

MODALITE D'AFFECTATION : SERVICE PARTAGE

Définition :

Toute personne affectée à temps plein ou à temps partiel dans un établissement (principal) avec un complément de service sur un ou plusieurs établissements (secondaire), à l'exception des TZR.

Conditions à remplir :

1. Le personnel affecté en service partagé **peut prétendre à la prise en charge des frais de transports qu'il engage pour assurer son ou ses compléments de service.**
2. **Il doit effectuer le(s) complément(s) dans des établissements scolaires situés dans des communes différentes (et non limitrophes) de la résidence administrative et de la résidence familiale.**

Modalités de remboursement :

TRAJETS DE VILLE A VILLE

La distance retenue correspond au trajet effectif entre l'établissement principal et l'établissement secondaire ou entre le domicile et l'établissement secondaire en fonction de l'emploi du temps.

Rappel : Il n'y a pas de remboursement entre le domicile et l'établissement principal.

- La distance est calculée à partir du site MAPPY, option itinéraire le plus court, de ville à ville.

- Les frais de transports sont remboursés sur la base du tarif **IK standard** en vigueur au moment du déplacement. S'il existe un moyen de transport en commun, le tarif Km SNCF sera appliqué. **Saisie Chorus-DT : cf Annexe 11 -**

REPAS :

Le repas ne peut être remboursé que s'il est pris en dehors de la résidence familiale et administrative (établissement principal), si l'agent se trouve en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h** pour le repas de midi et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Le repas est remboursé au taux forfaitaire réduit de moitié si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif.

Saisie Chorus-DT : cf Annexe 11

Procédure :

OUVERTURE DU DOSSIER

FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

- Compléter la fiche de renseignements annexe 8

DEMANDE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL via Chorus-DT :

- Transmettre la carte grise du véhicule et le certificat d'assurance au nom de l'agent.
- Les informations seront saisies par les gestionnaires du bureau DAF 1B dans Chorus DT
- L'ordre de mission permanent sera créé par les gestionnaires de DAF 1B

Attention : seul le véhicule autorisé dans l'ordre de mission permanent sera pris en compte (les changements doivent être signalés à la DAF 1B).

REMBOURSEMENT ETAT DE FRAIS VIA CHORUS-DT

ETAT DE FRAIS :

- **Chaque mois**, créer l'ordre de mission personnel itinérant regroupant l'ensemble des déplacements (cf. annexe 11) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement principal.
- Après contrôle, le service Gestionnaire **valide l'Ordre de Mission** (une notification Chorus-DT vous est transmise sur votre messagerie académique), **l'Etat de Frais** est créé automatiquement et validé par le service Gestionnaire pour la mise en paiement.

REMARQUES :

- Pour tout **déplacement** dans l'établissement secondaire **hors emploi du temps**, le **motif** doit être saisi dans la case commentaire (ex : conseil de classe). Merci de fournir un justificatif de présence.
- Toute modification de situation doit être signalée au bureau DAF 1 B (ex : changement de véhicule).