

**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 en service partagé (SP), titulaire sur zone de remplacement (TZR), directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT), des responsables du bureau des entreprises (BDE)

En tant qu'enseignant titulaire sur zone de remplacement (TZR), personnel en service partagé (SP), directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) ou responsable du bureau des entreprises (BDE) dans l'académie de Dijon, vous pouvez bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement professionnel, conformément aux dispositions du 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 en service partagé (SP), titulaire sur zone de remplacement (TZR) 2nd degré.....	3
2. Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement.....	4
3. Le dossier d'instruction.....	5
4. Se connecter à Chorus DT.....	6
5. Consulter mes ordres de mission	7
6. Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent.....	8
6.1 L'onglet général	9
6.2 L'onglet indemnité kilométrique : les trajets	10
6.3 L'onglet frais prévisionnel : les repas (sous réserve d'autorisation de prise en charge)	12
6.4 La transmission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1).....	12
7. Les messages d'erreurs	13
7.1. Mon ordre de mission est en révision.....	13
7.2 L'ordre de mission est potentiellement en conflit.....	14
7.3. Merci de vérifier la date de fin de mission	15
7.4. Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé	15
7.5 La date du frais est supérieur à la date de fin de mission.....	16
7.6 L'information quantité doit être renseignée	16
7.7 . Le montant des frais est égal à 0	17
8. .Liste des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs – Liste non exhaustive	18
9. Lexique.....	28

1. Fiche pratique à l'attention des personnels en service partagé (SP), titulaire sur zone de remplacement (TZR) 2nd degré

Ordre de mission permanent (OMP)

En
début
d'année
scolaire

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 de la DAF Merci de réaliser une pièce jointe distincte pour les documents du véhicule.

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 hiérarchique de premier niveau VH1 (chef d'établissement...)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) :

- Contrôle la conformité des informations saisies par l'agent
- Transmet l'ordre de mission pour validation, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement 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. 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 Lettre A à G	Carole GUERRET	03.80.44.84.47 daf1-dt2@ac-dijon.fr
Saône et Loire 71 Lettre H à Z	Olivier PIOCHE	03.80.44.84.65 daf1-dt3@ac-dijon.fr
Yonne 89	Carole GUERRET	03.80.44.84.47 daf1-dt2@ac-dijon.fr

3. Le dossier d'instruction



Division des affaires financières – Bureau des frais de déplacements

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

Des personnels en service partagé (SP) et titulaires sur zone de remplacement (TZR) exerçant dans le 2nd degré, des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT), des responsables du bureau des entreprises (BDE).

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

Contractuel(le) Service partagé (SP) Titulaire sur zone de remplacement (TZR)

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) Responsable du bureau des entreprises (BDE)

Grade ou emploi / discipline :

3. Établissements

Résidence administrative (collège ou lycée, nom, ville) :

Établissement n°1 (collège ou lycée, nom, ville) :

Établissement n°2 (collège ou lycée, nom, ville) :

Établissement n°3 (collège ou lycée, nom, ville) :

Établissement n°4 (collège ou lycée, nom, 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 selon votre statut

• Pour les titulaires de zone de remplacement (TZR) et les personnels en service partagé (SP) :

Copie de **i-Prof développée**

(Accès : Votre dossier > Affectation > Cliquer sur les triangles pour "Afficher/Masquer les affectations")

• Uniquement pour les TZR n'exerçant pas dans leur résidence administrative :

Attestation du chef d'établissement certifiant l'absence d'heures effectuées dans l'établissement de rattachement

• Pour les directeurs délégués à la formation professionnel (DDFPT) et les responsables du bureau des entreprises (BDE)

Lettre de mission

• Pour les contractuel(le)s :

Copie des **contrats ou des décisions d'affectation**

Documents obligatoires pour tous :

• **Emplois du temps définitifs 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 chef d'établissement.

