

MODALITE D'AFFECTATION : TITULAIRES EN ZONE DE REMPLACEMENT (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 l'établissement principal et (ou) entre l'établissement principal et l'établissement secondaire.	
Conditions à remplir	
<ol style="list-style-type: none"> les établissements (de rattachement, principal et secondaire) 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), avoir sa résidence personnelle dans une commune différente de celle de l'établissement principal et secondaire. 	
Modalités de remboursement	
Trajet entre <u>l'établissement de rattachement</u> et <u>l'établissement principal</u>	TRAJETS ➤ La distance retenue correspond au trajet le plus court entre : - soit l'établissement de rattachement et l'établissement principal, - soit la résidence familiale et l'établissement principal.
Trajet entre <u>l'établissement principal</u> et <u>l'établissement secondaire</u>	➤ La distance retenue correspond au trajet le plus court entre: - soit l'établissement principal et l'établissement secondaire, - soit la résidence familiale et l'établissement secondaire.
- La distance est calculée à partir du site <u>MAPPY</u> , option itinéraire le <u>plus court</u> . - Le taux appliqué est le taux kilométrique <u>SNCF 2nd classe</u> 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 : <i>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.</i>	
REPAS :	
Le repas ne peut être remboursé que si il est pris en dehors de la résidence familiale et administrative (établissement de rattachement et (ou) principal).	
L'agent doit se trouver en mission entre 11h et 14h pour pouvoir bénéficier du remboursement de son repas. Le repas est remboursé forfaitairement à 7.63 €.	
Saisie DT Ulysse : <i>onglet Frais prévisionnel ➔ icône repas ➔ repas restaurant administratif. (Inscrire les dates des repas pris).</i>	
Procédure	
OUVERTURE DU DOSSIER	
Fiche de renseignements : - Compléter la ou les fiches (s) de renseignements suivant le cas, (annexe 2-1 et 2-2).	
Demande d'utilisation du véhicule personnel via DT Ulysse : - Créer le document « <u>ordre de mission permanent</u> » dans l'application DT ULYSSE (Pia - 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 (PIA - mémo DT Ulysse page 10) le transmettre pour validation au supérieur hiérarchique de l'établissement de rattachement. - Après validation de l'Ordre de Mission, 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 principal (<i>ou secondaire</i>) hors emploi du temps, le motif doit être dans la case commentaire (ex : conseil de classe). - Toute modification de situation doit être signalée au bureau DIBAP1 (ex. changement de véhicule).	

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) perçoit l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR). Pour ce faire, les chefs d'établissement doivent compléter un état (circulaire DIBAP4 du 5 octobre 2012), et le transmettre au bureau concerné de la DIRH.