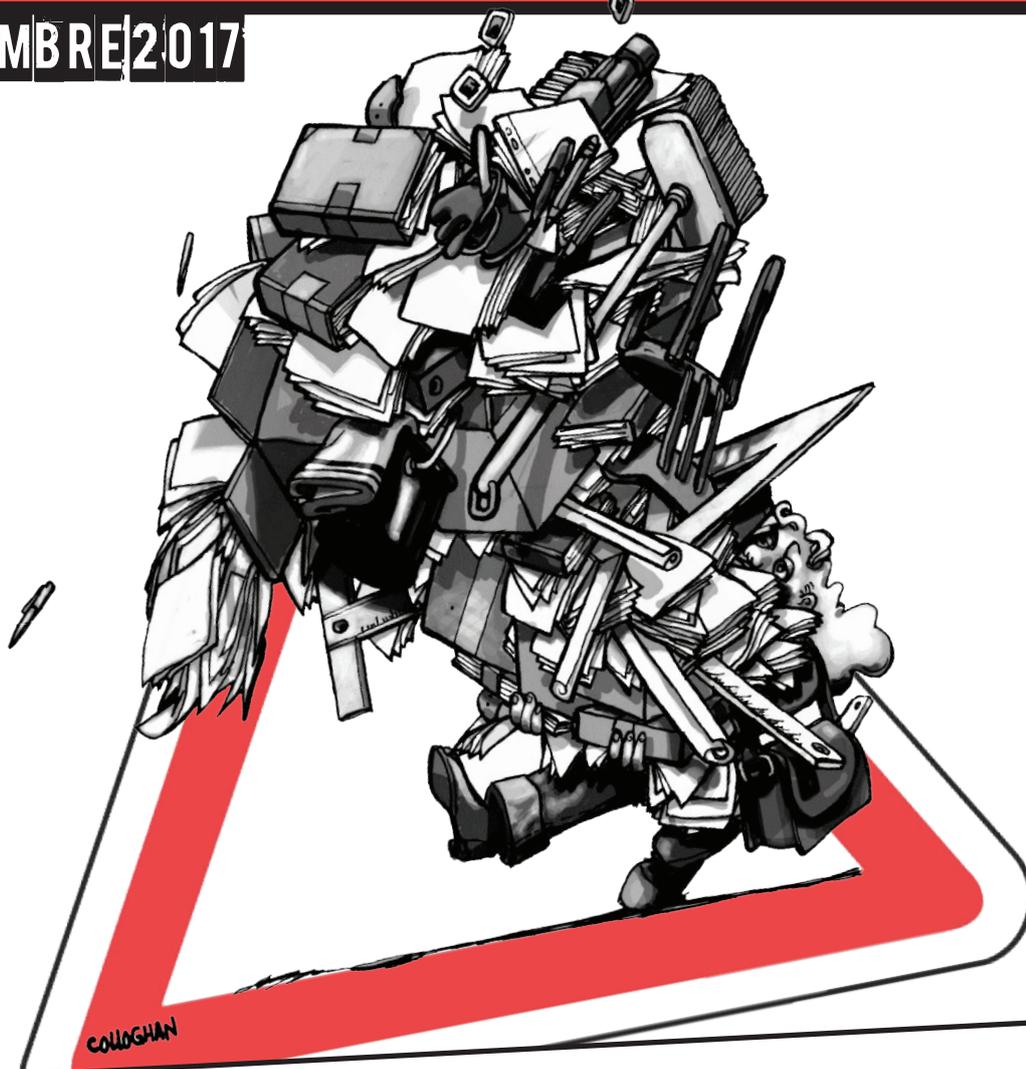


Livret d'accompagnement du

# TZR

SEPTEMBRE 2017



**ATTENTION TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT**

éducation  
**Sud**

Union  
syndicale  
**Solidaires**

# Table des matières

- I Établissement de rattachement administratif
- II Types d'affectation
- III Sans affectation à la rentrée ou affectation à temps incomplet
- IV Que faire lors d'une affectation ?
- V Vos droits lors d'un remplacement
  - 1) Diminution de service
  - 2) Indemnités

## I - Établissement de rattachement administratif

L'administration doit vous communiquer un établissement de rattachement administratif (RAD) après nomination dans la zone de remplacement. Stratégiquement parlant, demandez un établissement le plus près possible de votre lieu de résidence afin que le calcul de vos indemnités soit le plus avantageux.