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

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)

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

A _____ le _____ Signature de l'intéressé(e)

4. Se connecter à Chorus DT

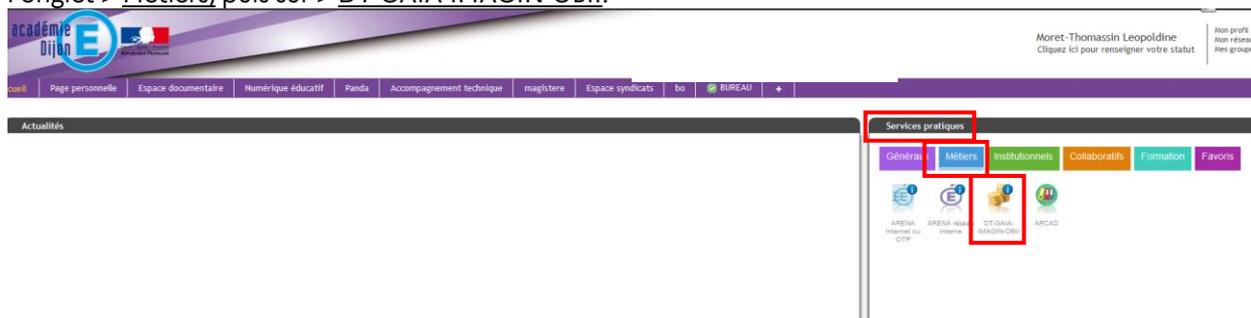
Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante :
<https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :

The screenshot shows the login page for the 'Portail Intranet Académique' of the 'académie Dijon'. It features a logo on the left and a login form on the right. The form has two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe ou Passcode (LP)'. Below these is an 'Envoyer' button. There are also links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe'. At the bottom, there is a link for 'Cliquez ici pour une aide à la connexion' and a note: 'Veuillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon'. Three callout boxes with arrows point to the 'Identifiant' field, the 'Mot de passe' field, and the 'Envoyer' button, containing the following text:

- Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)
- Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)
- Cliquer sur Envoyer

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.

The screenshot shows the 'ARENA - Accédez à vos applications' page. On the left is a sidebar with a search bar and a list of categories: 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels' (highlighted with a red box), 'Formation et Ressources', and 'Intranet, Référentiels et Outils'. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and has two tabs: 'Bienvenue' and 'Dernière'. Under 'Dernière', there are several application tiles:

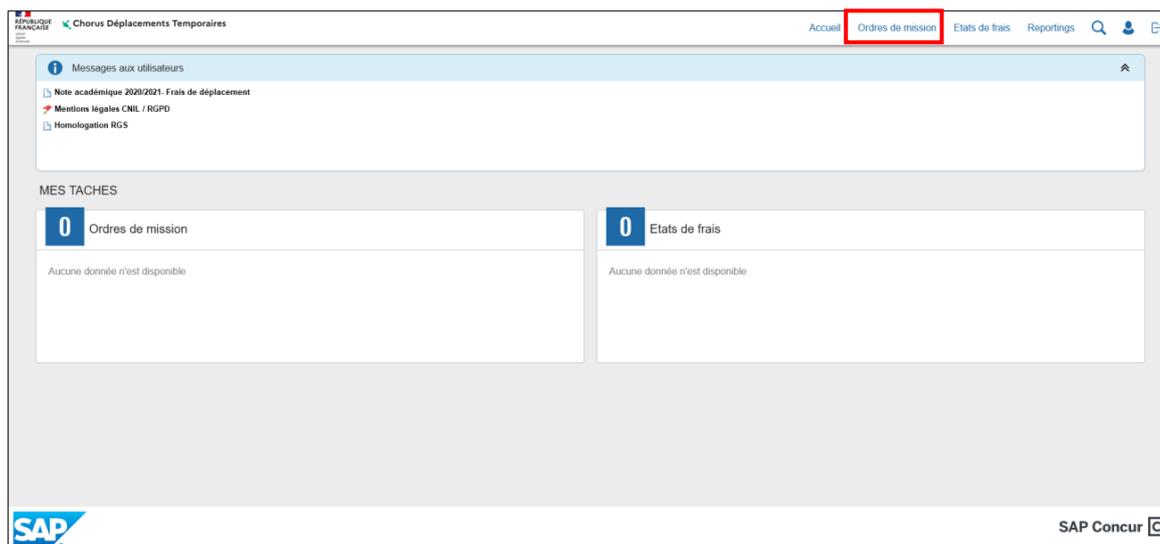
- Gestion des déplacements temporaires (DT)**: Déplacements Temporaires (highlighted with a red box)
- Gestion de la formation continue (GAIA)**: GAIA - Accès gestionnaire, GAIA - Accès individuel
- SIRHEN**: SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
- Elections professionnelles**: Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales, Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques
- I-Prof Assistant Carrière**: I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent**: Mon Portail Agent

At the bottom, there is a footer: '© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016'.

