

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Grenoble, le 22 septembre 2009

Rectorat

Division
des personnels
enseignants

DIPER E DIR

Réf N° 09-105

Affaire suivie par :
DIPER E

Téléphone :
Cf. organigramme

Télécopie :
04-76-74-75-82

Mél :
Ce.dipere
@ac-grenoble.fr

7, place Bir-Hakeim
BP 1065 - 38021
Grenoble cedex

Affichage obligatoire

Le recteur de l'académie de Grenoble
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs
les chefs d'établissement

Objet : Paiement des frais de déplacements et des indemnités de sujétions spéciales de remplacement.

**Réf : - décret n°89-825 du 9 novembre 1989
- décret n°90-437 du 28 mai 1990**

La présente note a pour objet de préciser les principes et la procédure de prise en charge financière des frais de déplacements engagés par les TZR nommés à l'année et des indemnités de sujétions spéciales de remplacement liées aux suppléances.

A- Frais de déplacement :

Ils sont payés aux enseignants nommés pour la durée de l'année scolaire dans une commune différente et non limitrophe de leur commune de rattachement administratif.

Ils sont déterminés en fonction des déplacements réellement effectués et attestés par le chef d'établissement.

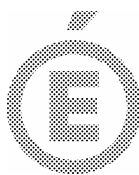
Les modalités pratiques de mise en paiement des frais de déplacement changent cette année avec la mise en place d'un outil ministériel dédié au paiement de ces frais : l'application « déplacements temporaires » (DT).

Les éléments pratiques de connexion et de suivi vous seront communiqués prochainement par une note de service spécifique.

La saisie doit être faite par les intéressé(e)s. L'imprimé de frais de déplacements « FD AFA » que les établissements ont déjà reçu, sert désormais :

- à l'identification des ayants droit au niveau de l'établissement,
- à la préparation de la saisie,
- à la vérification de la saisie par le chef d'établissement.

Ce document doit être conservé dans l'établissement et en aucun cas ne devra être envoyé au rectorat.



B- Indemnités de sujétions spéciales de remplacement

Elles sont versées aux enseignants affectés pour une suppléance de courte et moyenne durée en dehors de leur résidence administrative.

2/3

Les ISSR sont calculées forfaitairement sur la base de 5 jours pour toute semaine entière incluse dans le remplacement. Toutefois, lorsque le remplacement débute ou s'achève en cours de semaine, il convient de prendre comme point de départ et comme limite le jour réel de début et de fin de congé.

Exemple :

Une suppléance débute le jeudi 12 novembre et s'achève le jeudi 17 décembre, elle représente 26 jours soit : 2 jours, 4 semaines de 5 jours et 4 jours (cf calendrier des jours ouvrés joint en annexe).

Bien entendu, le nombre de jours de suppléance ainsi déterminé doit être proratisé en fonction de la quotité de service effective pour les agents effectuant un service partiel. Toutes les journées d'absence (maladie, autorisations d'absence, grèves, participation à des jurys, des réunions, des stages etc...) doivent être déduites.

Exemple :

Monsieur B travaillant à temps complet est nommé pour une suppléance de 9 heures hebdomadaires (soit un service partiel de 50% = 9/18^{ème}) du 14 octobre au 18 décembre : il est absent les 12 et 13 novembre puis le 23 novembre.

Le nombre de jours à retenir est de :

Octobre : 8 jours x 50 % = 4 jours

Novembre : (17 jours – 3) x 50 % = 7 jours

Décembre : 14 jours x 50 % = 7 jours

Les indemnités de sujétions spéciales de remplacement sont payées par **DIPER E** sur présentation d'un état mensuel rempli par l'intéressé (voir modèle en annexe) et validé par :

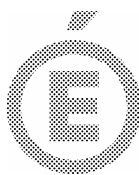
- le chef de l'établissement où s'effectue le remplacement qui constate toute absence et veille à déduire les jours correspondants,
- le chef de l'établissement de rattachement administratif qui saisit ces absences dans le module GIGC intranet.

Cet état doit ensuite être transmis à **DIPER E**, selon l'organigramme, accompagné **obligatoirement** du ou des arrêtés de remplacement correspondants (les procès verbaux d'installation ou les avis d'affectation ne sont pas acceptés).

Observations : Au cours d'une même période un agent peut effectuer des remplacements dans plusieurs établissements, les indemnités sont calculées sur la base de la distance correspondant à l'établissement le plus éloigné de la résidence administrative.

Au cours d'un même mois, deux remplacements peuvent se dérouler simultanément ou se succéder. Les états transmis à DIPER E doivent correspondre à ces différentes situations.

Exemple : madame X travaillant à temps complet et rattachée au collège de Loriol est nommée pour une suppléance de 9 heures hebdomadaires du 1^{er} au 23 octobre au



collège de Montélimar et du 12 au 25 octobre au collège de Pierrelatte pour 9 heures hebdomadaires.

L'état de mise en paiement doit refléter la situation suivante :

- **du 1^{er} au 11 octobre** : 7 jours x 50% = 3.5 jours arrondis à 4 x la distance aller Loriol/Montélimar
- **du 12 au 21 octobre** : 8 jours x la distance aller Loriol/Pierrelatte (soit l'établissement le plus éloigné)
- **les 22 et 23 octobre** : 2 jours x 50% = 1 jour x la distance aller Loriol/Pierrelatte.

3/3

Cas particulier de l'agent affecté à l'année pour un demi-service et effectuant des suppléances de courte et moyenne durée.

Il a droit, dans les conditions décrites ci-dessus à des frais de déplacements et peut les cumuler avec des ISSR pendant qu'il effectue des suppléances.

Mme A rattachée au collège de Pierrelatte, est affectée pour 9 heures pour toute l'année scolaire au collège de Suze la rousse. Elle a droit à des frais de déplacements en fonction de ses déplacements réels entre Pierrelatte et Suze la Rousse.

Elle est chargée pendant 3 mois d'une suppléance au collège St Paul 3 Châteaux et perçoit également les ISSR correspondant à la distance Pierrelatte – St Paul 3 Châteaux :

Taux ISSR x nombre de jours indemnisables x % de la quotité de service effectué en suppléance

Observation : lorsqu'une suppléance se trouve prolongée jusqu'à la fin de l'année scolaire, le versement de l'ISSR s'arrête au début de cette période de prolongation.

L'agent est alors indemnisé sur la base des frais de déplacement (auxquels peuvent s'ajouter le cas échéant des frais pour services partagés).

Les services gestionnaires transmettront alors à l'intéressé une fiche de déplacement servant de base de la saisie informatique.

Vous trouverez en annexe :

- l'état « ISSR »
- le calendrier des jours ouvrés de l'année scolaire 2009-2010

Je vous invite à porter une attention toute particulière à ces procédures et à les communiquer aux personnels placés sous votre responsabilité. A cet effet, je vous transmets également un tableau récapitulatif définissant les divers modes d'indemnisation des déplacements. Ce document est à afficher obligatoirement.

Je vous prie de me tenir informé de toutes les difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de ces mesures et je vous remercie de votre collaboration.

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

Bernard Lejeune