

TEXTES DE REFERENCE :

- ❶ Décret du 3 juillet 2006-781 : c'est le texte qui institue le remboursement des frais de transports.
- 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) : taux de remboursement kilométrique et frais de repas
- ❸ Circulaire n° 2010-134 du 3-8-2010 : précisions sur l'utilisation du véhicule personnel
- ❹ **Arrêté du 20 décembre 2013** : Rassemble tes textes précédents.
- ❺ Circulaire rectorale du 19 septembre 2014 : C'est elle qui déclenche le début de toute procédure : plus sa parution est tardive, plus les retards s'accumulent..

DEFINITIONS OU ABREVIATIONS UTILISEES :

<p><u>Commune de résidence administrative ou personnelle</u> : 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</p> <p><u>Nombre de trajets remboursés</u> : nombre d'allers et de retours. Ex : 2 trajets = 1 a-r.</p> <p><u>RAD ou ADM (dans DT Ulysse)</u> : établissement de rattachement administratif</p> <p><u>Valideur hiérarchique</u> : b) dans l'établissement, c'est un/e secrétaire ou le chef d'établissement, au rectorat, des personnes sont désignées (liste en annexe 5 de la circulaire rectorale)</p>	<p><u>FAM</u> : commune de la résidence familiale</p> <p><u>IK</u> : indemnité kilométrique, montant de l'indemnisation du km.</p> <p><u>Taux SNCF</u> : montant du remboursement par km si l'utilisation du véhicule n'est pas accordée</p> <p><u>VP</u> : véhicule personnel</p> <p><u>OM</u> : Ordre de mission (dans DT Ulysse)</p> <p><u>EF</u> : Etat de frais (dans DT Ulysse)</p>
--	---

QUI EN BENEFICIE ?

Un TZR affecté à l'année qui doit travailler dans un ou plusieurs établissements situés hors 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).

COMMENT FAIRE ?

1) COMPLETER UN DOCUMENT PAPIER, LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS TZR

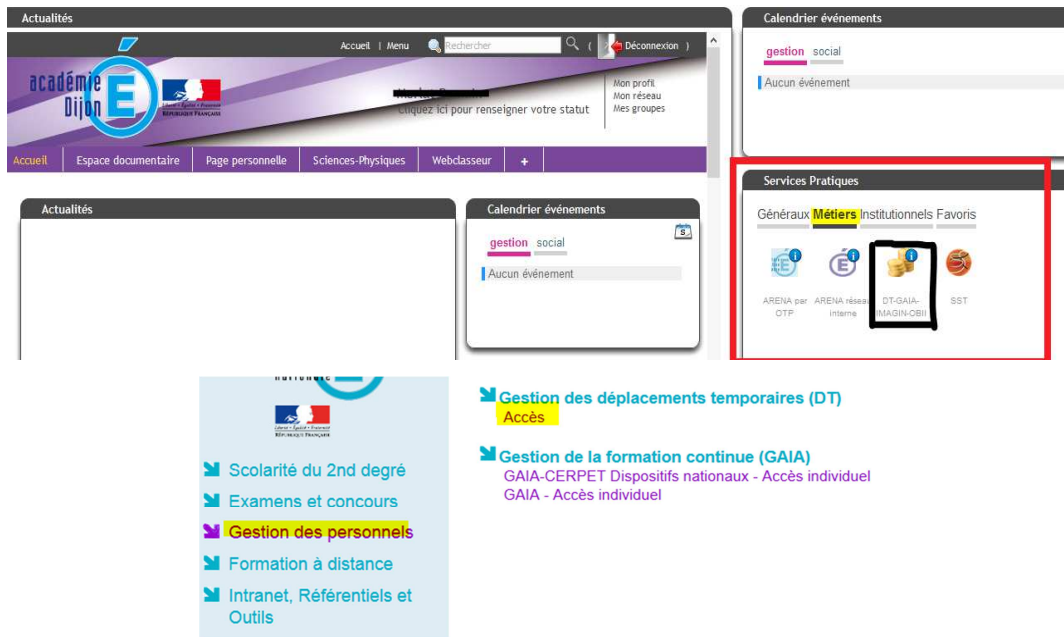
- Fiche de renseignement entre le RAD et les établissements (principal et secondaire) (*annexe 11 de la circulaire rectorale*) : si vous êtes affecté sur trois établissements en dehors de votre RAD, il faut prévoir une photocopie de la page 2.

