

VADEMECUM DU TITULAIRE SUR ZONE DE REMPLACEMENT (TZR)

Académie de Dijon

Septembre 2014



AVANT PROPOS

Ce document vise à apporter à l'ensemble de la communauté éducative les clarifications nécessaires au bon déroulement de leurs missions.

Issu d'une construction partagée, ce livret 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.

Cette responsabilité incombe à tous les acteurs :

- **les personnels affectés en ZR**, qui doivent s'adapter à la mobilité et à la spécificité que requièrent leurs missions,
- **les établissements scolaires**, qui doivent assurer un accueil du TZR visant à le placer dans les meilleures conditions,
- **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.

Ce livret précise notamment 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'en approprier l'essentiel.

Sommaire

AVANT PROPOS	1
LE CONTEXTE	3
1. PROCEDURE D’AFFECTATION, MOUVEMENT ET AVANCEMENT DU TZR.....	3
MODALITES D’AFFECTATION.....	3
RATTACHEMENT ADMINISTRATIF ET GESTION ADMINISTRATIVE DU TZR	4
NOTATION ET AVANCEMENT.....	5
LES MUTATIONS.....	5
2. LE CADRE REGLEMENTAIRE S’APPLIQUANT AU TZR.....	6
ZONE DE REMPLACEMENT.....	6
OBLIGATION REGLEMENTAIRE DE SERVICE (ORS).....	6
ACTIVITE HORS PERIODE DE REMPLACEMENT	7
TEMPS PARTIEL, CONGES ET FORMATION CONTINUE.....	7
REGIME INDEMNITAIRE ET REMBOURSEMENTS DE FRAIS.....	8
<i>Précisions relatives à l’ISSR (decret n°89-825 du 9 novembre 1989)</i>	<i>9</i>
<i>Tableau récapitulatif des principales indemnités susceptibles d’être perçues selon la situation du TZR</i>	<i>9</i>
3. LE TZR DANS L’ETABLISSEMENT.....	10
LA PRISE DE FONCTIONS DU TZR	10
ACCUEIL ET INTEGRATION DU TZR.....	10
CONTACTS UTILES (IA-IPR ET IEN ; DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES).....	11
FIN DE LA SUPPLEANCE ET DEPART DU TZR	11
4. LA PROCEDURE DE REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS ABSENTS.....	12
LA DEMANDE DE SUPPLEANCE PAR LE CHEF D’ETABLISSEMENT	12
TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LES SERVICES RECTORAUX	12
DELAI DE MISE EN PLACE DE LA SUPPLEANCE	12
FICHE PRATIQUE : L’ACCUEIL DU TZR	13

LE 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 d'enseignement, d'éducation, d'orientation et de documentation qui répondent au nom de **Titulaire sur Zone de Remplacement (TZR)** sont régies par le [décret n°99-823 du 17 septembre 1999](#).

Au nombre de 28 500 en 2011-2012 au plan national, ces TZR représentent environ 6% des enseignants en poste. Le plus souvent certifiés, ils sont également plus jeunes que la moyenne des enseignants. En effet, si elle n'est pas systématique, l'affectation en zone de remplacement constitue une étape fréquente en début de carrière (environ 38% des enseignants néo-titularisés sont concernés). Une telle affectation peut également être la conséquence d'une mobilité forcée dans le cadre d'une réaffectation suite à une mesure de carte scolaire, d'un retour après une interruption d'activité, mais surtout d'un changement d'académie.

Dans l'académie de Dijon, la durée moyenne d'exercice de ces fonctions de remplacement se situe entre 3 et 4 années.

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 depuis 2010. Ils permettent de répondre à des situations de différentes natures, qu'il s'agisse d'absence pour congés maladie, maternité, ou formation. Ils pallient également les libérations de poste en cours d'année scolaire en cas de départ d'un titulaire, et les libérations provisoires et partielles suite à la prise d'un temps partiel.

