Modalités de remboursement des frais de déplacement des personnels enseignants : en situation de service partagé

- en situation de rattachement administratif (RAD).

Année scolaire 2012 - 2013 / Application DT-Ulysse Version août 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

 Affaire suivie par
 Division Financière

 Madame MAUGER
 Frais de déplacement « Service Partagé »

 Madame JACQUEMOT
 Frais de déplacement « Rattachement administratif »

Réf. Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié (art. 2 et 3) Arrêté du 3 juin 2010 publié au JO RF du 18 juin 2010 (art. 1 et 2) Circulaire n°2010-134 du 3 août 2010 (BO n°32 du 9 septembre 2010)

Le décret susvisé, complété par l'arrêté cité en référence, fixe les conditions et modalités de prise en charge des déplacements temporaires occasionnés, pour des raisons de service, hors des communes de la résidence administrative et de la résidence familiale, la notion de commune étant définie comme suit : constitue une seule commune la commune elle-même et les communes qui lui sont limitrophes.

La circulaire du 3 août 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 frais de transport sont remboursés sur la base du barème forfaitaire 2e classe de la SNCF.

Le trajet indemnisé part de la résidence administrative ou de la résidence familiale lorsque cette dernière est plus proche de l'établissement d'affectation. Il en est de même pour le retour.

L'indemnité de repas de midi est versée si l'agent est contraint, en fonction de son emploi du temps, de prendre son repas hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale entre 11h et 14h. Dans la pratique seules sont concernées les journées au cours desquelles l'enseignant exerce à la fois le matin et l'après-midi dans l'établissement support du complément de service et y est présent entre 11h et 14h.

Peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de déplacement ainsi définis :

1) les personnels enseignants titulaires d'un poste définitif **(TPD)** ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel et nommés pour la durée de l'année scolaire, exerçant leurs fonctions dans un ou plusieurs établissements du second degré public, désignés dans la présente note comme « en situation de **service partagé** ».

Le trajet indemnisé est déterminé au vu des emplois du temps :

- entre la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, considérée comme « résidence administrative » et la commune où se situe le complément de service.

- entre la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif et la commune du complément de service lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements.

2) **les TZR** affectés dans une zone de remplacement qui exercent dans au moins deux établissements situés dans une autre commune que celle de l'établissement de rattachement, pour la durée de l'année scolaire, et qui ne peuvent en conséquence percevoir l'indemnité de sujétions spéciales

de remplacement (ISSR), désignés également comme « en situation de **service partagé** » dans la présente note.

Le trajet indemnisé est déterminé au vu des emplois du temps entre la commune d'implantation de leur établissement de rattachement et les communes où ils exercent réellement leurs fonctions.

3) les personnels enseignants titulaires exerçant l'intégralité de leurs fonctions dans un établissement autre que leur établissement de rattachement administratif (RAD), pour la durée de l'année scolaire, désignés comme «en situation de **rattachement administratif** » dans la présente note.

Le trajet indemnisé est déterminé au vu de l'emploi du temps entre la commune d'implantation de leur établissement de rattachement et la commune d'implantation de leur établissement d'affectation.

Les modalités de prise en charge décrites ci-dessus en italique aux points 1, 2 et 3 se rapportent aux seuls cas où la résidence familiale n'est pas prise en compte (cf. encadré supra).

# MODE OPERATOIRE

## 1. CONSTITUER son DOSSIER « PAPIER »

Le dossier devra être composé des documents suivants :

1) arrêté rectoral de nomination ou de rattachement administratif

2) arrêtés rectoraux d'affectation (ou procès-verbal d'installation), contrats de travail et avenants pour les non titulaires

3) emploi du temps définitif de chaque établissement clairement identifié avec cachet obligatoire

- 4) attestation sur l'honneur de non paiement (annexe 1) :
  - de l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile-travail et/ou
  - de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR pour les TZR).

Adressez votre **dossier complet**, par la voie hiérarchique, à votre gestionnaire de la Division financière du Rectorat :

- > Catherine MAUGER pour les enseignants en service partagé
- > Patricia JACQUEMOT pour les enseignants en situation de rattachement administratif

## 2. SE CONNECTER A L'APPLICATION DT-ULYSSE

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **DT-ULYSSE** à l'adresse : > <u>https://appli.ac-aix-marseille.fr</u>

- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique
- cliquer sur « Gestion des personnels »
- « Gestion des déplacements temporaires (DT), cliquer sur « Accès »

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

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur « Accès personnel »
- puis sur l'icône « Intranet »
- sélectionner « Déplacements Temporaires»
- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

L'adresse de la messagerie académique 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 ».