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

5. 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

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

Cliquer sur >Ordre de Mission

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Reportings

Messages aux utilisateurs

- Note académique 2020/2021 - Frais de déplacement
- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

0 Ordres de mission
Aucune donnée n'est disponible

0 Etats de frais
Aucune donnée n'est disponible

SAP SAP Concur

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

Créer OM

Rechercher Imprimer Supprimer OM

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

CREATION D'UN NOUVEL OM - ADMIN EDIJO (ADMIN)

Prestation principale

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

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

ndividu ADMIN (ADMIN EDIJO) N° de document

ADMIN (ADMIN EDIJO) OK

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

6.1 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.

i Le choix de ce type de mission va reinitialiser les donnees 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 *
[Search icon]

Objet de la mission *
SP

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

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.

Le document comporte des anomalies

Type de mission * Destination principale * Départ le * Retour le *

SP 2022/2023 01/09/2022 07:00 30/09/2022 17:00

Pays * FR (FRANCE)

Lieu de départ * ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRATIVE) Ville de départ PARIS

Objet de la mission * Commentaire

SP Mois : Septembre Année : 2022 Domicile : XX BAD : XX

Indemnités de mission

Ne pas modifier la Destination principale

Noter le 1^{er} et le dernier jour du mois

Renseigner le mois et l'année

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

6.2 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

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

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

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 5255 Kilomètres

Commentaire

Créer

Il faut renseigner les éléments avec le panneau sans interdire et cliquer sur **>Confirmer**.

TRAJET

Date JJ/MM/AAAA

Trajet

Km remboursé

Nb de trajets

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

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/Cylindrét) Barème kilométrique: Barème IK standard

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

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Créer

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	08/09/2021	Dijon Saint martin du Mont	26.1	2	
<input type="checkbox"/>	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

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Créer

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	06/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2	
<input type="checkbox"/>	20	07/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2	
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
<input type="checkbox"/>	10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
<input type="checkbox"/>	10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20	08/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		<input type="checkbox"/>

Confirmer la suppression en cliquant sur >Oui

ATTENTION ×

i Voulez-vous vraiment supprimer l'enregistrement actif ?

Oui Non

6.3 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 cliquer sur >Rechercher, et sélectionner la ligne correspondante.

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

+ Créer Générer frais

<input type="checkbox"/>	Date	Type
<input type="checkbox"/>	05/09/2022	IKM
<input type="checkbox"/>	07/09/2022	IKM

TYPE DE FRAIS

Code: 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: Type de frais: *

Ville: Montant TTC:

Pays: *

Nombre de repas: * 1- Saisir la quantité totale de repas sur le mois

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

3-Cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre

6.4 La transmission pour validation au valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1)

Une fois, l'ensemble des informations renseignées, il faut transmettre votre ordre de mission auprès de votre valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1).

La transmission d'un ordre de mission vaut signature électronique.

Cliquer sur la case >Refuser/Valider

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

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

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

STATUT DU DOCUMENT N° x

Le statut du document Vous avez demandé à passer au statut
1 - Création 2 - Attente de validation VH1

Commentaire Destinataire

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

Annuler 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)

7. 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.

7.1. 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 EDUJO (M.E.N. : ACADEMIE DE DIJON) N° de document Depuis le JJ/MM/AAAA Niveau Tous 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 - Statut R - Révision

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Historique	Coût total prévisionnel
Date	Niveau	Statut				Nb jours
15/07/2025 09:22		R - Révision				57
<i>Bonjour Madame, merci de rattacher dans l'onglet général votre convocation et vos billets de train. Cordialement.</i>						
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 réservation 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

7.2 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

XXXXXX

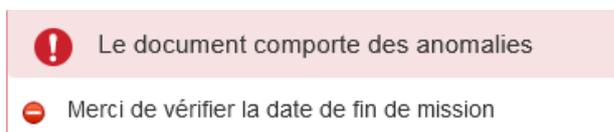
Il ne s'agit pas d'un message bloquant mais d'une alerte.

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.

7.3. 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 :



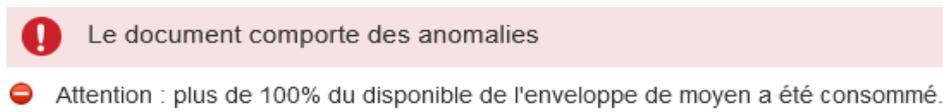
Le panneau  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

 **Passer au statut : F - Annulé**

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

7.4. 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 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.