Remarque : pour faire face aux besoins de remplacement, il peut également être fait appel à des fonctionnaires affectés provisoirement dans l'académie (Affectation à Titre Provisoire), ainsi qu'à des agents non titulaires (CDI, CDD, MAGE).

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

MODALITES D'AFFECTATION

Le [décret du 17 septembre 1999](#) prévoit que le TZR peut être affecté sur **tout type de poste du second degré** correspondant à sa qualification, y compris sur les classes post-baccalauréat. Il est donc appelé à assurer des suppléances, dans sa discipline de recrutement, à tous niveaux de classe et dans tous les types d'établissement du second degré (collège, lycée, lycée professionnel, etc.), et en remplacement d'enseignants de toutes catégories (agréés, certifiés, PLP, PEGC, etc.).

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.

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 AFA par un arrêté d'affectation qui leur est adressé aux alentours de la fin du mois de juillet par les services du rectorat (DIRH 2). Cet envoi fait suite à la tenue d'un groupe de travail au rectorat, réunissant les représentants de l'administration et des TZR, et chargé d'examiner les projets d'affectations lors de la première quinzaine de juillet. Par ailleurs, il est rappelé qu'en ce qui concerne les propositions d'AFA hors zone de remplacement départementale, l'accord du TZR sera systématiquement recherché par le rectorat.

- **Remplacements ponctuels (REP) ou suppléances (SUP)** d'enseignants momentanément absents : par exemple congé de longue durée, congé de formation, congé parental, congé de maladie ordinaire.

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 des établissements appartenant à sa ZR. 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 (DIRH 1).

Affectations dérogatoires : en l'absence de TZR disponible dans la discipline demandée, 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** et dont le RAD est peu éloigné, après avis des corps d'inspection. Le temps d'enseignement dans la discipline connexe n'excédera pas un mi-temps sur la durée de la suppléance. De même, un enseignant TZR peut être sollicité pour une suppléance dans une **zone de remplacement limitrophe**. Dans ces cas-là, le rectorat adresse, avant la mise en œuvre de la procédure décrite ci-dessus, un courrier à l'enseignant concerné pour lui proposer cette affectation dérogatoire, charge à lui de faire parvenir ses observations au rectorat le cas échéant par retour de courrier.

- **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 (exemple : AFA 9 heures en Lettres modernes + 9 heures sur la ZR).

RATTACHEMENT ADMINISTRATIF ET GESTION ADMINISTRATIVE DU TZR

Pour sa gestion, le TZR est rattaché administrativement à un établissement unique (RAD) qui aura en charge toutes les opérations de gestion administrative courantes (signature du procès verbal d'installation, bulletins de salaire, courrier administratif, congés de maladie, notation 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 DIRH 2 pour changer d'établissement de rattachement, les RAD étant attribués lors du mouvement intra-académique.

NOTATION ET AVANCEMENT

Ayant le même statut que ses collègues titulaires d'un poste en établissement, les TZR relèvent également du même cadre de notation et d'avancement :

- **Note administrative**

Elle est proposée 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. Il communiquera sa décision au TZR dans le cadre d'un entretien de notation. Si le TZR conteste la note et en demande sa révision, un avis de la CAPA sera requis. La note définitive sera alors attribuée par l'autorité académique. Le chef d'établissement doit veiller à ce que la progression de la note administrative du TZR se fasse au même rythme que pour les enseignants affectés en établissement à titre définitif. Les CAPA seront amenées à comparer le rythme moyen de progression des notes des TZR avec celui des enseignants en poste fixe.

- **Note pédagogique**

Comme pour tout enseignant, elle résulte au départ d'un calcul fonction du rang de classement au concours et de l'échelon de reclassement. Plus tard, la note pédagogique sera attribuée à la suite d'une visite d'inspection de la discipline de recrutement. Les inspecteurs veilleront à visiter les TZR selon une fréquence identique à celle des inspections pour les enseignants affectés en établissement à titre définitif. Cette note sera alors communiquée en même temps que la note administrative, dans un avis de notation globale annuel.

