
Saint-Émiland	• Auxy
Saint-Etienne-en-Bresse	• Montret • Saint-Germain-du-Plain
Saint-Gengoux-le-National	• Malay • Santilly
Saint-Germain-du-Plain	• Ouroux-sur-Saône • Saint-Etienne-en-Bresse
Saint-Germain-Lès-Buxy	• Granges • La Charmée
Saint-Gilles	• Cheilly-lès-Maranges • Dennevy
Saint-Jean-de-Vaux	• Saint-Denis-de-Vaux • Saint-Mard-de-Vaux • Saint-Martin-sous-Montaigu • Barizy
Saint-Laurent-sur-Saône	• Mâcon
Saint-Léger-sur-Dheune	• Charrecey
Saint-Loup-Géanges	• Demigny
Saint-Loup-de-Varennes	• Lux • Sevrey • Varennes-le-Grand

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Saint-Marcel	- Chalon-sur-Saône - Épervans - Lans - Oslon
Saint-Mard-de-Vaux	- Barizy - Châtel-Moron - Saint-Martin-sous-Montaigu
Saint-Martin-sous-Montaigu	- Saint-Denis-de-Vaux - Saint-Jean-de-Vaux - Saint-Mard-de-Vaux
Saint-Rémy	- Chalon-sur-Saône - Châtenoy-le-Royal - Givry - Lux - Sevrey
Saint-Symphorien-de-Marmagne	- Broye - Mesvres - Marmagne
Saint-Vallier	- Montceau-les-Mines - Sanvignes-les-Mines
Saisy	- Épinac - Nolay
Santenay	- Dezize-lès-Maranges - Remigny
Santilly	Saint-Gengoux-le-National
Sanvignes-les-Mines	- Montceau-les-Mines - Saint-Vallier
Sassenay	- Crissey - Gergy
Sevrey	- Lux - Saint-Loup-de-Varennes - Saint-Rémy
Sornay	- Bantanges - Louhans
Sully	Épinac
Taizé	- Ameugny - Massilly
Torcy	- Le Creusot - Montcenis - Montchanin
Tournus	Lacrost
Varennes-le-Grand	- Marnay - Saint-Cyr - Saint-Loup-de-Varennes
Varennes-lès-Mâcon	- Crêches-sur-Saône - Mâcon
Vendenesse-lès-Charolles	- Beaubery - Charolles
Virey-le-grand	- Crissey - Fragne- La Loyère - Sassenay
Volesvres	Paray-le-Monial

Yonne	
Commune	Limitrophe avec:
Armeau	Villeneuve sur Yonne
Appoigny	Monéteau
Auxerre	- Monéteau - Perrigny - Saint Georges sur Baulche
Charmoy	- Laroche saint Cydroine - Migennes
Coulanges sur Yonne	Courson les carrières
Courson les carrières	Coulanges sur Yonne
Courtois sur Yonne	Saint Martin du Tertre
Fontaine la Gaillarde	- Saligny - Voisines
Gron	- Paron - Sens
Laroche Saint Cydroine	- Charmoy - Migennes
Les bordes	Villeneuve sur Yonne
Maillot	- Malay le Grand - Rosoy - Sens
Malat le Petit	Malay le Grand
Malay le Grand	- Maillot - Malat le Petit - Sens
Marsangy	Rousson
Migennes	- Charmoy - Laroche Saint Cydroine
Monéteau	- Appoigny - Auxerre - Perrigny
Paron	- Gron - Saint Martin du Tertre - Sens
Perrigny	- Auxerre - Monéteau - Saint Georges sur Baulche
Rousson	Marsangy
Rosoy	- Maillot - Sens
Saint Clément	Sens
Saint Denis les Sens	- Saint Clément - Sens
Saint Florentin	Vergigny

Yonne	
Commune	Limitrophe avec
Saint Georges sur Baulche	- Auxerre - Perrigny
Saint Julien du Sault	Villeneuve sur Yonne
Saint Martin du Tertre	- Courtois sur Yonne - Paron - Sens
Saligny	- Fontaine la Gaillarde - Sens
Sens	- Gron - Maillot - Malay le Grand - Paron - Rosoy - Saint Clément - Saint Denis les Sens - Saint Martin du Tertre - Saligny
Vergigny	Saint Florentin
Villeneuve sur Yonne	- Armeau - Les bordes - Saint Julien du sault
Voisines	Fontaine la Gaillarde

10. Lexique

Activité : permet l'imputation comptable des dépenses et correspond à une tâche ou un ensemble de tâches opérationnelles mises en œuvre par les services.

