



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE



Direction
des services
départementaux
de l'éducation nationale
des Alpes
de Haute-Provence

Avenue du Plantas
04004 Digne les Bains

FRAIS DE DEPLACEMENTS

BULLETIN SPÉCIAL N° 27

14 OCTOBRE 2013

Directeur de la publication : Léon FOLK

Chargées du dossier : Evelyne COCHET – Tel : 04.92.36.68.89

Carine DETHEZ – Tel : 04.92.36.68.81

SOMMAIRE



Pages

▪ <u>Introduction</u> :	
Remboursement des frais de déplacements - Informations générales	3
▪ <u>Note n° 1</u> : destinée aux personnels itinérants	4
▪ <u>Note n° 2</u> : concernant les déplacements ponctuels	9
▪ <u>Note n°3</u> : concernant les déplacements des enseignants en services partagés	15
▪ Annexes (distancier)	19

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Réf : CABINET

Informations Générales

DT Ulysse est l'outil de gestion des frais de déplacements temporaires des agents de l'éducation nationale.

L'application concerne les déplacements temporaires sauf :

- Ceux liés à la formation (stage et animations pédagogiques)
- Ceux liés à la participation à des jurys.

Cette application supprime les traditionnels états papiers.

Aucun relevé d'identité bancaire n'est à fournir par l'agent.

Les remboursements effectués par le biais de l'application DT Ulysse sont versés sur le même compte bancaire que celui du traitement.

Connexion

Vous accédez à l'application DT Ulysse via l'adresse de connexion suivante :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr>

Votre identifiant et votre mot de passe sont les mêmes que pour l'accès à votre messagerie.

Autre possibilité de connexion via le portail Intranet du site de l'académie d'Aix-Marseille :

- Ouvrir le site académique
- Cliquer sur « accès personnel »
- Puis sur l'icône intranet
- Sélectionner « déplacements temporaires »
- Entrer l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie.

Attention : il est impératif que votre messagerie soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- Cliquer sur « accès personnel »
- Puis sur l'icône « @mel ouvert »
- Cliquer sur l'adresse proposée <http://messagerie.ac-aix-marseille.fr>
- Sélectionner « activation de votre boîte @mel ouvert »

Les trois notes, que vous trouverez ci-après, définissent le mode opératoire de saisie des frais de déplacement dans DT.

- **La note n°1** concerne les personnels itinérants (IEN, conseillers pédagogiques, RASED, EMALA, COP, médecins, infirmières, assistantes sociales) qui **beneficient d'un ordre de mission permanent (OMP)** et d'une **autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUVP)**.
- **La note n°2** concerne les déplacements ponctuels sur convocation du directeur académique (réunions, commissions, visites médicales...)
- **La note n°3** concerne les enseignants en services partagés **qui bénéficient d'un ordre de mission permanent (OMP)** et d'une **autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUVP)**.

NOTE N°1 DESTINEE AUX PERSONNELS ITINERANTS

Réf : CABINET

1. Vérifier et / ou compléter sa fiche profil

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent.

Aller dans **MENU**

Puis Sélectionner ► **Fiche Profil**

La Fiche Profil comporte plusieurs onglets :

- Infos générales

Cette fiche est automatiquement renseignée. Compléter uniquement la date de naissance.

- Coordonnées

L'adresse E-mail est obligatoire. Indiquer en priorité votre adresse mail professionnelle (prénom.nom@ac-aix-marseille.fr).

Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail dans le cadre « E-mail 2 ».

- Voiture

ATTENTION : Ne pas supprimer la ligne « SNCF 1000CV » destinée aux éventuels remboursements sur la base du tarif SNCF.

Créer votre véhicule personnel si ce n'est déjà fait.

Cliquer sur « **Créer** »

et déclarer le véhicule susceptible d'être utilisé dans le cadre du service. **Un seul véhicule peut être pris en compte**, celui que vous utilisez le plus souvent et qui figure sur votre AUPV.

Renseigner le pavé **Assurance**.

Date de fin d'utilisation : ne pas renseigner.

Prévenir votre gestionnaire en cas de changement de véhicule.

- Infos Banque

Les références bancaires remontent de la base paye : les frais de mission seront donc obligatoirement payés sur ce compte.

2. Créer son ordre de mission

Chaque agent doit créer **chaque mois, après service fait**, un **ordre de mission ponctuel** rattaché à un **ordre de mission permanent**.

L'ordre de mission permanent aura été créé par le service gestionnaire. Il est établi par année civile.

Créer un ordre de mission (OM) ponctuel :

- | | |
|--------------|---|
| Aller dans | MENU |
| Sélectionner | <ul style="list-style-type: none">➤ ordre de mission➤ Créer un ordre de mission⊗ Création classique d'un ordre de mission⊗ Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent
Cliquer sur le N° de l'OMP (attention : si plusieurs OM permanents ont été créés, sélectionner celui qui correspond à la période concernée) |

L'application génère un OM ponctuel avec le statut 1 « en cours de création ». Il doit être complété. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Remplir son ordre de mission ponctuel rattaché à l'ordre de mission permanent

a) Onolet général

- *Destination principale : indiquer la ville du 1^{er} jour de mission*
- *Type de mission : ne pas laisser « OM en métropole » mais sélectionner impérativement « **personnels itinérants** ». Répondre « **OUI** » à la question posée.*
- *Objet de la mission : par défaut, l'objet de votre OMP s'affiche. Ajouter le mois concerné + l'année (ex RASED octobre 2013)*
- *Date de début : date et heure de début de la 1^{ère} mission du mois*
- *Date de fin : date et heure de fin de la dernière mission du mois*
- *Commentaire : facultatif. Par défaut le commentaire de votre OMP s'affiche*
- *Enveloppe budgétaire : Cliquer sur la loupe et sélectionner :*

- **0140IA04-INSPECTEURS** pour les IEN
- **0140IA04-CONSEILLERPEDAGO** pour les Conseillers Pédagogiques
- **0140IA04-DIVERSACTION2** pour les EMALA
- **0140IA04-RASED2** nouvelle enveloppe pour les RASED
- **0141IA04-IEN IO** pour l'IEN-IO
- **0141IA04-COPSY DIRCIO** pour les COP
- **0230IA04-MEDECINS** pour les Médecins
- **0230IA04-INFIRMIERS** pour les Infirmiers
- **0230IA04-A SOCIALES** pour les assistantes de service social

Attention !
bien choisir
l'enveloppe
budgétaire de
l'IA 04

➤ Centre de coût CHORUS : « **IACMISS004** ».

- Axe analytique 1
 - Axe ministériel 1
 - Axe ministériel 2
- } Ne pas renseigner

➤ Lieu de départ : ne pas saisir de nom de ville, **saisir ADM** (résidence administrative)

➤ Lieu de retour : *idem*

➤ Agence de voyage : ne rien saisir

b) Onglet « frais prévisionnels » :

Cet onglet permet de créer les frais de repas.

