



MODE D'EMPLOI pour le logiciel DEPLACEMENT TEMPORAIRE

Note à l'attention de tous les personnels effectuant des déplacements dans le cadre de leur fonction

Inspecteur de l'Education Nationale du 1^{ER} degré, Conseiller Pédagogique, RASED, ERIP, Référent, Directeur et Conseiller d'Orientation, Chargé de mission, Médecin scolaire, Secrétaire médical, Assistant social, Infirmier, Auxiliaire de vie scolaire et Personnel administratif et technique.

Affaire suivie par : Delphine Lejars 04.91.99.66.51
Danielle Amillac 04.91.99.67.21

Assistance téléphonique : le jeudi matin et le vendredi matin en dehors des congés scolaires.

Objet : Remboursement des frais de déplacements temporaires.
Nouvelle application de gestion des déplacements temporaires **DT**
Cf. : Décret 2006-781 du 03 juillet 2006.

La nouvelle application **DT** (Déplacements Temporaires) modifie la gestion des frais de déplacements. Elle concerne uniquement les missions qui ne relèvent ni de la **Formation**, ni des **Examens et Concours**, lesquelles sont respectivement traitées dans **GAIA** et **IMAGIN**.

La présente note concerne les déplacements effectués par les personnels dont les frais sont pris en charge par l'Inspection Académique.

Principe : Désormais c'est la personne missionnée qui crée directement dans l'outil son **Ordre de Mission Permanent (OMP)** (cf. point **3**) (*1) puis son **Ordre de Mission Ponctuel (OM)** (cf. point **4**), éventuellement son **Ordre de Mission en Métropole (OMM)** (dans le cas où l'agent a avancé ses frais de transport ou de nuitées) (cf. point **5**) et enfin son **Etat de Frais (EF)** (cf. point **6**).

Ces documents transitent par un circuit de **validation** qui fait intervenir (cf. point **3**) :

- 1° le Valideur Hiérarchique
- 2° le Service Gestionnaire

- Table des matières :
1. Connexion (page 2)
 2. Vérification et mise à jour de la fiche profil (dès la première connexion) (page 3)
 3. Création, validation et impression d'un ordre de mission permanent (page 6)
 4. Création et renseignement d'un Ordre de Mission ponctuel (page 8)
 5. Création et renseignement d'un ordre de mission ponctuel en métropole (page 13)
 6. Création de un Etat de Frais (EF) (page 15)

Mémento : Déplacement temporaire : DT - Ordre de Mission Permanent : OMP - Ordre de Mission Ponctuel : OM - Ordre de Mission en Métropole : OMM - Etat de Frais : EF

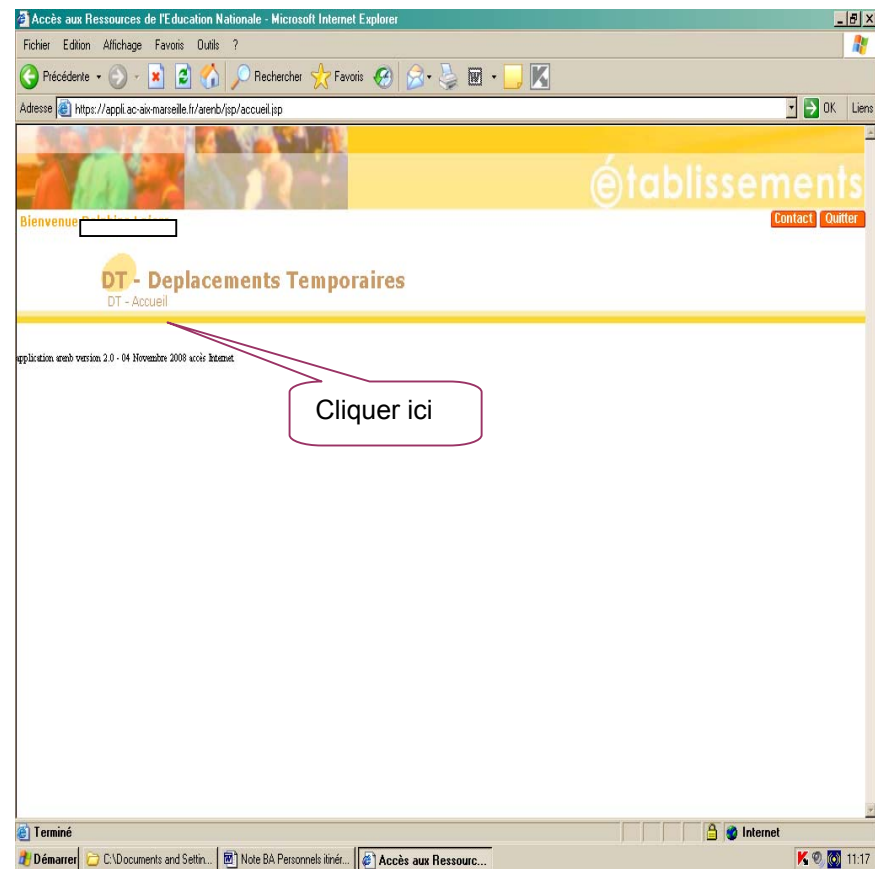
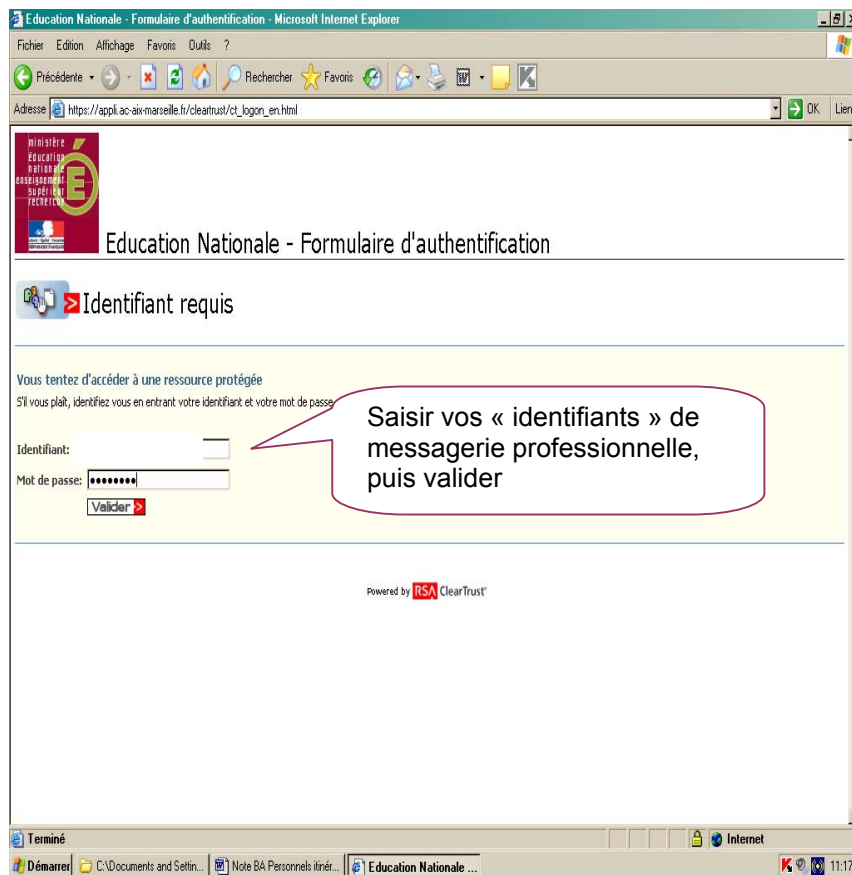
1. Connexion

