



ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Liberté
Égalité
Fraternité

Montpellier, le

La Rectrice de région académique Occitanie,
Rectrice de l'académie de Montpellier,
Chancelière des universités

à

Division des Affaires Financières

Pôle déplacements

Dossier suivi par :

Caroline Prior

Tél : 04 67 91 52 97

caroline.prior@ac-montpellier.fr

Rectorat

31, rue de l'Université

CS 39004

34064 Montpellier Cedex 2

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré

s/c Mesdames et Messieurs les Directeurs Académiques
des Services de l'Éducation Nationale

Objet : Indemnisation des frais de déplacements des personnels en service partagé

Références : ■ Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État en sa version consolidée,
■ 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 en sa version consolidée.

Les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative ou familiale peuvent prétendre au frais de déplacements. Ils sont alors, considérés comme des personnels en service partagé.

L'enseignant titulaire en zone de remplacement (TZR) doit être affecté à compter du 1^{er} septembre de l'année N pour pouvoir prétendre au frais de déplacements, sinon, celui-ci devra se rapprocher du service gestionnaire pour connaître les modalités de perception des ISSR.

Le remboursement des frais de déplacements ou de l'ISSR sont exclusifs l'un de l'autre.

Pour permettre l'étude de ses droits, l'agent devra transmettre au pôle frais de déplacements les documents suivants :

- Copie de l'arrêté de nomination sur chaque poste
- Copie de l'emploi du temps au sein de chaque établissement visé par le chef d'établissement de rattachement,
- Un justificatif de domicile.

Le dossier doit parvenir, au début de l'année scolaire, dans les meilleurs délais, **sous format dématérialisé uniquement et en PDF** à :

chorus.deplacements@ac-montpellier.fr

Les envois tardifs de dossier entraîneront, de facto, un retard de paiement.

À réception du dossier complet, le pôle déplacement l'instruira et vous indiquera, par retour de mail, l'état d'avancement de celui-ci.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation
le secrétaire général adjoint
responsable du pôle "Services supports et experts"

Julien VASSEUR