ACADÉMIE
DE DIJON
Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE DE L'ENSEIGNANT
TITULAIRE SUR ZONE DE REMPLACEMENT (TZR)

AVANT PROPOS

Eu égard aux conditions particulières d'exercice du métier d'enseignant Titulaire sur Zone de Remplacement (TZR), le présent document vise à apporter à l'ensemble de la communauté éducative les clarifications nécessaires au bon déroulement de leurs missions.

Ce guide a pour principal objet de participer à l'amélioration des conditions d'exercice des personnels TZR dans l'académie de Dijon, tout en veillant à assurer la **continuité du service public d'enseignement** dans les établissements scolaires. En ce sens, il s'inscrit complètement dans le cadre de la feuille de route RH.

Cette responsabilité incombe à tous les acteurs :

- **les personnels affectés en zone de remplacement (ZR)**, qui doivent s'adapter à la mobilité et à la spécificité que requièrent leurs missions, sur l'ensemble du département d'affectation,
- **les établissements scolaires**, qui doivent assurer un accueil du TZR visant à le placer dans les meilleures dispositions,
- **les services académiques**, qui doivent être pleinement attentifs aux besoins des établissements et de leurs élèves, tout en s'adaptant aux personnels dont ils assurent la gestion.

Dans ce livret sont notamment précisés les éléments suivants :

- les obligations respectives des différents acteurs du remplacement,
- les procédures mises en place dans l'académie de Dijon en matière de remplacement,
- le cadre réglementaire qui s'applique aux enseignants TZR,
- les modalités visant à favoriser une bonne intégration du TZR dans les établissements.

Chacun des acteurs concernés est invité à s'y référer en tant que de besoin

SOMMAIRE

AVANT PROPOS **1**

Contacts utiles (Corps d'inspection, Division des Personnels Enseignants) 3

LE CONTEXTE **4**

LE CADRE REGLEMENTAIRE S'APPLIQUANT AU TZR **4**

Zone de remplacement 4
Obligation réglementaire de service 4

PROCEDURE D'AFFECTATION, MOUVEMENT ET AVANCEMENT DU TZR **5**

Modalités d'affectation 5
Refus d'une suppléance ou d'un remplacement 6
Rattachement administratif et gestion administrative 7
Activité hors période de remplacement 7
Temps partiel, congés et formation continue 8
Evaluation et avancement 8
Les mutations 8

LA PROCEDURE DE REMPLACEMENT / SUPPLEANCE DES ENSEIGNANTS ABSENTS **9**

Traitement des demandes par le rectorat 9
Délai de mise en place de la suppléance 9
Régime indemnitaire et remboursements de frais 10
- Précisions relatives à l'ISSR 11
- Tableau récapitulatif des principales indemnités susceptibles d'être perçues 12

LE TZR DANS L'ETABLISSEMENT **13**

La prise de fonction 13
Accueil et intégration 13
Fin de la suppléance 14

FICHE PRATIQUE : L'ACCUEIL DU TZR **15**

CONTACTS UTILES (Corps d'inspection, Division des Personnels Enseignants)

Les inspecteurs disciplinaires peuvent être contactés pour tout problème d'ordre pédagogique ou, à titre informatif, pour toute question concernant les circulaires et les textes d'orientation des réformes (programmes, examens, dispositifs pédagogiques, etc.). L'inspecteur pourra orienter le TZR vers les ressources pédagogiques ou humaines disponibles (Canopé, CDI, professeurs ressources, etc.).

Pour contacter les inspecteurs, vous pouvez joindre leur secrétariat respectif en fonction de la discipline d'appartenance.

Pour les agrégés, les certifiés, les professeurs d'EPS et les CPE :

Secrétariat des IA – IPR : 03.80.44.86.96
corpsdinspection1@ac-dijon.fr

(Allemand, Anglais, Espagnol, Italien, Chinois, Russe, Arabe, Portugais, Lettres, Sciences Economiques et Sociales, Sciences de la Vie et de la Terre, Sciences et Technologies Industrielles, Technologie)

corpsdinspection2@ac-dijon.fr

(Arts Plastiques, Economie Gestion, Education musicale et chant choral, EPS, Histoire-Géographie, Mathématiques, Philosophie, Physique Chimie, Sciences et Techniques Médico-Sociales, Biochimie, biotechnologie)

Pour les professeurs de lycée professionnel (PLP) :

Secrétariat des IEN ET-EG-IO : 03.80.44.87.14
corpsdinspection3@ac-dijon.fr

Pour toute question ayant trait à la suppléance ou à la gestion administrative et financière de sa carrière, le TZR peut contacter le gestionnaire du remplacement dans sa discipline (DPE1) ou le gestionnaire de carrière dans sa discipline (DPE2 et 3) – Cf. organigramme de la DPE accessible sur le PIA.

