



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DU T Z R

SOMMAIRE

AVANT – PROPOS et PRESENTATION du TZR

CADRE STATUTAIRE

1/ RAPPEL des MISSIONS de L'ENSEIGNANT TITULAIRE

2/ LA FONCTION SPECIFIQUE DU TZR

3/ LES OBLIGATIONS DE SERVICE

A – L'obligation réglementaire de service

B – Les compléments de service

C – Les heures supplémentaires

D – Les diminutions et les majorations de service

4/ LES INDEMNITES ET LEURS MODALITES DE VERSEMENT

5/ L'EVALUATION DU TZR

6/ LE TEMPS PARTIEL - LES CONGES - LA FORMATION CONTINUE

7/ LES MUTATIONS

A– Vous souhaitez demander une mutation dans une autre académie

B– Vous souhaitez demander une mutation dans l'académie

C– Vous souhaitez rester dans votre zone de remplacement

D – Les bonifications du barème

LA SUPPLEANCE

1/ LA MISE EN PLACE DE LA SUPPLEANCE

2/ LE DELAI D'INTERVENTION DU TZR

3/ LA ZONE D'INTERVENTION

4/ LE POSTE D'AFFECTION DURANT LA SUPPLEANCE

5/ LA DISCIPLINE ENSEIGNEE

L'EXERCICE DE LA FONCTION

1/ DANS L'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

A – L'accueil dans l'établissement

B – La nature des fonctions

C – L'accueil pédagogique

2/ DANS L'ETABLISSEMENT DE SUPPLEANCE

A – L'accueil dans l'établissement

B – La nature des fonctions

C – L'accueil pédagogique

PRESENTATION

L'élaboration de ce document répond à un double objectif :

- Informer les personnels concernés, en priorité, les Titulaires sur Zone de Remplacement, mais également les chefs d'établissement de rattachement des TZR et les chefs d'établissement amenés à faire appel aux TZR ;
- aider les TZR en leur donnant non seulement des précisions sur leur statut, leurs droits et leurs obligations mais également en mettant à leur disposition un cadre pédagogique avec les outils nécessaires pour leur permettre d'assurer les suppléances dans les meilleures conditions possibles pour tous.

1/ LE TITULAIRE sur ZONE de REMPLACEMENT (TZR)

Le Titulaire sur Zone de Remplacement (TZR) est un enseignant titulaire à titre définitif d'un poste en zone de remplacement.

En qualité de TZR, vous êtes rattaché à un établissement qui est responsable de la gestion administrative de votre carrière.

Vous conservez l'affectation en zone de remplacement qui vous a été attribuée au mouvement intra-académique jusqu'à l'obtention d'une mutation demandée ou la suppression du poste occupé par une mesure de carte scolaire.

2/ LE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (RAD)

Si vous effectuez des tâches de suppléances successives dans divers établissements, votre établissement de rattachement reste celui qui vous est notifié à la rentrée par arrêté.

C'est dans cet établissement que vous devez vous présenter le jour de la pré-rentrée. Cet établissement constitue votre résidence administrative et assure la gestion administrative (signature du procès-verbal d'installation, courriers administratifs, recueil des avis pour les promotions auprès des établissements d'exercice) de votre dossier.

C'est auprès du chef d'établissement de rattachement que vous devez déposer vos demandes d'autorisation d'absence et de participation aux stages. Cependant, dans la pratique, en ce qui concerne les absences de courte durée, il est toléré que les demandes d'autorisation d'absence soient déposées auprès du chef de l'établissement de suppléance à charge pour ce dernier de les transmettre immédiatement à l'établissement de rattachement.

Si vous n'êtes pas sollicité(e) pour une suppléance, vous devez être présent(e) dans l'établissement de rattachement. Vous vous verrez confier, par votre chef d'établissement, des tâches ponctuelles (remplacement de courte durée, organisation d'activités pédagogiques de soutien, devoirs faits...) afin que vos compétences soient mises au service des apprentissages des élèves.

