

Inspection Académique  
des Alpes de  
Haute Provence

Avenue du Plantas  
04004 Digne les Bains

# FRAIS DE DEPLACEMENTS

---

## BULLETIN SPÉCIAL N° 23

### JANVIER 2011

*Directeur de la publication : Didier VIN-DATICHE*  
Chargées du dossier Evelyne COCHET – Tel : 04.92.36.68.89  
Carine DETHEZ – Tel : 04.92.36.68.81

Cabinet / Circulaire Frais de déplacements

# SOMMAIRE



	Pages
▪ Introduction : Remboursement des frais de déplacements	3
▪ Note n°1 destinée aux personnels itinérants	5
▪ Note n°2 concernant les déplacements ponctuels	11
▪ Annexes (distancier)	17

# REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Réf : CABINET

## RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

- Le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixe les conditions et modalités de prise en charge des déplacements occasionnés, pour des raisons de service, en dehors de la résidence administrative et en dehors de la résidence familiale.
- L'arrêté du 3 juin 2010 (art. 1 et 2) prévoit que les personnels en situation de service partagé ou de rattachement administratif seront, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010, indemnisés de leurs frais de repas au taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 réduit de moitié lorsqu'ils sont contraints de prendre ces repas hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale.
- L'arrêté du 3 juin 2010 publié au JO RF DU 18 JUIN 2010 (art 3) fixe les règles dérogatoires pour l'indemnisation des frais de repas pris dans un restaurant administratif, désormais remboursés à demi-taux (dispositions applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010).
- La circulaire du 3 août 2010, applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010, complète la circulaire n° 2006-175 du 9 novembre 2006 et précise les conditions d'indemnisation des frais de transport et de repas des personnels concernés par la présente note. Les précédentes circulaires et notes de service spécifiques aux services partagés sont abrogées.

Le présent Bulletin Départemental actualise la procédure de prise en charge des frais de déplacements dans l'application DT / Ulysse (décrite dans le Bulletin Départemental spécial n°21 de février 2010).

L'application DT / Ulysse vous permet de saisir vos frais de déplacement en ligne. **Elle ne concerne pas les frais de déplacements liés à la Formation Continue (y compris les animations pédagogiques) ni ceux liés aux examens et concours lesquels sont respectivement traités dans GAIA et IMAGIN.**

L'application DT est accessible à l'adresse suivante :

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

La connexion établie, saisir **l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique** dont l'adresse se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr ».

### **Important :**

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 deux 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 bénéficiant d'un **ordre de mission permanent (OMP)** et d'une **autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUVP)** dont les frais de déplacements sont pris en charge par l'Inspection Académique des Alpes de Haute-Provence :
  - sur les programmes **140** « enseignement 1<sup>er</sup> degré » (IEN, Conseillers Pédagogiques, RASED, EMALA, contractuels de langue, services partagés),
  - **141** « enseignement 2<sup>nd</sup> degré » (IEN-IO, COP),
  - **230** « vie de l'élève » (médecins, infirmières, assistantes sociales).
- **La note n° 2** concerne les déplacements ponctuels sur convocation de l'Inspecteur d'Académie (réunions, commissions, visites médicales, professeurs des écoles stagiaires ...).

# NOTE N°1 DESTINEE AUX PERSONNELS ITINERANTS

Réf : CABINET

## 1. Vérifier/Compléter sa FICHE PROFIL dès la 1ère connexion

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent. Les informations contenues dans la Fiche Profil seront utilisées pour réinitialiser les documents (OM et EF) et éviteront une ressaisie.

*Accès : aller dans MENU puis Sélectionner ► **Fiche Profil***

La Fiche Profil comporte plusieurs « pavés » d'informations.

Vérifier et compléter, s'il y a lieu, les rubriques :

- Permis de Conduire
- Coordonnées téléphoniques
- Une adresse E-mail est obligatoire (Alias\* et E-mail\*).

Indiquer en priorité votre adresse mail professionnelle (.....@ac-aix-marseille.fr)  
Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail « E-mail2 ».

- Voitures personnelles : créer son véhicule personnel si ce n'est déjà fait.