Préparez rapidement ce document en complétant les EDT et les renseignements demandés, présentez le dans vos établissements et exigez un retour rapide : il n'y a qu'une signature et un tampon à apposer !

2) SE CONNECTER A L'APPLICATION DT LUYSSSE

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

➔ Une fois connecté, rechercher la fenêtre services pratiques (en bas à droite de l'écran), et suivre les indications données sur les deux copies d'écran ci-dessous :



3) SAISIR UN ORDRE DE MISSION PERMANENT

- **TRES IMPORTANT :** le cas échéant, déclarer l'utilisation d'un véhicule (*procédure décrite en page 5 de la notice technique du rectorat, annexe 12*)
- Créer un l'ordre de mission permanent (*procédure décrite pages 6-9 de la notice technique du rectorat*)

Imprimer ce document

RECAPITULONS :

- 1) Compléter et faire signer la fiche de renseignements
- 2) Aller sur DT Ulysse pour créer l'OM permanent et déclarer le véhicule personnel
- 3) Préparer un courrier au rectorat contenant
 - ➔ la fiche de renseignement et la photocopie de l'OM permanent
 - ➔ une photocopie de la carte grise
 - ➔ une photocopie de l'attestation d'assurance...

Et envoyer le tout à l'adresse suivante :

Rectorat de DIJON
Dibap 1
2G, rue du Général Delaborde
21019 DIJON CEDEX
Dans lequel vous

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

4) COMMENT DECLARER LES FRAIS CHAQUE MOIS ?

- La procédure est décrite à partir de la *page 10 jusqu'à la page 17 de l'annexe 12*

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 l'annexe 12*

5) DANS QUEL CAS LES REPAS SONT-ILS REMBOURSES ?

Ils sont remboursés lorsque les agents sont contraints de prendre ces repas hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant les tranches horaires comprises entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir. Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

Le remboursement du repas est forfaitaire, aucune pièce justificative n'est nécessaire. Il faut les déclarer lors de la saisie de l'OM du mois en cours : voir *page 13 de l'annexe 12*.

Le taux de remboursement est de 7,63 €.

QUEL PEUT-ETRE LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ?

1) LE DEPLACEMENT EST EFFECTUE 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) REMBOURSEMENT SELON LE TARIF SNCF SECONDE CLASSE

Sont concernés :

- les déplacements effectués avec son véhicule personnel mais sans avoir eu l'autorisation d'utiliser celui-ci,
- Les déplacements effectués avec son véhicule personnel, avec l'autorisation de l'administration mais pour lesquels l'administration juge qu'ils pourraient être effectués en utilisant un transport public de voyageurs.

Distance tarifaire (D)	Constante (a)	Prix kilométrique (b)
Jusqu'à 16 Km	0.7584	0.1895
17 à 32 Km	0.2440	0.2110
33 à 64 Km	2.0181	0.1557
65 à 109 Km	2.8159	0.1451
110 à 149 Km	3.9828	0.1389
150 à 199 Km	7.8822	0.1163
200 à 300 Km	7.5611	0.1178
301 à 499 Km	13.3055	0.1004
500 à 799 Km	17.9775	0.0898
800 et plus	31.3880	0.0736

Prix plein tarif : constante a + (prix kilométrique b * distance D).

3) REMBOURSEMENT SELON LE TARIF « INDEMNITES KILOMETRIQUES »

L'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques (IK) dès lors que l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré.

Le taux de remboursement dépend aussi du nombre de km parcouru : ceux-ci sont décomptés du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2014. Les compteurs sont donc remis à 0 au 1^{er} janvier 2015 avec vraisemblablement une évolution des taux.

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 :

	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,25 €	0,31€	0,18€
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
Véhicule de 8CV et plus	0,35€	0,43€	0,25€

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 $900 \times 0,32 = 288$ €

Le troisième mois, il aura parcouru sûrement plus de 2000 km. Son remboursement, pour un nombre de trajet identique est donc $900 \times 0,39 = 351$ €.

UN PROBLEME ! UNE QUESTION ?

CONTACTEZ LA SECTION ACADMIQUE DU SNES FSU :

03 80 73 32 70 / s3dij@snes.edu

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