3/ LA ZONE DE REMPLACEMENT (ZR)

La zone de remplacement (ZR) représente la zone géographique de l'académie dans laquelle vous pouvez être amené à effectuer des suppléances. Toutefois, des suppléances en zone limitrophe peuvent vous être proposées.

Le découpage des zones de remplacement a été arrêté par l'autorité rectoriale, après avis du Comité Technique Académique (CTA).

LE CADRE STATUTAIRE

1/ RAPPEL des MISSIONS de L'ENSEIGNANT TITULAIRE

Les missions de l'enseignant sont précisées par la circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997 parue au BO n°22 du 29 mai 1997 (annexe 1).

2/ LA FONCTION SPECIFIQUE DU TZR

Vous êtes affecté à titre définitif sur une zone de remplacement et vous êtes rattaché à un établissement (RAD).

Au cours de l'année, vous pouvez accomplir votre service sous l'une des trois formes suivantes :

- une affectation à l'année (AFA) sur un poste provisoirement vacant,
- une affectation mixte, c'est-à-dire une AFA sur un service incomplet et éventuellement des suppléances (REP) sur la quotité restante ;
- des suppléances ponctuelles (SUP) d'enseignants momentanément absents.

3/ LES OBLIGATIONS DE SERVICE

A – L'OBLIGATION REGLEMENTAIRE DE SERVICE

L'obligation réglementaire de service (ORS) est fixée à :

- 15 heures pour les agrégés (17 h pour l'EPS),
- 18 heures pour les certifiés, PLP, PEGC et Adjoints d'enseignement,
- 20 heures pour les professeurs certifiés d'EPS,
- 17 heures pour les agrégés d'EPS
- 36 heures pour les documentalistes,
- 35 heures pour les Conseillers Principaux d'Education.

Conformément au statut de la Fonction Publique précisant que le grade est différent de l'emploi (article L411-5 du code général de la fonction publique), les obligations de service d'un TZR sont liées à la catégorie de personnels à laquelle il appartient, quelle que soit la fonction qu'il occupe et l'ORS du collègue qu'il est appelé à remplacer. Toutefois, le TZR doit assurer le service effectif de l'enseignant remplacé c'est à dire le service inscrit à l'emploi du temps de l'agent remplacé. Ainsi, un TZR agrégé (15h) nommé sur un poste occupé par un certifié (18h) doit alors assurer le complément (3h) EN HEURES SUPPLEMENTAIRES. A l'inverse, si le service de l'enseignant remplacé est inférieur à l'ORS du TZR, ce dernier se verra attribué un complément de service ou des activités de nature pédagogique à hauteur de son service dû. (circulaire 99-152 du 7 oct 1999).

B - LES COMPLEMENTS DE SERVICE (décret n° 2014-940 du 20 août 2014)

L'administration peut proposer un complément de service ou la suppléance de 2 enseignants ayant des services incomplets dans la mesure où les 2 emplois du temps le permettent (compatibilité des horaires – distance entre les établissements) et n'excèdent pas vos maxima de service.

C - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Selon votre service ou les missions qui vous sont confiées, vous pouvez percevoir des indemnités pour heures supplémentaires (HSA : heures supplémentaires année et HSE : heures supplémentaires effectives).

D - LES DIMINUTIONS ET LES MAJORATIONS DE SERVICE

Certaines situations ouvrent droit à des décharges ou majorations de service :

- les situations liées aux fonctions de l'enseignant remplacé,
- les situations liées à la personne du TZR et qui peuvent entraîner des diminutions de service comme par exemple une décharge syndicale, un temps partiel,

4/ LES INDEMNITES ET LEURS MODALITES DE VERSEMENT

En qualité d'enseignant titulaire, vous pouvez prétendre, comme vos collègues en poste fixe, à certaines indemnités telles que :

- l'ISOE (Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves),
- la part modulable de l'ISOE (indemnité de professeur principal),
- l'IS REP ou REP+ (Indemnité de Sujétion spécifique Réseau d'Education Prioritaire).