*Sélectionner ► **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**. Nota : **ne pas renseigner** dans ce pavé « **date de fin d'utilisation** » (en haut à droite) tant que le véhicule est en service.

**ATTENTION** : **Ne pas supprimer**, dans ce pavé « voitures personnelles », la ligne « **SNCF 1000CV** » destinée aux éventuels remboursements sur la base du tarif SNCF.

*Sélectionner ► **Enregistrer***

**Ne pas renseigner** : Axe analytique, Préférences e-booking.

Cliquer sur « **Enregistrer** » en haut à droite si des modifications ont été faites dans la fiche profil.

**NOTA** : Les références bancaires, remontées de la base paye, apparaissent au bas de la fiche profil : les frais de mission seront donc obligatoirement payés sur ce compte. **Attention** : en cas de changement de références bancaires, **ne pas supprimer** le compte existant à l'écran, une mise à jour mensuelle étant effectuée automatiquement.

## 2. Créer son Ordre de Mission

Chaque agent doit créer dans DT un **OM ponctuel**, rattaché à un **OM permanent**.

**L'OM permanent aura été créé par le service gestionnaire.** Il est établi par année civile (en général) ou par année scolaire (pour les services partagés).

L'OM ponctuel devra être établi **mensuellement, après service fait**, selon les modalités suivantes :

### Création des OM ponctuels mensuels :

**Accès :** aller dans MENU

Sélectionner ➤ **Ordre de Mission**

➤ **Créer un OM**

Sélectionner ☉ **Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM Permanent**

Le n° de l'OM permanent apparaît, (**Attention : si plusieurs OM permanents ont été créés, sélectionner celui correspondant à la période concernée**) cliquer dessus pour accéder à l'OM ponctuel que vous avez à renseigner afin de récapituler vos déplacements du mois écoulé ; l'application génère un OM ponctuel avec le statut « en cours de création ».

### Consignes générales :

☞ Renseigner **dans l'ordre** toutes les rubriques obligatoires comportant un \*

☞ Utiliser la **loupe** et la **flèche** déroulante pour la **sélection**

☞ **Anomalies** signalées :

- les **stops rouges** sont bloquants : renseigner les rubriques manquantes ou corriger l'anomalie signalée puis enregistrer l'OM (en haut à droite) pour pouvoir continuer.
- Les **triangles jaunes** ne sont pas bloquants mais délivrent une simple information. Si l'information indique un conflit avec un autre OM, vérifier s'il ne s'agit pas d'une double saisie ou d'une erreur de date. Sinon poursuivre la création de l'OM.

☞ Si vous constatez une erreur et souhaitez abandonner votre saisie, n'oubliez pas de supprimer l'OM en cours de création. Cliquer sur le bandeau bleu « Ordre de mission » et sélectionner « supprimer », puis créer un nouvel OM.

☞ Vous pouvez prendre connaissance des **commentaires** rédigés éventuellement par votre gestionnaire à votre intention en cliquant sur l'historique de l'OM : ouvrir le document, aller sur le bandeau bleu, cliquer sur « Ordre de mission » et sélectionner « Historique ». Même procédure pour les Etats de frais (EF).

☞ **Ne jamais ANNULER** un OM « en attente de validation hiérarchique » mais le remettre « en cours de création » si vous souhaitez le modifier ou le supprimer.

☞ En cas de difficultés dans la saisie : **utiliser l'Aide** en ligne ou contacter directement votre gestionnaire mais **ne plus utiliser la messagerie « DT assistance »** qui va être désactivée.

## Remplir son ordre de mission :

L'OM comporte 3 « blocs » ou « pavés » d'informations :

### 1) Pavé général

Ce pavé reprend automatiquement certaines informations saisies dans la Fiche Profil.

Les champs suivants doivent être renseignés :

- *Lieu de départ* : Cliquer sur la loupe et sélectionner « Résidence administrative » ou « Résidence familiale ». Ne pas saisir de nom de ville.
- *Lieu de retour* : idem.
- *Destination principale* : la ville du 1<sup>er</sup> jour de mission sera indiquée. Faire « Entrée » puis renseigner le pays.
- *Type de mission* : dans le menu déroulant, sélectionner « **Personnels itinérants** ». Répondre **OK** aux 3 questions successivement posées.
- *Date de début* : date et heure de début de la 1<sup>ère</sup> mission du mois (ex : 02/09/2010 à 08 : 00).
- *Date de fin* : date et heure de fin de la dernière mission du mois (ex : 28/09/2010 à 18 : 00).

