

**Nouveau**

PDF modifiable : vous pouvez le compléter informatiquement, le sauvegarder et nous le transmettre par mél.

## 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)**

		<b>TZR et SERVICE PARTAGÉ 2<sup>nd</sup> DEGRÉ PERSONNEL ENSEIGNANT</b>
NUMEN	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Établissement principal ou établissement de rattachement
Nom, Prénom	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nom de naissance	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(type – nom – ville)
Date de naissance	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Établissement(s) secondaire(s) ou de suppléance
Adresse personnelle	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fonction ou Titre	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(type – nom – ville)
Téléphone personnel (portable de préférence)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Mél académique	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(type – nom – ville)
		<input style="width: 95%;" type="text"/>
		(type – nom – ville)

**PÉRIODE DES DÉPLACEMENTS**

**MOIS DE :**

**Pièces justificatives à fournir obligatoirement : voir liste jointe.**

**Tout dossier incomplet sera retourné.**

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)

(Signature apposable avec Acrobat Reader)

Mois de :

Jour	Date	Trajet <b>Réel</b> Indiquer vos circuits complets Villes de : départ – destination(s) - retour	Frais de repas <sup>1</sup>	Réservé à l'administration	
				Repas	Km retenu
Lundi			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Mardi			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Mercredi			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Jeudi			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Vendredi			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Samedi			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<b>Total</b>		

1 : Cocher la case « Repas » si vous avez été contraint de prendre votre repas dans le(s) établissement(s) secondaire(s).

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

**TZR et SERVICE PARTAGÉ – PERSONNEL ENSEIGNANT**

**ATTESTATION DE SERVICE FAIT**

Nom et prénoms de l'enseignant :

Qualité<sup>1</sup> :  Titulaire  Titulaire remplaçant(e)  
 M. A.  Contractuel(le)

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

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

Conseils de classe				Autres réunions		
Date			Horaire (de ... à ...)	Objet	Date	Horaire (de ... à ...)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Préciser les absences éventuelles :**

Absences	
Date ou période	Remarque
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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  
 (signature et cachet obligatoires)

(Signature apposable avec Acrobat Reader)

**Imprimé à compléter et dater pour CHAQUE ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE  
 à la fin de chaque mois À TERME ÉCHU ACCOMPAGNÉ DE L'ÉTAT DE FRAIS.**

# 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, adresse personnelle, téléphone et mél académique,
- la désignation des établissements principal et secondaire(s) 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 trajet complet effectué précisant 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 :

Mois de: Septembre 2016

Jour	Date	Trajet Indiquer vos circuits complets Villes de: départ – destination(s) - retour	Frais de repas <sup>1</sup>	Réservé à l'administration	
				Repas	Km retenu
Lundi	05/09/2016	<u>Drecault - Clg Langevin Avion - Drecault</u>			
	12/09/2016	”			
	19/09/2016	”			
	26/09/2016	”			
Mardi					
Mercredi					
Jeudi	08/09/2016	<u>Drecault - Clg Langevin Avion - Clg Rousseau Carvin - Drecault</u>	✓		
	15/09/2016	”	✓		
	22/09/2016	”	✓		
	29/09/2016	”	✓		
Vendredi	09/09/2016	<u>Drecault - Clg Langevin Avion - Drecault</u>			
	16/09/2016	”			

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.

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

Service Académique Mutualisé des Frais de Déplacement – SAMFD  
20 boulevard de la Liberté – CS 90016 – 62021 ARRAS Cedex  
[ce.i62samfd@ac-lille.fr](mailto:ce.i62samfd@ac-lille.fr)  
Tél. : 03.21.23.91.22

## 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 n° 2015-228 du 13 janvier 2016
- Circulaire rectorale n° SAMFD-2016-01 du 7 juillet 2016.

### 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 :

- Ne sont remboursables que les déplacements entre des communes **non limitrophes**.
- 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 :

**Personnels titulaires affectés en remplacement** : en matière de frais de déplacement, la résidence administrative équivaut à la commune de rattachement administratif correspondant à la zone de remplacement sur laquelle l'agent est affecté.

**Autres catégories de personnels** : en matière de frais de déplacement, la résidence administrative équivaut à la commune de l'établissement où l'agent effectue la plus grande part de son obligation réglementaire de service. En cas de quotité identique, sera retenue la commune de l'établissement de rattachement administratif déclaré dans les bases SIRH.

- 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  
SAMFD  
CS 90016  
62021 ARRAS Cedex

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

<b>Pièces justificatives à fournir</b>
--

**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 1<sup>ère</sup> demande de l'année scolaire et à chaque modification en cours d'année :**

- L'ensemble des 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 ou à défaut les procès-verbaux d'installation,
  - si l'agent n'est pas nommé à l'année le jour de la rentrée scolaire, attestation de non perception d'ISSR (à obtenir auprès du gestionnaire paye).
- 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.