

RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE

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

EPLE – FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRES

Enseignants en services partagés (SP) et
Titulaires sur zone de remplacement (TZR)

Rectorat

**Service
académique
des frais
de déplacement
S.A.F.D.**

Dossier suivi par
Anne Vasselín

Mél.
Ce.safd@ac-rennes.fr

Service localisé à
Direction académique
Des Côtes d'Armor
8b rue des Champs de Pies
22023 St Brieuc cedex 1

Site internet
www.ac-rennes.fr

Les frais de déplacement temporaires (hors formation initiale et continue et hors jury, examens et concours) sont remboursés dans les conditions exposées ci-après.

Deux services du rectorat de l'académie de Rennes assurent leur gestion :

- La DPE - division des personnels enseignants – qui ouvre les droits au remboursement ;
- Le SAFD – Service académique des frais de déplacement – qui contrôle, valide et met en paiement ;

Les frais de déplacement temporaires doivent être déclarés dans l'application *Déplacements Temporaires (Chorus-DT)* accessible via TOUTATICE.

Avant de saisir vos ordres de missions vous devez prendre connaissance du tutoriel disponible sur Toutatice

Page d'accueil, ouvrir « ressources administratives », puis dans « service académique émetteur », choisir Rectorat et SAFD sur la gauche de la page.

Choisir : *Déplacements Temporaires* – Guide utilisateur à l'attention des enseignants en service partagé et TZR.

1- Conditions d'attribution

Qu'ils soient titulaires ou non titulaires, sont concernés par la présente note, les personnels enseignants du 2nd degré et les personnels enseignants du 1^{er} degré qui interviennent en collège et en SEGPA.

Les intéressés doivent :

- être nommés, en plus de leur établissement de rattachement administratif, dans au moins un établissement d'enseignement secondaire 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,
- effectuer leur complément de service dans un établissement situé dans une commune différente de leur résidence familiale et de leur résidence administrative.

ISSR (Indemnité de suggestion spéciale de remplacement) : Les enseignants TZR qui perçoivent de l'ISSR au titre d'une affectation de courte durée en complément de service doivent impérativement le faire savoir au service gestionnaire du SAFD¹ quel que soit l'établissement concerné.

2- Constitution du dossier

Les droits à indemnisation sont ouverts par la DPE - division des personnels enseignants du rectorat - au vu du dossier déposé par l'intéressé à l'adresse suivante :

Rectorat - DPE – 96, rue d'Antrain – CS10503 – 35705 RENNES cedex7

Les dossiers doivent parvenir le plus tôt possible à la DPE dès que les emplois du temps sont connus et au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Pièces à transmettre à la DPE lors de la constitution du dossier en début d'année scolaire :

- Une demande écrite de l'intéressé accompagnée d'un justificatif de domicile récent,
- Une copie de chaque emploi du temps, **validée et signée** par le chef d'établissement.

L'ouverture de droits se concrétise par la création d'un ordre de mission permanent (OMP) saisi dans *Déplacements Temporaires* par les gestionnaires de la DPE, au nom du personnel concerné.

L'objet de cet OMP précise :

- votre catégorie de personnel (TZR, SP,...)
- le type d'établissement (Collège ou Lycée) de votre résidence administrative,
- le département de votre résidence administrative (RAD),
- le nom de la commune de votre résidence administrative,
- le ou les nom(s) des communes des autres affectations (ETAB1, ETAB2...),
- le nom de la commune de votre résidence familiale (RF).

Un ordre de mission permanent (OMP) est valable pour la durée de l'année scolaire du 1^{er} septembre N au 31 août N+1.

3- Indemnisation

✓ Généralités

Le remboursement du transport porte sur le trajet le plus court compris entre les différents établissements d'affectation, soit au départ (et retour) de sa résidence administrative (RAD), soit au départ (et retour) de sa résidence familiale (RF).

L'administration peut prendre en compte un départ et/ou un retour à partir de la résidence administrative ou de la résidence familiale. Le gestionnaire *Déplacements Temporaires* en charge du contrôle de l'ordre de mission peut demander à l'utilisateur de modifier la commune de départ ou de retour d'un ou plusieurs trajets.

Les déplacements effectués par l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.

Les distances sont calculées de commune à commune (et non d'adresse à adresse) exclusivement à partir du distancier intégré à *Déplacements Temporaires* (actuellement Mappy), trajet le plus court.

Suite à la loi du 16 mars 2015, certaines communes se sont regroupées (Liste disponible dans les ressources administratives de Toutatic). Désormais, le point de départ et d'arrivée d'un déplacement se fait à partir de ces nouvelles communes fusionnées.

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,

¹ Voir liste des adresses mail en fin de document

- les journées portes ouvertes,
- les journées de pré-rentrée dans les établissements d'affectation secondaire,
- les surveillances d'examen organisées par le chef d'établissement (sur présentation d'un justificatif visé par le chef d'établissement.)
- 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 réunions « liaison école-collège, cycle 3 ».

Lorsque vous déclarez un déplacement lié à l'une ou l'autre de ces réunions, vous devez la déclarer telle que libellée ci-dessus dans l'espace « commentaires » prévu au bout de la ligne réservée au trajet.

✓ Cas particuliers :

Enseignants de classes préparatoires

A condition que cela soit établi par un emploi du temps à l'année visé par le chef d'établissement, sont remboursés les déplacements pour :

- les heures de colles
- les devoirs surveillés

Les Iles du Ponant

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels affectés dans les différents sites du collège des îles du Ponant sont étudiées au cas par cas (départ résidence familiale ou administrative) par le service académique des frais de déplacement (SAFD) en collaboration avec le chef d'établissement de rattachement, à chaque rentrée scolaire ou en cas de changement de domicile de l'enseignant.

Sont pris en charge : le trajet jusqu'au port, le ticket de bateau, le taxi collectif (ou individuel en l'absence de taxi collectif) sur les îles. Les indemnités de nuitée sur les îles ainsi que les frais de parking sont étudiés au cas par cas. Ces différents frais sont remboursés au vu des pièces justificatives originales.

Les sites secondaires liés au site principal d'un même établissement

Les enseignants nommés sur un établissement multi-sites et susceptibles de se déplacer entre les différents sites pour effectuer leur service, peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement vers les sites secondaires situés dans des communes non limitrophes et non fusionnées au site principal.

4- Saisir ses frais

Une fois que l'OMP est créé par la DPE et que celui-ci est au statut « validé » dans *Déplacements Temporaires*, vous devez établir **mensuellement** un ordre de mission.

Afin de respecter le principe budgétaire d'annualité des crédits il revient aux missionnés d'établir leurs ordres de mission au plus tard dans le mois qui suit le déplacement.

Les ordres de missions établis avec trop de retard ne seront pas traités en priorité.

Les ordres de mission qui ne sont pas établis pour la durée d'un mois et un mois seulement sont refusés. Ils doivent toujours commencer le 1^{er} du mois et se terminer le 30 ou 31 (28 ou 29 pour février), quel que soit le premier ou dernier jour du mois (férié, dimanche...) et même s'ils incluent des vacances scolaires.

Dans cet ordre de mission mensuel vous devez choisir le type de mission «OM personnels itinérants» et déclarer l'ensemble des déplacements pris en charge au titre des déplacements temporaires.

