



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Dijon, le 6 septembre 2013

Le recteur

à

Mesdames les directrices et messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône -et- Loire et de l'Yonne,

Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées, Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées professionnels,

Mesdames et messieurs les principaux des collèges

DIBAP
Division du budget académique et
de la performance

Objet : Remboursement des frais de déplacements des personnels en service partagé et des titulaires en zone de remplacement

Affaire suivie par :
Luisa MONTEIRO
Référence :
LMP/B -2013-10-1438

Références : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
Décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006
Arrêté du 3 juin 2010
Circulaire n°2010-0222 du 3 août 2010
Circulaire rectorale du 10 novembre 2011

DIBAP 1
Téléphone
03 80 44 84 73
Télécopie
03 80 44 87 53
Courriel
ce.dibap1.depl@ac-dijon.fr

L'arrêté du 3 juin 2010 et la circulaire du 3 août 2010 ci-dessus mentionnés apportent des précisions quant aux modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels civils de l'Etat (taux de remboursement, repas).

Remboursement domicile - travail

Tous les personnels qui utilisent un mode de transport en commun public peuvent prétendre à une prise en charge partielle du titre de transport domicile - travail dès lors qu'ils disposent d'un abonnement **nominatif** (cf. circulaire rectorale du 10 novembre 2011 et ses annexes modifiées déposées sur le PIA.)

Remboursement déplacements dans le cadre du travail

Tous les personnels qui se déplacent pour les besoins du service en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent prétendre à la prise en charge de leur frais de déplacements :

- déplacement (soit taux SNCF, soit dans certains cas barème IK standard pour véhicule personnel sous réserve d'une demande expresse et d'une autorisation formalisée accordée **avant** le déplacement),
- repas (soit à demi taux, soit à taux plein).

2G rue Général Delaborde
BP 81921
21019 Dijon Cedex



Les différents types de déplacements :

Déplacements ponctuels suite à convocation d'un service (rectorat ou direction des services départementaux de l'éducation nationale, ministère), ces déplacements sont gérés via l'application « DT ULYSSE ».

Fonction itinérante :

C'est-à-dire toute personne ayant des missions impliquant des déplacements réguliers et fréquents (IPR, IEN, conseiller technique, assistante sociale, médecin ...), ces déplacements sont gérés via l'application « DT ULYSSE ».

Déplacements dans le cadre des examens et concours :

Ces déplacements sont gérés par le service des examens et concours via l'application IMAG'IN.

Déplacements dans le cadre de la formation :

Ces déplacements sont gérés par le service de la formation continue, (direction des services départementaux de l'éducation nationale pour les personnels du 1^{er} degré, rectorat pour les personnels exerçant dans un établissement du 2nd degré ou un service administratif) via l'application GAIA.

Les modalités d'affectation des personnels impliquent un système d'indemnisation spécifique :

Service partagé :

C'est-à-dire toute personne nommée sur plusieurs établissements ou services.

Titulaires en zone de remplacement (TZR):

TZR nommé à l'année dans un établissement situé en dehors de la commune de l'établissement de rattachement ou de la commune de sa résidence personnelle.

Attention :

un TZR effectuant une suppléance inférieure à la durée de l'année scolaire en dehors de son établissement de rattachement administratif (personnel enseignant, d'éducation et d'orientation) ne relève pas de ce dispositif mais du dispositif indemnitaire (ISSR).

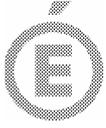
Les annexes jointes décrivent plus particulièrement les modalités techniques à mettre en œuvre par vous-même et par les personnels en service partagé (annexes 1 et 3) ou par les titulaires en zone de remplacement (annexes 2 et 3) pour aboutir au remboursement des frais engagés. De même, vous trouverez en annexe 4, la liste des gestionnaires du rectorat qui traitent ces dossiers.

Je tiens à vous signaler que ces dispositifs s'appliquent dorénavant aussi aux auxiliaires de vie scolaire individuel (AVSI) en service partagé.

Je vous invite à me retourner sans délai le document joint en annexe 5, à savoir la liste des personnels de votre établissement intervenant dans ce dispositif en tant que valideur hiérarchique, pour permettre la mise à jour des coordonnées des personnels que vous désignez au titre de l'année scolaire 2013/2014.

Je vous rappelle que pour tous les déplacements à l'initiative d'un service du rectorat (à l'exception des déplacements organisés dans le cadre de la formation ou des examens et concours), les informations nécessaires à la saisie de l'ordre de mission figurent sur la convocation.

Enfin, je vous demande de ne pas omettre de préciser aux personnels qu'ils peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'une aide aux déplacements dans le cadre du dispositif d'action sociale mis en place par l'académie (cf. site académique, soit à partir du portail académique - le PIA -, soit à partir du site « prestations sociales.ac-dijon.fr »).



3 / 3

Toutefois, j'appelle votre attention sur le fait qu'un agent ne peut pas cumuler plusieurs types d'indemnités au titre d'un même trajet.

Pour tout renseignement complémentaire, je vous invite à contacter la DIBAP, bureau DIBAP1 via l'adresse suivante :

- ce.dibap1.depl@ac-dijon.fr
- ce.dibap1.as@ac-dijon.fr

Les différents états à compléter sont téléchargeables sur le site de l'académie.

Je vous remercie de votre contribution à la bonne mise en œuvre de ces consignes.

Pour la rectrice et par délégation,
le secrétaire général
de l'académie de Dijon

Signé

François BOHN