Par ailleurs, en qualité d'enseignant - remplaçant, vous pouvez percevoir, sous réserve de satisfaire aux modalités de versement :

- **SOIT** l'ISSR (Indemnité de Sujétion Spéciale de Remplacement) selon les conditions suivantes :
 - pour tout remplacement ayant un caractère temporaire, ce qui exclut le remplacement continu d'un même enseignant pour la durée de l'année scolaire,
 - à partir de toute nouvelle affectation en remplacement d'un enseignant affecté sur un poste différent de son établissement de rattachement,
 - pour chaque jour de suppléance effective, c'est-à-dire pour les seuls jours de présence attestés par le chef d'établissement,
 - sur la base d'un montant variable en fonction de la distance entre l'établissement de rattachement administratif et l'établissement de suppléance
 - le paiement est effectué mensuellement, après attestation par le chef d'établissement de suppléance de l'effectivité du service fait.
- **SOIT** des frais de déplacement, selon les conditions suivantes :
 - Etre affecté à l'année dans un établissement différent de l'établissement de rattachement,
 - Les deux établissements doivent être implantés dans des communes NON limitrophes,
 - L'établissement d'exercice doit se situer dans une commune différente de la commune de résidence
 - Ne pas percevoir l'ISSR (*Il n'y a pas de cumul possible entre l'ISSR et les frais de déplacement*)

Enfin, si vous assurez un service en documentation ou en éducation, vous percevez respectivement des indemnités de Documentation ou d'Education (décrets n° 91-467 et 468 du 14 mai 1991).

Récapitulatif du montant de l'ISSR *(arrêté du 22 août 2022)*

Moins de 10 km	15,94 €	De 40 à 49 km	36,86 €
De 10 à 19 km	21,04 €	De 50 à 59 km	42,89 €
De 20 à 29 km	26,16 €	De 60 à 80 km	49,24 €
De 30 à 39 km	30,87 €	Par tranche supplémentaire de 20 km	7,34 €

Tableau récapitulatif précisant les droits du TZR à certaines indemnités

	AFA	Affectation en RAD En attente d'une suppléance	REP
Part fixe de l'ISOE Décret n° 93-55 du 15/1/93 Circ DGF n° 89-058 du 27/10/89	oui	oui	Oui
Part modulable de l'ISOE (professeur principal) décret n° 93-55 du 15/1/93 Circ n°93-127 du 23/2/93	Oui Si nommé dans ces fonctions par le chef d'établissement à la place de l'agent remplacé	Non	Oui Si nommé dans ces fonctions par le chef d'établissement à la place de l'agent remplacé
ISSR Décret n° 89-825 du 9/11/89	non	non	Oui Si suppléance hors établissement de rattachement (sauf remplacement continu d'un agent pour toute l'année scolaire) cf art 2 décret du 09/11/89
IS REP ou REP+ Décret n° 2015-1087 du 28/08/15	oui	oui	Oui Pour durée remplacement REP
Frais de déplacement Décret 2010-676 du 21 juin 2010	Non Si totalité du service sur établissement RAD Oui Si établissement d'exercice différent de l'établissement de rattachement ET situé dans une commune NON limitrophe ET autre que la commune de résidence	non	Non Si suppléances < année scolaire Oui Si REP à l'année hors RAD
Indemnité de changement de Résidence Décret 90-437 du 28/5/90 modifié NS n° 92-213 du 17/7/92 BO n° 34 du 10/9/92 NM DAFC1 du 26/2/01	Oui	/	Non

5/ L'EVALUATION DU TZR

Les TZR ont le même système d'évaluation que les collègues titulaires d'un poste définitif en établissement.

L'avancement d'échelon est géré au niveau national par le Ministère pour le corps des agrégés. Pour les autres corps, la gestion est déconcentrée au niveau du Rectorat.

6/ LE TEMPS PARTIEL - LES CONGES - LA FORMATION CONTINUE

Vous bénéficiez des droits au travail à temps partiel, aux congés et aux stages de formation continue dans les mêmes conditions que vos collègues titulaires d'un poste fixe, c'est-à-dire en tenant toujours compte de l'intérêt du service.