**NOTA** : par défaut s'affichent automatiquement les dates de votre OM permanent. Vous devez donc les changer systématiquement en fonction du mois concerné.

- *Objet de la mission* : par défaut s'affiche l'objet de votre OM. Ajouter le mois (exemple conseiller pédagogique – septembre)
- *Commentaire* : facultatif.
- *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-RASED** pour les RASED
- **0140IA04-LANGUESVIVANTES** pour les Contractuels de langue
- **0140IA04-SERVICES PARTAGES** pour les services partagés
- **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 Sociales

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

- *Axe analytique 1* : Ne pas renseigner.
- *Centre de coût CHORUS* : cliquer sur la loupe et sélectionner « **IACMISS004** ».

**NOTA** : Ne pas renseigner les autres rubriques.

Cliquer sur « **Enregistrer** » en haut à droite

## 2) Saisie des Frais prévisionnels :

Ce pavé permet de créer les frais de repas et de péage.

### ➤ frais de **repas**

- Cliquer sur l'icône « fourchette et couteau »

- **repas à taux plein** : renseigner le nombre total de repas pour les déplacements concernés.
- **repas à demi-taux** : l'arrêté du 3 juin 2010 réintroduit, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010, le principe de remboursement à demi-taux pour les repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé. L'application DT ULYSSE doit être prochainement modifiée en ce sens. Dans l'attente, il convient de diviser par 2 le nombre de repas correspondant aux déplacements concernés.

Date*	<input type="text"/>
Type de frais RIA – Repas Personnels itinérants	
Ville	<input type="text"/>
Nombre de repas	<input type="text" value="8,5"/>
Commentaire	4 repas (restaurant privé) = 4 (préciser les dates)
	9 repas (restaurant administratif) = 4,5 (préciser les dates)
	Total = 8,5

### ➤ frais de **péage**

- Cliquer sur l'icône « barrière »

- Renseigner le montant total mensuel des péages

**Justificatifs obligatoires** : les tickets de péage seront joints à la copie écran de votre OM et envoyés à votre gestionnaire dès votre demande de validation de l'OM.

## 3) « Saisie des 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 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 « **Créer** »

➤ Voiture : *dans le menu déroulant sélectionner le véhicule utilisé.*

➤ Barème : *dans le menu déroulant sélectionner « **Barème IK standard** »*

**Puis saisir autant de lignes que de trajets.**

Nota : pour créer des lignes supplémentaires, cliquer sur « **Enregistrer** » et non pas sur « créer ».

➤ *Date* : Indiquer la date du trajet.

➤ *Trajet* : Indiquer la ville de départ et de destination ainsi que les horaires.

➤ *Nb de trajets* : indiquer le nombre de trajets : 2 pour un A/R, 1 pour un circuit.

➤ *Km remboursé* : indiquer la distance aller uniquement (l'application multiplie automatiquement la distance par le nombre de trajets).

Dans le cas d'un circuit, indiquer le nombre total de km parcourus.

Exemple de saisie : M. X, habitant à Malijai (**Résidence familiale**) et ayant pour **Résidence administrative** un établissement à Digne s'est rendu en mission à :

- Barrême les 6 et 14 septembre 2010	→	9 h / 13 h
- Château-Arnoux le 16 septembre 2010	→	9 h / 16 h
- Barcelonnette le 20 septembre 2010	→	8 h / 18 h
- Mézel puis les Mées le 28 septembre 2010	→	8 h / 17 h

La saisie se présentera ainsi :

