

TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT (TZR)
Notice à remettre obligatoirement aux personnels concernés

**PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES ENSEIGNANTS
DU SECOND DEGRE, DES PERSONNELS D'EDUCATION ET
D'ORIENTATION TZR – ANNEE 2013/2014**

Rectorat

Division du Budget
Académique
DBA2 /2013

21 rue Saint-Étienne
45043 Orléans Cedex 1

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 03 juin 2010 pris en application de l'article 7 du décret n°2006-781

Circulaire n°2010-0222 du 03 août 2010 complétant la circulaire n°2006-175 du 9 novembre 2006

Décret n°89-825 du 9 novembre 1989

1 – CONDITIONS A REMPLIR

- L'agent ne doit **pas résider dans la commune où se trouvent ses établissements de remplacement ou dans une commune limitrophe de ceux-ci.**
- L'établissement de rattachement administratif et les établissements de remplacement **ne doivent pas être situés dans une même commune ou une commune limitrophe.**
- Les suppléances de l'agent doivent couvrir la durée de l'année scolaire entière.

2 – INDEMNISATION

- L'indemnité est calculée sur **chaque journée où l'agent accomplit son service hors de son établissement de rattachement administratif.**
- L'Administration détermine le lieu de départ de l'agent.
Il peut s'agir soit de **la résidence personnelle de l'agent** soit de **l'établissement de rattachement administratif (RAD).**
Les trajets seront définis en fonction des emplois du temps fournis.
Le choix entre la résidence administrative ou la résidence personnelle devant correspondre au **trajet le plus court.**
- Le remboursement s'effectue sur **la base du barème SNCF 2^{ème} classe** et porte sur le trajet effectué entre **le lieu de départ (RAD ou résidence personnelle) et l'établissement de remplacement (aller ET retour).**
- L'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques dès lors que l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, **en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré. Il appartient alors à l'agent de prouver via un courrier l'inexistence du moyen de transport public ou l'incompatibilité entre les horaires de transport et l'emploi du temps de l'agent et de demander l'indemnisation de ses frais de déplacement sur la base des indemnités kilométriques en joignant la copie de la carte grise du véhicule.**
- Si un agent se rend dans la même journée, dans ses 2 établissements de remplacement, le remboursement portera sur **un circuit** entre le lieu de départ et les établissements de remplacement.
- Indemnisation des frais de repas à 7,63€ : En fonction des emplois du temps, les agents peuvent déclarer 1 repas à mi-taux, dès qu'ils exercent dans un établissement de remplacement sur la totalité de la plage horaire **11h –14h** (article 1 de l'arrêté du 3 juin 2010).
Ex 1 : l'agent a cours jusqu'à au moins 14h
Ex 2 : l'agent a cours le matin et l'après-midi dans un établissement de remplacement.
- Remarque : en dehors des cours, **SEULS** sont pris en charge les réunions parents/professeurs et les conseils de classe (**sur justificatifs signés du chef d'établissement**).

Rectorat

Division du Budget
Académique
DBA 2

21 rue Saint-Etienne
45043 Orléans Cedex 1

3 - INDEMNITE DE SUJETION SPECIALE DE REMPLACEMENT (ISSR)

- Elle est versée par la **Division des Personnels Enseignants (DPE)**, aux TZR qui effectuent uniquement un remplacement temporaire inférieur à l'année scolaire. Le professeur devra alors compléter l'imprimé ISSR-DPE et le renvoyer à la DPE.
- Si un agent effectue plusieurs remplacements ponctuels sur le remplacement du même collègue et qu'au final les remplacements couvrent l'année scolaire entière, alors les frais de déplacement viendront en relais de l'ISSR **UNIQUEMENT** pour la dernière affectation.
- Si un agent cumule une affectation à l'année scolaire sur 1 établissement et des remplacements ponctuels inférieurs à l'année scolaire sur d'autres établissements, alors il pourra percevoir à la fois les frais de déplacement sur son affectation à l'année et l'ISSR sur ses remplacements ponctuels mais ne pourra cumuler l'ISSR et les frais de déplacement sur les mêmes journées. Aussi, la DBA ne mettra les frais de déplacement en paiement qu'après avoir reçu de la DPE les formulaires d'ISSR de la période concernée et l'agent devra supprimer de ses frais de déplacement toutes les journées pour lesquelles il a perçu de l'ISSR.

4 – PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU 1^{ER} ENVOI

- ☒ 1 copie de l'arrêté d'affectation précisant l'établissement de rattachement administratif de l'année scolaire en cours
- ☒ 1 copie de l'arrêté d'affectation dans l'établissement de remplacement de l'année scolaire en cours
- ☒ 1 copie de l'emploi du temps attesté du chef d'établissement précisant les jours de présence dans l'établissement de remplacement
- ☒ l' imprimé de renseignements personnels

Il est rappelé que la décharge horaire de service accordée, soit par la direction académique pour les collèges, soit par la DOS pour les lycées, n'exclut pas le droit à l'indemnisation des frais de déplacement.

5 – PROCEDURE

- Dès la rentrée scolaire : chaque agent doit renvoyer à la DBA2 un dossier complet impérativement **avant le 18/10/2013** contenant les pièces demandées ci-dessus.
- Chaque établissement doit nous faire parvenir le formulaire d'habilitation avant le **20/09/2013** renseigné avec la mention **obligatoire** d'un suppléant au chef d'établissement.
- Une fois le dossier enregistré à la DBA 2, l'agent recevra sur sa boîte académique un message lui indiquant la procédure à suivre sur ULYSSE et l'invitant à aller saisir ses ordres de mission.
- Chaque mois, l'agent devra, conformément au dossier enregistré, saisir un ordre de mission qu'il devra faire valider par son chef d'établissement.
- Dès réception du mail de validation de l'ordre de mission, l'agent devra saisir l'état de frais correspondant.
- **Attention : les paiements n'interviennent qu'à la validation de l'état de frais.**
- La saisie doit être mensuelle et régulière, tout retard dans la saisie des ordres de mission et des états de frais entraînera un retard général sur la validation des paiements par le service gestionnaire. Tous les ordres de mission et états de frais qui seront faits en régularisation en fin d'année scolaire ou de manière irrégulière ne seront pas traités prioritairement.