

Versailles, le 11 octobre 2017

Le Recteur de l'académie de Versailles  
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs les enseignants TZR  
et en service partagé du second degré

s/c

Mesdames et messieurs les chefs  
d'établissement  
Madame la directrice et messieurs les directeurs  
académiques des services de l'Education  
nationale.

Division des déplacements  
temporaires

Affaire suivie par :  
Caroline Conseil

Téléphone :  
01.79.81.22.31

Mél :  
[Ce.ddt@ac-versailles.fr](mailto:Ce.ddt@ac-versailles.fr)

Immeuble le Président  
2A, avenue des Arpents  
95525 Cergy-Pontoise Cédex

**Objet : indemnisation des frais de déplacement des TZR et des personnels en temps partagé.**

**Références :**

- Décret n° 89-825 du 9 novembre 1989 portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré.
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016. n°2 du 14 janvier 2016. Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (B.O.E.N. n°2 du 14 janvier 2016.

L'objectif de la présente circulaire est d'explicitier les modalités de prise en charge des frais de déplacements des enseignants TZR et des enseignants, titulaires ou contractuels, en temps partagés. Les frais de déplacement sont indemnisés soit par le versement de l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement, soit par le remboursement des frais de déplacement.

## **I – L'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR)**



2/6

L'ISSR est attribuée aux personnels titulaires ou stagiaires assurant le remplacement des enseignants du second degré, des psychologues de l'éducation nationale, ou des personnels d'éducation.

Est éligible à l'ISSR l'enseignant TZR affecté après la rentrée scolaire en remplacement sur un poste situé en dehors de son établissement de rattachement et de sa résidence familiale. Le montant de l'ISSR varie en fonction de la distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement où s'effectue le remplacement.

Un enseignant amené à effectuer deux remplacements hors de son établissement de rattachement au cours d'une même journée ne perçoit qu'une seule indemnité au titre de cette journée, en prenant en compte la distance entre l'établissement de rattachement où s'effectue le remplacement le plus éloigné.

La demande d'ISSR doit être transmise aux services de gestion RH.

## **II – Le remboursement des frais de déplacement**

### **a) Bénéficiaires**

Les personnels amenés à se déplacer sur un ou entre deux et/ou plusieurs établissements d'exercice, ne bénéficiant pas de l'ISSR, ont droit à un remboursement de leurs frais de déplacement.

### **b) Trajets pris en charge**

- pour l'enseignant TZR : l'établissement de rattachement administratif ;
- pour l'enseignant titulaire ou contractuel en service partagé : la commune d'implantation de l'établissement dans lequel il assure la plus grande part de ses obligations de service, ou lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif.

L'indemnisation s'effectue au départ de la résidence administrative, suivant l'emploi du temps et selon les modalités suivantes :

- RA ► Etablissement d'exercice ► RA
- RA ► Etablissement A ► Etablissement B ► RA

L'agent doit préciser son lieu d'hébergement en Ile de France si sa résidence familiale est située en province et qu'il n'a pas effectué de changement d'adresse. Il doit également préciser s'il est logé en établissement.

L'enseignant doit se faire connaître sans tarder auprès de la division des déplacements temporaires et lui communiquer les justificatifs décrits ci-après.

Il est possible de percevoir l'ISSR ainsi que des frais de déplacement si les missions sont différentes. Mais il ne peut y avoir cumul de l'ISSR et de frais de déplacement pour des trajets similaires. Tout cumul avéré fera l'objet d'un reversement.



*Exemple : Enseignant TZR rattaché à un établissement A nommé avant la rentrée scolaire à mi-temps dans un établissement B. Les déplacements entre l'établissement A et l'établissement B sont indemnisés comme des frais de déplacement.*

*Si en cours d'année, il effectue une suppléance à mi-temps dans un établissement C, il percevra l'ISSR correspondant à la distance entre A et C les jours de suppléance et le remboursement des frais de déplacement les jours d'exercice en B.*

3/6

### **c) Pièces justificatives des frais de déplacement à transmettre au service**

L'indemnité de frais de déplacement est suivie et validée par la division des déplacements temporaires à la DSDEN du Val d'Oise : ce.ddt@ac-versailles.fr. Les frais sont déclarés chaque mois par l'enseignant, après service fait, sur une application informatique dénommée « Chorus-DT ». Les pièces justificatives sont transmises à ce service.

#### TZR :

- L'arrêté rectoral de rattachement administratif (RAD),
- L'arrêté d'affectation académique,
- Le (les) emploi(s) du temps signé(s) en original par le (les) chef(s) d'établissement ainsi que le calendrier de répartition des semaines A et B le cas échéant. Un envoi complémentaire sera effectué si une modification survient en cours d'année ;

#### Personnels en services partagés :

- L'arrêté rectoral indiquant les établissements d'exercice ou, en cas de complément de service attribué par l'établissement, une attestation du chef d'établissement ;
- L'emploi du temps ;
- Une attestation d'utilisation du véhicule personnel ou bien le justificatif de l'abonnement Passe Navigo en cas de déplacement par les transports en commun ;
- Le cas échéant, une attestation originale du chef d'établissement ou de l'IEN de la circonscription précisant la date, le motif et les horaires des déplacements liés aux obligations professionnelles qui n'apparaîtraient pas dans l'emploi du temps.

