

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

1 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 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 : une commune limitrophe desservie par des moyens publics de transport en commun est assimilée à une même commune**),
2. avoir sa résidence personnelle dans une commune différente de celle de l'établissement de rattachement et d'affectation.

Modalités de remboursement :

TRAJETS

-Trajet entre l'établissement de rattachement et l'établissement d'affectation

- La distance retenue correspond au trajet entre :
 - soit l'établissement de rattachement et l'établissement d'affectation,
 - soit la résidence familiale et l'établissement d'affectation.

Les trajets seront définis en fonction des emplois du temps fournis.

- 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).

Saisie DT Ulysse :

Onglet Indemnité kilométrique ➔ Ajouter un IKM ➔ Sélectionner le véhicule et le barème ➔ Inscrire les déplacements ligne par ligne en précisant le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

REPAS :

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

L'agent doit se trouver en dehors de sa résidence administrative et familiale dans le créneau horaire de 11h à 14h.

Le repas est remboursé forfaitairement à 7,63 €.

Saisie DT Ulysse :

Onglet Frais prévisionnel ➔ icône repas ➔ repas restaurant administratif. (Inscrire les dates des repas pris).

Procédure :

OUVERTURE DU DOSSIER

FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

- Compléter la fiche de renseignements (annexe 2-1).

DEMANDE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL via DT Ulysse :

- Créer le document « ordre de mission permanent » dans l'application **DT ULYSSE** (cf. mémo DT Ulysse page 8) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement de rattachement.
- Imprimer ce document et le joindre avec la copie de la carte grise, l'assurance du véhicule et la fiche de renseignements au bureau DIBAP1.

REMBOURSEMENT ETAT DE FRAIS VIA DT ULYSSE

ETAT DE FRAIS :

- **Chaque mois**, créer l'ordre de mission ponctuel regroupant l'ensemble des déplacements (cf. PIA - mémo DT Ulysse page 10) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement de rattachement.
- Après **validation de l'Ordre de Mission** (une notification DT-Ulysse vous est transmise sur votre messagerie académique), **créer l'Etat de Frais** (pour la mise en paiement) et le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement de rattachement.

REMARQUES :

- Pour tout **déplacement** dans l'établissement d'affectation **hors emploi du temps**, le **motif** doit être saisi dans la case commentaire (ex : conseil de classe).
- Toute modification de situation doit être signalée au bureau DIBAP1 (ex. changement de véhicule).

2 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 DIBAP4 2013), et le **transmettre au bureau concerné de la DIRH**.