



académie
Toulouse
éducation
nationale



FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS ITINERANTS

INSTRUCTIONS PERMANENTES

Division Pilotage et Logistique

Dossier suivi par :

Laborie Sébastien

Patricia Schoonbaert

Téléphone

05 67 76 54 92

05 67 76 54 96

Fax 05 67 76 54 73

Mél : Dpl46@ac-toulouse.fr

Les présentes instructions précisent les principes qui régissent les droits à remboursement des frais engagés par les personnels itinérants (premier degré – agents de santé scolaire ou de service social – personnels d'orientation) pour leurs déplacements dans le cadre professionnel.

*Les présentes instructions ne s'appliquent pas aux **personnels effectuant des déplacements au titre d'un service partagé**, la gestion de ces frais étant directement traitée par les services de l'inspection académique.*

Elles s'inscrivent dans le contexte mise en place au 1^{er} janvier 2010 de l'application informatique DT (Déplacements Temporaires)-Ulysse. Cette application ministérielle traite les ordres de mission et les états des frais de déplacement selon des règles et des modalités uniformisées au plan académique.

Les services de l'inspection académique établissent pour chaque agent itinérant une autorisation d'utilisation du véhicule personnel à laquelle est associée un ordre de mission permanent créé dans l'application DT-Ulysse selon les modalités suivantes:

- une fois par an, au moment de la rentrée scolaire, chaque personnel transmet les justificatifs requis (attestation d'assurance et copie de la carte grise),
- deux fois par an, au mois de janvier pour la période janvier-juin et au mois de septembre pour la période septembre-décembre, les services de l'inspection académique établissent l'ordre de mission permanent dans l'application DT-Ulysse.

L'ordre de mission permanent comporte le nombre de kilomètres autorisés destinés à couvrir les déplacements accomplis dans le cadre de leur mission pour une période donnée.

Les déplacements de l'agent sont imputés sur une enveloppe budgétaire limitative ouverte dans l'application DT-Ulysse, par catégorie d'agent et pour le premier degré, par circonscription.

Attention : en cas de changement de véhicule en cours d'année, il convient de transmettre les documents pour actualisation.

Dans l'application DT-Ulysse, chaque personnel peut consulter et imprimer son ordre de mission permanent. La consultation de l'ordre de mission permanent permet de visualiser les kilomètres parcourus déclarés par rapport à l'enveloppe de kilomètres autorisés.

2 – Ordre de mission ponctuel

Avant chaque déplacement, ou pour un ensemble de déplacements prévisionnels (par exemple planning hebdomadaire, bimensuel ou mensuel), l'agent crée un ordre de mission (OM) dans l'application DT-Ulysse, initialisé à partir de l'ordre de mission permanent.

Toute mission est désormais traitée dans l'application DT-Ulysse selon le schéma suivant :

Phase 1 : en amont de la mission en principe

- l'agent crée et transmet pour validation un OM ponctuel,
- le valideur hiérarchique valide la mission et transmet l'OM au service gestionnaire,
- le service gestionnaire contrôle et valide l'OM,
- l'agent est informé de la validation de l'OM validé et effectue le déplacement.

Phase 2 : après la mission, l'état de frais (EF)

- l'agent crée un EF à partir de l'OM ponctuel et le transmet pour validation,
- le valideur hiérarchique valide l'état de frais et le transmet au service gestionnaire,
- le service gestionnaire contrôle et valide l'EF qui bascule dans le circuit financier,
- l'EF est traité de façon dématérialisée par la plateforme Chorus et le montant est mis en paiement par la Trésorerie Générale de Haute Garonne.

Tous les détails sur les étapes de saisie sont exposés dans la **notice d'utilisation de l'application DT-Ulysse** jointe en annexe.

3 – Modalités d'indemnisation

3-1 L'indemnisation des déplacements

Tous les déplacements sont désormais indemnisés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux¹, appelé « barème SNCF 2^{ème} classe. »

Il s'agit d'une décision académique qui s'applique à l'ensemble des personnels itinérants de l'académie.

L'enveloppe individuelle en kilomètres est destinée à couvrir les déplacements dans le secteur d'exercice et hors du secteur d'exercice.

Le calcul des distances est effectué à partir du site Mappy, qui est directement accessible par un lien sur l'application DT-Ulysse, et qui sera à terme intégré à l'application.

Conformément à la réglementation, l'administration peut choisir entre le départ de la résidence administrative ou de la résidence personnelle : l'administration peut prendre en compte la résidence personnelle pour la détermination des droits à indemnisation. Il est demandé aux agents de déclarer le trajet effectivement réalisé.

3-2 Les frais de mission

L'agent en mission en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures peut solliciter le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas pour le repas de midi.

Afin de préserver l'indemnisation des kilomètres, il est donc recommandé aux personnels d'utiliser la possibilité de ne pas avancer les frais de repas en déjeunant au sein des collèges, lycées et lycées professionnels du département lorsqu'ils sont en mission dans les conditions précitées. L'inspection académique paye ensuite directement les établissements sur facture, après vérification.

Cette possibilité concerne les personnels intervenant dans les établissements du second degré (agents de santé scolaire ou de service social).