7.5 La date du frais est supérieur 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.

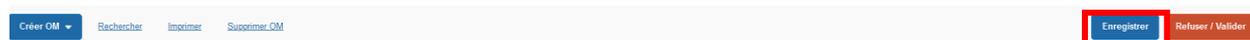
- Vérifiez les dates que vous avez renseignées dans vos ordres de mission.

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.

7.6 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).

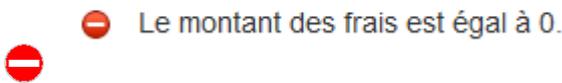
- Renseignez dans le détail de votre frais, le nombre de pièces justificatives (par exemple le nombre de repas, le nombre de tickets de métro ou le nombre de billets de train). En effet, cette information nous est nécessaire même dans la cas où vous n'avez pas obligation de transmettre un justificatif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

Exemple :

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

7.7 . 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.

Renseigner le montant puis cliquer sur la croix pour fermer le frais

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

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

Côte d'or	
Commune	Limitrophe avec
Ahuy	<ul style="list-style-type: none"> • Daix • Dijon • Fontaine les Dijon • Brazey en plaine • Longecourt en plaine
Aiserey	<ul style="list-style-type: none"> • Brazey en plaine
Auxonne	<ul style="list-style-type: none"> • Villiers les pots
Beaune	<ul style="list-style-type: none"> • Savigny les Beaune
Brazey en plaine	<ul style="list-style-type: none"> • Aiserey
Bressey sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> • Chevigny Saint Sauveur • Magny sur Tille
Breteniere	<ul style="list-style-type: none"> • Fenay • Ouges
Bretigny	<ul style="list-style-type: none"> • Clénay • Ruffey les Echirey • Saint Julien
Brochon	<ul style="list-style-type: none"> • Gevrey Chambertin
Chenove	<ul style="list-style-type: none"> • Dijon • Longvic • Marsannay la Cote
Chevigny saint sauveur	<ul style="list-style-type: none"> • Bressey sur Tille • Crimolois • Dijon • Magny sur Tille • Neuilly les Dijon • Quetigny • Sennecey les Dijon
Clénay	<ul style="list-style-type: none"> • Bretigny • Saint Julien
Collonges les premieres	<ul style="list-style-type: none"> • Villiers les pots
Crimolois	<ul style="list-style-type: none"> • Chevigny Saint Sauveur • Neuilly les Dijon
Daix	<ul style="list-style-type: none"> • Ahuy • Fontaine les Dijon • Hauteville les Dijon • Plombières les Dijon • Talant
Dijon	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Fenay
Fenay	<ul style="list-style-type: none"> Bretenière Domois Longvic Marsannay la Cote Ouges Perrigny les Dijon
Fontaine les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> Ahuy Daix Dijon Hauteville les Dijon Talant
Gemeaux	<ul style="list-style-type: none"> Mareilly sur Tille
Hautevilles les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> Ahuy Dax
Is sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> Mareilly sur Tille
Lantenay	<ul style="list-style-type: none"> Velars sur Ouche
Longecourt en Plaine	<ul style="list-style-type: none"> Aiserey Saulon la Chapelle
Longvic	<ul style="list-style-type: none"> Chenove Dijon Fenay Marsannay la Cote Neuilly les Dijon Ouges Sennecey les Dijon
Magny sur Tille	<ul style="list-style-type: none"> Bressey sur Tille Chevigny Saint Sauveur Genlis Is sur Tille
Marsannay la Cote	<ul style="list-style-type: none"> Chenove Fenay Longvic Perrigny les Dijon
Neuilly les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> Chevigny Saint Sauveur Crimolois Dijon Longvic Ouges Sennecey les Dijon
Ouges	<ul style="list-style-type: none"> Breteniere Crimolois Fenay Longvic Neuilly les Dijon
Perrigny les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> Fenay Marsannay la Cote
Plombieres les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> Dax Dijon Talant
Quetigny	<ul style="list-style-type: none"> Chevigny Saint Sauveur Dijon Saint Apollinaire