L'application DT est accessible directement sur le site de l'Académie à l'adresse suivante :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr>

La connexion s'effectue avec les identifiant et mot de passe de votre messagerie électronique.

La connexion dans DT étant établie, il est conseillé d'utiliser uniquement les icônes de l'application pour naviguer à l'intérieur de cette dernière.



2. Vérification et mise à jour de la fiche profil (dès la 1ère connexion)

Accès : aller dans MENU puis Sélectionner ► **Fiche Profil**

Cliquez ici pour voir votre fiche profil

Menu

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Validation OM - VH1
- Validation OM - SG
- Etat de frais
- Validation EF
- Validation EF - SG
- EF en erreur (retour Chorus)
- Comptabilisation hors Chorus
- Reporting OM
- Reporting EF
- Déconnexion

Gestion des ordres de mission

- ▶ Créer une mission pour un agent
- ▶ Rechercher une mission
- ▶ Afficher la dernière mission consultée
- ▶ Validation OM - VH1
- ▶ Validation OM - SG
- ▶ Reporting mission

Gestion des Etats de frais

- ▶ Créer un état de frais pour un agent
- ▶ Rechercher un état de frais
- ▶ Afficher le dernier EF consulté
- ▶ Validation EF
- ▶ Validation EF - SG
- ▶ EF en erreur (retour Chorus)
- ▶ Comptabilisation hors Chorus
- ▶ Reporting EF

Autres fonctionnalités

- ▶ Fiche Profil
- ▶ Déconnexion

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent. Les informations contenues dans la Fiche Profil seront utilisées pour réinitialiser les documents (OMP et EF) et éviteront une ressaisie fastidieuse.

La Fiche Profil comporte plusieurs « pavés » d'informations. Elle a été complétée a minima par votre service gestionnaire.

Rubriques à compléter :

- Permis de Conduire
- Coordonnées téléphoniques
- Une adresse E-mail est obligatoire (la saisir dans les rubriques « Alias » et « E-mail »). Indiquer en priorité votre adresse mail professionnelle. Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail dans la rubrique « E-mail2 ».

Ne pas renseigner les rubriques : Axe analytique, Préférences e-booking.

Sélectionner ➤ **Enregistrer**

Voitures personnelles : créer son véhicule personnel.

Sélectionner ➤ **Créer**

et déclarer le ou les véhicules susceptibles d'être utilisés dans le cadre du service, quel que soit le mode de remboursement autorisé par l'administration.

- Renseigner le pavé **Assurance (vérifier annuellement les dates limites de la police)**, Ne pas renseigner la « **date de fin d'utilisation** » (située en haut à droite) tant que le véhicule est en service.

