

SERVICES PARTAGES ET POSTES FRACTIONNES
Notice à remettre obligatoirement aux personnels concernés

**PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES ENSEIGNANTS,
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS,
EN SERVICES PARTAGES et POSTES FRACTIONNES – ANNEE 2016-17**

Rectorat

Division du Budget
Académique
DBA2 /2016

21 rue Saint-Étienne
45043 Orléans Cedex 1

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 20 décembre 2013 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016

1 – CONDITIONS A REMPLIR

- L'agent doit exercer **dans au moins 2 établissements d'enseignement** (ou de service) implantés dans **des communes non limitrophes**.
- L'agent ne doit **pas résider dans la commune où se trouve son établissement secondaire ou dans une commune limitrophe de celui-ci**.

2 – INDEMNISATION

- L'indemnité est calculée sur **chaque journée où l'agent accomplit son complément de service dans le ou les établissements secondaires**.
- L'Administration détermine le lieu de départ de l'agent.
Il peut s'agir soit de **la résidence personnelle de l'agent** soit de **la résidence administrative** (= l'établissement principal).
Les trajets seront définis en fonction des emplois du temps fournis.
Le choix entre la résidence administrative ou la résidence personnelle devant correspondre au **trajet le plus court**.
- Le remboursement s'effectue sur la **base du barème SNCF 2^{ème} classe** et porte sur le trajet effectué entre **le lieu de départ** (établissement principal ou résidence personnelle) et **l'établissement secondaire** (aller ET retour).
- L'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques 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**. Il appartient alors à l'agent de prouver via un **courrier** l'inexistence du moyen de transport public ou l'incompatibilité entre les horaires de transport et l'emploi du temps de l'agent et de demander l'indemnisation de ses frais de déplacement sur la base des indemnités kilométriques en joignant la **copie de la carte grise du véhicule et de l'attestation d'assurance**.
- Indemnisation des frais de repas à 7,63€ : En fonction des emplois du temps, les agents peuvent déclarer 1 repas à mi-taux, dès qu'ils exercent dans un établissement secondaire sur la totalité de la plage horaire **11h –14h**
Ex 1 : l'agent a cours jusqu'à au moins 14h
Ex 2 : l'agent a cours le matin et l'après-midi dans un établissement secondaire.
- Remarque : en dehors des cours, **SEULS** sont pris en charge les réunions parents / professeurs et les conseils de classe (**sur justificatifs signés du chef d'établissement ou IEN de circonscription**).

3 – PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU 1^{ER} ENVOI

- ☒ 1 copie de l'arrêté de nomination de **l'année scolaire en cours** dans **l'établissement principal** (si la nomination est antérieure – certificat d'exercice selon modèle joint)
- ☒ 1 copie d'un certificat d'exercice pour le 2nd degré pris par le chef d'établissement de **l'établissement secondaire** précisant que l'agent est nommé sur l'année scolaire en cours avec la quotité de travail effectué (exemple : nommé(e) du 01/09/2016 au 31/08/2017 quotité 4 heures).
- ☒ 1 copie des emploi(s) du temps attesté(s) du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription précisant les jours de présence dans **chacun** des établissements (principal et secondaire(s))
- ☒ l' imprimé de renseignements personnels

Rectorat

Division du Budget
Académique
DBA 2

Il est rappelé que la décharge horaire de service accordée, soit par la direction académique pour les collèges, soit par la DOS pour les lycées, n'exclut pas le droit à l'indemnisation des frais de déplacement.

21 rue Saint-Etienne
45043 Orléans Cedex 1

4 – PROCEDURE

- Dès la rentrée scolaire : chaque agent doit renvoyer à la DBA2 un **dossier complet** impérativement **avant le 07/10/2016** contenant les pièces demandées ci-dessus.
- Chaque établissement doit nous faire parvenir le formulaire d'habilitation avant le **16/09/2016** renseigné avec la mention **obligatoire** d'un suppléant au chef d'établissement. La liste des enseignants concernés n'est plus demandée.
Pour le 1^{er} degré, un tableau récapitulatif des habilitations est envoyé par la DSDEN.
- Une fois le dossier enregistré à la DBA 2, l'agent recevra sur sa boîte académique un message lui indiquant la procédure à suivre sur Chorus-DT et l'invitant à aller saisir ses ordres de mission.
- Chaque mois, l'agent devra, conformément au dossier enregistré, saisir un ordre de mission qu'il devra faire valider par son chef d'établissement pour le 2nd degré ou son IEN de circonscription/ personne désignée par la DSDEN pour le 1^{er} degré.
- Dès réception du mail de validation de l'ordre de mission, l'agent devra saisir l'état de frais correspondant. Dans le cas où l'OM est créé a posteriori, la création de l'EF est générée automatiquement.
- **Attention : les paiements n'interviennent qu'à la validation de l'état de frais.**
- La saisie doit être **mensuelle et régulière**, tout retard dans la saisie des ordres de mission et des états de frais entraînera un retard général sur la validation des paiements par le service gestionnaire. Tous les ordres de mission et états de frais qui seront faits en régularisation en fin d'année scolaire ou de manière irrégulière ne seront pas traités prioritairement.