Date	Trajet		Nbre de trajets	Km remboursé
<i>1<sup>ère</sup> ligne :</i>				
<b>06/09/2010</b>	<b>Digne - Barrême</b>	<b>9 h / 13 h</b>	<b>2</b>	<b>28</b>
<i>2<sup>ème</sup> ligne :</i>				
<b>14/09/2010</b>	<b>Digne - Barrême</b>	<b>9 h / 13 h</b>	<b>2</b>	<b>28</b>
<i>3<sup>ème</sup> ligne :</i>				
<b>16/09/2010</b>	<b>Malijai - Château-Arnoux</b>	<b>8 h / 18 h</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<i>4<sup>ème</sup> ligne :</i>				
<b>20/09/2010</b>	<b>Digne – Barcelonnette</b>	<b>8 h / 18 h</b>	<b>2</b>	<b>84</b>
<i>5<sup>ème</sup> ligne :</i>				
<b>28/09/2010</b>	<b>Digne - Mézel - Les Mées - Malijai</b>	<b>8 h / 17 h</b>	<b>1</b>	<b>43</b>

**ATTENTION** : si vous cliquez sur l'icône « *Supprimer* » du pavé de saisie des indemnités kilométriques, **toutes les lignes seront supprimées**. En cas d'erreur, il faut cocher, au début de la ligne concernée, la case **Suppr** puis cliquer sur « Enregistrer » pour n'effacer que cette ligne.

### 3. Soumettre son Ordre de Mission à validation

Votre OM est renseigné. Il doit être validé.

Cliquer sur « **Avancer** » tout en haut à droite afin de transmettre l'OM au Valideur hiérarchique.  
Cliquer sur : passer au statut 2, en attente de validation hiérarchique.

**Destinataire :** Cliquer sur la loupe et sélectionner votre **gestionnaire, détenteur du rôle de valideur hiérarchique** :

- **Carine DETHEZ** pour les COP, IEN-IO, les enseignants en service partagés
- **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. Le commentaire, facultatif, est destiné au valideur.

Votre valideur hiérarchique prend alors connaissance de votre OM :

En cas de **désaccord** :

Votre gestionnaire peut modifier votre OM ou vous le renvoyer en indiquant le motif de refus. Le commentaire apparaît dans l'historique de l'OM : ouvrir l'OM, aller sur le bandeau bleu, cliquer sur « Ordre de mission », sélectionner « Historique ». Vous devez alors remettre l'OM « en cours de création » pour apporter éventuellement les modifications nécessaires et le faire à **nouveau** « **Avancer** » dans le circuit de validation ou envoyer le justificatif demandé éventuellement.

**Attention : ne pas sélectionner le statut A « annulé »**

En cas **d'accord** :

L'OM est validé.

Pour ce type de mission où l'OM ponctuel est établi **après le déplacement**, c'est le gestionnaire qui, dorénavant, **crée et valide l'Etat de Frais (EF)** correspondant à l'OM validé, de manière à simplifier et accélérer la procédure.

### 4. 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.

### 5. DECONNEXION

Aller dans MENU puis Sélectionner ► Déconnexion

# NOTE N°2 CONCERNANT LES DEPLACEMENTS PONCTUELS

Réf : CABINET

## 1. Vérifier/Compléter sa FICHE PROFIL dès la 1ère connexion

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent. Les informations contenues dans la Fiche Profil seront utilisées pour réinitialiser les documents (OM et EF) et éviteront une ressaisie.

Accès : aller dans MENU puis Sélectionner ► **Fiche Profil**.

La Fiche Profil comporte plusieurs « pavés » d'informations.

Vérifier et compléter s'il y a lieu les rubriques :

- Coordonnées téléphoniques
- Adresse mail : une adresse E-mail est obligatoire (Alias\* et E-mail\*).  
Indiquer en priorité votre adresse mail professionnelle (.....@ac-aix-marseille.fr).  
Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail « E-mail2 ».
- Voitures personnelles :
  - **Ne pas créer de véhicule personnel**
  - **Ne pas supprimer la ligne « SNCF 1000CV »** qui est destinée au remboursement sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe, selon la règle en vigueur pour ce type de déplacements à l'intérieur de l'Académie.

**Ne pas renseigner** : Axe analytique, Préférences e-booking.

Cliquer sur « **Enregistrer** » en haut à droite si des modifications ont été faites dans la Fiche Profil.

**NOTA** : Les **références bancaires**, remontées de la base paye, apparaissent au bas de la fiche profil : les frais de mission seront donc obligatoirement payés sur ce compte. **Attention** : en cas de changement de références bancaires, **ne pas supprimer** le compte existant à l'écran, une mise à jour mensuelle étant effectuée automatiquement.