Assistant : peut accéder aux ordres de missions des agents de l'établissement pour les assister dans leurs saisies. Il a un rôle de conseil et d'accompagnement mais il ne doit pas saisir les ordres de mission à la place des agents concernés.

Bureau des frais de déplacement : bureau situé au sein de la Division des Affaires Financières du rectorat (DAF). Le service gère les remboursements des frais de déplacement des agents, hors formation et hors examens et concours. La liste des correspondants du service est en annexe 3.

Centre de coûts : permet l'imputation comptable des dépenses sur différents services bénéficiaires, donnée organisationnelle de Chorus.

Domaine fonctionnel : permet l'imputation comptable des dépenses sur différentes destinations budgétaires.

Enveloppe de moyens : permet l'imputation comptable des dépenses d'une mission.

Etat de frais (EF) : permet de liquider un ordre de mission afin de procéder au remboursement des dépenses engagées.

Fiche profil : recense les informations concernant l'utilisateur Chorus DT.

Indemnité kilométrique (IK) : est une compensation financière accordée à une personne qui utilise son véhicule personnel dans un cadre professionnel.

Indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR) : est due au personnel titulaire remplaçant ayant exercé un remplacement de courte ou moyenne durée effectué hors de son établissement de rattachement, c'est-à-dire pour tous les remplacements d'une durée inférieure à l'année scolaire.

Intérim : l'agent se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Une lettre de mission est éditée ou un arrêté mentionne la mission les fonctions d'intérim.

Ordre de mission (OM) : tout déplacement effectué pour les besoins du service doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement.

Ordre de mission classique : l'agent reçoit une convocation pour une réunion et saisit son ordre de mission via Chorus DT avant son déplacement.

Ordre de mission de régularisation classique : l'agent reçoit une convocation pour réunion et saisit son ordre de mission via Chorus DT après son déplacement

Ordre de mission en révision : l'ordre de mission est erroné ou il manque des informations afin de pouvoir le traiter. Il faut consulter l'onglet « Historique », apporter les corrections nécessaires ou document manquant et transmettre ensuite l'ordre de mission pour validation.

Ordre de mission permanent (OMP) : l'académie autorise l'agent effectuant des déplacements fréquents dans le cadre de ses fonctions, à se déplacer dans l'académie. La validité de l'ordre de mission permanent (OMP) ne peut excéder douze mois.

Ordre de mission personnel itinérant (OMIT) : après validation de l'ordre de mission permanent (OMP), l'agent peut saisir un ordre de mission mensuel regroupant l'ensemble des déplacements réalisés au cours d'un mois dans le cadre de ses fonctions.

Pôle d'appui à la scolarité (PAS) : c'est une organisation ayant pour mission d'apporter, de manière souple et réactive, des réponses adaptées aux élèves présentant des besoins éducatifs particuliers.

Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) : le PIAL est une organisation collective de la gestion des besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap dans un territoire défini.

Personnel affecté en service partagé (SP) : personnel, titulaire ou non titulaire, employé à temps plein ou à temps partiel, qui complète son service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de sa résidence administrative.

La résidence administrative de ces personnels correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou, lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif. Les agents ainsi affectés en service partagé (et notamment les agents non titulaires) doivent être indemnisés de leurs frais de déplacement, même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

Personnel 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 part égale, celle désigné comme établissement principal.

Personnel 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.

Personnel titulaire sur zone de remplacement (TZR) : personnel titulaire, enseignant, d'éducation ou d'orientation, affecté en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements ou écoles et qui ne remplit pas les conditions pour percevoir l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR). La résidence administrative est la commune d'implantation de l'établissement où l'agent est rattaché pour sa gestion administrative.

Rattacher : ajouter des pièces justificatives dans un ordre de mission et/ou un état de frais.

Repas personnel itinérant avec restaurant administratif (RPA) : correspond aux frais de repas des personnels itinérants pris dans un restaurant administratif.

Repas personnel itinérant (RPI) : correspond au frais de repas des personnels itinérants pris dans un restaurant non-administratif.

Résidence administrative (ADM) : correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale (FAM) : correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Restaurant administratif : tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de ses établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.

Valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) : personne autorisée à valider les ordres de mission après contrôle de la réalité du déplacement et de la cohérence des déplacements mentionnés par l'agent.