

DIRECTION DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU PAS-DE-CALAIS

Service Académique des frais de déplacement – DGF2
20 boulevard de la Liberté – BP 90016 – 62021 ARRAS Cedex
ce.i62dgf2@ac-lille.fr
Tél. : 03.21.23.91.22 – Télécopie : 03.21.23.82.27

NOTE RELATIVE AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS TZR et EN SERVICE PARTAGÉ

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006,
- Arrêté du 20 décembre 2013,
- Circulaire rectorale n° 11-05 du 30 mai 2011,
- Note de service académique du 31 août 2011 portant sur l'harmonisation académique des pratiques d'indemnisation des frais de déplacement.

RÈGLES DE BASE :

Sont concerné les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel.

Un service partagé est un service **d'enseignement** assuré pendant **toute l'année scolaire** (arrêté pris du 01/09 au 31/08) dans au moins 2 établissements situés **dans des communes non limitrophes**.

En ce qui concerne les frais de déplacement des titulaires de zone de remplacement, les frais seront pris en charge pour les remplacements effectués jusque la fin de l'année scolaire, entre l'établissement de rattachement et le ou les établissements de suppléance. Pour les maîtres auxiliaires, les agents en CDI et les agents en CDD, la prise en charge s'effectue quelque soit la durée du ou des remplacements.

POINTS IMPORTANTS :

- Les établissements où sont assurés **effectivement** les heures d'enseignement doivent se trouver dans des communes **non limitrophes**, l'établissement secondaire ou de suppléance **ne doit pas être situé dans une commune limitrophe de la résidence familiale**.
- Les déplacements pris en charge sont ceux effectués **chaque jour** de la semaine pour se rendre dans l'établissement secondaire ou de suppléance (**même si l'intéressé(e) ne se rend pas dans l'établissement principal ou de rattachement et l'établissement secondaire le même jour**).
- L'établissement principal ou de rattachement est déterminé comme suit :

Pour les personnels titulaires : le premier établissement cité dans l'arrêté d'affectation ou lorsqu'il s'agit d'un complément de service, l'établissement dans lequel l'enseignant est nommé à titre définitif.

Pour les titulaires remplaçants, les MA et contractuels à durée indéterminée sur zone de remplacement, l'établissement de rattachement administratif. Pour les contractuels à durée déterminée, l'établissement où la quotité horaire est la plus importante ;

Remarque : dans le cas d'une quotité égale d'heures dans les différents établissements, l'établissement principal est celui qui a fait l'objet du premier arrêté ou du premier contrat.

- Les déclarations sont à effectuer **chaque mois**.
- L'imprimé de déclaration **complet** (recto-verso) et les pièces justificatives sont à retourner à l'adresse ci-dessous :

DSDEN 62
DGF2
BP 90016
62021 ARRAS Cedex

**ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT
TZR et SERVICE PARTAGÉ
PERSONNEL ENSEIGNANT**

Pièces justificatives à fournir

A) Pièce à joindre à chaque déclaration :

- État de frais en un seul exemplaire dûment **complété et signé** à établir **à la fin de chaque mois à terme échu**.
- Attestation de service fait (imprimé jaune) visée, **uniquement à la fin de chaque mois par le chef d'établissement secondaire ou de suppléance à terme échu**.

B) Pièces à joindre à la 1ère demande de l'année scolaire et à chaque modification en cours d'année :

- Emplois du temps obligatoirement visés par les chefs d'établissement (en aucun cas, les services d'enseignement).
- Personnels titulaires affectés à titre définitif sur poste vacant (TPD) :
 - arrêté d'affectation académique,
 - certificat du chef d'établissement secondaire attestant le complément de service (indication du nombre d'heures effectuées).
- Personnels titulaires remplaçants affectés sur une zone de remplacement et affectés à titre provisoire à l'année en remplacement ou en suppléance :
 - arrêté d'affectation académique sur une zone de remplacement,
 - arrêté de nomination sur l'établissement de rattachement,
 - les arrêtés d'affectation provisoire pour l'année scolaire.
- Personnels stagiaires affectés à titre provisoire sur deux postes provisoires à l'année :
 - 1 ou 2 arrêtés d'affectation.
- Personnels maîtres auxiliaires :
 - arrêté d'affectation à titre provisoire faisant apparaître le rattachement administratif,
 - le ou les arrêtés de remplacement ou de suppléance.
- Personnels contractuels à durée indéterminée ou déterminée :
 - le ou les contrats de travail.

ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
Feuille de décompte à établir en 1 exemplaire

Partie réservée à l'administration	Ordre de mission					État de frais	

À remplir OBLIGATOIREMENT par l'intéressé (e)

NUMEN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom, Prénom

Nom de naissance

Date de naissance

Adresse
personnelle

Fonction ou Titre

N° de téléphone
personnel

**TZR et
SERVICE PARTAGÉ
2nd DEGRÉ
PERSONNEL ENSEIGNANT**
Établissement principal ou
établissement de rattachement

(type – nom – ville)

Établissement(s) secondaire(s)
ou de suppléance

(type – nom – ville)

(type – nom – ville)

(type – nom – ville)

PÉRIODE DES DÉPLACEMENTS

MOIS DE :

Pièces justificatives à fournir obligatoirement : voir liste jointe.