Toute dépense liée à un stage de formation continue ou à la participation à un jury d'examen est imputée sur d'autres budgets par d'autres services (contacter l'émetteur de la convocation).

Les frais de déplacement ne peuvent être indemnisés pendant les jours d'absence (stages, maladie, voyages scolaires, jours fériés, vacances scolaires...).

Toute indemnisation non due devra être reversée.

Après examen des documents transmis et confirmation de la prise en charge des indemnités, le service des frais de déplacement établira un ordre de mission permanent sur l'application Chorus-DT. Celui-ci permettra à l'agent de saisir tous les frais d'un même mois sur un seul ordre de mission. Le service lui transmettra ensuite un guide d'utilisation de l'application.



Ce document peut être retrouvé sur le site du rectorat à l'adresse suivante : <http://www.ac-versailles.fr/cid107848/frais-de-deplacement-des-personnels-de-l-academie.html>.

#### **d) Détermination du remboursement en cas d'utilisation des transports en communs**

L'indemnisation est effectuée à hauteur de 50 % de l'abonnement Passe Navigo, la partie restante étant indemnisée par la division des personnels enseignants au titre des frais de transport domicile-travail (décret du 21/06/2010 de référence).

Si l'abonnement souscrit ne permet pas de couvrir la totalité des déplacements professionnels, le complément sera pris en charge par la division des déplacements temporaires.

Si l'abonnement souscrit ne peut pas être indemnisé au titre des frais de transport domicile-travail et qu'il couvre le périmètre professionnel (exemple : résidence familiale et résidence administrative dans la même commune), il sera intégralement remboursé sur le budget des frais de déplacement.

Il n'y aura pas d'indemnisation en juillet ni en août. Néanmoins, si un ou des déplacements ont lieu au cours de ces deux mois, le remboursement sera effectué sur la base du tarif d'un ticket de transport en commun ou d'un abonnement hebdomadaire suivant le cas.

#### **e) Utilisateur du véhicule personnel**

S'agissant de déplacements réguliers, le rectorat ne délivre pas d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour raison de service. L'utilisation du véhicule personnel est donc réalisée au titre de la convenance personnelle. Le calcul de l'indemnité à devoir s'effectue sur la base du tarif de transports publics le moins onéreux « le barème SNCF », mis à jour par les services du ministère sur l'application Chorus-DT à chaque modification des coûts de la SNCF. Le dernier barème est joint en annexe. Il peut éventuellement être retrouvé dans la rubrique « conditions générales de vente » sur le site « voyages.com » de la SNCF.

Toutefois, si l'agent qui assure sa mission dans deux établissements (ou plus) au cours d'une même journée ne dispose pas de moyens de transport publics adaptés, une autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service pourra lui être délivrée après étude du dossier par le service des frais de déplacement. Il devra alors satisfaire aux exigences de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 : « avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ».



Les distances kilométriques de référence entre deux communes sont celles du logiciel « Mappy » avec le trajet le plus court (attention, le logiciel affiche par défaut le trajet le plus rapide). Ces distances sont communiquées à l'agent par le gestionnaire des frais de déplacement au moment de la constitution du dossier.

5/6

Le cumul de la prise en charge par l'administration de l'abonnement Passe Navigo et des indemnités kilométriques n'est pas possible. En cas de cumul avéré, il sera procédé à un reversement.

**f) Indemnisation des frais supplémentaires de repas**

Le versement d'une indemnité de repas de 7,63 € est effectué lorsque l'enseignant assure des cours matin et après-midi, dans un ou plusieurs établissements.

Cette circulaire entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint,  
directeur des ressources humaines

Régis HAULET

## ANNEXE



# Tarifs SNCF

6/6

Distance de	tarifaire (d) à	Constante (a)	Prix kilométrique (b)
1	16 km	0,7781	0,1944
17	32 km	0,2503	0,2165
33	64 km	2,0706	0,1597
65	109 km	2,8891	0,1489
110	149 km	4,0864	0,1425
150	199 km	8,0871	0,1193
200	300 km	7,7577	0,1209
301	499 km	13,6514	0,1030
500	799 km	18,4449	0,0921
800	9999 km	32,2041	0,0755

Le prix de base seconde classe est calculé selon la formule :  $p = a + b \cdot d$

**p** étant le prix

**a** la constante

**b** le prix kilométrique

**d** la distance tarifaire

Exemple de calcul :

600 km en 2nde classe :  $18,4449 + (0,0921 \cdot 600) = 73,70$  euros