Cliquer sur l'icône « fourchette et couteau »

Sélectionner selon le cas :

- **Déjeuner restaurant administratif personnels itinérants (DRB)** : repas à ½ taux
- **Déjeuner personnels itinérants hors restaurant administratif (RIA)** : repas à taux plein sur production des justificatifs de la dépense.

Dans le cadre ouvert à droite « détail des frais saisis », renseigner le nombre total de repas par catégorie correspondant aux déplacements concernés.

Commentaire : saisir les dates des repas

c) Onglet « indemnités kilométriques »

Remarque :

- ★ La distance prise en compte sera celle donnée par **MAPPY** accessible directement depuis l'application DT (itinéraire le plus court)
- ★ Le trajet indemnisé part de la résidence administrative ou de la résidence familiale si ce dernier est plus court.
- ★ Les déplacements effectués dans la résidence administrative ou dans la résidence familiale ne sont pas susceptibles d'indemnisation.

Saisir les trajets de la manière suivante :

Cliquer sur « **ajouter un ikm** » (en haut à gauche, sous l'onglet « général »)

Sélectionner dans barème kilométrique « **barème IK standard** » puis saisir autant de lignes que de trajets.

- Date : indiquer la date de trajet
- Trajet : ville de départ – ville de destination

➤ Km remboursé

- Pour un aller retour : indiquer la distance aller uniquement et 2 trajets (l'application multiplie automatiquement la distance par le nombre de trajets).
- Pour un circuit : indiquer la distance totale et 1 trajet.

➤ Commentaire : horaires de début et de fin de mission.

Exemple de saisie :

Date	Trajet	Km remboursé	Nombre de trajets	Commentaire
09/09/2013	Digne-Manosque	54	2	8h30 – 13h
12/09/2013	Digne – Mézel – Mallemoisson – Digne	35	1	8h – 17h

Cliquer sur « **enregistrer** » (en bas à gauche) le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

3. Soumettre son ordre de mission à validation

Votre OM est renseigné. Il doit être validé.

Cliquer sur la flèche verte (en bas à droite) pour passer au statut 2, en attente de validation hiérarchique.

Destinataire : sélectionner *votre gestionnaire détenteur du rôle de valideur hiérarchique* :

- **Carine DETHEZ** pour les COP, IEN-IO.
- **Evelyne COCHET** pour les autres personnels.

Confirmer le changement de statut.

Un mail prévient le gestionnaire. Pour cela, vérifier que la case « Prévenir le destinataire » soit bien cochée.

Ne pas oublier d'envoyer les pièces justificatives (factures des repas, tickets de caisse détaillés) pour permettre la validation de l'OM ponctuel.

Votre valideur hiérarchique prend alors connaissance de votre OM, le vérifie puis le valide.

En cas de **désaccord** votre gestionnaire peut modifier votre OM ou le refuser pour être complété ou modifié. Dans ce cas, vous devez remettre votre OM « en cours de création » pour apporter les modifications nécessaires puis le faire à **nouveau** « **Avancer** » dans le circuit de validation.

4. Création de l'état de frais

De manière à simplifier et accélérer la procédure, c'est le gestionnaire qui crée et valide l'état de frais (EF).

5. Pour valider l'ensemble de ses ordres de missions ou états de frais et connaître l'avancement de leur statut

Aller dans ORDRE de MISSION puis cliquer sur « sélectionner un ordre de mission ».

Dans le cadre « NIVEAU », cliquer sur la flèche et sélectionner « TOUS ».

La liste de tous les OM vous concernant apparaît.

Une démarche similaire peut être effectuée pour les EF.

NOTE N° 2 CONCERNANT LES DEPLACEMENTS PONCTUELS

Réf : CABINET

1. Vérifier et / ou compléter sa fiche profil

La fiche profil est la carte d'identité de l'agent.

Aller dans **MENU**

puis Sélectionner ► **Fiche Profil**.

La fiche profil comporte plusieurs onglets.

- **Infos générales**

Cette fiche est automatiquement renseignée. Compléter uniquement la date de naissance.

- **Coordonnées**

L'adresse E-mail est obligatoire. Indiquer en priorité votre adresse mail professionnelle (prénom.nom@ac-aix-marseille.fr)

Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail dans le cadre « E-Mail 2 ».

- **Voiture**

Ne pas renseigner. **Ne pas supprimer la ligne « SNCF 1000 »** destinée au remboursement sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, selon la règle en vigueur pour ce type de déplacements à l'intérieur de l'académie.

- **Infos banque**

Les références bancaires remontent de la paye : les frais de missions seront donc obligatoirement payés sur ce compte.

2. Créer son ordre de mission

Important : **ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile** pour saisir et envoyer à validation vos demandes de remboursement mais **les traiter au fur et à mesure** du déroulement des réunions : **un ordre de mission (OM) par mission**

Aller dans **MENU**

Sélectionner ► **ordre de mission**

► *Créer un ordre de mission*

⊙ **Création classique d'un ordre de mission**

⊙ **Document vierge**

Votre OM apparaît avec le statut 1 « en cours de création » (en haut à droite de l'écran). Il doit être complété. *Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.*

Remplir son ordre de mission :

a) **Onglet « général »**

► *Destination principale : saisir le nom de la ville de la mission*

- *Type de mission : s'affiche par défaut*
- *Objet de la mission : indiquer l'objet de la réunion (exemples : groupe de travail, CTPD, visite médicale...)*
- *Date de début : date et heure de départ du lieu de travail ou de domicile*
- *Date de fin : date et heure de retour au lieu de travail ou de domicile*
- *Commentaire : facultatif*
- *Enveloppe budgétaire : Cliquer sur la loupe et sélectionner :*

- | | |
|--|---|
| - 0140 IA04-DIVERS ACTION 2 PRE ELEMENTAIRE | Réunions non réglementaires sur convocation du directeur académique si vous êtes personnel du premier degré en maternelle. |
| - 0140 IA04-DIVERS ACTION2 | Réunions non réglementaires sur convocation du directeur académique si vous êtes personnel du premier degré en élémentaire. |
| - 0140 IA04-PERSDIRECTION | Réunions concernant les directeurs d'école. |
| - 0214 IA04-REUNREGL IA04 | Réunions réglementaires départementales (CTS, CDEN, Commission d'appel...) que vous soyez personnel du 1 ^{er} ou du 2 nd degré. |
| - 0214 IA04-REUNIONS IA04 | Réunions non réglementaires sur convocation du directeur académique si vous êtes personnel du second degré. |
| - 0230 IA04-A SOCIALES | Réunions non réglementaires concernant les assistantes sociales. |
| - 0230 IA04-INFIRMIERS | Réunions non réglementaires concernant les infirmiers. |
| - 0230 IA04-MEDECINS | Réunions non réglementaires concernant les médecins. |

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Axe analytique 1</i> - <i>Axe ministériel 1</i> - <i>Axe ministériel 2</i> 	}	Ne pas renseigner
---	---	-------------------

- *Centre de coûts CHORUS : cliquer sur la loupe et Sélectionner « **IACMISS004** »*
- *Lieu de départ : ne pas saisir de nom de ville, saisir ADM (résidence administrative).*
- *Lieu de retour : idem*
- *Agence voyage : ne rien saisir*

b) Onglet « Étapes »

Cliquer sur « **Générer les étapes** » (en haut à gauche)

Ce pavé affiche automatiquement les indemnités théoriques (repas et/ou nuitée).