Pour toute autre question, le TZR pourra contacter le secrétariat de la Division des Personnels enseignants (DPE) pour être redirigé vers le service compétent :

Secrétariat de la DPE : 03.80.44.84.81
dpe@ac-dijon.fr

CONTEXTE

Pour pallier les absences des enseignants du second degré public, l'éducation nationale dispose de personnels titulaires consacrant la totalité de leur service au remplacement. Les conditions d'exercice de ces personnels enseignants et d'éducation, qui répondent au nom de Titulaire sur Zone de Remplacement (TZR), sont régies par le décret n° 99-823 du 17 septembre 1999 modifié.

L'académie comptait, au 1er octobre 2024, 445 TZR qui représentaient environ 4,5% des enseignants en poste.

Si elle n'est pas systématique, l'affectation en zone de remplacement constitue une étape fréquente en début de carrière (32% des enseignants néo-titularisés sont concernés dans l'académie).
Une telle affectation peut également être la conséquence d'une mobilité obligatoire dans le cadre d'une réaffectation suite à une mesure de carte scolaire, d'un retour après une interruption d'activité, ou d'un changement d'académie.
Dans l'académie de Dijon, la durée moyenne d'exercice de ces fonctions de remplacement est de 5 ans.

Si les TZR sont naturellement chargés d'assurer les remplacements d'une durée supérieure à deux semaines, les TZR disponibles peuvent également être appelés à effectuer des suppléances de plus courte durée, notamment dans le cadre du Remplacement de Courte Durée (RCD) en application du décret n°2023-732 du 8 août 2023.

Ils permettent de répondre à des besoins de nature différente, qu'il s'agisse de couvrir des postes (vacants, libérés en cours d'année) ou des absences temporaires (médicales, congés maternité ou paternité).

Remarque : pour faire face aux besoins de remplacement et de suppléance, il est également fait appel à des agents contractuels (en CDI ou en CDD).

1. LE CADRE REGLEMENTAIRE S'APPLIQUANT AU TZR

ZONE DE REMPLACEMENT

La zone de remplacement représente la zone géographique dans laquelle le TZR peut être amené à effectuer des suppléances au cours de l'année scolaire. Les délimitations des zones de remplacement sont définies par l'autorité académique, après avis du Comité Social d'Administration Académique (CSAA).

L'académie de Dijon est découpée en 4 zones de remplacement qui correspondent aux 4 départements de la région Bourgogne et ce, quelle que soit la discipline enseignée.

Le TZR a vocation à intervenir dans sa zone de remplacement départementale. Toutefois, des suppléances dans les départements limitrophes peuvent être mises en œuvre lorsque l'organisation du service l'exige (article 3 du décret du 17 septembre 1999 précité). Les TZR pourront donc se voir proposer des suppléances hors zone, dans les conditions prévues dans la partie "Modalités d'affectation" de ce guide.

OBLIGATION REGLEMENTAIRE DE SERVICE (ORS)

Comme pour tous les autres enseignants, la durée du service hebdomadaire du TZR est déterminée par l'Obligation Réglementaire de Service (ORS) du corps auquel il appartient. Chaque heure effective d'intervention est comptée pour une heure au regard de cette ORS.

L'Obligation Réglementaire de Service (ORS) est de :

- 15 heures hebdomadaires pour les agrégés (14 heures + 3 heures d'AS en EPS),
- 18 heures pour les certifiés et PLP (17 heures + 3 heures d'AS pour les PEPS),
- 36 heures pour les professeurs de documentation (dont 6 heures de recherches),
- 40 heures 40 pour les CPE (dont 4 heures pour l'organisation de leurs missions).

Le TZR doit assurer le service effectif des personnels qu'il remplace, c'est à dire le service correspondant à l'emploi du temps de l'enseignant remplacé qui peut être réparti sur plusieurs établissements et, le cas échéant et avec son accord, la mission de professeur principal si l'enseignant remplacé exerçait cette mission. En revanche, il n'est pas affecté pour assurer les missions particulières de l'enseignant remplacé, rémunérées en IMP ou en parts de PACTE.

Conformément au statut de la fonction publique qui précise que le grade est différent de l'emploi, les ORS du TZR résultent de leur corps d'appartenance, et non de celui de l'enseignant remplacé. Ainsi, si un TZR agrégé est amené à remplacer un professeur certifié à temps plein, il assurera dans ce cas les heures excédant son ORS en heures supplémentaires. A l'inverse, le service de l'enseignant à remplacer peut être inférieur à l'ORS du TZR. Dans ce cas, le professeur remplaçant pourra se voir confier un complément de service d'enseignement ou, à défaut, des activités de nature pédagogique, à due concurrence de son obligation de service.