Côte d'or	
Commune	Limitrophe avec
Ruffey les Echirey	<ul style="list-style-type: none"> • Breteny • Dijon • Saint Apollinaire
Saint Apollinaire	<ul style="list-style-type: none"> • Dijon • Quetigny
Saint Julien	<ul style="list-style-type: none"> • Breteny • Clenay
Saulon la Chapelle	<ul style="list-style-type: none"> • Longecourt en Plaine
Savigny les Beaune	<ul style="list-style-type: none"> • Beaune
Sennecey les Dijon	<ul style="list-style-type: none"> • Chevigny Saint Sauveur • Dijon • Longvic • Neuilly les Dijon
Talant	<ul style="list-style-type: none"> • Dax • Dijon • Fontaine les Dijon • Plombières les Dijon
Velars sur Ouche	<ul style="list-style-type: none"> • Lantenay
Villiers les Pots	<ul style="list-style-type: none"> • Auxonne • Collonges les Premières

Nièvre	
Commune	Limitrophe avec :
Bulcy	<ul style="list-style-type: none"> Mesves sur Loire Pouilly sur Loire
Challuy	<ul style="list-style-type: none"> Marzy Nevers Saincaize Meauce Sermoise sur Loire
Cosne cours sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> Tracy sur Loire
Coulanges les Nevers	<ul style="list-style-type: none"> Nevers Varenes Vauzelles
Decize	<ul style="list-style-type: none"> Saint Leger des Vignes
Fourchambault	<ul style="list-style-type: none"> Garchizy Marzy Varenes Vauzelles
Garchizy	<ul style="list-style-type: none"> Fourchambault Marzy Pougues les Eaux Varenes Vauzelles
La Charité sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> La Marche Mesves sur Loire
La Marche	<ul style="list-style-type: none"> La Charité sur Loire Tronsanges
Marzy	<ul style="list-style-type: none"> Challuy Fourchambault Nevers Varenes Vauzelles
Mesves sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> Bulcy La Charité sur Loire Pouilly sur Loire
Nevers	<ul style="list-style-type: none"> Challuy Coulanges les Nevers Marzy Sermoise sur Loire Varenes Vauzelles
Pougues les Eaux	<ul style="list-style-type: none"> Garchizy Varenes Vauzelles
Pouilly sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> Bulcy Mesves sur Loire Tracy sur Loire
Saincaize Meauce	<ul style="list-style-type: none"> Challuy
Saint Leger des Vignes	<ul style="list-style-type: none"> Decize
Sermoise sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> Challuy Nevers
Tracy sur Loire	<ul style="list-style-type: none"> Cosne cours sur Loire Pouilly sur Loire
Tronsanges	<ul style="list-style-type: none"> La Marche
Varenes Vauzelles	<ul style="list-style-type: none"> Coulanges les Nevers Fourchambault Garchizy Marzy Nevers Pougues les Eaux

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Allerey-sur-Saône	<ul style="list-style-type: none"> Gergy
Aluze	<ul style="list-style-type: none"> Chamilly Mercurey
Ameugny	<ul style="list-style-type: none"> Cormatin Taizé
Autun	<ul style="list-style-type: none"> Auxy Marmagne
Auxy	<ul style="list-style-type: none"> Autun Saint-Émiland
Bantanges	<ul style="list-style-type: none"> Rancy Sornay
Barizey	<ul style="list-style-type: none"> Châtel-Moron Jambles Saint-Denis-de-Vaux Saint-Jean-de-Vaux Saint-Mard-de-Vaux
Beaubery	<ul style="list-style-type: none"> Vendennes-lès-Charolles
Blanzay	<ul style="list-style-type: none"> Montceau-les-Mines
Branges	<ul style="list-style-type: none"> Louhans Montret
Brienne	<ul style="list-style-type: none"> Cuisery Jouvençon
Broye	<ul style="list-style-type: none"> Marmagne Mesvres Saint-Symphorien-de-Marmagne
Chagny	<ul style="list-style-type: none"> Fontaines Remigny
Chalon-sur-Saône	<ul style="list-style-type: none"> Champforgeuil Châtenoy –en-Bresse Châtenoy-le-Royal Crissey Fragnes-La Loyère Saint-Marcel Saint-Rémy
Chamilly	<ul style="list-style-type: none"> Aluze
Champforgeuil	<ul style="list-style-type: none"> Chalon-Sur-Saône Châtenoy-le-Royal Farges-les-Chalons Fragnes-La Loyère
Change	<ul style="list-style-type: none"> Dezize-lès-Maranges Nolay Paris-l'Hôpital
Charnay-lès-Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> Mâcon
Charolles	<ul style="list-style-type: none"> Vendennes-lès-Charolles
Charrecey	<ul style="list-style-type: none"> Mercurey Saint-Léger-sur-Dheune
Châtel-Moron	<ul style="list-style-type: none"> Barizey
Châtenoy-en-Bresse	<ul style="list-style-type: none"> Chalon-sur-Saône Crissey Oslon Saint-Marcel
Châtenoy-le-Royal	<ul style="list-style-type: none"> Chalon-Sur-Saône Champforgeuil Dracy-le-Fort Givry Mellecey Saint-Rémy

