



Grenoble, 11 octobre 2017

RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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

Rectorat

Le recteur de l'académie de Grenoble  
Chancelier des Universités

Division des personnels  
enseignants

à

Réf N°17-085

## Affichage obligatoire

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

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

**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 :**

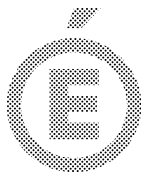
Ils sont payés aux enseignants nommés **pour la durée de l'année scolaire dans une commune différente et non limitrophe de leur commune de rattachement administratif.**

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.



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 du congé.

Exemple :

Une suppléance débute le vendredi 17 novembre et s'achève le vendredi 15 décembre, elle représente 21 jours soit : 1 jour, 4 semaines de 5 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 assurant un service partiel. Toutefois, si le nombre réel de jours de suppléance est supérieur au résultat de la proratisation, les ISSR seront payées sur la base des jours de suppléance effectifs. 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 13 octobre au 8 décembre : il est absent les 14 et 15 novembre puis le 21 novembre.

Le nombre de jours à retenir est de :

*Octobre* : 6 jours x 50 % = 3 jours

*Novembre* : (19 jours – 3) x 50 % = 8 jours

*Décembre* : 6 jours x 50 % = 3 jours

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

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, deux remplacements peuvent se dérouler simultanément ou se succéder. Les états transmis à la DIPER E doivent correspondre à ces différentes situations.

Exemple :

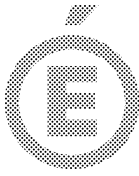
Madame X travaillant à temps complet et rattachée au collège de Loriol est nommée pour une suppléance de 9 heures hebdomadaires du 6 au 22 novembre au collège de Montélimar et du 13 au 28 novembre au collège de Pierrelatte pour 9 heures hebdomadaires.

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

- **du 6 au 12 novembre** : 5 jours x 50% = 3 jours x l'indemnité correspondant à la distance Loriol/Montélimar
- **du 13 au 28 novembre** : 12 jours x l'indemnité correspondant à la distance Loriol/Pierrelatte (soit l'établissement le plus éloigné)

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.



Exemple :

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 du 11 septembre au 6 décembre d'une suppléance au collège St Paul 3 Châteaux et perçoit pour cela des ISSR.

Observation : lorsqu'une suppléance qui a commencé avant 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 :

- l'état « ISSR »,
- le calendrier des jours ouvrés de l'année scolaire 2017-2018,

**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 le recteur et par délégation  
Le directeur des ressources humaines

Fabien Jaillot