

I. Textes de référence :

- ❶ Décret du 3 juillet 2006-781
- ❷ Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les conditions de l'indemnité prévue à l'article 3 du décret 2006-781 (version consolidée de mai 2010)
- ❸ Circulaire n° 2010-134 du 3-8-2010
- ❹ Circulaire rectorale du 5 octobre 2012
- ❺ Arrêté du 3 juin 2010

II. Définitions ou abréviations utilisées :

Commune de résidence administrative ou personnelle : la commune où est située l'établissement de rattachement ou la résidence privée ainsi que les communes limitrophes desservies par un réseau de transport public de voyageur

Nombre de trajets remboursés : nombre d'allers et de retours.

Ex : 2 trajets = 1 a-r.

RAD ou ADM (dans DT Ulysse) : établissement de rattachement administratif

FAM : commune de la résidence familiale

Taux de remboursement : montant de l'indemnisation du km.

VP : véhicule personnel

OM : Ordre de mission (DT Ulysse)

III. Qui en bénéficie ?

Un TZR affecté à l'année qui sort de son rattachement administratif et de sa résidence personnelle.

Sont exclus tous les remplacements qui débutent après la date de rentrée des élèves même s'ils couvrent le reste de l'année scolaire (ceux-ci sont pris en charge par l'issr).

IV. Les documents à remplir et à transmettre par l'intermédiaire du secrétariat du RAD :

- Fiche de renseignement entre le RAD et l'établissement principal (*annexe 2-1 de la circulaire rectorale*)
- La fiche de renseignement entre l'établissement principal et l'établissement secondaire (*annexe 2-2*)

Transmettre ce document sans délais au bureau DIBAP 1 avec l'OM permanent (cf point suivant)

V. Les informations à saisir dans l'application DT Ulysse

➔ Connexion à l'aide de son identifiant académique et du Numen par l'intermédiaire du PIA : <http://pia.ac-dijon.fr>

➔ Une fois connecté, aller dans « applications métiers ENS » puis « Applications nationales » puis « gestion des personnels ».



- le cas échéant, déclarer l'utilisation d'un véhicule (*procédure décrite en page 5 de la notice technique du rectorat*)
- Créer un Ordre de mission permanent (*procédure décrite pages 6-9 de la notice technique du rectorat*)

Après réception des documents, le rectorat enregistrera le dossier de demande et chaque collègue devrait recevoir une confirmation ainsi que les trajets retenus pour l'indemnisation. C'est seulement à partir de cet instant que l'OM permanent pourra être validé.

VI. Chaque mois, créer un nouvel ordre de mission et un état de frais

- La procédure est décrite à partir de la page 10 jusqu'à la page 17 de la notice technique du rectorat.

Attention, il faut penser à enregistrer au fur et à mesure de la saisie des informations.

- Une fois l'ordre de mission validé par le chef d'établissement du RAD et par le service gestionnaire, il faut ensuite créer un **état de frais** à partir de cet ordre de mission : page 18 à 22 de la notice technique du rectorat.

Pratiquement : vous disposez de tout le mois pour créer et faire valider votre OM. Il faut dès la fin du mois créer l'état de frais correspondant.

VII. Quel peut-être le remboursement des frais de déplacement ?

1. Le déplacement est effectué en train :

Le rectorat lui rembourse le billet de train au prix en vigueur.

S'il utilise un abonnement qui lui offre une réduction, il doit le mentionner

2. Le déplacement est effectué en voiture mais sans autorisation pour utiliser son VP

La somme parcourue est globalisée sur le mois ou la semaine de déplacement. Le tarif est dégressif.

Cf. tableau ci-contre.

Exemple : Un collègue qui effectue 50 km par jour 20 jours par mois se voit attribuer, selon le tableau ci-dessous le taux de 6,57 cts du km. S'il se déplace un mois de vacances et qu'il effectue la moitié de ses déplacements, il aura le taux de 8,02 cts du km.

Distance tarifaire (D) ^a	Constante (a) ^a	Prix kilométrique (b) ^a
Jusqu'à 16 Km ^a	0.6778 ^a	0.1694 ^a
17 à 32 Km ^a	0.2181 ^a	0.1886 ^a
33 à 64 Km ^a	1.8037 ^a	0.1392 ^a
65 à 109 Km ^a	2.5166 ^a	0.1296 ^a
110 à 149 Km ^a	3.5595 ^a	0.1242 ^a
150 à 199 Km ^a	7.0438 ^a	0.1039 ^a
200 à 300 Km ^a	6.7575 ^a	0.1053 ^a
301 à 499 Km ^a	11.8938 ^a	0.0898 ^a
500 à 799 Km ^a	16.0700 ^a	0.0802 ^a
800 et plus ^a	28.0550 ^a	0.0657 ^a

3. Le déplacement est effectué en voiture avec l'autorisation

L'an dernier, le rectorat a autorisé l'utilisation du véhicule personnel dès qu'il n'y avait pas de train.

Le taux de remboursement dépend aussi du nombre de km parcouru comptés sur une année civile.

Ce taux évolue donc au fil des mois selon le tableau ci-dessous, d'après les précisions données par la Dibap du rectorat en janvier 2010 qui n'ont pas été contredites depuis :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 25	0, 31	0, 18
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 32	0, 39	0, 23

Exemple :

Un collègue effectue 22 trajets pour un total de 900 km. Son véhicule fait 6 CV.

Il reçoit le premier mois une indemnisation de $900 \times 0.32 = 288$ euros.

Le troisième mois, il aura parcouru sûrement plus de 2000 km. Son remboursement, pour un nombre de trajet identique est donc $900 \times 0.39 = 351$ euros.

La période de cumul de distance s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2012. Les compteurs sont donc remis à 0 au 1^{er} janvier 2013 avec vraisemblablement une évolution des taux.

VIII. Les frais de repas :

Ils sont remboursés si le repas est pris pour les besoins du service hors du RAD (s'entend au sens de la commune du rattachement c'est-à-dire la commune et les communes limitrophes desservies par un moyen de transport public de voyageurs) **et** de la résidence familiale.

L'agent peut prétendre à un remboursement s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures, pour le repas du midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir.

Le remboursement du repas est forfaitaire, aucune pièce justificative n'est nécessaire.

L'agent en mission se verra rembourser dans les conditions décrites plus haut son repas au taux de 7,63 E.

UN PROBLEME ! UNE QUESTION ?

CONTACTEZ LA SECTION ACADMIQUE DU SNES FSU :

03 80 73 32 70 / s3dij@nes.edu

Document établi par le SNES Dijon à partir d'informations recueillies auprès du rectorat et des textes réglementaires