### 3. CREER SON ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP) - Année scolaire 2012-2013

L'ordre de mission permanent donne une autorisation de principe à la prise en charge de vos frais de déplacement pour l'ensemble de l'année scolaire 2012-2013. Une fois validé par votre gestionnaire, vous ne devez plus intervenir sur cet OMP.

Aller dans Menu

dans le cadre qui apparaît « Ordres de Mission en cours de traitement » :

Cliquer sur l'icône	+ Créer	(en haut, à droite)	
Cliquer sur	O création classique d'un ordre de mission puis		
Sélectionner	⊙ OM pern	nanent	

Modèle de saisie à suivre :

Objet de la mission : Service partagé	Date de début :	01/09/2012	
(ou bien Rattachement administratif)	Date de fin :	31/08/2013	
Exemple pour un service partagé TPD	Commentaire : 2012 – 2013 Domicile : Aix-en-Provence Etab principal : Aix-en-Provence		
Service	12h à Aix - 6h à Marseille		
Trajet	Aix - Marseille : 34km		
jours	Lundi - jeudi - vendredi + 1 repas		

Dans l'exemple ci-dessus les trajets pris en compte (Aix-Marseille) portent sur 3 jours chaque semaine et ouvrent droit à 1 repas à demi-taux le vendredi en cas de présence dans l'établissement d'affectation secondaire (Marseille) entre 11h et 14h.

Véhicule autorisé : sélectionner SNCF – SNCF (1000CV)

Votre OMP est renseigné. Vous devez l'enregistrer et l'envoyer à validation :

1) cliquer sur « Enregistrer » en bas à gauche du document (*indispensable*)

- 2) cliquer sur la flèche verte « Avancer » en bas à droite
- 3) passer au statut 2P, en attente de validation hiérarchique
- 4) destinataire : sélectionner le valideur hiérarchique
  - MAUGER CATHERINE pour les Services Partagés
  - JACQUEMOT PATRICIA pour les Rattachements administratifs

#### 5) confirmer le changement de statut.

Votre gestionnaire ne pourra valider votre OMP qu'en possession de votre dossier « papier » complet. Au vu des documents reçus, l'OMP sera éventuellement complété ou rectifié puis validé.

Lorsque votre OMP est validé vous en êtes informé par un mail automatique généré par l'application DT.

Attention : aucun remboursement n'est déclenché sur simple validation de l'OMP.

Pour demander le remboursement de vos frais de déplacement, vous devez créer, à la fin de chaque mois, un ordre de mission ponctuel rattaché à votre OM Permanent validé, destiné à retracer les déplacements du mois écoulé.

## 4. CREER SON ORDRE DE MISSION MENSUEL rattaché à l'OMP

#### Aller dans Menu

dans le cadre qui apparaît « Ordres de Mission en cours de traitement » :

Cliquer sur l'icône	+ Créer (en haut, à droite)
puis sur	⊙ création classique d'un ordre de mission
Sélectionner	⊙ Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM Permanent
Cliquer sur <b>le</b>	N° de l'OMP <i>(à gauche)</i> .

Si vous avez plusieurs OMP, sélectionner, à droite de l'écran, la **date de début** de l'OMP **correspondant à l'année des déplacements concernés**.

Attention : ne jamais ANNULER un OM (flèche rouge).

En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé** en sélectionnant **Ordre de Mission** puis **Supprimer** (icône corbeille)

En cas de blocage, contacter votre gestionnaire.

## 1 - Onglet « Général »

Destination principale			la ville	la ville d'affectation		
Conseil : si l'application ne reconnaît pas la ville, forcer la saisie par le clavier « Entrée »						
Type de mission <b>Personnels itinérants</b>		<b>Ne pa</b> s sélecti Répon	<b>Ne pas laisser OM en Métropole mais</b> sélectionner impérativement « <u>Personnels itinérants</u> ». Répondre <b>Oui</b> à la question posée.			
NE PAS sélectionner le type de mission « Service partagé ».						
Date de début [	01/09/2012	07:00	Par dé Chang conce	faut s'affichent <mark>les dates</mark> de votre OMP : jer les dates et indiquer celles du mois rné.		
Date de fin	30/09/2012	17:00				
Commentaire			<b>NE PA</b> Par dé repren	<b>S modifier le commentaire.</b> faut s'affiche le commentaire de votre OMP. Il d les données de votre OM Permanent initialisé.		
Enveloppe budgétaire : 0141RECT-SERPA.ENS2 > pour les services partagés						
		0141RECT-RAD.I	ENS2	> pour les rattachements administratifs		

Centre de coûts CHORUS : **RECMISS013** 

Axe analytique 1 } Axe ministériel 1 et 2 } *NE PAS renseigner* 

Lieu de départ : **ADM** (Résidence administrative) ou **FAM** (Résidence familiale) Lieu de retour : idem

Agence de voyage : NE PAS renseigner

IMPORTANT : cliquer sur « Enregistrer » en bas à gauche.