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards (pages 1 à 3) et demande le règlement à mon profit du montant prévu par les textes réglementaires.

À _____, le _____.

Signature de l'intéressé (e)

DÉPLACEMENTS Indiquer le(s) établissement(s) secondaire(s) ou de suppléance (nom et ville) où vous vous rendez	JOURS ET DATES DE DÉPLACEMENT Indiquer toutes les dates des déplacements dans la semaine pour vous rendre dans le(s) établissement(s) secondaire(s) ou de suppléance (en fonction de votre emploi du temps)												Dates des réunions ou des conseils de classes	PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION
	LUNDI	Repas	MARDI	Repas	MERCREDI	Repas	JEUDI	Repas	VENDREDI	Repas	SAMEDI	Repas		
														CONSTATATIONS DES DROITS
														1 ^{er} établissement secondaire :
														Kilométrage AR – Départ RA :
														Kilométrage AR – Départ RP :
														Nombre d'AR :
														Nombre de repas :
														2 ^{ème} établissement secondaire :
														Kilométrage AR – Départ RA :
														Kilométrage AR – Départ RP :
														Nombre d'AR :
														Nombre de repas :
														3 ^{ème} établissement secondaire :
														Kilométrage AR – Départ RA :
														Kilométrage AR – Départ RP :
														Nombre d'AR :
														Nombre de repas :

Consignes à respecter pour remplir votre état de frais de déplacement

Page 1

Pour pouvoir traiter rapidement votre dossier, il est indispensable d'indiquer sur chaque état de frais (dans la case prévue) et pour chaque mois, les éléments suivants :

- votre numéro de NUMEN,
- vos nom, prénom et adresse personnelle,
- la désignation de l'établissement principal et secondaire ou de suppléance : EREA, collège, lycée, lycée professionnel (nom et ville),
- la date et votre signature.

Pages 2 et 3

Il est indispensable d'indiquer, dans chaque case concernée, la date exacte du déplacement effectué pour chaque établissement secondaire ou de suppléance ainsi que le nom de l'établissement.

Pour chaque date, cocher la case « Repas », si vous avez été contraint de prendre votre repas dans le(s) établissement(s) secondaire(s) ou de suppléance comme dans l'exemple suivant :

DÉPLACEMENTS <small>Indiquer le(s) établissement(s) secondaire(s) (nom et ville) où vous vous rendez</small>	JOURS ET DATES DE DÉPLACEMENT <small>Indiquer toutes les dates des déplacements dans la semaine pour vous rendre dans le(s) établissement(s) secondaire(s) (en fonction de votre emploi du temps)</small>											PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION		
	LUNDI	Repas	MARDI	Repas	MERCREDI	Repas	JEUDI	Repas	VENDREDI	Repas	SAMEDI		Repas	<small>Dates des réunions ou des conseils de classes</small>
<i>Collège Roger Salengro St Pol sur Torquat</i>	07/05/07	✓					08/05/07							
"	14/05/07	✓					10/05/07	✓						
"	21/05/07						Férié							
"	Férié						24/05/07						21/05/07	
<i>Collège des 7 vallées Houdon</i>			Férié											
"			Férié											
"			15/05/07	✓										
"			22/05/07											

Ne rien indiquer dans les zones réservées à l'administration.

Écrire au stylo de couleur noire ou bleue et merci de ne pas utiliser de surligneurs.

Service académique des frais de déplacement
DGF2
BP 90016
62021 ARRAS Cedex
Tél. : 03.21.23.91.22
Fax : 03 21 23 82 27

ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE

Nom
de l'établissement :
Adresse :
Téléphone :
Télécopie :

TZR et SERVICE PARTAGÉ PERSONNEL ENSEIGNANT

ATTESTATION DE SERVICE FAIT

Nom et prénoms de l'enseignant :

Qualité¹ : Titulaire Titulaire remplaçant(e)
 M. A. Contractuel(le)

Pour assurer le service partagé, l'intéressé(e) se trouve dans l'obligation :

1. d'effectuer déplacement(s) par semaine conformément à son emploi du temps ;
2. d'assister aux réunions et conseils de classe suivants dans l'établissement secondaire ou de suppléance :

Conseils de classe	
Date	

Autres réunions	
Objet	Date

Préciser les absences éventuelles :

Absences	
Date ou période	Remarque

Le chef de l'établissement secondaire ou de suppléance certifie que M.....
a bien assuré les services signalés sur les états de frais de déplacement joints, **pour le mois de**

À, le

Le chef d'établissement secondaire
(cachet et signature obligatoires)

Imprimé à compléter à la fin de chaque mois À TERME ÉCHU ACCOMPAGNÉ DE L'ÉTAT DE FRAIS.

¹ Mettre une croix dans la case correspondante.