Lorsque le TZR effectue un service hebdomadaire supérieur à son obligation règlementaire de service, il bénéficie d'heures supplémentaires :
- s'il s'agit d'une affectation à l'année ou de remplacements de moyenne ou longue durée, des heures supplémentaires année (HSA) seront mises en place ;
- s'il s'agit de remplacement de courte durée, des heures supplémentaires effectives (HSE) seront versées.
Un TZR en sous service qui effectue un remplacement de courte durée, ne peut percevoir d'HSE.

Pour le calcul du nombre d'heures supplémentaires dû, il sera tenu compte des éventuelles majorations et allégements de service prévus par les dispositions statutaires (première chaire, pondération, enseignement en classes à effectifs pléthoriques, en classes supérieures spéciales ou préparatoires, etc.).

2. PROCEDURE D'AFFECTATION, MOUVEMENT ET AVANCEMENT DU TZR

MODALITES D'AFFECTATION

Le décret du 17 septembre 1999 modifié prévoit que le TZR peut être affecté sur tout type de poste du second degré correspondant à sa qualification. Il est donc appelé à assurer des suppléances, dans sa discipline de recrutement, à tous niveaux de classe (y compris post-baccalauréat...) et dans tous les types d'établissement du second degré (collège, lycée général et technologique, lycée professionnel, EREA, SEGPA...) et en remplacement d'enseignants de tous corps (agrégés, certifiés, PLP…). Un accompagnement du corps d'inspection pourra être sollicité par le TZR pour permettre d'exercer les missions dans les meilleures conditions possibles.

Pour faire face aux besoins de remplacement, le TZR peut être affecté sous l'une des formes suivantes :

- Affectation à l'Année (AFA) : sur un poste provisoirement vacant ou sur bloc de moyens provisoires. 71% des TZR ont été affectés en AFA à la rentrée 2024.

Un TZR affecté à l'année assure le service d'un titulaire absent pendant toute l'année scolaire ou occupe un poste resté vacant à l'issue du mouvement. Les TZR concernés sont informés de leur affectation par un arrêté adressé courant juillet par les services du rectorat (DPE).

Par ailleurs, il est rappelé qu'en ce qui concerne les propositions d'AFA hors zone de remplacement départementale, le TZR sera systématiquement contacté par le rectorat pour rechercher son consentement.

- Remplacements ponctuels (REP) ou suppléances (SUP) d'enseignants momentanément absents. Le remplacement consiste à assurer la couverture d'un besoin sur un support vacant (retraite, congé parental, etc.) alors que la suppléance consiste à assurer le remplacement ponctuel d'un personnel absent (congé maladie, maternité, etc.).

Un TZR non affecté à l'année peut reprendre le service d'un enseignant pour une période pouvant aller de quelques jours à plusieurs mois. En général, il enchaîne plusieurs remplacements au cours de l'année scolaire dans divers établissements. Il peut également assurer des remplacements simultanément dans plusieurs établissements, en fonction des compatibilités d'emploi du temps et des temps de déplacement.

Lorsqu'un TZR est affecté dans un établissement pour y effectuer un remplacement ou une suppléance, un avis d'affectation est adressé à l'établissement d'exercice ainsi qu'à l'établissement de rattachement puis, une fois l'installation effectuée, un arrêté d'affectation est envoyé dans les deux établissements. Le rectorat fait parvenir ces documents aux établissements de façon dématérialisée, ces derniers se devant d'informer le TZR de son affectation dans les meilleurs délais. Les TZR recevront également un courriel d'information sur leur messagerie électronique professionnelle en provenance des services du rectorat (DPE).

Affectations dérogatoires : En cas de nécessités de service et en l'absence de TZR disponible dans la discipline, dans la zone de remplacement concernée ou la zone de remplacement limitrophe, il pourra être fait appel à des TZR disponibles dans des disciplines connexes (ex : sciences physiques et mathématiques, mathématiques et technologie), après avis des corps d'inspection et accord du TZR. De même, l'accord du TZR sera sollicité pour une affectation dans une discipline bivalente de lycée professionnel.

De même, un TZR peut être sollicité pour assurer une suppléance dans une zone de remplacement limitrophe en l'absence de TZR disponible dans la zone de remplacement départementale. Dans ce cas, l'accord du TZR sera recherché tout en veillant à préserver la continuité du service.

- Affectation mixte : c'est à dire une AFA sur un service incomplet, ce qui amène le TZR à compléter son service en effectuant des suppléances sur la quotité restante, en REP ou SUP ou RCD (exemple : AFA 9 heures en Lettres modernes + 9 heures sur la ZR).

REFUS D'UNE SUPPLEANCE OU D'UN REMPLACEMENT

Ne peuvent constituer un motif de refus de rejoindre une affectation pour un enseignant TZR nommé en suppléance ou remplacement :

- L'étendue géographique des zones de remplacement,
- L'absence de véhicule personnel ou de permis de conduire,
- La faible fréquence des transports en commun dans certaines zones.

