

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

❶ 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(s) 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 le ou les établissement(s) d'affectation.

Conditions à remplir :

1. les établissements (de rattachement et d'affectation) ne doivent pas être situés dans la même commune (**attention : les communes limitrophes desservies par des moyens publics de transport en commun sont assimilées à une même commune**)
2. avoir sa résidence personnelle dans une commune différente de celle de(s) l'établissement(s) d'affectation.

Modalités de remboursement :**TRAJETS DE VILLE A VILLE**

La distance retenue correspond au trajet effectif en fonction de l'emploi du temps entre :

- soit l'établissement de rattachement et le ou les établissements d'affectation,
- soit le domicile et le ou les établissements d'affectation.

Rappel : Il n'y a pas de remboursement entre le domicile et l'établissement de rattachement.

- La distance est calculée à partir du site MAPPY, option itinéraire le plus court, de ville à ville.
- Le taux appliqué est le taux kilométrique IK standard en vigueur au moment du déplacement

Saisie Chorus-DT : cf Annexe 11.

REPAS :

Le repas ne peut être remboursé que s'il est pris en dehors de la résidence familiale et administrative (établissement principal), si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Le repas est remboursé au taux forfaitaire réduit de moitié si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif.

Saisie Chorus-DT : cf Annexe 11.

Procédure :**OUVERTURE DU DOSSIER****FICHE DE RENSEIGNEMENTS :**

- Compléter la fiche de renseignements annexe 10

DEMANDE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL via Chorus-DT :

- Transmettre la carte grise du véhicule et le certificat d'assurance au nom de l'agent.
- Les informations seront saisies par les gestionnaires du bureau DAF 1B dans Chorus DT
- L'ordre de mission permanent sera créé par les gestionnaires de DAF 1B

Attention : seul le véhicule autorisé dans l'ordre de mission permanent sera pris en compte (les changements doivent être signalés à la DAF 1B).

REMBOURSEMENT ETAT DE FRAIS VIA Chorus DT**ETAT DE FRAIS :**

- **Chaque mois**, créer l'ordre de mission personnel itinérant regroupant l'ensemble des déplacements (cf. annexe 11) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement principal.
- Après contrôle, le service Gestionnaire **valide l'Ordre de Mission** (une notification Chorus-DT vous est transmise sur votre messagerie académique), **l'Etat de Frais** est créé automatiquement et validé par le service Gestionnaire pour la mise en paiement.

REMARQUES :

- Pour tout **déplacement** dans l'établissement secondaire **hors emploi du temps**, le motif doit être saisi dans la case commentaire (ex : conseil de classe). Merci de fournir un justificatif de présence.
- Toute modification de situation doit être signalée au bureau DAF 1 B (ex : changement de véhicule).

❷ 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) non cumulable avec le remboursement des frais de déplacement. Les chefs d'établissement doivent compléter l'état et le **transmettre au bureau concerné de la DIRH.**

Décret n°89-825 du 9 novembre 1989 (art 5) : L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement prévue par le présent décret est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement de frais de déplacements alloués au même titre.