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Cheilly-lès-Maranges	<ul style="list-style-type: none"> • Dennevy • Saint-Gilles
Cluny	<ul style="list-style-type: none"> • Lournand • Sainte-Cécile
Cormatin	<ul style="list-style-type: none"> • Ameugny • Malay
Crêches-sur-Saône	<ul style="list-style-type: none"> • Varennes-Lès-Mâcon
Crissey	<ul style="list-style-type: none"> • Chalon-sur-Saône
Cuisery	<ul style="list-style-type: none"> • Brienne
Demigny	<ul style="list-style-type: none"> • Lessard-le-National • Saint-Loup-Géanges
Dennevy	<ul style="list-style-type: none"> • Aluze • Chamilly • Cheilly-lès-Maranges • Saint-Gilles • Saint-Léger-sur-Dheune
Dezize-lès-Maranges	<ul style="list-style-type: none"> • Change • Paris-l'Hôpital • Santenay
Digoin	<ul style="list-style-type: none"> • Rigny-sur-Arroux
Dracy-le-Fort	<ul style="list-style-type: none"> • Châtenoy-le-Royal • Givry • Mellecey
Épervans	<ul style="list-style-type: none"> • Saint-Marcel
Épinac	<ul style="list-style-type: none"> • Saisy • Sully
Étang-sur-Arroux	<ul style="list-style-type: none"> • Mesvres
Farges-lès-Chalon	<ul style="list-style-type: none"> • Champforgeuil • Fontaines • Fragnes- La Loyère
Fontaines	<ul style="list-style-type: none"> • Chagny • Farges-lès-Chalons
Fragnes- La Loyère	<ul style="list-style-type: none"> • Champforgeuil • Farges-lès-Chalon • Lessard-le-National • Virey-le-Grand
Gergy	<ul style="list-style-type: none"> • Allerey-sur-Saône • Sassenay
Geugnon	<ul style="list-style-type: none"> • Marly-sur-Arroux • Rigny-sur-Arroux
Gigny-sur-Saône	<ul style="list-style-type: none"> • Marnay • Saint-Cyr
Givry	<ul style="list-style-type: none"> • Châtenoy-le-Royal • Dracy-le-Fort • Saint-Désert • Saint-Rémy
Granges	<ul style="list-style-type: none"> • La Charmée • Saint-Germain-lès-Buxy
Hurigny	<ul style="list-style-type: none"> • Mâcon
Jambles	<ul style="list-style-type: none"> • Givry • Saint-Désert
Jouvençon	<ul style="list-style-type: none"> • Brienne • Rancy
La Charmée	<ul style="list-style-type: none"> • Givry • Granges • Saint-Germain-lès-Buxy • Saint-Remy

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Lacrost	<ul style="list-style-type: none"> Tournus
Lans	<ul style="list-style-type: none"> Oslon Saint-Marcel
Le Creusot	<ul style="list-style-type: none"> Le Breuil Marmagne Montcenis Torcy
Lessard-le-National	<ul style="list-style-type: none"> Demigny Fragnes-La Loyère Marmagne Virey-le-Grand
Louhans	<ul style="list-style-type: none"> Branges Ratte Sornay
Lournand	<ul style="list-style-type: none"> Cluny Massilly
Lux	<ul style="list-style-type: none"> Saint-Loup-de-Varennes Saint-Rémy Sevrey
Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> Charnay-lès-Mâcon Hurigny Saint-Laurent-sur-Saône Sancé Varennes-lès-Mâcon
Malay	<ul style="list-style-type: none"> Cormatin Saint-Gengoux-le-National
Marly-sur-Arroux	<ul style="list-style-type: none"> Geugnon
Marmagne	<ul style="list-style-type: none"> Autun Broye Le Creusot Saint-Symphorien de Marmagne
Marnay	<ul style="list-style-type: none"> Gigny-sur-Saône Saint-Cyr Varennes-le-Grand
Massilly	<ul style="list-style-type: none"> Lournand Taizé
Mellecey	<ul style="list-style-type: none"> Champforgeuil Châtenoy-le-Royal Dracy-le-Fort Fontaines Givry Mercurey Saint-Denis-de-Vaux Saint-Martin-sous-Montaigu
Mercurey	<ul style="list-style-type: none"> Charrecey Fontaines Mellecey
Mesvres	<ul style="list-style-type: none"> Broye Étang-sur-Arroux Saint-Symphorien-de-Marmagne
Montceau-les-Mines	<ul style="list-style-type: none"> Blanzay Saint-Vallier Sanvignes-les-Mines
Montcenis	<ul style="list-style-type: none"> Le Creusot Torcy
Montchanin	<ul style="list-style-type: none"> Torcy

