

Rectorat

Bureau des dépenses annexes de
personnel, crédits pédagogiques et
recettes non fiscales

Affaire suivie par :
Héloïse BELMONTE
heloise.belmonte@ac-nantes.fr
Note n°1/2025

8, Rue Général Margueritte
BP 72616
44326 NANTES Cedex 03

Objet : procédure de remboursement des frais de déplacement applicable aux personnels titulaires sur zone de remplacement (TZR) affecté à l'année.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de prise en charge des déplacements effectués par les personnels titulaires sur zone de remplacement (TZR).

1. Définitions

- **La résidence administrative (RA)** est définie comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (art. 2 al. 6 du décret du 3 juillet 2006 – art. 6 de la circulaire du 13 janvier 2016).

Il s'agit de la commune d'implantation de l'établissement ou du service de rattachement administratif mentionné dans l'arrêté d'affectation (RAD).

- **La résidence familiale (RF)** est définie comme le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (art. 2 al. 7 du décret du 3 juillet 2006 – art. 3 de la circulaire du 13 janvier 2016).
- Constitue une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs. Un déplacement au sein de cette zone géographique ne donne lieu à aucun remboursement (art. 2 al.8 du décret du 3 juillet 2006 – art. 2 de la circulaire du 10 janvier 2016).

NB : La notion de commune limitrophe s'applique aussi bien pour la résidence familiale (RF) que pour la résidence administrative (RA).

(La liste des communes limitrophes est jointe à la présente note en annexe 1).

2. Conditions d'indemnisation :

Les personnels concernés doivent remplir deux conditions cumulatives :

- Être nommés, en plus de leur établissement de rattachement administratif dans au moins un autre établissement implanté sur des communes non limitrophes au sens de l'alinéa 8 de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,
- Être nommés pour la durée de l'année scolaire,

IMPORTANT : Au titre d'un même déplacement, l'ISSR et remboursement des frais de déplacement ne peuvent pas se cumuler.

Les déplacements entre le domicile et la résidence administrative des personnels précités ne donnent lieu à aucun remboursement. Le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant à ces déplacements.

➤ **Frais donnant lieu à remboursement :**

- **Les frais de transport** sont remboursés par application du barème « Indemnisation Kilométrique » (barème IK). Ces frais kilométriques sont fonction de la puissance fiscale du véhicule. La copie des pièces utiles doit être ajoutée à l'onglet « Véhicule » de Chorus DT (carte grise, attestation assurance, formulaire signé d'utilisation véhicule). Ces pièces sont déposées lors de la première demande d'ordre de mission permanent. Elles sont réactualisées uniquement en cas de changement de situation (nouveau véhicule, changement d'assureur, ...).

Exemples

TZR		
Type de frais	Nature	Prise en charge
Trajet	Résidence familiale vers la résidence administrative	Non pris en charge
	Résidence familiale vers EPLE 1 ou 2 (si ≠ RAD)	Non pris en charge
	Résidence administrative vers EPLE 1 ou 2	Pris en charge
Repas	Entre 11H & 14H	RSP 10€
Péage & parking	Frais de péage et parking	Non pris en charge

Sont uniquement prises en charge les réunions suivantes, à condition qu'elles aient lieu un jour où l'enseignant ne se trouve pas dans l'établissement de par son emploi du temps :

- ✓ les conseils de classe,
 - ✓ les réunions parents/professeurs,
 - ✓ les conseils pédagogiques sur convocation et transmission de justificatif ,
 - ✓ les journées portes ouvertes,
 - ✓ les journées de pré-rentrée dans les établissements d'affectation secondaire,
 - ✓ l'UNSS sur présentation d'un emploi du temps validé et signé du chef de l'établissement concerné,
 - ✓ un aller et un retour pour accompagner un voyage scolaire.
- **Les frais de repas** sont indemnisés dès lors qu'ils sont pris hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale au cours d'un déplacement qui intègre les tranches horaires 11h-14h. Le montant du défraiement est de 10 € (code RSP dans chorus DT).
 - **Les frais de péage et de parking** ne sont pas pris en charge.

3. Déclaration des déplacements dans Chorus DT :

Afin de garantir un remboursement des frais dans les meilleurs délais, les personnels concernés sont invités à saisir leurs déplacements mensuellement une fois la fiche de droit notifiée et l'OMP créé-validée par la DBF et selon les modalités décrites ci-dessous :

- **Une ligne par nature de frais et par jour**
- **Pour les repas**, un déjeuner par date.
- **Distance kilométrique** : se référer aux distances kilométriques de la fiche de droit.

L'ensemble des notes et informations relatives au traitement des frais de déplacement (guides utilisateurs et modes opératoires) sont à disposition sur le portail ETNA.

La Division du Budget et des Finances est à la disposition des personnels pour les accompagner

Héloïse Belmonte - Cheffe de bureau DBF1

Tél : 02 51 86 31 17

Mèl : heloise.belmonte@ac-nantes.fr

*Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice de la prospective et des moyens*

Annie FORVEILLE