## 2. Créer son Ordre de Mission

Avant chaque déplacement, le missionné doit créer dans DT un Ordre de Mission. Une création a posteriori demeure cependant possible. **Attention : un seul déplacement par OM.**

Création de l'OM :

Accès :           **aller dans MENU**  
                      Sélectionner ► **Créer un OM** puis  
                      Sélectionner ► **Document vierge.**

L'OM apparaît avec le statut « en cours de création ». Il porte un N° d'enregistrement qui se trouve en haut à gauche (OM....) et doit être complété.

### **Consignes générales :**

- ☞ Renseigner dans l'ordre toutes les rubriques obligatoires comportant un \*
- ☞ Utiliser la **loupe** et la **flèche** déroulante pour la **sélection**

## ☞ Anomalie signalées :

- Les stops rouges sont bloquants : renseigner les rubriques manquantes ou corriger l'anomalie signalée puis enregistrer l'OM (en haut à droite) pour pouvoir continuer.
  - Les triangles jaunes ne sont pas bloquants mais délivrent une simple information. Si l'information indique un conflit avec un autre OM, vérifier s'il ne s'agit pas d'une double saisie ou d'une erreur de date. Sinon poursuivre la création de l'OM.
- ☞ Si vous constatez une erreur et souhaitez abandonner votre saisie, n'oubliez pas de supprimer l'OM en cours de création. Cliquer sur le bandeau bleu 'Ordre de mission » et sélectionner « supprimer », puis créer un nouvel OM.
- ☞ Vous pouvez prendre connaissance des **commentaires** rédigés éventuellement par votre gestionnaire à votre intention en cliquant sur l'historique de l'OM : ouvrir le document, aller sur le bandeau bleu, cliquer sur « Ordre de mission » et sélectionner « Historique ».
- ☞ Ne jamais ANNULER un OM « en attente de validation hiérarchique » mais le remettre « en cours de création » si vous souhaitez le modifier ou le supprimer.
- ☞ En cas de difficultés dans la saisie : **utiliser l'Aide** en ligne ou contacter directement votre gestionnaire mais **ne plus utiliser la messagerie « DT assistance »** qui va être désactivée.

## Remplir son ordre de mission

L'OM comporte plusieurs « blocs » ou « pavés » d'informations :

### 2.1 Pavé général

Ce pavé reprend automatiquement certaines informations saisies dans la Fiche Profil.

Les champs suivants doivent être renseignés :

- *Lieu de départ* : cliquer sur la loupe et sélectionner « Résidence administrative » ou « Résidence familiale ». *(Ne pas saisir de nom de ville)*.
- *Lieu de retour* : idem.
- *Destination principale* : lieu de la réunion *(50 caractères maximum)*. Faire « Entrée » puis renseigner le pays.
- *Type de mission* : « **OM en Métropole** » *(s'affiche par défaut sinon le sélectionner dans le menu déroulant)*.
- *Date de début* : date et heure de départ.
- *Date de fin* : date et heure du retour.
- *Objet de la mission* : à renseigner (Exemples : Professeur des écoles stagiaires, CTPD, Groupe de travail, Visite médicale....).
- *Commentaire* : facultatif.
- *Enveloppe budgétaire* : cliquer sur la loupe et sélectionner, en fonction de la mission :

➤ « **0140 IA04-DIVERS ACTION 2** »

Réunions non réglementaires sur convocation de l'Inspecteur d'Académie si vous êtes personnel du premier degré.

➤ « **0140 IA04-PERSDIRECTION** »

Réunions concernant uniquement les directeurs d'école.

➤ « **0214 IA04-REUNREGL IA04** »

Réunions réglementaires départementales (CTPD, CDEN, Commission de réforme, Comité médical, Commission d'appel...) que vous soyez personnel du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> degré.

- « **0214 IA04-REUNIONS IA04** » Réunions non réglementaires sur convocation de l'Inspecteur d'Académie 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-MEDECONS** » Réunions non réglementaires concernant les Médecins.

Axe analytique 1 : ne pas renseigner

- *Centre de coûts CHORUS* : cliquer sur la loupe et Sélectionner « **IACMISS004** »

**Attention : bien choisir l'enveloppe budgétaire et le centre de coût de l'IA 04.**

**NOTA : Ne pas renseigner les autres rubriques.**

Cliquer sur « **Enregistrer** » en haut à droite.