ULYSSE - Missions & Frais Professionnels - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Favoris

Adresse http://ulyse.etaponline.net/FORMATION/COLLA_A

Voitures personnelles Créer

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	1000	

Préférences Créer

Préférences e-booking Enregistrer

Type du document justificatif eticket avion Choisir le type de document

Type du document justificatif eticket train Choisir le type de document

Mode de livraison aérien

Mode de paiement aérien

Repas dans l'avion

Siège dans l'avion

Fumeur dans l'avion

Lit d'hôtel

Fumeur dans l'hôtel

Sens du voyage en train

Fumeur dans le train

Siège dans le train

Garantie Hôtel/Voiture

Mode de livraison du train

Abonnements - Cartes de fidélité Créer

Références bancaires Créer

Démarrer ULYSSE - Missions & Internet 10:42

Cliquer ici pour renseigner votre véhicule

Surtout ne pas supprimer la ligne SNCF

Vos coordonnées bancaires s'affichent ici

NOTA : Les références bancaires, remontées de la base paye, apparaissent au bas de la fiche profil : les frais de mission seront donc obligatoirement payés sur ce compte. **Attention :** en cas de changement de références bancaires, **ne pas supprimer** le compte existant à l'écran, informer votre service paie. Une mise à jour mensuelle est effectuée automatiquement par ce dernier.

3. Création, validation et impression d'un ordre de mission permanent

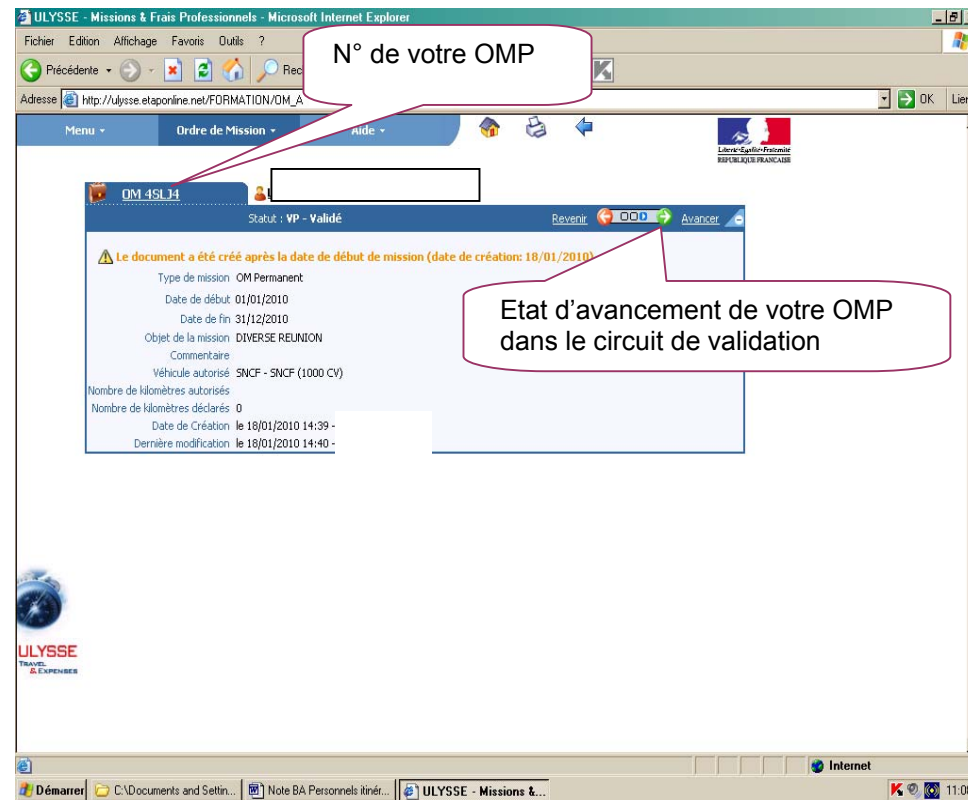
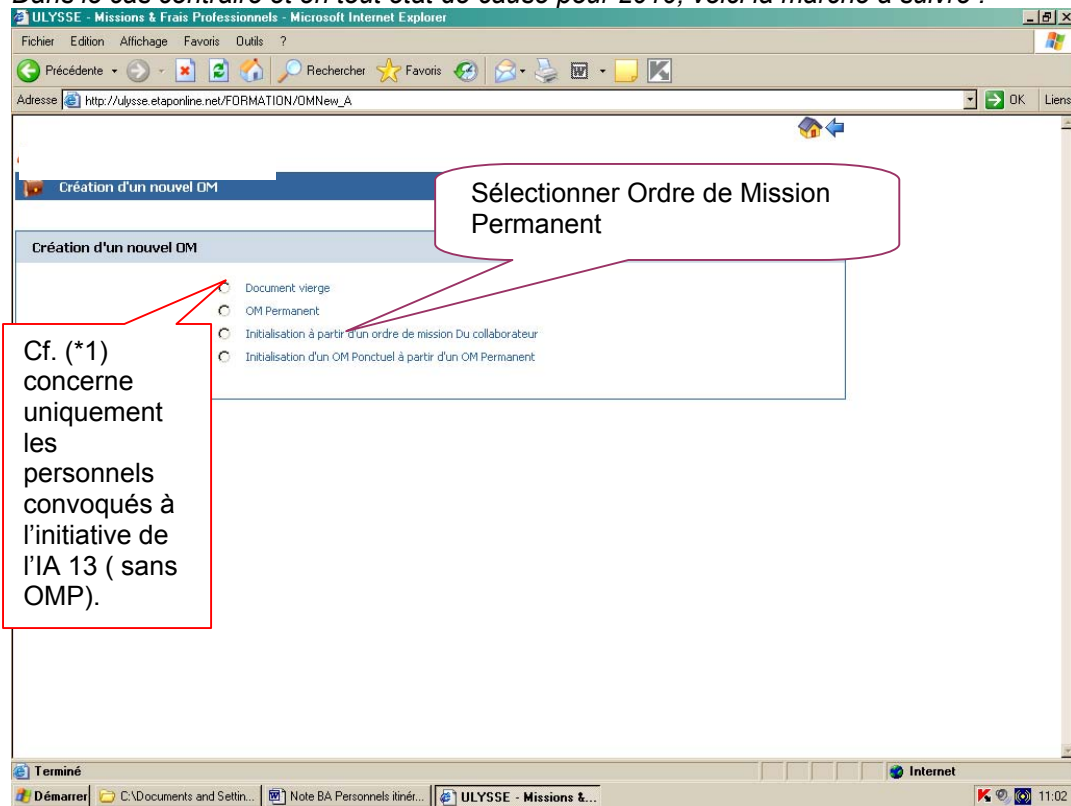
Accès : aller dans MENU puis Sélectionner ► **Ordre de mission**