C'est l'établissement de rattachement qui gère toutes les pièces administratives de votre dossier ; toutefois, vous pouvez déposer vos demandes d'autorisations d'absence et les certificats médicaux dans votre établissement d'exercice qui doit les transmettre immédiatement à l'établissement de rattachement, par courrier ou courriel.

Au delà des formations spécifiques qui peuvent vous être proposées, vous pouvez bénéficier de l'ensemble des stages du Plan Académique de Formation.

7/ LES MUTATIONS

A- VOUS SOUHAITEZ DEMANDER UNE MUTATION DANS UNE AUTRE ACADEMIE

Si vous souhaitez demander votre mutation dans une autre académie, vous devez obligatoirement participer au mouvement inter-académique, puis au mouvement intra-académique de l'académie dans laquelle vous aurez été affecté.

B- VOUS SOUHAITEZ DEMANDER UNE MUTATION DANS L'ACADEMIE

Vous souhaitez demander une mutation dans l'académie pour obtenir un poste définitif en établissement ou changer de zone de remplacement. Vous devez obligatoirement participer au mouvement intra-académique en saisissant vos vœux de mutation et vos préférences si vous émettez un vœu « zone de remplacement » dans l'hypothèse d'une affectation à l'année.

C- VOUS SOUHAITEZ RESTER DANS VOTRE ZONE DE REMPLACEMENT

Vous ne demandez pas de mutation mais, lors de l'ouverture des inscriptions au mouvement intra académique, **ET SANS POUR AUTANT PARTICIPER A CELUI-CI**, vous devez formuler 10 préférences à l'intérieur de votre zone de remplacement dans l'hypothèse d'une affectation à l'année.

N.B : Un remplacement peut durer toute l'année par prolongations successives sans être considéré comme un poste à l'année.

D – LES BONIFICATIONS DU BAREME

La spécificité des fonctions de remplacement est valorisée par l'attribution de points supplémentaires pour le barème des mutations.

LA SUPPLEANCE

1/ LA MISE EN PLACE DE LA SUPPLEANCE

1^{ère} étape : sollicitation du TZR par le Rectorat

2^{ème} étape : prise de fonctions

La décision d'affectation est transmise à la fois au chef d'établissement de suppléance et au chef d'établissement de rattachement, ce dernier étant chargé de vous informer de cette suppléance afin qu'un contact avec l'établissement demandeur puisse être établi dans les meilleurs délais. Le chef d'établissement de rattachement vous remet alors une décision écrite émanant du pôle remplacement DPE6.

3^{ème} étape : installation du TZR par l'établissement

Dès votre prise de fonction, le chef d'établissement de suppléance doit **procéder à votre installation** par l'intermédiaire du module **SUPPLE**. Cette opération est **indispensable**, elle permet de « donner la main » au pôle remplacement DPE6 et déclenche la procédure de mise en paiement de l'ISSR après signature du procès-verbal d'installation.

4^{ème} étape : édition de l'arrêté d'affectation

L'installation validée, le bureau du remplacement peut alors prendre l'arrêté d'affectation. Cet arrêté est ensuite transmis au chef d'établissement de suppléance pour signature et au chef d'établissement de rattachement pour information.

2/ LE DELAI D'INTERVENTION DU TZR

Les textes réglementaires ne fixent pas de façon explicite la durée du délai d'intervention pour l'exercice effectif du remplacement du TZR, qualifiant simplement ce délai de « raisonnable ». Le BO n° 44 du 22 décembre 1988 laisse la durée de mise en œuvre de la prise de fonction à l'appréciation de chaque Recteur d'académie.

Compte tenu de l'immédiateté du besoin et dans l'intérêt des élèves, les TZR disposent d'un délai de 48 heures – week-end compris-. Ce délai doit permettre de prendre toutes les mesures matérielles et pédagogiques préalables à la prise de fonction.

Ce délai dit « pédagogique » est destiné à vous permettre de prendre vos nouvelles fonctions avec plus d'efficacité et de sérénité : prise de contact avec le nouvel établissement, le nouvel emploi du temps, les conditions de service et – quand cela est possible – avec le collègue remplacé pour prendre connaissance des progressions pédagogiques de chaque classe concernée et pouvoir s'y intégrer avec le souci de continuité de l'enseignement.