- **Avancement**

En ce qui concerne les agrégés, l'avancement d'échelon est géré au niveau national. Pour les autres corps, la gestion est déconcentrée auprès des recteurs. Concernant la liste d'aptitude et le tableau d'avancement, l'avis à émettre sera donné par le chef d'établissement de RAD.

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.
- **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. En 2014, elle est valorisée à hauteur de 20 points par an + 100 points tous les 5 ans. De plus, les TZR qui expriment des vœux correspondant géographiquement à leur zone de remplacement d'affectation (plus de 82% au mouvement 2014) 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 ».

2. LE CADRE REGLEMENTAIRE S'APPLIQUANT AU TZR

ZONE DE REMPLACEMENT

La zone de remplacement représente la zone géographique de l'académie 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 le Recteur, après avis du Comité Technique Académique (CTA).

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.

Naturellement, le TZR a vocation à intervenir principalement dans sa zone de remplacement départementale. Toutefois, des suppléances dans les départements limitrophes sont juridiquement autorisées. Les TZR pourront donc se voir proposer ce type de suppléance, dans les conditions prévues dans la partie "Modalités d'affectation" de ce livret.

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 (17 heures en EPS),
- 18 heures pour les certifiés, PLP, PEGC et Adjoint d'Enseignement (17+3 heures en EPS),
- 36 heures pour les professeurs de documentation (dont 6 heures de recherches),
- 40 heures 40 pour les CPE et les COP (dont 4 heures pour l'organisation de leurs missions) dans le cadre des 1607 heures annuelles.

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.

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 du collègue remplacé. Ainsi, si un TZR agrégé est amené à remplacer un collègue 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 se verra confier un complément de service d'enseignement ou, à défaut, des activités de nature pédagogique, à due concurrence de son obligation de service¹.

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

¹ Cf note de service n°99-152 du 7 octobre - §2.

ACTIVITE HORS PERIODE DE REMPLACEMENT

Lorsqu'aucune suppléance n'est à assurer, le TZR doit être présent dans son **établissement de rattachement (RAD)** afin d'y exercer des activités pédagogiques à hauteur de son ORS. Un emploi du temps 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. Le remplacement étant prioritaire 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.

En cas d'affectation en suppléance pour une quotité de service incomplète, le TZR réalise son complément de service dans l'établissement d'exercice en suppléance, et, en cas de pluralité d'établissements d'exercice, dans celui où il effectue le plus d'heures, tout en restant disponible pour une autre affectation. En fonction des besoins des établissements, en accord entre les chefs d'établissements concernés et le TZR, le complément de service peut être réalisé selon une répartition différente entre les établissements.

De multiples **activités pédagogiques²** ponctuelles sont envisageables et peuvent être confiées au TZR, conformément à sa qualification. En voici des exemples :

- participation à des groupes de soutien, d'études dirigées, ou d'aide méthodologique,
- aide ponctuelle à des élèves en difficulté (accompagnement personnalisé),
- participation à des actions pédagogiques inscrites au projet d'établissement, à des modules thématiques,
- dédoublement de classe : **cette mesure doit pouvoir prendre fin dès que le TZR sera appelé en suppléance,**
- développement des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement, etc.

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

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 ses collègues titulaires d'un poste en établissement, c'est-à-dire en tenant compte de son attente 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.

² L'article 5 du décret n°99-823 du 17 septembre 1999 précise la nature pédagogique des tâches.

REGIME INDEMNITAIRE ET REMBOURSEMENTS DE FRAIS

En sa qualité d'enseignant titulaire, le TZR peut prétendre, comme tous ses collègues 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 peut s'ajouter une part modulable,
- **Indemnité de Sujétion Spéciale versée aux enseignants affectés en Zone d'Education Prioritaire**,
- **Nouvelle Bonification Indiciaire - Etablissement Sensible** : pour tout remplacement en zone sensible.

Lorsque le TZR effectue un service hebdomadaire supérieur à son obligation réglementaire de service, il bénéficie :

- **soit d'Heures Supplémentaires à l'Année (HSA)** dans le cadre d'une affectation à l'année ou de remplacements de moyenne ou longue durée,
- **soit d'Heures Supplémentaires Effectives (HSE)** dans le cadre de remplacement de courte durée.