## **2.2 Pavé « Prestations » :**

À renseigner **UNIQUEMENT** dans le cas d'utilisation d'un transport en commun pour le déplacement principal (train en général).  
(si ce n'est pas le cas, passer directement à l'étape 3 – Pavé « Etapes »)  
et suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur l'icône TRAIN
- Sélectionner « **Train payé par l'agent** »
- Commentaire : facultatif
- Compléter les dates et heures
- Coût prévisionnel : **Ne pas renseigner**
- Créer le trajet **Retour**
- Sélectionner « **Enregistrer** ».

**Ne pas sélectionner les autres icônes du pavé « Prestations ».**

## **2.3 Pavé « Etapes »**

- Cliquer sur « **Générer les étapes** » :  
ce pavé affiche automatiquement les indemnités théoriques (repas et/ou nuitée). Ne pas modifier le résultat. Si au cours de la saisie vous modifiez ultérieurement dans le pavé "général" ou dans le pavé « prestations » la destination, les dates et les horaires de la mission, vous devrez à nouveau « générer les étapes ».

## **2.4 Pavé « Frais prévisionnels »**

- Cliquer sur « **Recalculer les indemnités** » :
  - Ajouter le montant des dépenses de transport : billets de train, parking gare SNCF, en cliquant sur l'icône correspondante.
  - En cas de nuitée gratuite, cliquer sur l'icône « lit » pour modifier l'indemnité calculée (ING).
  - Idem avec l'icône « fourchette et couteau » en cas de repas gratuit (DGR) ou de repas pris dans un restaurant administratif (MIT).
- Ne pas utiliser (DDA).

## 2.5 Pavé « Demande d'avance » : ignorer ce pavé (non opérationnel).

## 2.6 Pavé « Saisie des 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 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 : « **Créer** ».

➤ Barème kilométrique : *Cliquer sur la loupe et sélectionner « **Barème SNCF 2<sup>ème</sup> cl.** »* s'il n'est pas sélectionné par défaut.

➤ *Date* : Indiquer la date du trajet.

➤ *Trajet* : Indiquer la ville de départ et de destination. (38 caractères maximum).

➤ *Nb de trajets* : indiquer le nombre de trajets : 2 pour un A/R, 1 pour un circuit.

➤ *Km remboursé* : indiquer la distance aller uniquement (l'application multiplie automatiquement la distance par le nombre de trajets).

*Dans le cas d'un circuit, indiquer le nombre total de kilomètres parcourus.*

➤ Cliquer sur « Enregistrer » :

*le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.*

### Exemple de saisie :

#### **Réunion départementale réglementaire :**

**Manosque-Digne** aller-retour : voyage en véhicule personnel le 25 septembre 2010. Départ à 8h30 et retour à 17h30.

#### Pavé 1 :

*Date de début* : 25/01/2010 08h30

*Date de fin* : 25/01/2010 17h30

*Enveloppe budgétaire* : « **0214 IA04-REUNREGL IA04** »

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

#### Pavé 2 :

Cliquer sur « **Générer les étapes** » (automatiquement va s'afficher le prix du repas de midi)

Pavé 6 - Saisie des indemnités km : Manosque-Digne : 61 km (MAPPY)

« **Barème SNCF 2<sup>ème</sup> cl.** »

<u>Date</u>	<u>Trajet</u>	<u>Nbre de trajets</u>	<u>Km remboursé</u>
25/01/2010	Manosque-Digne	2	61

(1 aller-retour)

### 3. Soumettre son Ordre de Mission à validation

L'OM étant créé, il doit être validé.

Cliquer sur « **Avancer** » tout en haut à droite afin de transmettre l'OM au Valideur hiérarchique.  
Cliquer sur : passer au statut 2, en attente de validation hiérarchique.

**Destinataire** : Cliquer sur la loupe et sélectionner votre gestionnaire, détenteur du rôle de **Valideur hiérarchique** :

- Carine DETHEZ, pour les professeurs des écoles stagiaires
- Evelyne COCHET, pour tous les autres personnels

**Confirmer** le changement de statut.

Un mail prévient le destinataire. Pour cela, vérifier que la case « Prévenir le destinataire » soit bien cochée. Le commentaire, facultatif, est destiné au valideur.