Il convient, afin de répondre à la nécessité de service, de rechercher des solutions alternatives permettant d'honorer le remplacement (utilisation des transports en commun, co-voiturage, recherche de logement dans un établissement scolaire, etc.).

Pour rappel, le refus d'effectuer une mission de remplacement peut constituer un manquement aux obligations professionnelles pouvant aller jusqu'à l'abandon de poste si le TZR ne se présente pas dans son établissement d'affectation. L'arrêté par lequel le rectorat procède à l'affectation d'un TZR dans un établissement situé dans sa zone de remplacement (ou dans une zone limitrophe) constitue une simple mesure d'ordre intérieur, qui n'est donc pas susceptible de recours (CE, 5 mars 2024, décision n° 466622) devant le juge administratif.

L'enseignant qui refuse d'effectuer un remplacement sans justification valable est alors considéré comme absent et s'expose à une retenue sur traitement pour service non fait (cf. article L. 711-3 du code général de la fonction publique). Ce manquement peut aussi justifier l'engagement de poursuites disciplinaires par l'administration conformément aux articles L. 530-1 et suivants du code général de la fonction publique.

RATTACHEMENT ADMINISTRATIF ET GESTION ADMINISTRATIVE

Pour sa gestion, le TZR est rattaché administrativement à un établissement unique (RAD) qui aura en charge toutes les opérations de gestion administrative courantes (installation, courrier administratif, congés de maladie, évaluation et avancement, etc.).

L'établissement de rattachement représente un élément de stabilité pour des personnels appelés à être mobiles (un TZR peut en effet intervenir dans un ou plusieurs établissements sans jamais exercer de suppléances dans son établissement de rattachement). Il est ainsi important que le TZR maintienne un contact régulier avec la direction et le secrétariat de cet établissement, et notamment qu'il communique toute modification d'adresse et de coordonnées téléphoniques.

Ce rattachement administratif du TZR à un établissement est pérenne, même lorsque son affectation à l'année (AFA) change d'une année sur l'autre, ou lorsqu'il est affecté dans différents établissements en cours d'année scolaire pour effectuer des remplacements.

Ce rattachement est notifié par arrêté lors de l'entrée dans l'académie ou lorsque l'enseignant devient TZR par mutation. Une demande peut être faite chaque année par le TZR à la DPE pour changer d'établissement de rattachement. Ces demandes s'effectuent en mars-avril pour une affectation à la rentrée scolaire suivante, les RAD étant attribués lors du mouvement intra-académique.

ACTIVITE HORS PERIODE DE REMPLACEMENT

Lorsque le TZR n'est pas affecté en remplacement ou suppléance, il **doit être présent** dans son établissement de rattachement (RAD) afin d'y exercer des activités de nature pédagogique à hauteur de son ORS. Un emploi du temps d'attente annuel **doit être établi** par le chef d'établissement, applicable aux périodes pendant lesquelles le TZR n'est pas en suppléance ou en remplacement.

Toutefois, il n'a pas vocation à assurer un enseignement régulier devant une classe lorsqu'il est en attente de suppléance, ni à être inclus dans des dispositifs qui requièrent une présence continue, car il doit impérativement demeurer disponible pour le remplacement ou la suppléance. Ces derniers étant prioritaires sur toute autre activité, il convient de mener une réflexion collégiale au sein des équipes, afin de mettre en place les modalités d'organisation les plus judicieuses.

Dans le cadre du RCD, le TZR peut être mobilisé dans son établissement de rattachement administratif par le chef d'établissement ou dans un des établissements du réseau, après avoir pris l'attache du bureau du remplacement (DPE1).

De multiples activités pédagogiques sont envisageables et peuvent être confiées au TZR, conformément à sa qualification. En voici des exemples :

- dédoublement de classe : cette mesure doit pouvoir prendre fin dès que le TZR sera appelé en suppléance,
- participation à des groupes de soutien ou d'aide méthodologique,
- aide ponctuelle à des élèves en difficulté (accompagnement personnalisé, devoirs faits),
- participation à des actions pédagogiques inscrites au projet d'établissement, à des modules thématiques,
- développement des ressources et usages pédagogiques numériques.

Les heures effectuées au titre de ces activités sont décomptées comme des heures d'enseignement. Ces actions doivent pouvoir être interrompues à tout moment, dès l'annonce d'une suppléance à effectuer.

Il n'est donc pas possible de confier des missions pérennes au TZR, notamment celle de professeur principal.

TEMPS PARTIEL, CONGES ET FORMATION CONTINUE

Le TZR bénéficie des droits au travail à temps partiel, aux congés et aux stages de formation continue dans les mêmes conditions que les enseignants titulaires d'un poste en établissement, c'est-à-dire en tenant compte de ses besoins mais aussi de l'intérêt du service.