3/ LA ZONE D'INTERVENTION

En principe et sauf nécessité de service, un TZR est nommé dans sa zone de remplacement. Toutefois, il est possible de nommer un TZR sur une zone limitrophe à sa zone après avoir recherché son accord.

N.B. : A l'inverse, dans le cas où vous disposez d'une facilité personnelle pour intervenir sur une zone différente de votre zone de remplacement, vous pouvez, si vous le souhaitez, communiquer cette information au bureau du remplacement.

4/ LE POSTE D'AFFECTATION DURANT LA SUPPLEANCE

Conformément au décret du 17 septembre 1999, le TZR peut être affecté sur tout type de poste du second degré (collèges, lycées, lycées professionnels) correspondant à sa qualification, y compris sur les classes post-bac. En conséquence, vous pouvez être appelé à intervenir dans toutes les classes de l'ensemble des établissements du second degré.

5/ LA DISCIPLINE ENSEIGNEE

Le décret précité prévoit que le TZR intervient sur un poste correspondant à sa qualification. Il assure donc une suppléance dans sa discipline de formation.

Toutefois, un TZR peut être affecté en suppléance sur un poste de discipline connexe, dans ce cas, la prise en charge des heures s'organise entre le TZR, le chef d'établissement de suppléance et le bureau du remplacement, dans le souci de trouver la meilleure solution possible pour les élèves.

N.B. : Si vous avez des compétences dans une autre discipline, vous pouvez, si vous le souhaitez, en faire état auprès du bureau du remplacement. Cette compétence disciplinaire complémentaire peut vous permettre d'élargir votre champ de suppléances et vous faire bénéficier d'un choix en termes de convenances géographiques.

L'EXERCICE DE LA FONCTION

1/ DANS L'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

A – L'ACCUEIL DANS L'ETABLISSEMENT

L'établissement de rattachement constitue votre résidence administrative et assure la gestion administrative de votre carrière (absences – congés – formations – évaluation – courrier administratif...).

C'est au CDI de l'établissement de rattachement que vous pouvez vous inscrire sur les listes de demande de spécimens aux éditeurs de manuels scolaires.

C'est dans la salle des professeurs de l'établissement de rattachement que vous pouvez disposer d'un casier individuel pour votre courrier.

L'établissement de rattachement constitue bien un élément de stabilité. Il est donc important que vous restiez régulièrement en contact avec le secrétariat de l'établissement et que vous fixiez des modalités de fonctionnement.

B - LA NATURE DES FONCTIONS

Tant que vous n'êtes pas appelé à assurer de remplacement, vous devez être présent et actif dans votre établissement de rattachement. Le chef d'établissement organise votre activité dès la rentrée scolaire et vous remet un emploi du temps conforme à votre ORS.

Dans la mesure où vous êtes susceptible d'être appelé à effectuer des suppléances à tout moment, il est important de souligner que les actions qui vous sont confiées doivent pouvoir être interrompues à tout moment, sans causer de gêne, dès l'annonce d'une suppléance. Aussi, il ne convient pas d'inclure votre activité dans des projets ou sur des dispositifs qui requièrent une présence continue, mais vous pouvez être amené à intervenir sur des actions ponctuelles à caractère pédagogique, dans le respect des obligations de service, en conséquence, votre emploi du temps dans votre établissement de rattachement pourra évoluer dans le courant de l'année.

Le remplacement est prioritaire sur toute autre activité.

L'article 5 du décret n°99-823 du 17 septembre 1999 précise la nature pédagogique des tâches que le TZR peut se voir confier entre 2 suppléances : soutien, études dirigées, aide méthodologique, aide à des élèves en difficulté, éventuellement avec son accord, intervention en CDI, développement des nouvelles technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE), devoirs faits, etc...