A) Création d'un OM permanent

Dans un premier temps, le personnel doit obligatoirement (*1) créer dans DT un ordre de mission permanent par année civile. Puis des ordres de missions ponctuelles rattachés à l'ordre de mission permanent.

Cependant, pour faciliter le démarrage de l'application, l'OMP et le véhicule ont été créés dans la plupart des cas par votre service gestionnaire pour l'année 2009.

Dans le cas contraire et en tout état de cause pour 2010, voici la marche à suivre :



Accès : aller dans MENU

Sélectionner ► **Ordre de Mission Permanent**

► **Création d'un OM Permanent**

Sélectionner **OM Permanent**

Saisir date de début ► 01/01/2010 date de fin ► 31/12/2010 (les années suivantes : saisir l'année concernée)

Objet de la mission ► saisir : déplacements pédagogiques ou diverses réunions.

L'OM permanent sera numéroté par l'application. Il entre ensuite dans le circuit du valideur hiérarchique puis du service gestionnaire.

B) Soumettre son Ordre de Mission à validation

L'ordre de mission étant créé, il doit être validé.

ULYSSE - Missions & Frais Professionnels - Microsoft Internet Explorer

Adresse http://ulysses.etaponline.net/FORMATION/Statut_A?SENS=AVANCE

OM 49L14
Le statut du document est : **VP - Validé**
Vous ne pouvez pas faire avancer ce document: vérifier vos habilitations et l'activité associée à l'enveloppe budgétaire.

Historique des changements de statut

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
18/01/2010 14:43	VP - Validé	1			
18/01/2010 14:43	4P - En attente traitement service gestionnaire	0			
18/01/2010 14:42	4P - En attente traitement service gestionnaire	0			
18/01/2010 14:42	4P - En attente traitement service gestionnaire	0			
18/01/2010 14:42	2P - En attente de validation hiérarchique	0			
18/01/2010 14:39	1 - En cours de création	0			

Terminé

Démarrer C:\Documents and Settin... Note BA Personnels itinér... ULYSSE - Missions &...

Internet 11:08

Vous voyez apparaître le nom de vos « valideurs » gestionnaire et hiérarchique

Ici vous voyez le statut d'avancement de votre demande

Cliquer sur : passer au statut 2, en attente de validation hiérarchique.

Destinataire : Sélectionner votre **valideur hiérarchique** en cliquant sur la loupe (cf. Annexe 2)
Confirmer le changement de statut.

Un mail prévient le destinataire. Le commentaire, facultatif, est destiné au valideur.

Votre valideur hiérarchique prend alors connaissance de votre ordre de mission :

- En cas de **désaccord**, votre ordre de mission est modifié ou renvoyé avec indication du motif de rejet. Vous devrez apporter les modifications nécessaires et le faire à nouveau « **avancer** » dans le circuit de validation.
-
- En cas **d'accord**, votre ordre de mission est transmis au service gestionnaire qui peut également modifier ou faire modifier certains éléments et vérifie la disponibilité des crédits.

Vous êtes informé par un mail lorsque votre ordre de mission a été définitivement validé.

Vous pouvez alors demander le remboursement des frais de déplacement.

C) Impression

- Sélectionner
- **Ordre de Mission**
 - **Imprimer**
 - **Ordre de mission**

Afin de pouvoir bénéficier de la couverture accident du travail et de l'autorisation d'utiliser votre véhicule personnel, vous voudrez bien dater, signer ce document et le transmettre par la voie hiérarchique à l'IA 13/DAGM. Ce document conditionnera le remboursement de vos états de frais.