Si vous corrigez la date ou les horaires, vous devez à nouveau « **Générer les étapes** ».

c) Onglet « Frais prévisionnels »

➤ Repas

Le repas éventuel s'affiche par défaut en « déjeuner hors restaurant administratif » (DHA) ou « dîner hors restaurant administratif » (SHA). Si vous êtes dans ce cas, le repas sera remboursé à taux plein sur présentation du justificatif de la dépense.

Dans le cas contraire, vous devez modifier en cliquant sur l'icône « fourchette et couteau »

- Pour les repas pris dans un restaurant administratif :
cliquer sur « déduction pour repas en restaurant administratif » (DDA) et indiquer le nombre de repas.
- Pour les repas pris sans justificatif :
cliquer sur « repas taux réduit » (MIT) et indiquer le nombre de repas.
- Pour les repas gratuits :
cliquer sur « déjeuner ou dîner gratuit » (DGR ou SGR) et indiquer le nombre de repas.

➤ Transport en commun

Ajouter s'il y a lieu le montant exact ou prévisionnel des dépenses de transport en commun que vous avez avancées.

- Si billets de train payés par l'agent : cliquer sur l'icône « train » et indiquer le montant de la dépense.
- Si bus, métro : cliquer sur l'icône « bus » (transport en commun) et indiquer le montant de la dépense.

d) Onglet « indemnités kilométriques »

Remarques :

- la distance prise en compte sera celle donnée par le site **MAPPY** accessible directement depuis l'application DT (itinéraire le plus court) ;
- le trajet indemnisé part de la résidence administrative ou de la résidence familiale si ce dernier est le plus court ;
- les déplacements effectués dans la résidence administrative ou dans la résidence familiale ne sont pas susceptibles d'indemnisation.

Saisir le trajet de la manière suivante :

Cliquer sur : « **ajouter un ikm** » (en haut à gauche, sous l'onglet général).

Sélectionner dans barème kilométrique « **Barème SNCF 2^{ème} classe** »

- *Date* : Indiquer la date du trajet.
- *Trajet* : ville de départ – ville de destination.
- *Km remboursé* : indiquer la distance aller uniquement (l'application multiplie automatiquement la distance par le nombre de trajets).
- *Nb de trajets* : indiquer le nombre de trajets : 2
- *Commentaire* : éventuel.

Exemple de saisie :

Date	Trajet	Km remboursés	Nombre de trajets	Commentaire
17/09/2013	Digne-Manosque	54	2	

- **Cliquer sur** « Enregistrer » (en bas à gauche) le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

3. Soumettre son ordre de mission à validation

Votre OM est renseigné. Il doit être validé.

Cliquer sur la flèche verte (en bas à droite) pour passer au statut 2, « en attente de validation hiérarchique ».

Destinataire :

sélectionner votre gestionnaire, détenteur du rôle de **Valideur hiérarchique** : **Evelyne COCHET**

Confirmer le changement de statut.

Vous devez parallèlement envoyer à votre gestionnaire par mail (evelyne.cochet@ac-aix-marseille.fr), par fax (04.92.36.68.68) ou courrier postal, votre convocation sur laquelle vous inscrirez le **N° de l'OM**, ainsi que les originaux des justificatifs de dépenses.

Un mail prévient le gestionnaire. Pour cela, vérifier que la case « Prévenir le destinataire » soit bien cochée. Votre gestionnaire prend alors connaissance de votre OM, le vérifie puis le valide.

En cas de **désaccord** votre gestionnaire peut modifier votre OM ou le refuser pour être complété ou modifié. Dans ce cas, vous devez remettre votre OM « en cours de création » pour apporter les modifications nécessaires puis le faire à nouveau avancer dans le circuit validation.

4. Création de l'état de frais

De manière à simplifier et accélérer la procédure, c'est le gestionnaire qui crée et valide l'état de frais (EF).

5. Pour visualiser l'ensemble de ses ordres de mission ou états de frais et connaître l'avancement de leur statut

Aller dans ORDRE DE MISSION

puis cliquer sur « Sélectionner un ordre de mission ».

Dans le cadre NIVEAU, cliquer sur la flèche et sélectionner « Tous ».

La liste de tous les OM vous concernant apparaît.

Une démarche identique peut être effectuée pour les EF.

NOTE N°3 DESTINEE AUX ENSEIGNANTS EN SERVICES PARTAGES

Réf : CABINET

1. Vérifier et / ou compléter sa fiche profil

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent.

- Aller dans ► **MENU**, puis sélectionner ► **Fiche Profil**

La Fiche Profil comporte plusieurs onglets :

- **Infos générales** : cette fiche est automatiquement renseignée
Compléter uniquement la date de naissance.

- **Coordonnées** : l'adresse E-mail est obligatoire. Indiquer en priorité votre adresse mail professionnelle (prénom.nom@ac-aix-marseille.fr).
Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail dans le cadre « E-mail 2 ».

- **Voiture** :

ATTENTION : Ne pas supprimer la ligne « **SNCF 1000CV** » destinée aux éventuels remboursements sur la base du tarif SNCF.

- **Créer votre véhicule personnel si ce n'est déjà fait** :

Cliquer sur « **Créer** » et déclarer le véhicule susceptible d'être utilisé dans le cadre du service.

Un seul véhicule peut être pris en compte, celui que vous utilisez le plus souvent et qui figure sur votre AUVP.

Renseigner le pavé : Assurance.

Date de fin d'utilisation : ne pas renseigner.

Prévenir votre gestionnaire en cas de changement de véhicule.

- **Infos Banque** : Les références bancaires remontent de la base paye, les frais de mission seront donc obligatoirement payés sur ce compte.

2. Créer son ordre de mission

Chaque agent doit créer **chaque mois, après service fait**, un **ordre de mission ponctuel** rattaché à un **ordre de mission permanent**.

L'ordre de mission permanent aura été créé par le service gestionnaire. Il est établi pour l'année scolaire.

- Créer un ordre de mission (OM) ponctuel :

- Aller dans **MENU**

- Sélectionner **➤ ordre de mission**

➤ Créer un ordre de mission

⊙ Création classique d'un ordre de mission

⊙ Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent

Cliquer sur le N° de l'OMP (attention : si plusieurs OM permanents ont été créés, sélectionner celui qui correspond à la période concernée)

L'application génère un OM ponctuel avec le statut 1 « en cours de création ». Il doit être complété. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

3. Remplir son ordre de mission ponctuel rattaché à l'ordre de mission permanent

a) Onglet général :

Destination principale : indiquer la ville du 1^{er} jour de mission

Type de mission : ne pas laisser « **OM en métropole** » mais sélectionner impérativement « **personnels itinérants** ». Répondre « **OUI** » à la question posée.