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 commune³ différente 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](#). Les TZR bénéficiant du remboursement des frais de déplacement peuvent également bénéficier d'un **remboursement forfaitaire de leurs frais de repas** (7,63 €), conformément à l'[arrêté du 20 décembre 2013](#), à condition de se trouver en mission en dehors de sa résidence administrative et familiale dans le créneau horaire de 11h à 14h. L'examen du dossier 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).

Remarques :

- *les TZR pourront solliciter l'aide des établissements (en général des secrétariats de direction) pour toute question relative aux procédures de remboursement de frais,*
- *les indemnités précitées sont intégrées au bulletin de paie, à l'exception des frais de déplacement et des frais de repas, payés séparément.*

³ Selon le [décret 2006-781 du 3 juillet 2006](#), est considéré comme constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

PRECISIONS RELATIVES A L'ISSR (DECRET N°89-825 DU 9 NOVEMBRE 1989)

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 (au 1 ^{er} juillet 2010)	
Distance RAD / établissement d'exercice	Taux de l'indemnité journalière
Moins de 10 km	15,20 €
De 10 à 19 km	19,78 €
De 20 à 29 km	24,37 €
De 30 à 39 km	28,62 €
De 40 à 49 km	33,99 €
De 50 à 59 km	39,41 €
De 60 à 80 km	45,11 €
De 81 à 100 km	51,85 €
De 101 à 120 km	58,58 €
De 121 à 140 km	65,31 €
De 141 à 160 km	72,05 €
De 161 à 180 km	78,78 €

Pour que la mise en paiement de l'indemnité soit faite, l'établissement où s'effectue la suppléance doit compléter l'état ISSR 1 (disponible sur le [PIA](#)), puis le transmettre directement (l'établissement de RAD n'intervient plus), avant le 16 de chaque mois, au rectorat de façon dématérialisée à l'adresse suivante :

dirh.issr@ac-dijon.fr

L'établissement fera figurer sur ce document les journées de suppléance effectivement réalisées par le TZR du **15 du mois M-1 au 15 du mois M**. Exemple : avant le 20 février, l'établissement adresse au rectorat l'état ISSR 1 indiquant les journées de suppléance accomplies par le TZR entre le 15 janvier et le 15 février.

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

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

Indemnités	Modalité d'affectation 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)
ISSR	Non	Non	Oui (si suppléance hors du RAD)
ISS ZEP	Oui	Oui	Oui (pour la durée du remplacement en ZEP)
Frais de déplacement	Oui	Non	Non
Frais de repas	Oui	Non	Non

3. 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 passager, l'exercice des fonctions de remplacement est spécifique et contraignante.

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 pour tous, en essayant de tirer parti de la nature transitoire de la mission, au lieu d'y voir seulement un inconvénient pour la progression pédagogique et pour les élèves. Il est également essentiel que la communauté éducative dans son ensemble se mobilise pour bien faire comprendre à tous que le titulaire remplaçant est un enseignant à part entière.

LA PRISE DE FONCTIONS DU TZR

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

- **dans son établissement d'affectation** en cas d'AFA. Il aura pris contact au préalable avec son établissement de RAD,
- **dans son établissement de rattachement (RAD)** s'il n'est pas affecté en AFA.

Le TZR fait partie intégrante de l'équipe éducative de son établissement de RAD. L'équipe de direction de cet établissement 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 n'importe quel autre enseignant. Autant que possible, le TZR sera intégré aux instances pédagogiques.

Election des représentants du personnel en conseil d'administration : l'enseignant remplaçant vote dans l'établissement où il exerce ses fonctions au moment des élections, à la condition d'y être affecté pour une durée supérieure à trente jours⁴.

ACCUEIL ET INTEGRATION DU TZR

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.

Le chef d'établissement peut conduire un entretien avec le remplaçant, dès le début de la suppléance, de manière à aplanir les éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer, qu'elles soient d'ordre administratif, pédagogique, ou organisationnel.

