

Division des affaires financières

Affaire suivie par
Anne ROSSI
Chef du service financier

Téléphone
01 43 93 71 03
Fax
01 43 93 71 22
Courriel
ce.93daf@ac-creteil.fr

8 rue Claude Bernard
93008 Bobigny Cedex
<http://www.ia93.ac-creteil.fr>

Bobigny, le 20 mai 2011

L'inspecteur d'académie,
Directeur des services départementaux de l'Éducation
nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Mesdames et messieurs les enseignants du 1^{er} degré

S/c de Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation
nationale

Objet : Remboursement des frais de déplacement

Référence : décret 2006--781 du 3 juillet 2006

Les personnels enseignants de l'Éducation nationale peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement générés à l'occasion de l'exercice de leur fonction ou du suivi d'une formation.

1/ Le public éligible

Les personnels pouvant prétendre à ce remboursement sont :

- les adjoints fractionnés et les Instituteurs Maîtres Formateurs, les CPC au titre de leur fonction,
- les directeurs stagiaires, les stagiaires CAPA-SH et les Professeurs des écoles Stagiaires, au titre de leur formation obligatoire,
- les enseignants suivant une formation inscrite au PDF.

En revanche sont exclus de ce remboursement les personnels suivants (excepté quand ils suivent une formation) :

- les maîtres des réseaux (en raison de la perception de l'indemnité de fonctions particulières),
- les ZIL et les BD (en raison de la perception de l'ISSR).

2/ Les conditions de remboursement

Les déplacements doivent être effectués en dehors de la commune de résidence ou des communes limitrophes. Le calcul de la distance du déplacement sera effectué à partir de la commune de résidence administrative.

3/ La procédure de remboursement

La procédure de remboursement est décrite dans la rubrique « frais de déplacement » du site de l'inspection académique. Elle prévoit le recours au logiciel « ULYSSE » et comprend les 3 phases suivantes :

- Le demandeur doit remplir et faire valider par son supérieur hiérarchique un ordre de mission annuel. Ce document peut être obtenu auprès des secrétariats de circonscription ou en ligne dans la rubrique « frais de déplacement ». Il doit être accompagné des pièces justificatives listées, selon les cas, dans cette même rubrique. Le tout doit être envoyé à la DAF de l'inspection académique.
- Une fois l'ordre de mission saisi dans l'application par la DAF, le demandeur doit procéder lui-même à la saisie de ses états de frais. Pour information, l'enseignant doit sélectionner « IEN de circonscription » pour la mention « supérieur hiérarchique valideur ». Les secrétariats de circonscription peuvent apporter une assistance pour cette opération.
- Une fois la validation opérée par l'IEN de circonscription, l'état de frais est alors transmis au service gestionnaire qui vérifie sa validité (dépassement du nombre de kilomètres autorisé, absence de pièces justificatives...).
- Une fois la validation effectuée par le gestionnaire, l'état de frais est mis en paiement.

Daniel AUVERLOT