## 2 - Onglet « Frais prévisionnels

**Rappel** : l'indemnité des frais de repas à demi-taux peut éventuellement être attribuée en cas de présence dans l'établissement d'affectation secondaire entre 11h et 14h.

Cliquer sur « Frais prévisionnels » puis sur l'icône « couverts ».

Sélectionner **Déjeuner restaurant administratif** personnels itinérants (DRB) repas à demi-taux. Dans la fenêtre qui s'ouvre à droite « Détail des frais saisis » : compléter le nombre de repas.

Commentaire : préciser les dates correspondant aux repas.

Cliquer sur « Enregistrer » en bas à gauche.

### 3 - Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer sur « Ajouter un ikm », en haut à gauche.

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
01/09/2012	Aix - Marseille	34	12	

Vous pouvez regrouper, sur une même ligne, tous les déplacements du mois concernés par un même trajet.

Date : saisir la date de début du mois concerné.

Trajet : indiquer le trajet initialisé dans votre ordre de mission permanent (ex. Aix-Marseille).

Km remboursé : indiquer la distance ALLER.

**Nbre de trajets** : calculer le nombre de déplacements du mois et le multiplier par 2 pour obtenir le total des déplacements A/R.

Cliquer sur « Enregistrer » : le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

#### ☞ <u>ABSENCES</u> :

- ne mentionner que les jours de travail effectifs en tenant compte du calendrier scolaire (congés, jours fériés) et de vos absences quelle qu'en soit l'origine (stage, voyage scolaire, maladie, garde d'enfant, autorisation d'absence, décharge syndicale...)

- transmettre à votre gestionnaire, de préférence par mail, **l'attestation mensuelle de service fait** (annexe 2) au moment de la création de votre OM mensuel.

une prise en charge est possible sur justificatif (attestation) visé par le chef d'établissement, uniquement s'il s'agit d'un trajet non prévu dans l'emploi du temps. Un seul aller-retour sera pris en compte dans une même journée. Transmettre le justificatif à votre gestionnaire.

Votre saisie terminée :

cliquer sur « Enregistrer » en bas à gauche, puis

cliquer sur la flèche verte en bas à droite pour faire avancer votre OM au statut 2 « en attente de validation hiérarchique ».

Destinataire : sélectionner le valideur hiérarchique

MAUGER CATHERINE JACQUEMOT PATRICIA > services partagés
 > enseignants en situation de rattachement administratif

Confirmer le changement de statut.

#### **DEUX CAS** :

1) A réception de l'attestation de service fait, l'OM ponctuel est vérifié et validé par votre gestionnaire.

2) l'OM est **refusé** par votre gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées, dans l'onglet « indemnités kilométriques » par exemple : trajets (OM resté à 0 €).

NE PAS ANNULER I'OM mais le remettre « en cours de création » pour apporter les modifications :

- ► cliquer sur la flèche verte, en bas à droite
- > sélectionner le statut « en cours de création »
- ➤ confirmer le changement de statut
- ► renseigner la rubrique

➤ cliquer sur la flèche verte en bas à droite « Avancer » pour passer au statut 2 - en attente de validation hiérarchique.

- > Destinataire : sélectionner le valideur hiérarchique
- ➤ Confirmer le changement de statut.

### **5. CREATION DE L'ETAT DE FRAIS**

Une fois l'OM validé, votre gestionnaire crée puis valide **l'état de frais**, de manière à simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement.

### La plus large diffusion de ces instructions doit être faite auprès des enseignants concernés.

# **ATTESTATION DE NON PAIEMENT**

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à : ....

- en situation de service partagé
- □ en situation de rattachement administratif

### atteste sur l'honneur

- ne pas percevoir l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile travail.
- ne pas percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent état.

Date et Signature

# ATTESTATION MENSUELLE DE SERVICE FAIT

Mois de : .....

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à : ....

.....

□ en situation de service partagé

en situation de rattachement administratif

atteste sur l'honneur

□ avoir effectué intégralement mon service dans le ou les établissements d'exercice.

□ avoir été absent aux dates suivantes :

.....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent état.

Date et Signature