

## **Annexe 1 : 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.

**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 de sujétion spéciale de remplacement (ISSR)** : est due au personnel 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.

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

**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 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 ne peut excéder douze mois.

**Ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** : après validation de l'ordre de mission permanent, 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.

**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.

**Personnels titulaires 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.

**Repas au réel plafonné (REP)** : correspond à l'indemnité pour les frais de repas des ordres de mission classique ou de régularisation classique

**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.