C – L'ACCUEIL PEDAGOGIQUE

Pour tout problème d'ordre pédagogique, vous pouvez contacter l'inspecteur de votre discipline. Pour les professeurs agrégés, certifiés, d'EPS, CPE, ce sont les Inspecteurs d'académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux (IA-IPR) ; pour les PLP, ce sont les Inspecteurs de l'Education Nationale – Enseignement Technique (IEN-ET).

2/ DANS L'ETABLISSEMENT DE SUPPLEANCE

A – L'ACCUEIL DANS L'ETABLISSEMENT

Au début de votre suppléance, vous devez vous présenter au chef d'établissement qui vous informera sur le fonctionnement global de l'établissement (projet d'établissement – règlement intérieur), sur l'emploi du temps, sur les classes que vous devez prendre en charge et vous présentera aux membres de l'équipe pédagogique avec lesquels vous travaillerez ainsi que le responsable du CDI et les CPE.

B - LA NATURE DES FONCTIONS

Il apparaît indispensable que vous puissiez tirer parti de ces conditions particulières d'exercice car elles représentent une double opportunité :

- celle de montrer la valeur de votre rôle d'enseignant en mettant en œuvre une démarche pédagogique disciplinaire conforme aux référentiels, même si vous ne l'avez pas toujours impulsée,
- celle de mettre en évidence que vous êtes un maillon actif et indispensable du système éducatif ; capable de s'intégrer à des équipes pédagogiques à tous les niveaux d'enseignement pour permettre aux élèves d'acquérir des connaissances, participer à leur éducation et développer leur esprit critique.

C – L'ACCUEIL PEDAGOGIQUE

Vous trouverez également ci-après quelques recommandations concernant votre prise de fonction dans le cadre d'une suppléance.

FICHE CONSEIL pour la SUPPLEANCE concernant les PROFESSEURS TITULAIRES REMPLACANTS TOUTES LES DISCIPLINES
--

MISE EN ROUTE DE LA SUPPLEANCE

Remplacement de courte et moyenne durée	Remplacement à l'année
<ul style="list-style-type: none">• Demander l'emploi du temps• Demander la liste des élèves• Demander les ouvrages utilisés• Prendre connaissance des cahiers de textes• Si possible, rencontrer l'enseignant remplacé et se faire donner les progressions faites ou envisagées• Consulter 1 ou 2 classeurs élèves• S'informer du planning des conseils de classe et réunions	<ul style="list-style-type: none">• Profiter de la journée de pré-rentrée pour s'informer sur le fonctionnement de l'établissement, les différentes sections, les ouvrages utilisés, les équipes éducatives• S'informer du projet d'établissement notamment de ses composantes disciplinaires afin de mesurer l'implication de votre discipline• S'informer sur la périodicité trimestrielle ou semestrielle des relevés de notes• S'informer sur le calendrier des différentes PFE en lycée professionnel

DEROULEMENT DE LA SUPPLEANCE

Remplacement de courte et moyenne durée	Remplacement à l'année
<ul style="list-style-type: none">• Ne jamais critiquer ce qui a été fait par l'enseignant remplacé• Faire le lien avec les progressions de l'enseignant remplacé• Même si la suppléance ne dure que 15 jours, prévoir une séquence complète avec évaluation• S'insérer dans une démarche pédagogique est toujours délicat, en cas de doute, demander conseil auprès d'un enseignant qui a les élèves toute l'année	<ul style="list-style-type: none">• Si vous êtes nommé professeur principal, prévoir l'assistance du Conseiller d'Orientation• Prendre conseil auprès des collègues et des corps d'inspection pour la mise en place des nouvelles modalités d'enseignement• Travailler avec les collègues de la même discipline ou des mêmes équipes pédagogiques

FIN DE LA SUPPLEANCE

Remplacement de courte et moyenne durée	Remplacement à l'année
<ul style="list-style-type: none">• Laisser des consignes claires sur le travail qui a été accompli à l'enseignant qui reprend sa classe• Laisser les notes attribuées aux élèves, ainsi que les copies corrigées• Eventuellement, remplir les bulletins et livrets scolaires	<ul style="list-style-type: none">• Ne pas oublier de remplir les livrets scolaires

