



Grenoble, 25 septembre 2018

RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des personnels  
enseignants

Réf N°18-070

Affaire suivie par  
DIPER E

Téléphone  
04 76.74 71.11

Mél:  
Ce.dipere  
@ac-grenoble.fr

7, place Bir-Hakeim  
CS 81065- 38021  
Grenoble Cedex 1

La rectrice de l'académie de Grenoble  
Chancelier des Universités

à

Mesdames et Messieurs  
les Chefs d'établissements du second degré du  
public

## Affichage obligatoire

**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° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié**

La présente note a pour objet de rappeler 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.**

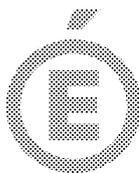
Ils sont déterminés en fonction des déplacements **réellement effectués et attestés par le chef d'établissement.**

La mise en paiement des frais de déplacement est subordonnée à la saisie, par les intéressés, de leur déplacement, sur l'outil interministériel dédié au paiement des déplacements temporaires « CHORUS-DT » (Consulter le site académique, espace personnels, rubrique « Remboursement FRAIS Transport et Déplacements – Changement de résidence – IMAG'IN1 – CHORUS DT »).

### **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 établissement de rattachement.

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 du congé. (Voir exemple 1)



2/2

Bien entendu, le nombre de jours de suppléance doit être proratisé en fonction de la quotité de service effective pour les agents assurant un service partiel. (Voir exemple 2)  
Toutes les journées d'absence (maladie, autorisations d'absence, grèves, participation à des jurys, des réunions, des stages etc...) doivent être déduites.

Les indemnités de sujétions spéciales de remplacement sont payées par la **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,
- et
- le chef de l'établissement de rattachement administratif.

Cet état doit ensuite être transmis à la **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, ces remplacements peuvent se dérouler simultanément ou se succéder. Les états transmis à la DIPER E doivent correspondre à ces différentes situations. (Voir exemple 3)

Un titulaire remplaçant peut être affecté à l'année pour un demi-service et pour 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. (Voir exemple 4)

Lorsqu'une suppléance qui a commencé le jour de la rentrée des élèves 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 à la saisie informatique.

Vous trouverez en annexe :

- Une fiche d'exemples illustrant diverses situations,
- l'état « ISSR »,
- le calendrier des jours ouvrés de l'année scolaire 2018-2019.

**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.**

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation  
Le directeur des ressources humaines

Fabien Jaillet