Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Limoges

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Limoges, le 18 décembre 2013

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier de l'université

à

Mesdames et Messieurs les personnels en service partagé ou titulaires de zone de remplacement (TZR) rattachés administrativement (RAD)
Mmes et MM. les chefs d'établissements

Service
DAF1
Affaire suivie par
Laetitia Garreaud
Références
LG/N°153
Téléphone
05 55 11 43 07
Télécopie
05 55 11 43 03
Méi
laetitia.garreaud@ac-limoges.fr
Site internet
http://www.ac-limoges.fr

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

OBJET : Remboursement des frais de déplacements des personnels itinérants en service partagé ou TZR RAD sur l'application DT-Ulysse.
REF : Les circulaires n° 2006-175 du 9 novembre 2006 et n° 2010-0222 du 3 août 2010 relatives aux règlements de frais.

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ainsi que les personnels administratifs qui exercent soit **en service partagé** (titulaires, stagiaires ou contractuels) en poste à l'année à temps complet ou incomplet soit comme **titulaire de zone de remplacement rattachés administrativement (TZR RAD)** en remplacement continu pour la durée de l'année scolaire peuvent obtenir le remboursement de leur frais à partir de l'application DT-Ulysse.

Je vous précise qu'il convient de scanner les emplois du temps **signés par le chef d'établissement et l'enseignant** et de nous les faire parvenir à l'adresse suivante : dt.ulysse@ac-limoges.fr. En cas de modification en cours d'année des emplois du temps, je vous remercie de bien vouloir nous scanner les modifications selon la même procédure.

Les modalités de connexion sont les suivantes :

I – Modalités de connexion à l'application DT-Ulysse :

DT-ULYSSE est une application WEB accessible à partir du portail académique dont l'adresse est la suivante :

1. A partir du site académique : http://www.ac-limoges.fr / services rectoraux /pôle administratif /DAF /DAF1 / frais de déplacements /accès à l'application.

2. A partir du portail académique : https://portail.ac-limoges.fr/arena/

Suivi de votre identifiant et de votre mot de passe. L'identifiant et le mot de passe qui devront être saisis sont ceux de votre messagerie académique.

Un « pas à pas » simplifié intitulé « **Guide des itinérants, des personnels exerçant en service partagés et des TZR** » a été mis en ligne à l'adresse suivante :

http://www.ac-limoges.fr

Rubrique : pôle administratif/DAF/DAF1/frais de déplacements

Vous pourrez vous référer à ce guide qui vous apportera des indications pratiques en cas de difficultés lors de la prise en main de l'application.

II – Saisie des ordres de mission et des états de frais sous DT-Ulysse :

Les ordres de mission et les états de frais doivent être saisis **mensuellement** par les personnels concernés.

Les informations sur le profil du missionné sont générées à partir des bases de gestion de personnel. En cas d'anomalie constatée dans la fiche « profil », il convient que le missionné en informe le bureau de gestion de personnel concerné de la DIPER du Rectorat (exemple : changement d'adresse, de nom...) afin d'actualiser son dossier. Les modifications seront ensuite automatiquement effectuées lors de la mise à jour suivante.

Pour sa part, le missionné complète les informations de son ressort.

Il convient de sélectionner dans l'onglet « général » et dans la rubrique type de mission : **personnel itinérant**.

Une procédure spécifique a été prévue pour les personnels bénéficiant du profil « itinérant » leur permettant de regrouper l'ensemble de leurs déplacements pour une période donnée.

Il est nécessaire de renseigner précisément deux champs obligatoires , correspondant à **l'enveloppe budgétaire** sur laquelle les frais sont pris en charge et **le centre de coût chorus**.