Saône et Loire

Commune	Limitrophe avec
Montret	<ul style="list-style-type: none"> • Branges • Saint-Etienne-en-Bresse
Nolay	<ul style="list-style-type: none"> • Change • Saisy
Oslon	<ul style="list-style-type: none"> • Châtenoy-en-Bresse • Lans • Saint-Marcel
Ouroux-sur-Saône	<ul style="list-style-type: none"> • Saint-Germain-du-Plain
Paray-le-Monial	<ul style="list-style-type: none"> • Volesvres
Paris-l'Hôpital	<ul style="list-style-type: none"> • Change • Dezize-lès-Maranges
Rancy	<ul style="list-style-type: none"> • Bantanges • Jovençon
Ratte	<ul style="list-style-type: none"> • Louhans
Remigny	<ul style="list-style-type: none"> • Chagny • Santenay
Rigny-sur-Arroux	<ul style="list-style-type: none"> • Digoin • Geugnon
Sancé	<ul style="list-style-type: none"> • Mâcon
Saint-Ambreuil	<ul style="list-style-type: none"> • Varennes-le-Grand
Saint-Cyr	<ul style="list-style-type: none"> • Gigny-sur-Saône • Marnay • Varennes-le-Grand
Saint-Denis-de-Vaux	<ul style="list-style-type: none"> • Barizy • Givry • Jambles • Mellecey • Saint-Jean-de-Vaux • Saint-Martin-sous-Montaigu
Saint-Désert	<ul style="list-style-type: none"> • Givry • Jambles
Sainte-Cécile	<ul style="list-style-type: none"> • Cluny
Saint-Émiland	<ul style="list-style-type: none"> • Auxy
Saint-Etienne-en-Bresse	<ul style="list-style-type: none"> • Montret • Saint-Germain-du-Plain
Saint-Gengoux-le-National	<ul style="list-style-type: none"> • Malay • Santilly
Saint-Germain-du-Plain	<ul style="list-style-type: none"> • Ouroux-sur-Saône • Saint-Etienne-en-Bresse
Saint-Germain-lès-Buxy	<ul style="list-style-type: none"> • Granges • La Charmée
Saint-Gilles	<ul style="list-style-type: none"> • Cheilly-lès-Maranges • Dennevy
Saint-Jean-de-Vaux	<ul style="list-style-type: none"> • Saint-Denis-de-Vaux • Saint-Mard-de-Vaux • Saint-Martin-sous-Montaigu • Barizy
Saint-Laurent-sur-Saône	<ul style="list-style-type: none"> • Mâcon
Saint-Léger-sur-Dheune	<ul style="list-style-type: none"> • Charrecey
Saint-Loup-Géanges	<ul style="list-style-type: none"> • Demigny
Saint-Loup-de-Varennes	<ul style="list-style-type: none"> • Lux • Sevrey • Varennes-le-Grand

