

## Les notions essentielles SP/TZR

### I – La résidence administrative (RAD)

La résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent est affecté.

**Pour l'agent en service partagé, elle correspond à la commune où l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service, ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de son établissement de rattachement administratif qui sera alors désigné comme établissement principal.**

**Pour le titulaire en zone de remplacement, elle correspond à la commune d'implantation de l'établissement où l'agent est rattaché pour sa gestion administrative qui sera alors désigné comme établissement de rattachement.**

### II – Le service partagé (SP)

Les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, **qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative et familiale.** Ces établissements seront alors considérés comme établissements secondaires.

	Rattachement administratif	Etablissement principal	Etablissement(s) secondaire(s)
Services partagés	Etablissement où l'agent est affecté par la DIRH pour sa gestion administrative.	Etablissement où l'agent effectue la plus grande part de ses obligations de service.	Etablissement(s) où l'agent effectue la plus petite part de ses obligations de service.

### III – Le titulaire en zone de remplacement (TZR)

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation affectés **en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative et familiale.** Ces établissements seront alors considérés comme établissements d'affectation.

	Etablissement de rattachement	Etablissement(s) d'affectation
TZR (Titulaire en Zone de Remplacement)	Etablissement où l'agent est affecté par la DIRH pour sa gestion administrative.	Etablissement(s) où l'agent effectue des heures de service à l'année.

### IV – La résidence familiale

La résidence familiale correspond à la commune sur laquelle se situe **le domicile habituel** (dont logement de fonction) et le plus proche du lieu de travail de l'agent durant l'année scolaire.

### V – La notion de commune

Constitue une seule et même commune, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

## VI – Les frais de repas

Quand	Etre en mission hors de la commune de résidence familiale et administrative
Repas de midi	Etre en mission complètement entre 11h et 14h
Repas du soir	Etre en mission totalement entre 18h et 21h
Restriction	Pas d'indemnité si repas fournis gratuitement

## VII – Les nuitées

Quand	Etre en mission hors de la commune de résidence familiale et administrative
Horaire	Etre entièrement en mission entre 0h et 5h
Observation	Justificatifs obligatoires – Pas d'indemnisation si hébergement gratuit – Petit déjeuner compris dans l'indemnité

## VIII – Les moyens de transport

**La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée** par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule personnel.

Les transports doivent être effectués en **2<sup>ème</sup> classe pour les trajets SNCF**.

Les agents **peuvent utiliser un véhicule personnel** pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, **sur autorisation de leur chef de service**. Ils sont alors indemnisés soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des indemnités kilométriques.

## IX- Le trajet domicile travail

**Tous les personnels qui utilisent un mode de transport public de voyageurs** peuvent prétendre à la **prise en charge partielle du prix de l'abonnement du titre de transport** en commun correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile habituel et leur lieu de travail. Cette indemnité est gérée par le service gestionnaire de l'agent (DIRH).

Tous les personnels qui ne peuvent utiliser un mode de transport public de voyageurs et qui sont contraints d'utiliser leur véhicule personnel peuvent, sous conditions, bénéficier d'une aide au frais de déplacement entre leur domicile habituel et leur lieu de travail. Cette aide est gérée par le bureau de l'action sociale (DAF 4).