

## MODALITE D'AFFECTATION : SERVICE PARTAGE

### Définition :

Toute personne affectée à titre définitif 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 à l'année 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 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).

#### REPAS :

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

Dans l'hypothèse où une convention de restauration a été signée, un repas effectivement pris dans un restaurant administratif ou assimilé sera facturé directement au service du rectorat, ainsi l'agent n'a pas à faire d'avance de frais.  
Un repas pris à l'extérieur ne fait pas l'objet d'avance de frais et sera soumis à un remboursement forfaitaire.

#### REMBOURSEMENT DEPLACEMENT TEMPORAIRE (DT) ULYSSE

Les états sont saisis par le service de la DIBAP1 sur l'application ministérielle métier DT Ulysse.  
Un mail est alors automatiquement envoyé à l'agent. Les agents ne peuvent accéder au lien proposé tant qu'ils n'ont pas accès à l'application. L'accès leur sera donné progressivement.  
Les remboursements apparaissent sur le compte bancaire de l'agent sous l'intitulé MIN06...

### Procédure :

#### OUVERTURE DU DOSSIER

##### FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

- Compléter la ou les fiche(s) de renseignements suivant le cas, (annexe 2)

##### DEMANDE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL :

- En cas de demande d'autorisation du véhicule personnel, l'agent doit compléter le document prévu à cet effet, (annexe 6) fournir les documents demandés et le retourner au bureau de la DIBAP1.

#### REMBOURSEMENT ETAT DE FRAIS

##### ETAT DE FRAIS :

- l'état de frais (*ou les états de frais*) (annexe 2 bis) pour service partagé doit être complété par l'agent et certifié par le chef d'établissement *secondaire* qui transmet cet état (*ou ces états*) au bureau de la DIBAP 1.

##### REMARQUES :

- Tout **déplacement** dans l'établissement *secondaire hors emploi du temps* fera l'objet d'une **attestation** du chef d'établissement concerné précisant la **date et le motif** (ex : conseil de classe).
- Toute modification de situation doit être signalée au bureau DIBAP1.