Vous devez parallèlement envoyer dans les meilleurs délais, par mail, fax (IA : 04 92 36 68 68) ou courrier postal, votre **convocation**, sur laquelle vous inscrirez le **N° de l'OM**, à votre service gestionnaire :

- Mme COCHET ([evelyne.cochet@ac-aix-marseille.fr](mailto:evelyne.cochet@ac-aix-marseille.fr))
- Mme DETHEZ ([carine.dethez@ac-aix-marseille.fr](mailto:carine.dethez@ac-aix-marseille.fr))

Votre Valideur hiérarchique prend alors connaissance de votre OM :

- En cas de **désaccord**, ou de non-transmission de la convocation dans un délai raisonnable, votre OM est modifié ou refusé avec indication du motif de rejet. Le commentaire apparaît dans l'historique de l'OM : ouvrir l'OM, aller sur le bandeau bleu, cliquer sur ordre de mission, sélectionner « historique ». Vous devez alors remettre l'OM « en cours de création » pour apporter les modifications nécessaires et les faire à nouveau « avancer » dans le circuit validation ou envoyer le justificatif demandé éventuellement.
- En cas **d'accord**, votre OM est validé au vu de la convocation.

Vous êtes informé(e) par un mail lorsque votre OM a été définitivement validé. Vous pouvez alors demander le remboursement des frais de déplacements en établissant un Etat de Frais à votre retour de mission.

**NOTA** : Si au retour de mission, cette dernière ne correspond plus à l'OM validé (changement de dernière minute de date, heure, étape....), il convient de procéder **avant de créer son Etat de Frais à la régularisation de l'OM**, selon la procédure suivante :

- Reprendre son OM, qui a le statut V - « **Validé** »
- Cliquer sur « **Revenir** » (flèche rouge)
- Sélectionner « **Passer au statut : RM - Régularisation Mission** »  
*Attention : Ne pas sélectionner le statut A - « Annulé »*
- Confirmer le changement de statut
- Apporter les modifications
- Cliquer sur « **Enregistrer** »
- Cliquer sur « **Avancer** » et reprendre le circuit de validation après régularisation de mission RM.

#### 4. Créer son Etat de Frais

Pour demander le remboursement de ses frais de déplacements, le missionné doit créer son Etat de Frais à partir de l'OM.

Accès : aller dans MENU

Sélectionner ➤ **Etat de Frais**  
➤ *Créer un EF*

Sélectionner l'ordre de mission concerné pour initialiser l'Etat de frais. Un n° lui est attribué.

➤ Cliquer sur « **Enregistrer** » puis sur « **Approuver** » pour soumettre son état de frais à validation.

➤ Passer au statut 2 « Attente de validation hiérarchique »

➤ *Destinataire* : Sélectionner votre Valideur hiérarchique

Si l'état comporte des Pièces justificatives (billets de train, factures d'hôtel, parking gare SNCF, métro, ...), les adresser à votre service gestionnaire, accompagnées d'une **copie écran de l'état de frais correspondant**, ou à défaut d'un bordereau mentionnant obligatoirement le N° de l'état de frais.

#### Nouveau :

Pour les ordres de mission correspondant aux convocations de l'Inspecteur d'Académie, créés **après** la date de la réunion, c'est désormais **votre gestionnaire qui créera votre état de frais (EF)** de manière à simplifier et accélérer la procédure. Il est par ailleurs recommandé aux membres des commissions académiques paritaires de ne pas regrouper tous leurs OM en fin d'année mais de les créer à l'issue de chaque réunion ou à la fin du mois concerné.

#### 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.

#### 6. Déconnexion

Aller dans MENU puis Sélectionner ➤ Déconnexion.



# 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 Thuiles	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 Thuiles	99	7	96	104	68	66	57	11	99	14	28	61	13	47		6	93	28	104	96	50	96	32	Les Thuiles
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
Entrepierres	70	24	10	128	104	95	26	27	46	106	18	17	20	54	Entrepierres
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
Pégut	45	21	45	79	55	32	70	31	16	57	56	42	39	4	Pégut
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			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		