

## ANNEXE 2

### Régime des titulaires en zone de remplacement (TZR)

#### Deux cas

1. **TZR effectuant une suppléance inférieure à la durée de l'année scolaire** en dehors de leur établissement de rattachement administratif (personnel enseignant, d'éducation et d'orientation). (Modalité d'affectation REP ou SUP).
2. **TZR nommé à l'année** en dehors de leur établissement de rattachement sur un ou plusieurs établissements. (Modalité d'affectation AFA ou REP à compter du 01/09/09 pour toute l'année scolaire).

#### 1. TZR effectuant une suppléance

Ces personnels perçoivent l'indemnité de sujétions spéciales (ISSR) versée en même temps que le salaire.

Les chefs d'établissement doivent compléter un état (fascicule « instructions » thème 303), et le transmettre au bureau concerné de la DIRH2.

#### 2. TZR affecté à l'année

##### Définition

Tout TZR nommé à l'année dans un ou plusieurs établissements situés 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 d'une part et entre l'établissement principal et le (ou les) établissement(s) secondaires d'autre part.

##### Conditions à remplir

1. Ne pas exercer dans la commune de l'établissement de rattachement (attention : une commune limitrophe desservie par des moyens publics de transport est assimilée à une même commune),
2. Avoir sa résidence personnelle dans une commune différente de celle de (ou des) établissement(s) d'affectation.

##### Procédure

1. Ouverture du dossier l'agent doit :
  - a) Compléter la fiche de renseignements « TZR nommés à l'année » entre l'établissement de rattachement et l'établissement d'affectation principale.
  - b) Compléter la fiche de renseignements « Service partagé TZR » entre l'établissement d'affectation principale et l'établissement d'affectation secondaire (*compléter une fiche par établissement d'affectation secondaire*)
  - c) Joindre un RIB (RIB sur lequel le traitement est versé)
  - d) Fournir les arrêtés de nomination (rattachement et affectation(s)),
2. Procédure d'indemnisation :
  - a) L'état de frais « TZR nommé à l'année » doit être complété par l'agent et certifié par le chef d'établissement de rattachement administratif et le chef d'établissement principal pour le déplacement entre l'établissement de rattachement et l'établissement principal d'affectation.
  - b) L'état de frais « Service partagé TZR » doit être complété par l'agent et certifié par le chef d'établissement d'affectation secondaire et le chef d'établissement de rattachement pour le déplacement entre l'établissement d'affectation principale et l'établissement d'affectation secondaire (*compléter une fiche par établissement d'affectation secondaire*)
  - c) Le chef d'établissement de rattachement doit transmettre les états au bureau DIBAPP1 pour le 10 du mois suivant.

##### Remarque :

-Toute modification de situation doit être signalée au bureau DIBAPP1

-Tout déplacement dans l'établissement d'affectation principale 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).

.../...

**Modalités de remboursement**

1. La prise en charge des frais de déplacement est calculée selon le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dans la limite du trajet le moins onéreux (la distance retenue est prise en compte soit à partir de la résidence administrative soit à partir de la résidence familiale)
2. La distance entre deux établissements est calculée à partir du site MAPPY, option itinéraire le plus court
3. Le taux appliqué est le taux kilométrique SNCF 2<sup>nd</sup> classe en vigueur au moment du déplacement
4. Les repas ne font l'objet d'aucun remboursement
5. Le remboursement se fait indépendamment du salaire, directement sur le compte bancaire.