Le TZR déposera ses demandes d'autorisation d'absence et de participation à des stages auprès du chef d'établissement de rattachement administratif, sous couvert du chef d'établissement de suppléance où le TZR exerce au moment de la demande. Toutefois, en ce qui concerne les absences de courte durée, le TZR pourra déposer ses demandes auprès du chef d'établissement d'exercice, à charge pour ce dernier de les transmettre à l'établissement de rattachement administratif.

EVALUATION ET AVANCEMENT

Ayant le même statut que les personnels titulaires d'un poste en établissement, les TZR relèvent également du même cadre d'évaluation et d'avancement, à ce titre, ils bénéficient de :

- Rendez-vous de carrière

Il est assuré par le chef d'établissement de RAD qui veillera au préalable à prendre l'attache des différents chefs d'établissement où le TZR aura effectué des remplacements.

Le chef d'établissement de RAD doit tenir compte du fractionnement de l'activité du TZR pour mesurer son investissement dans les différents établissements d'exercice.

- Avancement

Les avis à émettre (liste d'aptitude, tableaux d'avancement) seront donnés par le chef d'établissement de RAD, en concertation avec le(s) chef(s) d'établissement dans le(s)quel(s) le TZR exerce au moment de la campagne.

LES MUTATIONS

- Mutation inter-académique : pour demander sa mutation dans une autre académie, le TZR doit participer au mouvement inter-académique, puis au mouvement intra de l'académie dans laquelle il aura été affecté.

- Mutation intra-académique : pour obtenir un poste définitif en établissement ou changer de zone de remplacement, le TZR doit participer au mouvement intra-académique. Si le TZR fait l'objet d'une mesure de carte scolaire, il doit également participer au mouvement intra-académique. Enfin, le TZR peut exprimer des « Préférences » sur les vœux ZR exprimés. Il peut ainsi, au sein de la zone départementale de remplacement, lister les zones géographiques plus restreintes (commune, groupements de communes) dans lesquelles il souhaiterait être affecté et/ou rattaché administrativement. Le TZR peut également solliciter un changement de rattachement administratif au moment des opérations de mobilité intra-académique.
- Bonifications du barème : pour le mouvement intra-académique, les TZR bénéficient sur tous leurs vœux d'une bonification liée à l'exercice effectif des fonctions de remplacement. Elle est valorisée à hauteur de 20 points par an + 120 points tous les 4 ans. De plus, les TZR qui expriment des vœux correspondant géographiquement à leur zone de remplacement d'affectation bénéficient d'une bonification pour stabilisation valorisée à hauteur de 70 points pour les vœux « commune », 150 pour les vœux « groupement de communes » et 300 pour le vœu « département ».

3. LA PROCEDURE DE REMPLACEMENT / SUPPLEANCE DES ENSEIGNANTS ABSENTS

TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LE RECTORAT

Les demandes de suppléances inférieures à 15 jours sont traitées prioritairement dans le cadre du protocole de RCD. Les chefs d'établissement sont invités à mobiliser les TZR en attente d'affectation pour du RCD au sein du réseau. Dans ce cas, la DPE1 doit impérativement être contactée pour la mise en œuvre afin que le TZR dispose d'un arrêté d'affectation officiel.

Toutes les demandes supérieures à 15 jours, qu'elles concernent le remplacement où la suppléance, doivent faire l'objet d'une déclaration dans SUPPLE, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'une prolongation, afin que le bureau du remplacement au rectorat (DPE1) puisse en avoir connaissance. L'établissement doit également saisir le congé du personnel concerné dans l'applicatif GI-GC.

La demande de suppléance doit correspondre aux périodes d'absence de l'enseignant à remplacer. Si la date de saisie de la demande est postérieure à la date de début de l'absence de l'agent, il convient d'indiquer un début de suppléance correspondant à la date de saisie.

S'agissant du remplacement (congé de longue durée, retraite, disponibilité, congé parental, etc.) il est nécessaire qu'un bloc de moyens provisoires (BMP) soit créé par le service académique en charge des moyens (DOSEPP) pour que la demande de remplacement puisse être saisie dans SUPPLE.

La DPE prend connaissance quotidiennement des demandes saisies dans SUPPLE. En cas de disponibilité d'un TZR, il est affecté via SUPPLE. L'établissement de rattachement administratif et l'établissement demandeur sont destinataires de l'avis d'affectation.

En l'absence de ressources, le bureau du remplacement dépose une offre d'emploi sur la plate-forme « rejoindre l'Education Nationale ». Les établissements peuvent également proposer des candidatures de contractuels transmises directement à l'établissement par des candidats en proximité géographique. Les dossiers sont soumis au corps d'inspection pour avis.