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 très judicieuse.

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

⁴ Article R421-26 du code de l'éducation.

CONTACTS UTILES (IA-IPR ET IEN ; DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES)

→ 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 (CRDP, CDI, professeurs ressources, etc.).

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

- Pour les agrégés, les certifiés, les professeurs d'EPS, les PEGC, les AE, les CPE :

Secrétariat des IA - IPR	Tél. : 03.80.44.86.96
--------------------------	-----------------------

- Pour les professeurs de lycée professionnel (PLP) :

Secrétariat des IEN – ET / EG	Tél. : 03.80.44.87.14
-------------------------------	-----------------------

L'adresse postale est la suivante :

Académie de Dijon – Rectorat
Bureaux des inspecteurs
2G rue du général Delaborde
21 000 DIJON

→ Pour toute question ayant trait à la suppléance, ou à la gestion administrative et financière de sa carrière, le TZR peut contacter le secrétariat de la Division des Ressources Humaines (DIRH) pour être redirigé vers le gestionnaire de sa discipline.

Secrétariat de la DIRH	Tél. : 03.80.44.84.81
------------------------	-----------------------

FIN DE LA SUPPLEANCE ET DEPART DU TZR

A la fin de son 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 sachant exactement 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.

4. LA PROCEDURE DE REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS 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.).

LA DEMANDE DE SUPPLEANCE PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Les demandes de suppléances inférieures à 15 jours sont traitées prioritairement dans le cadre du protocole de remplacement de courte durée (voir fiche pratique n°2 sur le PIA – le remplacement de courte durée).

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 (menu « création ») ou d'une prolongation (menu « suivi »), afin que le bureau du remplacement au rectorat (DIRH 1) puisse en avoir connaissance. L'établissement doit également saisir le congé du personnel concerné dans l'applicatif GI-GC.

TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LES SERVICES RECTORAUX

La DIRH 1 prend connaissance quotidiennement des demandes de suppléances 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 TZR, un contractuel est proposé au chef d'établissement si le vivier existe dans la discipline. Parfois, les établissements proposent directement au service académique (DIRH 1) le nom d'un contractuel. Dans tous les cas, l'intéressé doit avoir reçu l'agrément des corps d'inspection.

Si aucune possibilité de remplacement n'existe au moment de la demande, le bureau du remplacement sollicite les services de pôle emploi afin d'obtenir les CV de candidats aux fonctions d'enseignants dans le secteur géographique de l'établissement et les transmet à l'établissement, le cas échéant.

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 au niveau départemental pour que la demande de remplacement puisse être saisie dans SUPPLE. Pour le reste, la procédure est la même.

DELAÏ DE MISE EN PLACE DE LA SUPPLEANCE

La réglementation en vigueur ne fixe pas de façon explicite la durée du délai d'intervention du TZR. Néanmoins, il paraît de bon sens de respecter un délai fonctionnel entre le jour d'affectation du TZR et la prise en charge effective des classes. Dans ce cadre, 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 en question, 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.*

Ce délai est destiné à permettre à l'enseignant de prendre ses nouvelles fonctions avec plus d'efficacité et de sérénité (prise de contact avec l'établissement, avec l'enseignant remplacé, préparation des cours, etc.).

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 coordonateurs 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, etc.,
 - charte d'utilisation du réseau interne, des usages numériques,
 - informations SST de base (nom de l'assistant de prévention, emplacement des registres obligatoires, n° de téléphone d'urgence, etc.),

- **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, etc.),
 - modalités de gestion des élèves (absences, sanctions, etc.),
 - informations pédagogiques :
 - manuels et cahiers de texte des classes attribuées,
 - projets pédagogiques formalisés pour la discipline enseignée (le cas échéant),

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, etc.,**
- 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, etc.),
- 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),
- pour les AFA : inscription du professeur remplaçant en début d'année sur la liste des éditeurs pour qu'il bénéficie de l'envoi de spécimens au même titre qu'un autre enseignant.