

## Modalités de remboursement des frais de déplacement des personnels enseignants :

- en situation de **service partagé**
- en situation de **rattachement administratif (RAD)**.

Année scolaire 2011 - 2012 / Application DT-Ulysse (Version décembre 2011)

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** »

L'ergonomie de l'application ayant évolué, la présente note réactualise les notes DIFIN/11-536-521 et DIFIN/11-539-523 parues respectivement aux BA 536 du 12/09/2011 et 539 du 03/10/2011.

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

Le décret susvisé, complété par la circulaire citée en référence, fixe les conditions et modalités de prise en charge des déplacements temporaires occasionnés, pour des raisons de service, en dehors de la résidence administrative et en dehors de la résidence familiale, **entre communes non limitrophes**.

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.

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.

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**.

#### **Modalités de prise en charge :**

- Les frais de transport sont généralement remboursés sur la base du barème forfaitaire 2<sup>ème</sup> classe de la SNCF.
- Les déplacements entre deux communes limitrophes ne sont pas pris en charge.
- Les déplacements effectués dans la résidence administrative ou les communes qui lui sont limitrophes, ou dans la résidence familiale ou les communes qui lui sont limitrophes, ne sont pas pris en charge.
- Le trajet peut partir de la résidence familiale s'il est plus court et s'il correspond à la réalité du déplacement. Idem 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 14 h. 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.

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

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

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur « Accès personnel »
- puis sur l'icône « Intranet »
- cliquer sur « Applications »
- sélectionner « déplacements temporaires DT-ULYSSE ».

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 ».

## 3. CREER SON ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP) - Année scolaire 2011-2012

Aller dans Menu

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

- Cliquer sur **+ Créer** (en haut, à droite)
- Cliquer sur **⊙ création classique d'un ordre de mission** puis
- Sélectionner **⊙ OM permanent**

### **Modèle de saisie à suivre :**

Objet de la mission : **Service partagé**  
(ou bien **Rattachement administratif**)

Date de début : **01/09/2011**

Date de fin : **31/08/2012**

Commentaire : **2011 – 2012**

*Exemple pour un service partagé*

*Service*

*Trajet*

*les*

**Domicile : Aix-en-provence**

**132h à Aix - 6h à Marseille**

**Aix - Marseille : 32km**

**Lundi - jeudi - vendredi + 1 repas**

*Dans l'exemple ci-dessus les trajets pris en compte Aix-Marseille portent sur 3 jours chaque semaine et ouvre droit à 1 repas à demi-taux le vendredi si 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 êtes informé par un mail automatique généré par l'application DT.

Vous pouvez alors créer – **chaque mois** – un Ordre de Mission (OM) à partir de votre OMP validé.

### 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 **+** 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 le **N°** de l'OMP (à gauche).

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 d'affectation

Conseil : si l'application ne reconnaît pas la ville, forcer la saisie par le clavier « Entrée »

Type de mission

**Ne pas laisser OM en Métropole mais sélectionner impérativement « Personnels itinérants ».**  
Répondre **Oui** à la question posée.

**NE PAS** sélectionner le type de mission « Service partagé ».

Date de début

Par défaut s'affichent **les dates** de votre OMP :  
**Changer les dates et indiquer celles du mois concerné.**

Date de fin

Commentaire

**NE PAS modifier le commentaire.**  
Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP. Il reprend les données de votre OM Permanent initialisé.

Enveloppe budgétaire :  ➤ pour les services partagés

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 si 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
01/12/2011	Aix - Marseille	32	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.

☞ **ABSENCES** :

Vous devez bien évidemment tenir 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...) pour ne mentionner que les jours de travail effectifs et transmettre **dans tous les cas** à votre gestionnaire, de préférence par mail, **l'attestation mensuelle de service fait** (annexe 2) au moment de la création de votre OM mensuel.

☞ **REUNIONS** conseil de classe, parents-professeurs :

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 ➤ services partagés

JACQUEMOT PATRICIA ➤ enseignants en situation de rattachement administratif

- **Confirmer le changement de statut.**

L'OM mensuel est validé - avec ou sans modification - par votre gestionnaire qui crée ensuite et valide **l'Etat de Frais (EF)** correspondant à l'OM validé.

**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