DELAI DE MISE EN PLACE DE LA SUPPLEANCE

La réglementation en vigueur ne fixe pas de durée du délai d'intervention du TZR. Néanmoins, afin de respecter un délai fonctionnel entre le jour d'affectation du TZR et la prise en charge effective des

classes, il convient de distinguer deux situations (l'heure prise en compte sera celle de la première information du TZR, que ce soit par l'établissement, ou par le rectorat) :

- si l'information d'affectation est transmise au TZR avant 12h : le délai court à partir du jour de transmission, la prise de service s'effectuant le surlendemain. *Exemple : réception de l'avis d'affectation le lundi à 9h, débuts devant les classes le mercredi matin.*

- si l'information d'affectation est transmise après 12h : le délai court à partir du lendemain. *Exemple : réception de l'avis d'affectation le lundi à 15h, débuts devant les classes le jeudi matin.*

Le délai pour prendre les classes s'apprécie en jours ouvrés et s'entend hors prolongation ou renouvellement d'affectation. Ce délai est destiné à permettre à l'enseignant de prendre ses nouvelles fonctions avec plus d'efficacité (prise de contact avec l'établissement, avec l'enseignant remplacé, préparation des cours, organisation personnelle, etc.).

REGIME INDEMNITAIRE ET REMBOURSEMENTS DE FRAIS

En sa qualité d'enseignant titulaire, le TZR peut prétendre, comme tous les personnels en poste fixe, à certaines indemnités telles que :

- Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (ISOE) : mise en place par le décret n°93-55 du 15 janvier 1993, elle comprend une part fixe à laquelle peuvent s'ajouter une part modulable et / ou une part fonctionnelle (PACTE),

- Indemnité de Sujétion Spéciale versée aux enseignants affectés en Réseau d'Education Prioritaire,

- Nouvelle Bonification Indiciaire – Quartiers prioritaires politique de la ville.

Lorsque le TZR effectue un service hebdomadaire supérieur à son obligation règlementaire de service, il bénéficie d'Heures Supplémentaires à l'Année (HSA) dans le cadre d'une affectation à l'année (AFA) ou de remplacements de moyenne ou longue durée.

Dans le cadre du RCD, le TZR peut également percevoir des parts de PACTE, dès lors que la mission s'effectue en complément du temps de service. En effet, les parts de PACTE sont attribuées pour rémunérer une activité accessoire et sont proposées par le chef d'établissement d'exercice du TZR.

La lettre de mission définit les conditions d'exécution de l'activité accessoire. L'attribution de parts de PACTE suppose que le TZR soit affecté dans l'établissement pour une période suffisamment longue afin d'assurer la réalisation complète de la mission confiée.

Concernant les frais engagés pour accomplir sa mission, le titulaire remplaçant est en droit de prétendre :

- soit à des frais de déplacement : lorsqu'il est affecté sur un ou plusieurs établissements ou en remplacement continu d'un autre agent pour la durée de l'année scolaire (AFA), dans une commune différente et non limitrophe de celle de sa résidence administrative (RAD) et de sa résidence familiale.

Le remboursement s'effectue dans les conditions précisées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié. Les TZR bénéficiant du remboursement des frais de déplacement peuvent également bénéficier d'un remboursement forfaitaire de leurs frais de repas, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, à condition de se trouver en mission en dehors de sa résidence administrative et familiale sur l'intégralité de la plage horaire de 11h à 14h.

L'examen du dossier par la DAF1 permettra de déterminer les droits à remboursement (dossier à télécharger sur le PIA dès le mois de septembre),

- soit à des Indemnités de Sujétion Spéciales de Remplacement (ISSR) : pour tout remplacement sur un site différent du RAD et ayant un caractère temporaire (ce qui exclut les affectations à l'année). Les ISSR et les frais de repas ne sont pas cumulables.

Dans le cas de différents remplacements successifs d'un même agent qui, cumulés, couvrent la durée de l'année scolaire, le bénéfice de l'ISSR est maintenu jusqu'au jour du renouvellement de l'affectation pour une période s'étendant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Passée cette date, le TZR basculera dans le régime des frais de déplacement, au même titre qu'un TZR affecté à l'année (il devra pour cela constituer un dossier de frais de déplacement).

Remarque :
Les indemnités précitées sont intégrées au bulletin de paie, à l'exception des frais de déplacement et des frais de repas, payés séparément après dépôt d'un dossier et instruction par la plateforme des frais de déplacement (DAF1).