4. Création et renseignement d'un Ordre de Mission ponctuel

A) Création d'un OM ponctuel

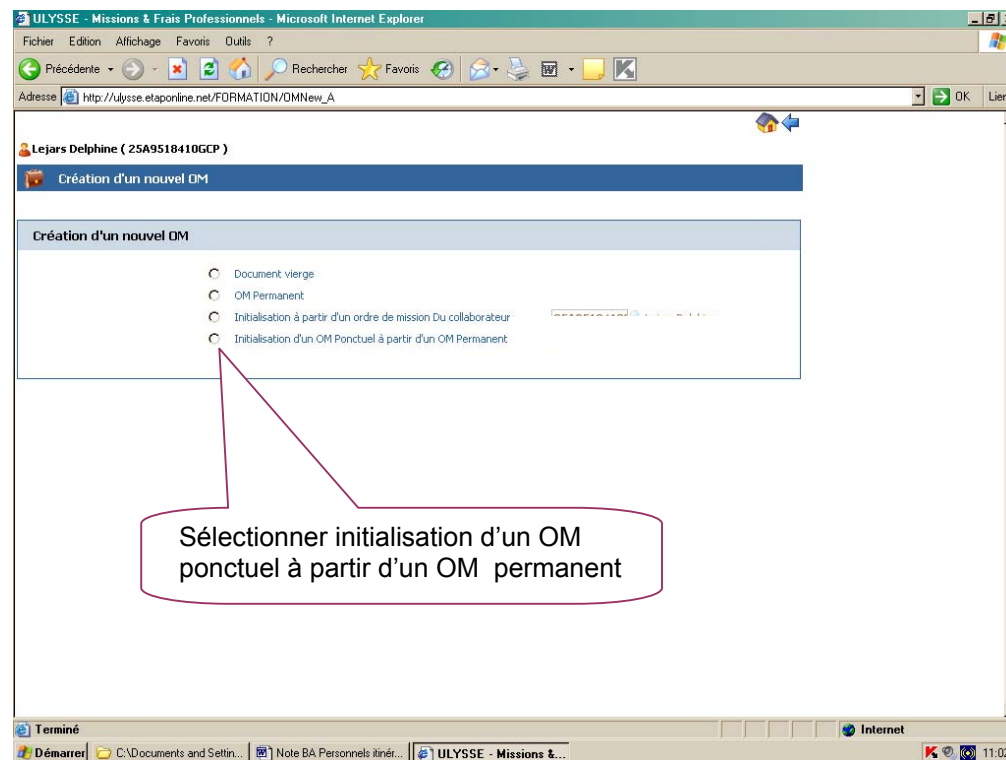
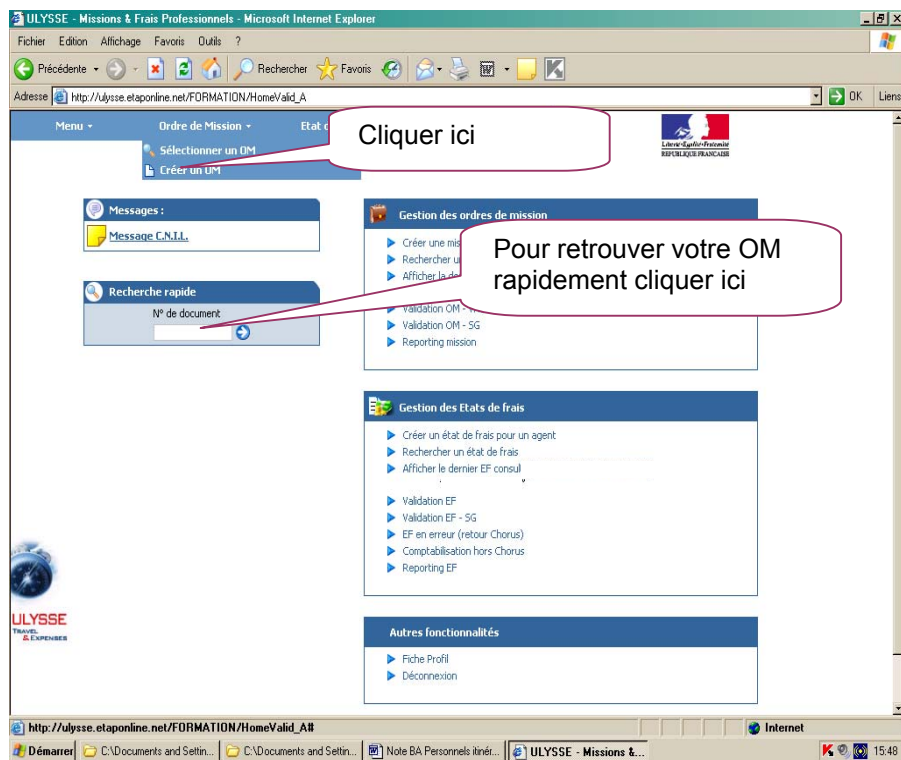
Accès : aller dans MENU

- Sélectionner
- **Ordre de Mission**
 - **Créer un OM**

Sélectionner Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM Permanent

Sélectionner ➤ type de mission : personnels itinérants

Le n° de l'OM permanent apparaît, cliquer dessus pour accéder à l'OM ponctuel que vous avez à renseigner afin de récapituler vos déplacements ; l'application génère un nouveau n° pour l'OM ponctuel.



Cliquer sur la loupe pour choisir Résidence administrative ou familiale

Type de mission : sélectionner « Personnels itinérants ». Puis répondre OK aux 3 questions successivement posées.

Si la ville de destination principale n'existe pas, il faut la créer puis l'enregistrer

N° de l'OMP

Inscrire les dates et heures de début et de fin de mission

Internet Explorer

Adresse http://ulyssse.etaponline.net/...