Objet de la mission : par défaut, l'objet de votre OMP s'affiche.
Ajouter le mois concerné + l'année (ex SERPA octobre 2013)

Date de début : date et heure de début de la 1^{ère} mission du mois

Date de fin : date et heure de fin de la dernière mission du mois

Commentaire : facultatif. Par défaut le commentaire de votre OMP s'affiche

Enveloppe budgétaire : Cliquer sur la loupe et sélectionner :

- 0140IA04 SERPA élém
ou - 0140IA04 SERPA pré-élém

Attention !
bien choisir
l'enveloppe
budgétaire de
l'IA 04

Centre de coût CHORUS : « **IACMISS004** ».

- Axe analytique 1
- Axe ministériel 1
- Axe ministériel 2

} Ne pas renseigner

Lieu de départ : ne pas saisir de nom de ville (cf. **autorisation de circuler**).

- **saisir ADM** (résidence administrative) ou **FAM** (résidence familiale)

Lieu de retour : *idem*

Agence de voyage : ne rien saisir

b) **Onglet « frais prévisionnels »** : Cet onglet permet de créer les frais de repas.

- Cliquer sur l'icône « **fourchette et couteau** »
- Sélectionner ► **Déjeuner restaurant administratif personnels itinérants (DRB)** (repas à ½ taux). Dans le cadre ouvert à droite « **détail des frais saisis** », renseigner le nombre total de repas par catégorie correspondant aux déplacements concernés.
Commentaire : saisir les dates des repas

c) **Onglet « indemnités kilométriques »**

Remarque :

- ★ La distance prise en compte sera celle donnée par **MAPPY** accessible directement depuis l'application DT (**itinéraire le plus court**).
- ★ Le trajet indemnisé part de la « résidence administrative » ou de la « résidence familiale » si ce dernier est plus court. (**cf. autorisation de circuler**)
- ★ Les déplacements effectués dans la « résidence administrative » ou dans la « résidence familiale » ne sont pas susceptibles d'indemnisation.

Saisir les trajets de la manière suivante :

- Cliquer sur « **ajouter un ikm** » (en haut à gauche, sous l'onglet « **général** »).
- Sélectionner dans barème kilométrique « **barème IK standard** » puis saisir autant de lignes que de trajets :

Date : indiquer la date de trajet - **Trajet** : ville de départ – ville de destination - **Km remboursé** (**Pour un aller retour** : indiquer la distance aller uniquement et **2 trajets** (l'application multiplie automatiquement la distance par le nombre de trajets) **Pour un circuit** : indiquer la distance totale et **1 trajet**) **Commentaire** : horaires de début et de fin de mission.

- Cliquer sur « **enregistrer** » (en bas à gauche) le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

4. Soumettre son ordre de mission à validation

Votre OM est renseigné et vous devez suivre la procédure suivante afin qu'il soit validé :

- **Cliquer sur la flèche verte** (en bas à droite) pour passer **au statut 2, en attente de validation hiérarchique**.

Destinataire : sélectionner votre gestionnaire, détenteur du rôle de **valideur hiérarchique** : **Carine DETHEZ** et confirmer le changement de statut. Un mail prévient le gestionnaire mais pour cela vérifier que la case « **Prévenir le destinataire** » soit bien cochée.

Votre gestionnaire prend alors connaissance de votre OM, le vérifie puis le valide.

En cas de **désaccord** votre gestionnaire peut modifier votre OM ou le refuser pour être complété ou modifié.

Dans ce cas, vous devez remettre votre OM « **en cours de création** » pour apporter les modifications nécessaires puis le faire à **nouveau « Avancer »** dans le circuit de validation.

5. Création de l'état de frais

De manière à simplifier et accélérer la procédure, c'est le gestionnaire qui crée et valide l'état de frais (EF).

6. Pour valider l'ensemble de ses ordres de missions ou états de frais et connaître l'avancement de leur statut

- Aller dans **ORDRE de MISSION**
- cliquer sur « **sélectionner un ordre de mission** ».
- Dans le cadre « **NIVEAU** », cliquer sur la flèche et sélectionner « **TOUS** ».

La liste de tous les OM vous concernant apparaît.

Une démarche similaire peut être effectuée pour les EF.

ANNEXES

CIRCONSCRIPTION DE DIGNE

	AIGLUN	ALLOS	ALLOS (LA FOUX)	ANNOT	BARLES	BARRAS	BARREME	CASTELLANE	CHAMPTERCIER	CLUMANC	COLMARS	DIGNE	ENTREVAUX	LA JAVIE	LA PALUD	LE BRUSQUET	LE CHAFFAUT	MALLEMOISSON	MEZEL	MIRABEAU	SENEZ	ST ANDRE	ST PIERRE	THOARD	THORAME HAUTE	
AIGLUN		86	95	76	34	12	32	56	10	47	79	11	86	26	65	21	6	5	14	9	42	46	105	18	67	AIGLUN
ALLOS	86		9	44	101	94	49	76	83	56	8	78	58	93	98	89	83	86	69	90	55	36	83	97	20	ALLOS
ALLOS (LA FOUX)	95	9		52	110	102	58	84	92	64	16	86	67	102	107	97	92	94	78	98	64	45	92	106	28	ALLOS LA FOUX
ANNOT	76	44	52		91	84	39	31	74	46	36	68	14	84	88	79	70	76	60	80	45	26	39	87	26	ANNOT
BARLES	34	101	110	91		42	52	75	31	62	94	23	102	21	88	25	34	34	36	38	57	65	127	43	83	BARLES
BARRAS	12	94	102	84	42		44	68	15	54	86	18	94	34	80	29	11	9	29	7	50	57	113	7	75	BARRAS
BARREME	32	49	58	39	52	44		23	34	10	42	28	49	44	48	39	27	36	20	34	6	13	68	47	31	BARREME
CASTELLANE	56	76	84	31	75	68	23		58	33	49	52	41	68	24	63	51	60	43	58	18	20	60	71	38	CASTELLANE
CHAMPTERCIER	10	83	92	74	31	15	34	58		44	76	9	84	24	70	19	10	10	19	13	40	47	103	11	65	CHAMPTERCIER
CLUMANC	47	56	64	46	62	54	10	33	44		48	38	56	54	58	49	40	46	30	50	15	20	81	57	32	CLUMANC
COLMARS	79	8	16	36	94	86	42	49	76	48		70	50	86	90	81	77	78	62	82	47	28	75	89	12	COLMARS
DIGNE	11	78	86	68	23	18	28	52	9	38	70		78	15	64	10	10	10	13	15	34	42	97	20	60	DIGNE
ENTREVAUX	86	58	67	14	102	94	49	41	84	56	50	78		94	98	89	80	86	70	84	55	36	25	97	40	ENTREVAUX
LA JAVIE	26	93	102	84	21	34	44	68	24	54	86	15	94		80	5	25	26	29	30	50	57	119	35	75	LA JAVIE
LA PALUD	65	98	107	88	88	80	48	24	70	58	90	64	98	80		75	60	72	51	67	43	62	89	83	80	LA PALUD
LE BRUSQUET	21	89	97	79	25	29	39	63	19	49	81	10	89	5	75		20	21	24	25	45	53	114	30	70	LE BRUSQUET
LE CHAFFAUT	6	83	92	70	34	11	27	51	10	40	77	10	80	25	60	20		4	10	8	33	41	96	17	62	LE CHAFFAUT
MALLEMOISSON	5	86	94	76	34	9	36	60	10	46	78	10	86	26	72	21	4		12	5	42	49	104	14	67	MALLEMOISSON
MEZEL	14	69	78	60	36	29	20	43	19	30	62	13	70	29	51	24	10	12		16	26	33	88	26	51	MEZEL
MIRABEAU	9	90	98	80	38	7	34	58	13	50	82	15	84	30	67	25	8	5	16		40	48	103	13	71	MIRABEAU
SENEZ	42	55	64	45	57	50	6	18	40	15	47	34	55	50	43	45	33	42	26	40		19	74	53	37	SENEZ
ST ANDRE	46	36	45	26	65	57	13	20	47	20	28	42	36	57	62	53	41	49	33	48	19		55	60	18	SAINT-ANDRE
ST PIERRE	105	83	92	39	127	113	68	60	103	81	75	97	25	119	89	114	96	104	88	103	74	55		117	65	SAINT-PIERRE
THOARD	18	97	106	87	43	7	47	71	11	57	89	20	97	35	83	30	17	14	26	13	53	60	117		79	THOARD
THORAME HAUTE	67	20	28	26	83	75	31	38	65	32	12	60	40	75	80	70	62	67	51	71	37	18	65	79		THORAME HTE

