

MODALITE D'AFFECTATION : TITULAIRES EN ZONE DE REMPLACEMENT (TZR)

- 1. 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)

Ces personnels perçoivent l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR). Les chefs d'établissement doivent compléter un état (circulaire du 17 septembre 2010), et le **transmettre au bureau concerné de la DIRH**.

- 2. TZR affecté à l'année** en dehors de son établissement de rattachement sur un ou plusieurs établissement(s).

Définition :

Tout TZR affecté à l'année dans un ou plusieurs établissement(s) situé en dehors de la commune de l'établissement de rattachement peut bénéficier d'un remboursement au titre des déplacements effectués entre l'établissement de rattachement et l'établissement principal et (ou) entre l'établissement principal et l'établissement secondaire.

Conditions à remplir :

1. les établissements (de rattachement, principal et secondaire) ne doivent pas être situés dans la même commune (**attention : une commune limitrophe desservie par des moyens publics de transport en commun est assimilée à une même commune**) (annexe 2),
2. avoir sa résidence personnelle dans une commune différente de celle de l'établissement principal et secondaire.

Modalités de remboursement :

TRAJETS

-Trajet entre l'établissement de rattachement et l'établissement principal

- La distance retenue correspond au trajet le plus court entre :
 - soit l'établissement de rattachement et l'établissement principal,
 - soit la résidence familiale et l'établissement principal.

-Trajet entre l'établissement principal et l'établissement secondaire

- La distance retenue correspond au trajet le plus court entre:
 - soit l'établissement principal et l'établissement secondaire,
 - soit la résidence familiale et l'établissement secondaire.

- La distance est calculée à partir du site MAPPY, option itinéraire le plus court.

- Le taux appliqué est le taux kilométrique SNCF 2nd classe en vigueur au moment du déplacement (en cas d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, l'agent est indemnisé sur le taux d'indemnités kilométriques).

REPAS :

Le repas ne peut être remboursé que si il est pris en dehors de la résidence familiale et administrative (établissement de rattachement et (ou) principal).

Dans l'hypothèse où une convention de restauration a été signée, un repas effectivement pris dans un restaurant administratif ou assimilé sera facturé directement au service du rectorat, ainsi l'agent n'a pas à faire d'avance de frais. Un repas pris à l'extérieur ne fait pas l'objet d'avance de frais et sera soumis à un remboursement forfaitaire.

REMBOURSEMENT

Les états sont saisis par le service de la DIBAP1 sur l'application ministérielle métier DT Ulysse.

Un mail est alors automatiquement envoyé à l'agent. Les agents ne peuvent accéder au lien proposé tant qu'ils n'ont pas accès à l'application. L'accès leur sera donné progressivement.

Les remboursements apparaissent sur le compte bancaire de l'agent sous l'intitulé MIN06...

Procédure :

OUVERTURE DU DOSSIER

FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

- Compléter la ou les fiche (s) de renseignements suivant le cas, (annexe 4)

DEMANDE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL :

- En cas de demande d'autorisation du véhicule personnel, l'agent doit compléter le document prévu à cet effet, (annexe 6) fournir les documents demandés et le retourner au bureau de la DIBAP1.

REMBOURSEMENT ETAT DE FRAIS

ETAT DE FRAIS :

- l'état de frais (*ou les états de frais*) pour TZR doit être complété par l'agent et certifié par le chef d'établissement de rattachement et le chef d'établissement principal (*ou secondaire*) pour lequel l'agent se déplace.
- Le chef d'établissement de rattachement doit transmettre cet état (*ou ces états*) au bureau de la DIBAPP 1.

REMARQUES :

- Tout **déplacement** dans l'établissement principal (*ou secondaire*) **hors emploi du temps** fera l'objet d'une **attestation** du **chef d'établissement** concerné précisant la **date et le motif** (ex : conseil de classe).
- Toute modification de situation doit être signalée au bureau DIBAPP1.