Lieu de départ* ADM Résidence administrative

Lieu de retour* ADM Résidence administrative

Destination principale* AIX EN PROVENCE FRANCE

Type de mission* Personnels itinérants

Ordre de rattachement Permanent de rattachement 45L34

Date de début* 05/01/2010 à 08:00

Date de fin* 05/01/2010 à 16:00

Nombre de jours 1

Objet de la mission* DIVERSE REUNION

Commentaire

Enveloppe budgétaire* IN dotation P 140 TA 13 divers besoins admi partiel

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS IACMISS013 FRAIS DE DEPLACEMENT

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 18/01/2010 14:51

Dernière modification le 19/01/2010 10:48

Frais prévisionnels Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
Total des frais prévisionnels					

Démarrer ULYSSE - Missions &... C:\Documents and Sett... Note BA Personnels itinér... 10:51

B) Renseigner son ordre de mission ponctuel

Les champs de saisie identifiés par un astérisque doivent obligatoirement être renseignés.
La loupe à droite des pavés permet de sélectionner les possibilités offertes.
Les « stops » rouges sont bloquants ➤ *renseigner les champs obligatoires*
ou ➤ *supprimer l'anomalie signalée.*

L'OM comporte 3 « blocs » ou « pavés » d'informations :

1 - Pavé général

A renseigner en premier lieu.

Ce pavé reprend automatiquement certaines informations saisies dans la Fiche

Profil.

Les champs suivants doivent être renseignés :

- *Lieu de départ* : Résidence administrative ou Résidence familiale
- *Lieu de retour* : idem
- *Destination principale* : la Ville du 1^{er} jour de mission sera indiquée
- *Type de mission* : sélectionner « **Personnels itinérants** ».

Répondre **OK** aux 3 questions successivement posées

- *Date de début* : date et heure de début de la 1^{ère} mission
- *Date de fin* : date et heure de fin de la dernière mission
- *Objet de la mission* : à renseigner
- *Commentaire* : éventuel
- *Enveloppe budgétaire* (cf. annexe 2)
- *Centre de coût* : « **IACMISS013** »

NOTA : Ne pas renseigner les autres rubriques.



2 - « Saisie des indemnités kilométriques » : **personnels itinérants**

(cf. annexe 2)

Saisir les trajets de la manière suivante :

- *Créer*
- *Sélectionner* le véhicule utilisé
- *Sélectionner **Barème IK standard*** si vous disposez d'une **Autorisation d'Utilisation du Véhicule Personnel** avec remboursement en Indemnités Kilométriques

ou ➤ *Sélectionner **Barème SNCF 2^{ème} classe** dans tous les autres cas.*

- Compléter le trajet (par exemple : Aix-marseille)
- Cliquer sur « **Enregistrer** »

Saisir autant de lignes que de trajets ainsi que les horaires de début et fin de mission.

- *Date* : Indiquer la date du trajet
- *Trajet* : Indiquer la ville de départ et de destination en précisant : aller simple, aller/retour ou circuit.
- *Nb de trajets* : indiquer le nombre de trajets : 2 pour un A/R, 1 dans les autres cas,
- *Km remboursé* : indiquer la distance aller pour 1 aller simple ou 1 aller/retour ou le cumul des kilomètres parcourus dans le cas d'un circuit.



Cliquer sur « **Enregistrer** » pour créer des lignes supplémentaires.

ATTENTION : En cas d'erreur, il faut cocher, au début de la ligne concernée, la case Suppr pour n'effacer que cette ligne. Si vous cliquez sur l'icône « *Supprimer* » du pavé de saisie des indemnités kilométriques, toutes les lignes seront supprimées.

ULYSSE - Missions & Frais Professionnels - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Favoris

Adresse http://ulyse.etaponline.net/FORMATION/OM_A

Centre de coûts CHORUS IACMISS013 FRAIS DE DEPLACEMENT

Axe analytique 1

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 18/01/2010 14:...

Dernière modification le 19/01/2010 10:...

Pour connaître la distance entre deux villes cliquer ici

Pour supprimer une seule ligne, cliquer ici

Cliquer ici pour ajouter des dates supplémentaires

Frais prévisionnels

Créer

Commentaire

Montant TTC

Total des frais prévisionnels : 11.83 EUR

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer

Enregistrer

Supprimer

Indem Total IKM : 62 Km - 11.83 EUR

Voiture SNCF - SNCF (1000 CV)

Barème kilométrique* Barème SNCF 2ème classe

Commentaire

Sélectionner votre véhicule (cf. annexe 1) (page 17)

Supp	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	05/01/2010	aix marseille	2	31
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Saisir dates, trajet et nombre comme indiqué ci-dessus.

Démarrer ULYSSE - Missions &... C:\Documents and Sett... Note BA Personnels itinér... Internet 10:51

A la fin, cliquer sur « **Enregistrer** » : le calcul du montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

3 - « Saisie des Frais prévisionnels »

Ce pavé permet de créer les frais de **repas** (sauf pour les IEN du 1^{er} degré qui perçoivent une indemnité spécifique sur leur traitement) et de **péage**. Ne pas utiliser Parking, transport en commun et Navigo (rubriques réservées à l'OM en métropole).

