

MODALITE D'AFFECTATION : SERVICE PARTAGE

Définition :

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

Conditions à remplir :

1. être affecté sur plusieurs établissements
2. les deux établissements (principal et secondaire) ne doivent pas être situés dans la même commune (**attention : une commune limitrophe desservie par des moyens publics de transport en commun est assimilée à une même commune**),
3. avoir sa résidence personnelle dans une commune différente de celle de l'établissement secondaire.

Modalités de remboursement :

TRAJETS

-Trajet entre l'établissement principal
et l'établissement secondaire

- La distance retenue correspond au trajet entre:
- l'établissement principal et l'établissement secondaire.

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

- Le taux appliqué est le taux kilométrique SNCF 2nd classe en vigueur au moment du déplacement (en cas d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, l'agent est indemnisé sur le taux d'indemnités kilométriques).

Saisie DT Ulysse :

Onglet Indemnité kilométrique ➔ Ajouter un IKM ➔ Sélectionner le véhicule et le barème ➔ Inscrire les déplacements ligne par ligne en précisant le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

REPAS :

Le repas ne peut être remboursé que si il est pris en dehors de la résidence familiale et administrative (établissement principal).

L'agent doit se trouver en dehors de sa résidence administrative et familiale dans le créneau horaire de 11h à 14h.

Le repas est remboursé forfaitairement à 7,63 €.

Saisie DT Ulysse :

Onglet Frais prévisionnel ➔ icône repas ➔ repas restaurant administratif. (Inscrire les dates des repas pris).

Procédure :

OUVERTURE DU DOSSIER

FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

- Compléter la fiche de renseignements annexe 1.1

DEMANDE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL via DT Ulysse:

- Créer le document « ordre de mission permanent » dans l'application **DT ULYSSE** (cf. mémo DT Ulysse page 8) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement principal.
- Imprimer ce document et le transmettre avec la copie de la carte grise, l'assurance du véhicule et la fiche de renseignements au bureau DIBAP1.

REMBOURSEMENT ETAT DE FRAIS VIA DT ULYSSE

ETAT DE FRAIS :

- **Chaque mois**, créer l'ordre de mission ponctuel regroupant l'ensemble des déplacements (cf. PIA - mémo DT Ulysse page 10) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement principal.
- Après **validation de l'Ordre de Mission** (une notification DT-Ulysse vous est transmise sur votre messagerie académique), **créer l'Etat de Frais** (pour la mise en paiement) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement principal.

REMARQUES :

- Pour tout **déplacement** dans l'établissement d'affectation **hors emploi du temps**, le motif doit être saisi dans la case commentaire (ex : conseil de classe).
- Toute modification de situation doit être signalée au bureau DIBAP1 (ex. changement de véhicule).