

Service :
Division des déplacements
temporaires

Affaire suivie par :
Caroline Conseil

Téléphone :
01.30.75.84.23

Fax :
01.30.73.84.18

Mél :
Ce.ddt@ac-versailles.fr

Immeuble le Président
2A, avenue des Arpents
95525 Cergy-Pontoise Cédex

<http://www.ia95.ac-versailles.fr>

Versailles, le 8 octobre 2012

Le Recteur de l'académie de Versailles
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
académiques des services l'éducation
nationale des départements des Yvelines,
de l'Essonne, des Hauts de Seine et du Val
d'Oise

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements

Mesdames et Messieurs les personnels de
l'académie

Objet : Prise en charge des frais de déplacements temporaires des personnels de l'académie de Versailles - mesures générales à compter de la rentrée scolaire 2012.

Annule et remplace la note du 16 novembre 2010.

Références :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010
- Décret n° 89-825 du 9 novembre 1989

PJ : annexe

La présente note a pour objet de préciser les règles relatives au traitement des frais de déplacements temporaires des personnels. Elle sera disponible sur le site de l'académie à l'adresse suivante : <http://www.ac-versailles.fr/public/frais-deplacement>.

Le traitement et le contrôle des dossiers (hors contrôles dédiés aux valideurs hiérarchiques) sont effectués par un service académique gestionnaire, la division des déplacements temporaires (DDT), installé à la direction académique des services départementaux de l'Education nationale du Val d'Oise.

Sont exclus des modalités de la présente note : les frais de transport domicile-travail, les frais relatifs aux examens (jurys, corrections...), les frais de stage et les frais liés aux convocations pour expertise médicale, qui dépendent de budgets spécifiques pris en charge par d'autres services,

1 – Personnels concernés

Les personnels concernés sont les agents dits itinérants c'est-à-dire munis d'un ordre de mission permanent ainsi que les agents titulaires d'une convocation justifiant de déplacements ponctuels.

Sont également intéressés les personnels qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements et les personnels affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements.



L'indemnisation des frais de déplacement n'est pas cumulable avec d'autres indemnités ayant le même objet, notamment l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement prévue par le décret n° 89-825.

2 – Périmètre d'indemnisation

2/5

Le point de départ et de retour des déplacements professionnels est la résidence administrative. La résidence familiale est cependant acceptée pour les candidats concours.

La résidence administrative est le « territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ». Pour les agents affectés en service partagé ou en remplacement continu pour la durée de l'année scolaire, la résidence administrative correspond à l'établissement de rattachement administratif.

Pour pouvoir prétendre à indemnisation, l'agent en mission doit se déplacer « hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ».

La résidence administrative est composée de la commune dans laquelle l'agent effectue son service, et de ses communes limitrophes. Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent donc pas droit à remboursement de frais.

Il en est de même pour les déplacements effectués au sein de la résidence familiale et de ses communes limitrophes.

Il pourra être dérogé à cette règle dans les seuls cas où les transports en commun sont inexistantes.

3 - Déplacements multiples dans une journée

Si le nombre de déplacements est supérieur à deux dans une même journée, l'agent est indemnisé sur le principe d'un déplacement avec étapes.

Exemple : un agent quitte Sainte Geneviève des Bois pour se rendre à La Ferté Alais (ville la plus éloignée de son parcours) ; il effectue également une mission à Saint Vrain et à Vert-le-Petit. Cet agent sera indemnisé sur le trajet Sainte Geneviève des Bois - Saint-Vrain - La Ferté Alais - Vert-le-Petit - Sainte Geneviève des Bois.

4 – Frais supplémentaires de repas

Par leurs activités, seuls les personnels en mission sur une journée complète peuvent prétendre au remboursement de frais supplémentaires de repas.

Le personnel qui se déplace dans sa commune de résidence administrative ou familiale ou dans une commune limitrophe ne perçoit pas de frais supplémentaires de repas.

Le personnel affecté dans une circonscription du 1^{er} degré et qui se déplace à l'intérieur de cette circonscription ne perçoit pas de frais supplémentaires de repas.

De même pour les agents qui bénéficient déjà d'une indemnisation prévue dans leur statut.

5 - Frais supplémentaires de parking et péage



3/5

Il appartient à l'autorité hiérarchique qui valide l'ordre de mission et surtout l'état de frais de juger de l'opportunité des frais supplémentaires engagés lors des déplacements tels que le passage par des voies à péage y compris lorsqu'un autre itinéraire est envisageable.

Dans la mesure où les personnels itinérants organisent leur service de façon optimale, la prise en charge de ce type de frais n'est pas systématique mais uniquement en cas de déplacement non programmé (situation d'urgence). Dans ce cas, la pièce justificative transmise à la division des déplacements temporaires doit être en conformité avec le déplacement effectué.

Les personnels en mission ponctuelle et indemnisés sur le barème dit « barème SNCF » ne peuvent être indemnisés de frais de parking ou de péage.

Il ne peut y avoir possibilité de remboursement d'un abonnement mensuel ou plus à une société de parkings.

6 - Déplacements en transport en commun

Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement. Au titre du décret n°2010-676 du 21 juin 2010, une prise en charge à hauteur de 50% du « pass navigo » est effectuée par l'employeur.