Saône et Loire	
Commune	Limitrophe avec
Saint-Marcel	<ul style="list-style-type: none"> • Chalon-sur-Saône • Épervans • Lans • Oslon
Saint-Mard-de-Vaux	<ul style="list-style-type: none"> • Barizy • Châtel-Moron • Saint-Martin-sous-Montaigu
Saint-Martin-sous-Montaigu	<ul style="list-style-type: none"> • Saint-Denis-de-Vaux • Saint-Jean-de-Vaux • Saint-Mard-de-Vaux
Saint-Rémy	<ul style="list-style-type: none"> • Chalon-sur-Saône • Châtenoy-le-Royal • Givry • Lux • Sevrey
Saint-Symphorien-de-Marmagne	<ul style="list-style-type: none"> • Broye • Mesvres • Marmagne
Saint-Vallier	<ul style="list-style-type: none"> • Montceau-les-Mines • Sanvignes-les-Mines
Saisy	<ul style="list-style-type: none"> • Épinac • Nolay
Santenay	<ul style="list-style-type: none"> • Dezize-lès-Maranges • Remigny
Santilly	<ul style="list-style-type: none"> • Saint-Gengoux-le-National
Sanvignes-les-Mines	<ul style="list-style-type: none"> • Montceau-les-Mines • Saint-Vallier
Sassenay	<ul style="list-style-type: none"> • Crissey • Gergy
Sevrey	<ul style="list-style-type: none"> • Lux • Saint-Loup-de-Varennes • Saint-Rémy
Sornay	<ul style="list-style-type: none"> • Bantanges • Louhans
Sully	<ul style="list-style-type: none"> • Épinac
Taizé	<ul style="list-style-type: none"> • Ameugny • Massilly
Torcy	<ul style="list-style-type: none"> • Le Creusot • Montcenis • Montchanin
Tournus	<ul style="list-style-type: none"> • Lacrost
Varennes-le-Grand	<ul style="list-style-type: none"> • Marnay • Saint-Cyr • Saint-Loup-de-Varennes
Varennes-lès-Mâcon	<ul style="list-style-type: none"> • Crêches-sur-Saône • Mâcon
Vendennes-lès-Charolles	<ul style="list-style-type: none"> • Beaubery • Charolles
Virey-le-grand	<ul style="list-style-type: none"> • Crissey • Fragnes- La Loyère • Sassenay
Volesvres	<ul style="list-style-type: none"> • Paray-le-Monial

Yonne	
Commune	Limitrophe avec:
Armeau	<ul style="list-style-type: none"> Villeneuve sur Yonne
Appoigny	<ul style="list-style-type: none"> Monéteau
Auxerre	<ul style="list-style-type: none"> Monéteau Perrigny Saint Georges sur Baulche
Charmoy	<ul style="list-style-type: none"> Laroche saint Cydroine Migennes
Coulanges sur Yonne	<ul style="list-style-type: none"> Courson les carrières
Courson les carrières	<ul style="list-style-type: none"> Coulanges sur Yonne
Courtois sur Yonne	<ul style="list-style-type: none"> Saint Martin du Tertre
Fontaine la Gaillarde	<ul style="list-style-type: none"> Saligny Voisines
Gron	<ul style="list-style-type: none"> Paron Sens
Laroche Saint Cydroine	<ul style="list-style-type: none"> Charmoy Migennes
Les bordes	<ul style="list-style-type: none"> Villeneuve sur Yonne
Maillot	<ul style="list-style-type: none"> Malay le Grand Rosoy Sens
Malat le Petit	<ul style="list-style-type: none"> Malay le Grand
Malay le Grand	<ul style="list-style-type: none"> Maillot Malat le Petit Sens
Marsangy	<ul style="list-style-type: none"> Rousson
Migennes	<ul style="list-style-type: none"> Charmoy Laroche Saint Cydroine
Monéteau	<ul style="list-style-type: none"> Appoigny Auxerre Perrigny
Paron	<ul style="list-style-type: none"> Gron Saint Martin du Tertre Sens
Perrigny	<ul style="list-style-type: none"> Auxerre Monéteau Saint Georges sur Baulche
Rousson	<ul style="list-style-type: none"> Marsangy
Rosoy	<ul style="list-style-type: none"> Maillot Sens
Saint Clément	<ul style="list-style-type: none"> Sens
Saint Denis les Sens	<ul style="list-style-type: none"> Saint Clément Sens
Saint Florentin	<ul style="list-style-type: none"> Vergigny

Yonne	
Commune	Limitrophe avec
Saint Georges sur Baulche	<ul style="list-style-type: none"> Auxerre Perrigny
Saint Julien du Sault	<ul style="list-style-type: none"> Villeneuve sur Yonne
Saint Martin du Tertre	<ul style="list-style-type: none"> Courtois sur Yonne Paron Sens
Saligny	<ul style="list-style-type: none"> Fontaine la Gaillarde Sens
Sens	<ul style="list-style-type: none"> Gron Maillot Malay le Grand Paron Rosoy Saint Clément Saint Denis les Sens Saint Martin du Tertre Saligny
Vergigny	<ul style="list-style-type: none"> Saint Florentin
Villeneuve sur Yonne	<ul style="list-style-type: none"> Armeau Les bordes Saint Julien du sault
Voisines	<ul style="list-style-type: none"> Fontaine la Gaillarde

9. 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.