CIRCONSCRIPTION DE MANOSQUE

	ALLEMAGNE	BRAS D'ASSE	CERESTE	CORBIERES	DAUPHIN	FORCALQUIER	GREOUX	MANOSQUE	MONTAGNAC	MONTFURON	MOUSTIERS	PIERREVERT	PUIMOISSON	QUINSON	RIEZ	ROUMOULES	ST MAIME	ST MARTIN	STE TULLE	VALENSOLE	VILLENEUVE	VOLX	
ALLEMAGNE EN PROVENCE		24	46	30	36	44	11	25	8	36	23	28	15	15	9	11	39	6	27	12	37	32	ALLEMAGNE
BRAS D'ASSE	24		62	42	40	37	34	37	21	48	22	40	10	36	16	15	39	30	39	20	30	33	BRAS D'ASSE
CERESTE	46	62		29	19	23	35	22	54	13	70	20	56	58	55	58	20	41	26	41	32	29	CERESTE
CORBIERES	30	42	29		20	30	19	9	38	19	54	7	45	42	39	42	22	25	4	25	19	15	CORBIERES
DAUPHIN	36	40	19	20		8	25	11	44	13	62	14	48	47	47	50	2	31	16	33	10	9	DAUPHIN
FORCALQUIER	44	37	23	30	8		35	22	49	20	59	21	45	59	44	47	8	42	26	31	12	15	FORCALQUIER
GREOUX LES BAINS	11	34	35	19	25	35		13	18	25	34	17	26	22	19	22	28	6	16	13	25	20	GREOUX
MANOSQUE	25	37	22	9	11	22	13		32	11	48	5	38	36	33	36	14	19	6	20	11	8	MANOSQUE
MONTAGNAC MONTPEZAT	8	21	54	38	44	49	18	32		43	24	36	11	11	6	8	47	13	35	18	42	39	MONTAGNAC
MONTFURON	36	48	13	19	13	20	25	11	43		59	10	46	47	44	47	15	30	16	31	22	18	MONTFURON
MOUSTIERS STE MARIE	23	22	70	54	62	59	34	48	24	59		51	12	29	15	11	60	28	50	28	52	54	MOUSTIERS
PIERREVERT	28	40	20	7	14	21	17	5	36	10	51		43	39	37	40	17	23	4	23	15	11	PIERREVERT
PUIMOISSON	15	10	56	45	48	45	26	38	11	46	12	43		27	7	9	47	20	42	19	38	41	PUIMOISSON
QUINSON	15	36	58	42	47	59	22	36	11	47	29	39	27		20	23	50	16	39	33	47	43	QUINSON
RIEZ	9	16	55	39	47	44	19	33	6	44	15	37	7	20		4	45	13	36	13	37	39	RIEZ
ROUMOULES	11	15	58	42	50	47	22	36	8	47	11	40	9	23	4	45	49	17	39	16	40	43	ROUMOULES
ST MAIME	39	39	20	22	2	8	28	14	47	15	60	17	47	50	45	49		34	19	32	10	7	ST MAIME
ST MARTIN DE BROMES	6	30	41	25	31	42	6	19	13	30	28	23	20	16	13	17	34		22	11	35	26	ST MARTIN
STE TULLE	27	39	26	4	16	26	16	6	35	16	50	4	42	39	36	39	19	22		22	16	12	STE TULLE
VALENSOLE	12	20	41	25	33	31	13	20	18	31	28	23	19	33	13	16	32	11	22		23	26	VALENSOLE
VILLENEUVE	37	30	32	19	10	12	25	11	42	22	52	15	38	47	37	40	10	35	16	23		4	VILLENEUVE
VOLX	32	33	29	15	9	15	20	8	39	18	54	11	41	43	39	43	7	26	12	26	4		VOLX