PRECISIONS RELATIVES A L'ISSR - décret n°89-825 du 9 novembre 1989 modifié

L'ISSR est due pour chaque journée de suppléance effective, c'est-à-dire sur la base d'un état journalier des services faits. Le calcul de l'indemnité nécessite donc une connaissance parfaite de l'emploi du temps du TZR dans l'établissement de remplacement. Le montant de l'ISSR varie en fonction de la distance entre l'établissement de rattachement administratif et l'établissement de suppléance, de la façon suivante :

Taux de l'ISSR	
Distance RAD / établissement d'exercice	Taux de l'indemnité journalière
Moins de 10 km	15,94 €
De 10 à 19 km	21.04 €
De 20 à 29 km	26.16 €
De 30 à 39 km	30.87 €
De 40 à 49 km	36.86 €
De 50 à 59 km	42.89 €
De 60 à 80 km	49.24 €
De 81 à 100 km	56.58 €
De 101 à 120 km	63.92 €
De 121 à 140 km	71.26 €
De 141 à 160 km	78.60 €
De 161 à 180 km	85.94 €

Pour que la mise en paiement de l'indemnité soit faite, l'établissement où s'effectue la suppléance doit compléter l'état ISSR (disponible sur le PIA), puis le transmettre directement, avant le 5 de chaque mois, au rectorat de façon dématérialisée à l'adresse suivante (une copie pour information sera également transmise à l'intéressé) :

dpe.issr@ac-dijon.fr

L'établissement fera figurer sur ce document les journées effectivement réalisées par le TZR du 1er du mois M-1 au 31 du mois M-1. *Exemple : avant le 5 octobre 2024, l'établissement adresse au rectorat l'état ISSR M-1 indiquant les journées de suppléance accomplies par le TZR entre le 1er septembre 2024 et le 30 septembre 2024.*

En conclusion : Le premier état de l'année scolaire 2024/2025 est donc à transmettre le 1er octobre pour la période de remplacement du 1er au 30 septembre avec mise en paiement des ISSR sur la paie de novembre.

Lorsqu'un TZR effectue une suppléance sur plusieurs établissements lors d'un même mois, les services du rectorat se chargent de regrouper l'ensemble des états des différents établissements de suppléance.

NB :
La journée de pré-rentrée, lorsqu'elle se déroule antérieurement à la date d'affection officielle, ne donne pas lieu à indemnisation.

Les ISSR :
- sont payées avec deux mois de décalage (exemple : les ISSR de septembre 2024 sont réceptionnées et traitées début octobre 2024 avec une mise en paiement sur paie de novembre 2024),
- ne sont pas cumulables avec d'autres indemnités ayant le même objet,
- n'ouvrent pas droit à versement en cas d'affectation des intéressés sur le remplacement continu d'un même fonctionnaire pendant toute l'année scolaire. Dans ce cas, l'agent peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement (cf. circulaire DAF1 accessible sur le PIA).

TABLEAU RECAPITULATIF DES PRINCIPALES INDEMNITES SUSCEPTIBLES D'ETRE PERÇUES SELON LA SITUATION DU TZR

	Affectation à l'année	Affectation dans le RAD, en attente d'une suppléance	REP / SUP
ISOE Part fixe	Oui	Oui	Oui
ISOE Part modulable (professeur principal)	Oui (si nommé PP à la place de l'enseignant remplacé)	Non	Oui (si nommé PP à la place de l'enseignant remplacé)
ISOE Part fonctionnelle (PACTE)	Oui	Non	Oui
ISSR	Non	Non	Oui (si suppléance hors du RAD)
ISS REP	Oui	Oui	Oui (pour la durée du remplacement en REP)
Frais de déplacement	Oui	Non	Oui (uniquement en cas de renouvellement pour la période jusqu'à la fin de l'année scolaire)
Frais de repas	Oui	Non	Oui (uniquement en cas de renouvellement pour la période jusqu'à la fin de l'année scolaire)

4. LE TZR DANS L'ETABLISSEMENT

La position du TZR au sein de l'établissement est particulière dans la mesure où son intervention y est plus ou moins longue, mais jamais définitive.

En raison de ce caractère temporaire, l'accueil et l'accompagnement des fonctions de remplacement doivent faire l'objet d'une attention particulière de la communauté scolaire et notamment de l'équipe disciplinaire.

En conséquence l'ensemble des acteurs éducatifs de l'établissement doit veiller à ce que l'intervention du TZR se passe dans les meilleures conditions possibles, en essayant d'accompagner la prise de poste.

Il est également essentiel que la communauté éducative dans son ensemble se mobilise pour intégrer, le temps de sa mission, le titulaire remplaçant, enseignant à part entière.

LA PRISE DE FONCTION

Le jour de la prérentrée, le TZR doit se présenter :

- dans son établissement d'affectation en cas d'AFA. Il aura pris contact au préalable avec son établissement de rattachement administratif,

- dans son établissement de rattachement (RAD) s'il n'est pas affecté en AFA.

Le TZR fait partie de l'équipe éducative de son établissement de RAD. L'équipe de direction doit veiller à ce qu'il soit présenté à l'ensemble du personnel et à ce qu'il dispose de toutes les informations relatives au fonctionnement de l'établissement, au même titre que les autres enseignants. Autant que possible, le TZR sera intégré aux instances pédagogiques.