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs ; ce qui est le cas pour l'Île de France.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

7 – Modalités de saisie

Pour éviter une saisie fréquente des déplacements par les personnels, les déplacements doivent être saisis **pour un mois** et **en fin de chaque mois**, sur l'application dédiée aux frais de déplacement « DT-Ulysse ». Des modes opératoires comportant des copies-écran sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.ac-versailles.fr/public/frais-deplacement>.

La régularité dans les saisies conduit également à ne pas imputer les frais de déplacement d'une année sur les crédits de l'année suivante (le budget s'exprime en année civile), hormis les frais liés aux déplacements des mois de novembre et décembre, qui, en raison de la clôture budgétaire, ne pourront être pris en charge que sur l'exercice suivant.

L'indemnisation des frais de déplacement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe à l'exception des personnels itinérants qui, de par la spécificité de leurs fonctions, sont remboursés au taux kilométrique (« IK standard » sur l'application DT-Ulysse).

A l'exception des personnels itinérants, et sauf situations particulières, il est demandé à chaque missionné de renseigner dans le pavé « commentaire » l'objet du déplacement. Exemples : séminaires, réunions, groupes de travail, commissions paritaires, visites, etc... Cette saisie facilitera le travail des valideurs et du service gestionnaire, notamment quant à la vérification de l'imputation budgétaire de la dépense.



4/5

8 - Pièces justificatives

La division des déplacements temporaires sera destinataire des pièces suivantes :

- Pour les agents autorisés à emprunter leur véhicule : la carte grise et l'attestation d'assurance au moment de la prise de fonctions puis à chaque changement de véhicule,
- La convocation pour les missions ponctuelles, pour les déplacements au-delà du secteur habituel et pour les déplacements à l'initiative du ministère,
- Une attestation de présence dans certains cas (exemple : candidat concours, réunion au ministère),
- Les tickets de transport originaux,
- L'abonnement de transport,
- Une copie de la demande d'indemnisation des frais de transport domicile-travail adressée au rectorat pour les personnels itinérants, TZR ou en service partagé qui utilisent également leur Passe Navigo pour leurs besoins professionnels.

Et plus particulièrement pour les personnels en service partagé (pièces qui doivent être transmises à la DDT avant le 20 novembre 2012) :

- Les arrêtés d'affectation et de rattachement administratif,
- Les emplois du temps signés par les chefs d'établissement.

Et mensuellement :

- Une attestation du chef d'établissement pour toutes les activités liées aux obligations professionnelles hors emplois du temps (conseils de classe, conseils pédagogiques, CCF... sauf jurys d'examens et corrections de copies).

Les petites pièces doivent être agrafées au bordereau d'accompagnement des pièces justificatives (adresse § 7 ci-dessus) pour éviter leur perte.

Ces documents peuvent être exigés par la Direction départementale des finances publiques des Yvelines dans le cadre des contrôles réglementaires qui lui incombent.

9 – Informations complémentaires

L'application DT-Ulysse fonctionne avec la messagerie professionnelle. Lorsque l'ordre de mission est validé, refusé ou lorsque l'état de frais est payé, l'agent reçoit un mail généré automatiquement par le logiciel dans sa messagerie professionnelle. En cas de besoin, il est possible d'ajouter une seconde adresse mail sur la fiche profil (rubrique « coordonnées »).

Les distances à prendre en compte entre deux communes apparaissent sur des distanciers téléchargeables à l'adresse indiquée § 7 ci-dessus. Ces distances, relevées à un instant T, ont été enregistrées à partir de Mappy, trajet le plus court.

D'autres documents sont également disponibles à la même adresse, telles les « Réponses aux questions le plus fréquemment posées ». N'hésitez pas à les consulter.

10 - Date d'effet et fin de gestion

La présente circulaire s'applique à compter du 1^{er} septembre 2012.



Il est important de rappeler que, même pendant la période de fin de gestion (prévue fin octobre 2012), il est indispensable de saisir sur l'application DT-Ulysse. Cela permet aux services de pouvoir définir les prévisions budgétaires les plus justes pour l'année suivante. Lorsque les enveloppes budgétaires sont temporairement vides, le message bloquant « *Attention : plus de 100 % de la sous fonction budgétaire Enveloppe 2012 ont déjà été consommés* » apparaît. Les ordres de mission restent alors sous le statut « en cours de création » et pourront être avancés vers le valideur hiérarchique dès l'alimentation de l'enveloppe budgétaire correspondante au cours du 1^{er} trimestre 2013.

5/5

Pour les personnels en service partagé, il est demandé de transmettre les pièces justificatives à la division des déplacements temporaires avant le 20 novembre 2012 avant de pouvoir débiter les saisies. Les premières indemnités interviendront au cours du 1^{er} trimestre de l'année 2013 (avec effet rétroactif du 1^{er} septembre 2012).

Enfin, je vous demande d'apporter un soin tout particulier à la saisie de vos ordres de mission et états de frais ou leur validation, d'une part pour optimiser leur délai de traitement par les services de gestion, d'autre part pour que les demandes d'indemnisation soient conformes au moment de leur mise en paiement par la direction départementale des finances publiques de Versailles, laquelle à toute légitimité pour refuser un virement.