CIRCONSCRIPTION DE SISTERON SUD

	Banon	Château-Arnoux	Cruis	Entrevennes	Forcalquier	La Brillanne	Le Castellet	Les Mées	L'Escalé	Limans	Lurs	Malijai	Mane	Montfort	Niozelles	Ongles	Oraison	Peyruis	Pierrerue	Puimichel	Reillanne	R. des Brousses	R. du Bion	Sigonce	Simiane	Sisteron	St Auban	St Etienne	St Michel	Vachères	Volonne	
Banon		50	23	54	24	35	49	48	52	16	35	54	24	45	30	13	39	44	30	55	21	10	12	30	10	48	47	18	19	13	49	Banon
Château-Arnoux	50		26	32	30	22	28	10	3	39	19	7	33	6	27	38	24	12	25	22	48	47	58	27	61	13	4	32	42	51	3	Château
Cruis	23	26		38	17	21	33	32	29	13	17	33	21	22	22	11	27	28	18	39	36	20	36	10	34	25	23	6	30	27	26	Cruis
Entrevennes	54	32	38		26	14	6	27	29	35	21	23	29	32	21	41	11	28	23	10	45	47	69	28	66	45	33	40	38	48	34	Entrevennes
Forcalquier	24	30	17	26		10	20	23	32	9	10	30	4	25	7	14	14	19	6	27	18	20	37	9	35	43	27	12	11	21	32	Forcalquier
La Brillanne	35	22	21	14	10		10	16	24	19	6	22	13	17	6	25	4	12	8	15	29	31	48	10	46	36	19	22	23	32	24	La Brillanne
Le Castellet	49	28	33	6	20	10		21	25	30	16	20	24	27	16	35	7	25	18	7	39	41	63	23	61	42	28	35	33	42	30	Le Castellet
Les Mées	48	10	32	27	23	16	21		10	32	13	6	26	6	20	38	14	5	18	18	42	43	61	21	59	21	8	33	36	45	12	Les Mées
L'Escalé	52	3	29	29	32	24	25	10		41	21	6	35	9	29	40	25	12	27	18	50	50	60	29	63	15	6	34	44	53	4	L'Escalé
Limans	16	39	13	35	9	19	30	32	41		19	38	8	34	14	6	23	28	14	35	24	13	29	17	26	38	36	9	18	20	39	Limans
Lurs	35	19	17	21	10	6	16	13	21	19		19	14	14	9	25	11	10	7	23	29	31	49	7	47	33	16	19	23	32	21	Lurs
Malijai	54	7	33	23	30	22	20	6	6	38	19		32	10	26	44	20	10	25	13	48	50	64	27	65	19	10	39	42	51	9	Malijai
Mane	24	33	21	29	4	13	24	26	35	8	14	32		28	10	13	17	22	9	30	15	16	36	11	34	45	30	15	9	17	35	Mane
Montfort	45	6	22	32	25	17	27	6	9	34	14	10	28		22	33	19	8	20	24	43	42	58	22	56	18	4	27	37	46	9	Montfort
Niozelles	30	27	22	21	7	6	16	20	29	14	9	26	10	22		20	9	16	4	21	24	26	44	10	41	40	24	19	17	27	29	Niozelles
Ongles	13	38	11	41	14	25	35	38	40	6	25	44	13	33	20		28	34	19	41	25	10	26	18	23	36	35	7	20	17	37	Ongles
Oraison	39	24	27	11	14	4	7	14	25	23	11	20	17	19	9	28		15	10	12	32	33	51	15	49	36	21	26	26	35	27	Oraison
Peyruis	44	12	28	28	19	12	25	5	12	28	10	10	22	8	16	34	15		14	22	38	39	57	17	55	23	8	29	32	40	14	Peyruis
Pierrerue	30	25	18	23	6	8	18	18	27	14	7	25	9	20	4	19	10	14		24	24	25	43	8	41	38	22	13	17	26	27	Pierrerue
Puimichel	55	22	39	10	27	15	7	18	18	35	23	13	30	24	21	41	12	22	24		46	48	70	29	67	35	23	41	39	49	24	Puimichel
Reillanne	21	48	36	45	18	29	39	42	50	24	29	48	15	43	24	25	32	38	24	46		15	34	27	26	62	45	31	12	9	50	Reillanne
Revest des Brousses	10	47	20	47	20	31	41	43	50	13	31	50	16	42	26	10	33	39	25	48	15		22	30	14	45	44	15	11	8	46	R. des Brousses
Revest du Bion	12	58	36	69	37	48	63	61	60	29	49	64	36	58	44	26	51	57	43	70	34	22		43	12	49	60	31	32	26	57	R. du Bion
Sigonce	30	27	10	28	9	10	23	21	29	17	7	27	11	22	10	18	15	17	8	29	27	30	43		44	35	24	12	21	30	29	Sigonce
Simiane la Rotonde	10	61	34	66	35	46	61	59	63	26	47	65	34	56	41	23	49	55	41	67	26	14	12	44		59	58	29	24	12	60	Simiane
Sisteron	48	13	25	45	43	36	42	21	15	38	33	19	45	18	40	36	36	23	38	35	62	45	49	35	59		16	30	55	52	12	Sisteron
St Auban	47	4	23	33	27	19	28	8	6	36	16	10	30	4	24	35	21	8	22	23	45	44	60	24	58	16		29	39	48	6	St Auban
St Etienne les Orgues	18	32	6	40	12	22	35	33	34	9	19	39	15	27	19	7	26	29	13	41	31	15	31	12	29	30	29		25	22	31	St Etienne
St Michel l'Observatoire	19	42	30	38	11	23	33	36	44	18	23	42	9	37	17	20	26	32	17	39	12	11	32	21	24	55	39	25		12	44	St Michel
Vachères	13	51	27	48	21	32	42	45	53	20	32	51	17	46	27	17	35	40	26	49	9	8	26	30	12	52	48	22	12		53	Vachères
Volonne	49	3	26	34	32	24	30	12	4	39	21	9	35	9	29	37	27	14	27	24	50	46	57	29	60	12	6	31	44	53		Volonne

CIRCONSCRIPTION DE SISTERON (1)