Election des représentants du personnel en conseil d'administration :
Les TZR votent dans l'établissement où ils sont affectés. Ceux qui exercent dans plusieurs établissements votent dans l'établissement où ils effectuent la partie la plus importante de leur service. En cas de répartition égale de celui-ci entre deux établissements, ils votent dans l'établissement de leur choix. Les TZR votent dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions au moment des élections à la condition d'y être affectés pour une durée supérieure à trente jours (article R421-26 du code de l'éducation).

ACCUEIL ET INTEGRATION

L'accueil du TZR au moment de sa prise de contact avec l'établissement est une étape importante.

Il appartient au chef d'établissement ou à une personne membre de l'équipe de direction de procéder à l'accueil du TZR, afin de favoriser sa prise de fonction, et de lui donner accès aux outils et informations fonctionnels indispensables.

Une fiche pratique, disponible en annexe (Fiche pratique : l'accueil du TZR), récapitule l'ensemble des démarches devant être entreprises pour garantir un bon accueil au TZR.

Il est souhaitable qu'un membre de l'équipe de direction conduise un entretien d'accueil avec le remplaçant, dès le début de la suppléance, de manière à préciser le contexte de l'établissement et ses règles de fonctionnement.

Dans le cas de l'arrivée d'un TZR néo-titulaire, la désignation d'un membre de l'équipe pédagogique chargé d'accompagner le remplaçant le temps qu'il prenne ses marques peut s'avérer bénéfique.

Par ailleurs, dans le cadre d'un remplacement de moyenne ou de longue durée, il est important de donner au remplaçant les moyens de s'inscrire dans le projet d'établissement, au même titre que les enseignants titulaires de l'établissement. Un travail en étroite collaboration avec les enseignants de sa discipline peut notamment l'y aider.

FIN DE LA SUPPLEANCE

A la fin du remplacement et avant de rejoindre son établissement de rattachement, il est important que le TZR ait un échange avec le chef d'établissement d'exercice, mais aussi avec l'enseignant remplacé. Cela doit permettre à ce dernier de reprendre ses classes dans les meilleures conditions possibles, en connaissant le travail accompli en son absence.

A défaut de contact entre les deux enseignants, le TZR doit laisser des consignes claires sur le travail effectué pour l'enseignant qui reprend sa classe.

FICHE PRATIQUE : L'ACCUEIL DU TZR

Cette fiche concerne l'établissement de rattachement et l'établissement d'exercice.

Pour favoriser l'adaptation rapide du TZR, il est nécessaire qu'un membre de l'équipe de direction le reçoive et mette à sa disposition les éléments suivants, dès son arrivée dans l'établissement.

Documents d'informations générales et pédagogiques sur l'établissement (livret d'accueil) :

- règlement intérieur et plan de l'établissement (une visite des locaux est conseillée),
- projet d'établissement et contrat d'objectifs,
- caractéristiques de la population scolaire,
- organigramme et trombinoscope (dont équipes pédagogiques et équipe disciplinaire),
- listes des classes, des professeurs principaux, des coordinateurs disciplinaires, des délégués,
- horaires (dont récréations) et emploi du temps,
- calendriers : CA, conseils de classe, réunions parents-professeurs, périodes de formation (entreprise et établissement), contrôles en cours de formation…,
- charte d'utilisation du réseau interne, des usages numériques,
- informations SST de base (PPMS, nom de l'assistant de prévention, emplacement des registres obligatoires, n° de téléphone d'urgence, évacuations et confinements…)

Matériel et informations spécifiques :

- coordonnées de l'enseignant remplacé, sous réserve de son accord (téléphone et courriel),
- jeu de clés approprié,
- carte de cantine,
- codes d'accès :
  - photocopieur,
  - environnement numérique de travail (ENT),
  - applications informatiques spécifiques
- attribution d'un casier dans la salle des professeurs,
- outils nécessaires à la tenue des cours (craies, feutres, matériel audiovisuel...),
- modalités de gestion des élèves (absences, sanctions…),
- informations pédagogiques :
  - manuels et cahiers de texte des classes attribuées,
  - projets pédagogiques formalisés pour la discipline enseignée (le cas échéant)
  - PAI, PAP, autres spécificités de la (des) classe(s) prise(s) en charge

Autres démarches à prévoir, dans la mesure du possible :

- organiser une rencontre entre l'enseignant remplaçant et l'enseignant remplacé : communication de l'emploi du temps, de la progression pédagogique, des projets spécifiques, des méthodes de travail, des éléments contextuels…
- veiller à ce que l'ensemble de la communauté éducative (élèves compris) soit informé de l'arrivée d'un remplaçant (message sur l'ENT, information sur la newsletter de l'établissement, inscription sur le panneau d'affichage…),
- s'assurer de la compatibilité des emplois du temps du TZR lorsqu'il est affecté dans plusieurs établissements (prendre en compte les temps de trajet ainsi qu'une marge de transition),