



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Dijon, le 5 octobre 2012

Le recteur

à

Mesdames les directrices et messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône -et- Loire et de l'Yonne,

Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées,  
Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées professionnels,

Mesdames et messieurs les principaux des collèges

DIBAP  
Division du budget académique et  
de la performance

**Objet : Remboursement des frais de déplacements des personnels en service partagé et des titulaires en zone de remplacement**

Affaire suivie par :  
Luisa MONTEIRO  
Référence :  
LMPB -2012-10-1106

**Références :** Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006  
Décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006  
Arrêté du 3 juin 2010  
Circulaire n°2010-0222 du 3 août 2010  
Circulaire rectorale du 10 novembre 2011

DIBAP 1  
Téléphone  
03 80 44 84 73  
Télécopie  
03 80 44 87 53  
Courriel  
ce.dibap1.depl@ac-dijon.fr

L'arrêté du 3 juin 2010 et la circulaire du 3 août 2010 ci-dessus mentionnés apportent des précisions quant aux modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels civils de l'Etat (taux de remboursement, repas).

### **Remboursement domicile - travail**

Tous les personnels qui utilisent un mode de transport en commun public peuvent prétendre à une prise en charge partielle du titre de transport domicile - travail dès lors qu'ils disposent d'un abonnement **nominatif** (cf. circulaire rectorale du 10 novembre 2011 et ses annexes modifiées déposées sur le PIA.)

### **Remboursement déplacements dans le cadre du travail**

Tous les personnels qui se déplacent pour les besoins du service en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent prétendre à la prise en charge de leur frais de déplacements :

- déplacement (soit taux SNCF, soit dans certains cas barème IK pour véhicule personnel sous réserve d'une demande expresse et d'une autorisation formalisée accordée **avant** le déplacement),
- repas (soit à demi taux, soit à taux plein).

51, rue Monge  
BP 1516  
21033 Dijon Cedex

**Les différents types de déplacements :**

Déplacements ponctuels suite à convocation d'un service (rectorat ou direction des services départementaux de l'éducation nationale, ministère), ces déplacements sont gérés via l'application « DT ULYSSE ».

Fonction itinérante :

C'est-à-dire toute personne ayant des missions impliquant des déplacements réguliers et fréquents (IPR, IEN, conseiller technique, assistante sociale ...), ces déplacements sont gérés via l'application « DT ULYSSE ».

Déplacements dans le cadre des examens et concours :

Ces déplacements sont gérés par le service des examens et concours via l'application IMAG'IN.

Déplacements dans le cadre de la formation :

Ces déplacements sont gérés par le service de la formation continue, (direction des services départementaux de l'éducation nationale pour les personnels du 1<sup>er</sup> degré, rectorat pour les personnels exerçant dans un établissement du 2<sup>nd</sup> degré ou un service administratif) via l'application GAIA.

**Les modalités d'affectation** des personnels impliquent un système d'indemnisation spécifique :

Service partagé :

C'est-à-dire toute personne nommée sur plusieurs établissements ou services.

Titulaires en zone de remplacement (TZR):

TZR nommé à l'année dans un établissement situé en dehors de la commune de l'établissement de rattachement ou de la commune de sa résidence personnelle.

*Attention :*

*un 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) ne relève pas de ce dispositif mais du dispositif indemnitaire (ISSR).*

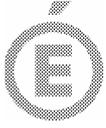
Les annexes jointes décrivent plus particulièrement les modalités techniques à mettre en œuvre par vous-même et par les personnels en service partagé (annexes 1 et 3) ou par les titulaires en zone de remplacement (annexes 2 et 3) pour aboutir au remboursement des frais engagés. De même, vous trouverez en annexe 4, la liste des gestionnaires du rectorat qui traitent de ces dossiers.

Je tiens à vous signaler que ces dispositifs s'appliquent dorénavant aussi aux auxiliaires de vie scolaire individuel (AVSI) en service partagé.

Vous m'avez communiqué au cours du dernier trimestre de l'année scolaire 2011/2012 la liste des personnels de votre établissement intervenant dans ce dispositif en tant que valideur, je vous invite à me retourner sans délai le document joint en annexe 5, pour permettre la mise à jour des coordonnées des personnels que vous désignez au titre de l'année scolaire 2012/2013.

Je vous rappelle que pour tous les déplacements à l'initiative d'un service du rectorat (à l'exception des déplacements organisés dans le cadre de la formation ou des examens et concours), les informations nécessaires à la saisie de l'ordre de mission figurent sur la convocation.

Enfin, je vous demande de ne pas omettre de préciser aux personnels qu'ils peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'une aide aux déplacements dans le cadre du



3 / 4

dispositif d'action sociale mis en place par l'académie (cf. site académique, soit à partir du portail académique - le PIA -, soit à partir du site « prestations sociales.ac-dijon.fr »).

Toutefois, j'appelle votre attention sur le fait qu'un agent ne peut pas cumuler plusieurs types d'indemnités au titre d'un même trajet.

Pour tout renseignement complémentaire, je vous invite à contacter la DIBAP, bureau DIBAP1 via l'adresse suivante :

➤ [ce.dibap1.depl@ac-dijon.fr](mailto:ce.dibap1.depl@ac-dijon.fr)

Les différents états à compléter sont téléchargeables sur le site de l'académie.

Je vous remercie de votre contribution à la bonne mise en œuvre de ces consignes

Pour le recteur et par délégation,  
le secrétaire général  
de l'académie de Dijon

**Signé**

Thierry LEDROIT