Créer une fiche de détail des frais en sélectionnant l'icône « **repas** ». Indiquer le nombre de repas pris dans les plages horaires ouvrant droit à indemnités : missions pendant la totalité de la période comprise entre 11 H et 14 H et entre 18 H et 21 H pour le repas du soir.

Il en est de même pour l'icône « **péage** » s'il y a lieu : indiquer le montant cumulé des paiements effectués.

Les tickets seront joints à la copie de **l'état de frais**, à adresser par voie hiérarchique, à votre gestionnaire.

En cas d'erreur, possibilité de revenir sur la ligne à corriger par la flèche ► située en bout de ligne.

The screenshot displays the ULYSSE web application interface. At the top, the browser window shows the URL http://ulyssse.etaponline.net/FORMATION/OM_A. The main content area includes a form for budget envelope and cost center details, such as "Enveloppe budgétaire*" (0140IA13-DIVERSACTION) and "Centre de coûts CHORUS" (IACMISS013). Below this, there are sections for "Prestations", "Etapas", "Frais prévisionnels", "Demande d'avance", and "Saisie des indemnités kilométriques". A callout bubble points to the "Frais prévisionnels" section, containing the text: "Saisir vos états de frais prévisionnels (repas et péage) cliquer sur l'icône correspondante".

La saisie de l'Ordre de Mission ponctuel terminée, ne pas oublier de *cliquer* à nouveau sur « **Enregistrer** », tout en haut, à droite de l'OM. Puis cliquer sur « **Avancer** » afin de transmettre votre OM à votre « valideur hiérarchique ».

5. Création et renseignement d'un ordre de mission ponctuel en métropole

A) Création d'un ordre de mission ponctuel en Métropole à utiliser uniquement pour les transports en commun ou nuitées payés par l'agent

La procédure est la même que pour l'ordre de mission ponctuel (cf. point 4 A)

Cliquer ici pour imprimer (OMP, OM, EF)

Sélectionner OM en Métropole

Saisir date de début et de fin et heure de début et de fin

A renseigner

B) Renseigner son ordre de mission ponctuel en Métropole

Pavé général : idem supra, sauf :

- Type de mission : sélectionner « **OM en Métropole** »

Pavé « Prestations » :

- Cliquer sur « **Créer** »
- Sélectionner l'icône « **Train payé par l'agent** »
- Compléter les dates et heures.
ATTENTION : Ne pas renseigner le coût prévisionnel.
- Créer le trajet **Retour**
- Cliquer sur « **Enregistrer** »

Pavé « Etapes » :

- Cliquer sur « **Générer les étapes** » : le montant des indemnités s'affiche alors automatiquement à taux plein.

Pavé « Frais prévisionnels » : idem supra et

- Cliquer sur « **Recalculer les indemnités** » : les indemnités de repas et/ou de nuitée s'affichent automatiquement.
- Ajouter les montants estimés des transports, parking, gare SNCF, en cliquant sur l'icône correspondante.
En cas de nuitée gratuite, cliquer sur l'icône « **ING** » pour modifier le calcul de l'indemnité.
Idem en cas de repas gratuit, cliquer sur l'icône « **DGR** » ou de repas pris dans un restaurant administratif « **MIT** »

Pavé « Demande d'avance » : Ignorer ce pavé, il est non opérationnel à ce jour. (*2)

En cas d'utilisation de votre véhicule pour se rendre à la Gare :
Pavé « Saisie des indemnités km » : idem supra

NOTA : Toutes les demandes de remboursement encore en votre possession ou qui vous ont été retournées par les services gestionnaires, ou celles à venir, doivent être traitées ainsi.

ATTENTION : l'application DT ne permet plus de déroger au principe de « **non remboursement** » des déplacements entre 2 communes limitrophes en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Il est donc désormais inutile de les faire figurer. Pour visualiser cette carte cliquez sur :

http://cap.agr.ac-aix-marseille.fr/capcommun_html/publication_mad/com_limitrophes_13.pdf

et répondez **OK** à la question posée

Rappel : La distance entre le lieu de départ-résidence administrative ou résidence familiale- et le lieu de la mission doit correspondre au trajet le plus court.

NOTA : Si, pour une période donnée, il y a utilisation de transport en commun et/ou de nuitées, établir alors un ordre de mission ponctuel distinct par voyage, l'application ne permettant pas de mixer les barèmes de remboursement en indemnités kilométriques et SNCF 2^e classe.

6. Création de un Etat de Frais (EF)

Pour demander le remboursement de ses frais de déplacement, le missionné doit créer son Etat de Frais à partir de l'OM.

L'EF doit correspondre impérativement à l'OM validé. Les OM des personnels itinérants étant établis périodiquement à l'issue des missions, la correspondance OM / EF est assurée.

The screenshot shows the 'Etat de Frais' form in the ULYSSE application. The form is titled 'EF 4RK8B01' and shows a total amount of 155.80 EUR. The status is '3 - Attente traitement service gestionnaire'. The form includes fields for 'OM de référence', 'Destination principale', 'Type d'Etat de Frais', 'Du' and 'Au' dates, 'Nombre de jours', 'Objet', 'Enveloppe budgétaire', 'Commentaire', 'Axe analytique 1', 'Centre de coûts Chorus*', 'Axe ministériel 1', 'Domaine fonctionnel Chorus*', 'Axe ministériel 2', 'Mode de règlement', 'Indemnités', 'Date de Création', and 'Dernière modification'. A table at the bottom shows two expense entries:

N°	Date	RIA	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant	Mnt., Remb.
002	27/01/2009	RIA	Repas Personnels itinérants	1		15.25 EUR	15.25 EUR ▶
003	19/02/2009	RIA	Repas Personnels itinérants	1		15.25 EUR	15.25 EUR ▶

Callouts in the image point to the 'Enregistrer' button with the text 'Vérifier et cliquer ici' and the 'Approuver' button with the text 'Puis cliquer'.