En fonction de leur situation, les missionnés sélectionneront les informations adéquates selon les indications suivantes :

Déplacements : année(s) antérieure(s) à l'année en cours :

Enveloppe budgétaire à sélectionner (à l'aide de la loupe dans l'application)

Type d'affectation	Enveloppe budgétaire
Enseignants en service partagé + TZR RAD COLLEGE	0141RECT-SP-ENS-COL-RAP
Enseignants en service partagé + TZR RAD LYCEE	0141RECT- SP-ENS-LYC-RAP
Enseignants en service partagé + TZR RAD LP	0141RECT- SP-ENS-LP-RAP
Personnels administratifs	0141RECT-SP-ATOSS-RAP
Personnels de direction	0141RECT-SP-PDIR-RAP

centre de coût pour tous : RECMISS087

Déplacements : année courante

Enveloppe budgétaire à sélectionner (à l'aide de la loupe dans l'application)

Type d'affectation	Enveloppe budgétaire
Enseignants en service partagé + TZR RAD COLLEGE	0141RECT-SP-ENS-COLLEGE
Enseignants en service partagé + TZR RAD LYCEE	0141RECT- SP-ENS-LYCEE
Enseignants en service partagé + TZR RAD LP	0141RECT- SP-ENS-LP
Personnels administratifs	0141RECT-SP-ATOSS
Personnels de direction	0141RECT-SP-PDIR

Centre de coût chorus pour tous : RECMISS087

Un courrier individuel est adressé à chacun en début d'année lui précisant ce qui lui est applicable.

Les missionnés feront valider leurs ordres de mission et leurs états de frais **par l'établissement de leur rattachement administratif.**

Ils éditeront leur ordre de mission ponctuel (généré à leur initiative à partir de leur ordre de mission permanent établi par le service gestionnaire). Cet état récapitulera les services accomplis **au cours du mois**. Ils le feront viser **à la fin de chaque mois** par les chefs d'établissements où ils exercent en service partagé ou en remplacement pour qu'ils attestent que les déplacements ont bien été effectués. Ils le remettront ensuite **à leur établissement d'affectation administrative** pour validation par le chef d'établissement qui certifiera le service fait.
Cet ordre de mission ponctuel devra être conservé par l'établissement de rattachement administratif (pendant cinq ans en cas de vérification par les services de la DRFIP).

En revanche, l'état de frais étant dématérialisé, il n'est pas nécessaire de l'éditer.

III – Frais pouvant être pris en charge :

Deux types de frais peuvent être pris en charge, les frais de transport et les frais de repas.

1°) Les frais de transport :

Les frais de transport aller et retour sont pris en compte depuis la résidence administrative. L'indemnisation de base est calculée sur le principe du moyen de transport le moins onéreux conformément aux deux circulaires citées en référence, à savoir le tarif de transport public SNCF de 2ème classe.

En revanche, les services accomplis dans **la résidence administrative et familiale** ne donnent pas lieu à une indemnisation de frais.

2°) Les frais de repas :

L'indemnisation des frais de repas au **taux réduit** est aussi possible si l'agent est contraint de prendre son repas en dehors des communes des résidences administrative ou familiale.

Pour prétendre à cette indemnisation, le missionné doit assurer son service conformément à l'emploi du temps fixé. Il doit intégrer la plage horaire **11h00-14h00**.

Dans DT-Ulysse, il convient de sélectionner les rubriques suivantes :

ONGLET GENERAL

- Type de mission : personnels itinérants.

ONGLET FRAIS PREVISIONNELS : sélectionner l'icône ⇨

- Sélectionner DRB (déjeuner restaurant administratif personnels itinérants).
- Nombre de déjeuner : (saisir le nombre réel de repas sur le mois).

En fonction de l'emploi du temps qui aura été arrêté, les possibilités les plus courantes d'indemnisation du prix de repas sont les suivantes :

EXEMPLE : Résidence administrative = RA
Complément de service (ou remplacement) = CS

	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
8 h00	RA	CS	RA	CS	CS
9h00	RA	CS	RA	CS	CS
10h00	RA	CS	RA	CS	
11h00	RA	CS	RA		
12h00					
	PAS DE REPAS	1 REPAS	1 REPAS	1 REPAS	PAS DE REPAS
13h00				RA	
14h00	RA	CS	CS	RA	CS
15h00	RA	CS	CS	RA	CS
16h00	RA	CS	CS		
17h00					

par délégation
l'Académie

Marie-Laure DUFOND