

## 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:
- soit l'établissement principal et l'établissement secondaire,
  - soit la résidence personnelle 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 2<sup>nd</sup> 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 s'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 au taux forfaitaire réduit de moitié.**

#### 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 8

#### 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.

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