	Aubignosc	Barcelonnette	Bevons	Chateaufort	Clamensane	Claret	Curbans	Enchastrayes	Entrepierres	Jausiers	La Bréole	La Motte du Caire	Le Lauzet	Le Vernet	Les Thuilles	Méolans-Revel	Mison	Montclar	Noyers	Peipin	Pégut	Salignac	Selonnet	
Aubignosc		105	10	5	29	32	42	111	13	114	63	30	86	61	99	95	21	70	15	2	55	10	66	Aubignosc
Barcelonnette	105		105	113	74	73	62	6	106	9	35	68	19	53	7	12	100	34	110	104	56	102	39	Barcelonnette
Bevons	10	105		14	27	30	40	108	14	111	61	28	83	70	96	93	19	68	6	10	53	11	64	Bevons
Chateaufort	5	113	14		33	36	46	114	17	122	66	34	89	66	104	98	25	74	18	5	58	13	70	Chateaufort
Clamensane	29	74	27	33		17	28	79	28	83	38	8	54	74	68	64	32	50	35	28	35	27	46	Clamensane
Claret	32	73	30	36	17		10	78	34	81	37	11	53	72	66	63	20	52	38	31	24	30	47	Claret
Curbans	42	62	40	46	28	10		68	44	71	27	22	43	63	57	53	27	40	48	41	13	40	36	Curbans
Enchastrayes	111	6	108	114	79	78	68		111	10	40	73	25	59	11	17	106	40	116	109	62	108	44	Enchastrayes
Entrepierres	13	106	14	17	28	34	44	111		114	61	29	86	71	99	95	21	69	19	12	53	8	65	Entrepierres
Jausiers	114	9	111	122	83	81	71	10	114		43	76	28	62	14	20	108	43	118	111	65	111	47	Jausiers
La Bréole	63	35	61	66	38	37	27	40	61	43		32	15	35	28	25	64	16	68	61	20	60	13	La Bréole
La Motte du Caire	30	68	28	34	8	11	22	73	29	76	32		48	67	61	58	32	43	36	29	37	28	39	La Motte du Caire
Le Lauzet Ubaye	86	19	83	89	54	53	43	25	86	28	15	48		34	13	10	80	15	90	83	36	82	19	Le Lauzet Ubaye
Le Vernet	61	53	70	66	74	72	63	59	71	62	35	67	34		47	43	81	18	75	62	56	69	15	Le Vernet
Les Thuilles	99	7	96	104	68	66	57	11	99	14	28	61	13	47		6	93	28	104	96	50	96	32	Les Thuilles
Méolans-Revel	95	12	93	98	64	63	53	17	95	20	25	58	10	43	6		90	24	100	94	46	92	29	Méolans-Revel
Mison	21	100	19	25	32	20	27	106	21	108	64	32	80	81	93	90		73	27	19	44	19	69	Mison
Montclar	70	34	68	74	50	52	40	40	69	43	16	43	15	18	28	24	73		76	69	33	68	5	Montclar
Noyers/Jabron	15	110	6	18	35	38	48	116	19	118	68	36	90	75	104	100	27	76		13	60	16	72	Noyers/Jabron
Peipin	2	104	10	5	28	31	41	109	12	111	61	29	83	62	96	94	19	69	13		53	9	65	Peipin
Pégut	55	56	53	58	35	24	13	62	53	65	20	37	36	56	50	46	44	33	60	53		52	29	Pégut
Salignac	10	102	11	13	27	30	40	108	8	111	60	28	82	69	96	92	19	68	16	9	52		63	Salignac
Selonnet	66	39	64	70	46	47	36	44	65	47	13	39	19	15	32	29	69	5	72	65	29	63		Selonnet
Seyne	71	40	69	76	61	52	40	49	70	49	19	57	23	10	37	33	74	9	77	70	45	68	5	Seyne
Sigoyer	25	78	24	29	16	11	22	83	24	87	42	10	58	85	72	68	34	46	32	48	21	48	42	Sigoyer
Sisteron	9	96	7	12	20	23	33	101	10	104	53	21	76	69	89	86	12	61	11	8	45	7	57	Sisteron
St Paul/Ubaye	128	22	126	137	97	96	85	24	128	14	58	91	42	76	29	34	123	57	133	126	79	125	62	St Paul/Ubaye
St Pons	104	2	102	113	73	72	62	8	104	10	34	67	18	53	6	11	99	34	109	102	55	101	38	St Pons
St Vincent les Forts	85	30	94	90	50	49	39	36	95	39	11	44	10	26	24	20	76	8	99	86	32	88	11	St Vincent les Forts
St Vincent/Jabron	22	117	12	26	43	45	56	123	26	126	76	43	98	83	111	107	34	83	8	21	70	23	79	St Vincent/Jabron
Théze	25	79	23	28	19	8	17	85	27	88	45	13	60	85	73	69	21	54	31	24	31	23	50	Théze
Turriers	47	56	46	52	18	30	30	62	46	65	20	19	36	35	52	46	51	23	53	47	16	45	19	Turriers
Uvernet-Fours	106	5	104	111	75	74	64	10	106	12	36	69	20	54	8	12	101	35	111	104	57	103	39	Uvernet-Fours
Valbelle	13	109	4	17	31	34	44	114	18	117	64	32	86	74	100	96	23	72	6	12	56	14	68	Valbelle
Valernes	18	100	16	22	13	18	28	105	17	108	47	14	80	78	93	90	17	54	24	17	42	15	50	Valernes
Vaumeilh	21	101	20	25	15	15	25	106	20	109	46	14	81	81	95	91	18	56	28	20	39	19	52	Vaumeilh
Venterol	52	60	50	56	38	20	10	65	54	68	24	39	40	59	53	50	40	37	58	51	4	50	33	Venterol

CIRCONSCRIPTION DE SISTERON (2)

	Seyne	Sigoyer	Sisteron	St Paul	St Pons	St Vincent les forts	St Vincent/Jabron	Théze	Turriers	Uvernet-Fours	Valbelle	Valernes	Vaumeilh	Venterol	
Aubignosc	71	25	9	128	104	85	22	25	47	106	13	18	21	52	Aubignosc
Barcelonnette	40	78	96	22	2	30	117	79	56	5	109	100	101	60	Barcelonnette
Bevons	69	24	7	126	102	94	12	23	46	104	4	16	20	50	Bevons
Chateauneuf	76	29	12	137	113	90	26	28	52	111	17	22	25	56	Chateauneuf
Clamensane	61	16	20	97	73	50	43	19	18	75	31	13	15	38	Clamensane
Claret	52	11	23	96	72	49	45	8	30	74	34	18	15	20	Claret
Curbans	40	22	33	85	62	39	56	17	30	64	44	28	25	10	Curbans
Enchastrayes	49	83	101	24	8	36	123	85	62	10	114	105	106	65	Enchastrayes
Entrepierrres	70	24	10	128	104	95	26	27	46	106	18	17	20	54	Entrepierrres
Jausiers	49	87	104	14	10	39	126	88	65	12	117	108	109	68	Jausiers
La Bréole	19	42	53	58	34	11	76	45	20	36	64	47	46	24	La Bréole
La Motte du Caire	57	10	21	91	67	44	43	13	19	69	32	14	14	39	La Motte du Caire
Le Lauzet Ubaye	23	58	76	42	18	10	98	60	36	20	86	80	81	40	Le Lauzet Ubaye
Le Vernet	10	85	69	76	53	26	83	85	35	54	74	78	81	59	Le Vernet
Les Thuiles	37	72	89	29	6	24	111	73	52	8	100	93	95	53	Les Thuiles
Méolans-Revel	33	68	86	34	11	20	107	69	46	12	96	90	91	50	Méolans-Revel
Mison	74	34	12	123	99	76	34	21	51	101	23	17	18	40	Mison
Montclar	9	46	61	57	34	8	83	54	23	35	72	54	56	37	Montclar
Noyers/Jabron	77	32	11	133	109	99	8	31	53	111	6	24	28	58	Noyers/Jabron
Peipin	70	48	8	126	102	86	21	24	47	104	12	17	20	51	Peipin
Piégut	45	21	45	79	55	32	70	31	16	57	56	42	39	4	Piégut
Salignac	68	48	7	125	101	88	23	23	45	103	14	15	19	50	Salignac
Selonnet	5	42	57	62	38	11	79	50	19	39	68	50	52	33	Selonnet
Seyne		58	62	66	39	13	84	55	24	44	73	55	57	49	Seyne
Sigoyer	58		17	101	77	54	39	7	30	79	28	8	5	32	Sigoyer
Sisteron	62	17		119	95	92	19	17	39	97	10	10	12	44	Sisteron
St Paul/Ubaye	66	101	119		24	53	140	102	79	26	132	123	124	83	St Paul/Ubaye
St Pons	39	77	95	24		29	117	78	55	7	108	99	100	59	St Pons
St Vincent les Forts	13	54	92	53	29		107	57	32	31	98	59	59	36	St Vincent les Forts
St Vincent/Jabron	84	39	19	140	117	107		38	61	119	13	31	35	66	St Vincent/Jabron
Théze	55	7	17	102	78	57	38		33	80	27	12	9	27	Théze
Turriers	24	30	39	79	55	32	61	33		57	49	32	33	27	Turriers
Uvernet-Fours	44	79	97	26	7	31	119	80	57		110	101	102	61	Uvernet-Fours
Valbelle	73	28	10	132	108	98	13	27	49	110		20	24	54	Valbelle
Valernes	55	8	10	123	99	59	31	12	32	101	20		4	38	Valernes
Vaumeilh	57	5	12	124	100	59	35	9	33	102	24	4		35	Vaumeilh
Venterol	49	32	44	83	59	36	66	27	27	61	54	38	35		Venterol

ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE

	ANNOT	BANON	BARCELONNETTE	CASTEL-BEVONS	CASTELLANE	CHÂTEAU-ARNOUX	DIGNE	FORCALQUIER	LA MOTTE DU CAIRE	MANOSQUE	Oraison	RIEZ	SAINT-ANDRE LES ALPES	SAINTE-TULLE	SEYNE LES ALPES	SISTERON	VOLX	
ANNOT		144	153	108	31	93	68	123	142	131	118	86	26	136	123	107	123	ANNOT
BANON	144		145	50	127	50	75	24	70	39	39	73	117	43	116	48	38	BANON
BARCELONNETTE	153	145		105	137	109	84	138	68	147	123	124	127	152	40	96	132	BARCELONNETTE
CASTEL-BEVONS	108	50	105		92	15	40	45	28	52	38	69	81	57	69	7	45	CASTEL-BEVONS
CASTELLANE	31	127	137	92		77	52	107	112	92	88	58	20	95	93	90	98	CASTELLANE
CHÂTEAU-ARNOUX	93	50	109	15	77		25	30	34	37	24	54	66	42	65	13	30	CHÂTEAU-ARNOUX
DIGNE	68	75	84	40	52	25		51	59	54	39	39	42	61	40	38	46	DIGNE
FORCALQUIER	123	24	138	45	107	30	51		64	22	14	44	96	26	95	43	15	FORCALQUIER
LA MOTTE DU CAIRE	142	70	68	28	112	34	59	64		72	58	99	102	78	57	21	64	LA MOTTE DU CAIRE
MANOSQUE	131	39	147	52	92	37	54	22	72	58	17	33	103	6	103	51	8	MANOSQUE
Oraison	118	39	123	38	88	24	39	14	58	17		29	91	23	79	36	10	Oraison
RIEZ	86	73	124	69	58	54	39	44	99	33	29		59	36	80	66	39	RIEZ
SAINT-ANDRE LES ALPES	26	117	127	81	20	66	42	96	102	103	91	59		109	82	80	96	SAINT-ANDRE LES ALPES
SAINTE-TULLE	136	43	152	57	95	42	61	26	78	6	23	36	109		108	56	12	SAINTE-TULLE
SEYNE LES ALPES	123	116	40	69	93	65	40	95	57	103	79	80	82	108		62	95	SEYNE LES ALPES
SISTERON	107	48	96	7	90	13	38	43	21	51	36	66	80	56	62		43	SISTERON
VOLX	123	38	132	45	98	30	46	15	64	8	10	39	96	12	95	43		VOLX

Distance au départ de DIGNE (la plus courte sur MAPPY)

VILLE	KM	VILLE	KM	VILLE	KM	VILLE	KM
AIGLUN	11	ENTREVAUX	78	MONTAGNAC MONTPEZAT	45	SISTERON	38
AIX EN PROVENCE	117	ENTREVENNES	36	MONTCLAR	49	ST ANDRE LES ALPES	42
ALLEMAGNE EN PROVENCE	48	FORCALQUIER	51	MONTFORT	29	ST AUBAN	28
ALLOS	78	FORCALQUIER	51	MONTFURON	71	ST ETIENNE LES ORGUES	57
ALLOS (LA FOUX)	86	GREOUX LES BAINS	57	MOUSTIERS STE MARIE	46	ST MAIME	52
ANNOT	68	JAUSIERS	93	NIOZELLES	45	ST MARTIN DE BROMES	53
AUBIGNOSC	30	LA BREOLE	59	NOYERS SUR JABRON	45	ST MICHEL L'OBSERVATOIRE	62
BANON	75	LA BRILLANNE	39	ONGLES	63	ST PAUL UBAYE	107
BARCELONNETTE	84	LA JAVIE	15	ORAISON	39	ST PIERRE	97
BARLES	23	LA MOTTE DU CAIRE	59	PEIPIN	32	ST PONS	83
BARRAS	18	LA PALUD	64	PEYRUIS	28	ST VINCENT LES FORTS	54
BARREME	28	LE BRUSQUET	10	PIEGUT	87	ST VINCENT SUR JABRON	52
BEVONS	40	LE CASTELLET	39	PIERRERUE	44	STE TULLE	61
BRAS D'ASSE	25	LE CHAFFAUT	10	PIERREVERT	60	THEZE	54
CASTELLANE	52	LE LAUZET UBAYE	64	PUIMICHEL	32	THOARD	20
CERESTE	78	LE VERNET	30	PUIMOISSON	33	THORAME HAUTE	60
CHAMPTERCIER	9	LES MEES	24	QUINSON	60	TURRIERS	65
CHÂTEAU ARNOUX	25	LES THUILES	78	REILLANNE	73	UVERNET FOURS	85
CHATEAUNEUF VAL ST DONAT	33	L'ESCALE	23	REVEST DES BROUSSES	72	VACHERES	76
CLAMENSANE	58	LIMANS	63	REVEST DU BION	82	VALBELLE	43
CLARET	62	LURS	38	RIEZ	39	VALENSOLE	43
CLUMANC	38	MALIJAI	19	ROUMOULES	39	VALERNES	47
COLMARS	70	MALLEMOISSON	10	SALIGNAC	34	VAUMEILH	50
CORBIERES	65	MANE	54	SELONNET	44	VENTEROL	82
CRUIS	51	MANOSQUE	54	SENEZ	34	VILLENEUVE	44
CURBANS	72	MEOLANS REVEL	74	SEYNE LES ALPES	40	VOLONNE	27
DAUPHIN	54	MEZEL	13	SIGONCE	46	VOLX	46
ENCHASTRAYES	90	MIRABEAU	15	SIGOYER	55		
ENTREPIERRES	40	MISON	51	SIMIANE LA ROTONDE	86		