Accès : aller dans MENU puis Sélectionner

- **Fiche Profil**
- **Etat de Frais**
- **Créer un EF**

Sélectionner l'ordre de mission concerné pour initialiser l'état de frais. Un n° est attribué à l'EF.

➤ Cliquer sur « **Enregistrer** » puis sur « **Approuver** » pour soumettre l'état de frais à validation.

➤ Passer au statut 2 « Attente de validation hiérarchique »

➤ **Destinataire :** Sélectionner votre valideur hiérarchique (cf. annexe 2)

Si l'état comporte des **Pièces justificatives**, (péages, parking gare SNCF, métro, factures d'hôtel, billets de train....) les adresser par la voie hiérarchique, accompagnées d'une **copie écran de l'état de frais correspondant** ou à défaut d'un bordereau mentionnant le N° de l'état de frais à votre service gestionnaire.

Comme l'ordre de mission, l'état de frais entre dans le circuit de validation – valideur hiérarchique et service gestionnaire - jusqu'à la mise en paiement dans l'application CHORUS.

Les remboursements ne seront effectués que dans la **limite des crédits** qui vous auront été attribués. Des notifications spécifiques vous seront attribuées ultérieurement.

REPORTING ordre de mission et REPORTING Etat de frais

L'application DT permet à l'agent de répertorier ses ordres de mission et ses états de frais, de les comptabiliser.

*Accès : aller dans MENU puis Sélectionner ► **Reporting OM ou Reporting EF***

aller dans « Sélection » : choisir les options souhaitées

aller dans « Affichage » : choisir les rubriques intéressées

lancer le reporting...

DECONNEXION

Aller dans MENU puis Sélectionner ► Déconnexion

Annexe 1 : Taux d'indemnité de remboursement kilométrique.

Annexe 2 : liste des « valideurs » hiérarchiques et gestionnaires et liste des enveloppes budgétaires

*(*1) Les réunions réglementaires (les CAP, les CTP...) et les groupes de travail départementaux seront remboursés **au tarif SNCF 2^{ème} classe**. Les personnels sans OMP devront sélectionner *Ordre de Mission Vierge* (cf. point 3).*

*(*2) Un marché national ayant été conclu avec des agences de voyages, pour les déplacements hors département, il ne sera plus nécessaire de faire l'avance des billets (une demande papier doit être adressée à la DIFIN en attendant que le pavé demande d'avance soit opérationnel).*

Annexe 1

Taux de remboursement kilométrique applicable à compter du 01/08/2008, selon la puissance fiscale de votre véhicule.

Puissance fiscale du véhicule	jusqu'à 2000 km	de 2001 à 10 000 km	au-delà de 10 000 km
5CV et MOINS	0.25	0.31	0.18
6 et 7 CV	0.32	0.39	0.23
8 CV et PLUS	0.35	0.43	0.25

Annexe 2

Liste des « valideurs hiérarchiques et gestionnaires » 2009/2010
Liste des enveloppes budgétaires

Vous êtes....	Votre valideur hiérarchique est...	Votre enveloppe budgétaire est...
Chargé de mission en Langues Vivantes	Monsieur Gandois	0140IA13-LANGUESVIVANTES
Chargé de mission en Langue Régionale	Monsieur Innocenti	0140IA13-CONSEILLERPEDAGO
Chargé de mission Sciences	Monsieur Tourvieille	0140IA13-CONSEILLERPEDAGO
Chargé de mission Arts	Monsieur Stioui	0140IA13-CONSEILLERPEDAGO
Médecin scolaire et Secrétaire médicale	Madame Pelleing	0230IA013-MEDECONS
Assistante sociale	Madame Azard	0230IA13A_SOCIALES
Infirmière scolaire	Madame Lenzi	0230IA13-INFIRMIERS
ERIP	Madame Bellais	0140IA13-CONSEILLERPEDAGO
Référent ASH	Monsieur Azaïs	0140IA13-DIVERSACTION3
RASED	Votre IEN de circonscription	0140IA13-RASED
Conseiller pédagogique	Votre IEN de circonscription	0140IA13-CONSEILLERPEDAGO
Conseiller d'orientation psychologue	Votre Directeur de CIO	0141IA13-COPSY_DIRCIO
Inspecteur du 1 ^{er} degré	Vous-même	0140IA13-INSPECTEURS
Directeur de CIO	Vous-même	0140IA13-COPSY_DIRCIO
AVS	Madame Pétris	0230IA13-AVS

Membre d'une commission réglementaire	Monsieur le Secrétaire général IA 13	0214IA13-REUNIONREGIA13
Membre d'un groupe de travail départemental	Monsieur le Secrétaire général IA 13	0214IA13-REUNIONSIA13
Personnel de l'IA	Monsieur le Secrétaire général IA 13	0214IA13-MISSIONS