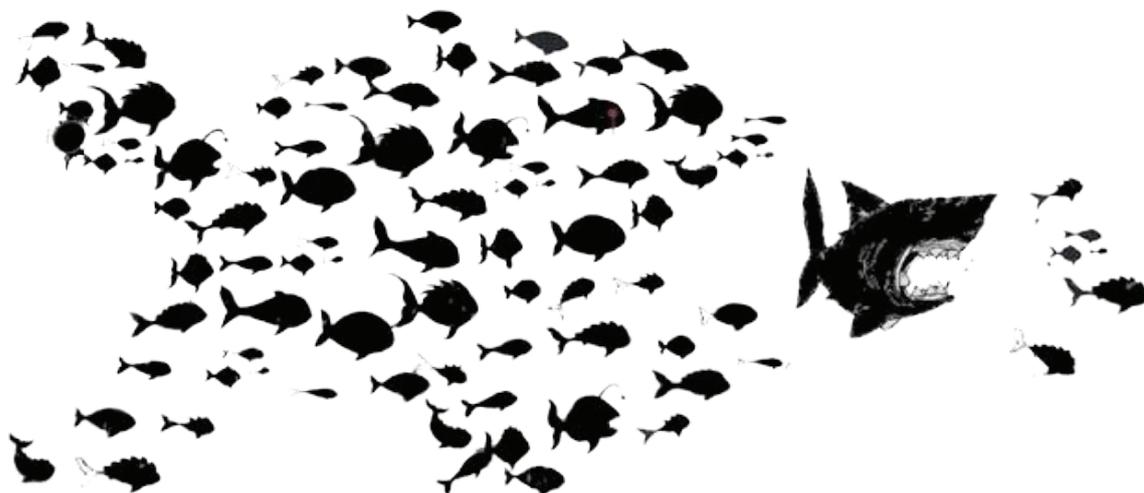
C'est cet établissement qui gère vos mutations, congés maladie, congés parentaux, vos jours de grève... Pour tout ce qui est administratif, vous pouvez donc passer soit par cet établissement, soit par votre établissement d'affectation qui transmettra à votre établissement de rattachement.

## Que faut-il faire ?

L'établissement de rattachement ne peut pas être modifié en cours d'année.

S'il l'était, il faut contacter le syndicat SUD Éducation.

On peut demander un changement de RAD au moment des mutations intra-académiques.



## II - Types d'affectation

Vous pouvez être affecté-e de deux façons différentes, votre type d'affectation est important, car elles ne vous donnent pas les mêmes droits d'indemnisation !

### **Affectation à l'année (AFA) :**

Vous avez été nommé-e avant la prérentrée et vous avez reçu votre arrêté concernant le poste (ou les postes) dans le(s)quel(s) vous réaliserez votre service. Il peut s'agir d'un poste laissé vacant ou d'un bloc de moyen provisoire (BMP).

### **Remplacement de courte ou moyenne durée :**

Dans le cas d'un remplacement d'un-e professeur-e en congé maladie ou autre, vous pouvez être affecté-e dans votre Zone de Remplacement ou dans une Zone de Remplacement limitrophe. (*Article 3 du décret 99-823 du 17 septembre 1999*).

### **L'administration peut :**

- Vous affecter dans une zone de remplacement limitrophe de la vôtre, à condition : qu'il s'agisse d'une suppléance courte qui ne couvre pas l'année scolaire (note de service 99-152 du 7 octobre 1999) ; d'avoir cherché au préalable votre accord ; de montrer qu'elle tient compte de vos contraintes personnelles ; que la distance depuis votre établissement de rattachement soit « raisonnable » (*CF note de service 99-152 du 7/10/99 ; Article 1 troisième alinéa*). C'est sur la distance qu'il est le plus facile d'avoir gain de cause.
- Vous affecter dans une autre discipline que la vôtre uniquement si vous exprimez expressément votre accord (*CF II de l'article 4 du Décret n° 2014-940 du 20 août 2014*). Vous pouvez toujours refuser une telle affectation (*CF II de l'article 4 du Décret n° 2014-940 du 20 août 2014*).
- Vous affecter pour un remplacement dans un collège, un lycée général et technologique, un lycée professionnel (rarement) ou une section post bac. Les PLP ne peuvent enseigner que dans la voie professionnelle (*article 2 du décret n°92-1189 du 6 novembre 1992*).

## Que faut-il faire ?

La réglementation sur les TZR est de moins en moins à leur avantage et le rectorat profite de l'isolement des collègues pour les affecter sur des remplacements dans des conditions absurdes. Il y a cependant des recours pour négocier les conditions du remplacement si celles-ci sont trop contraignantes (affectation dans plusieurs établissements, affectation dans des matières ou secteurs qui ne sont pas les nôtres...)

Vous ne pouvez pas refuser un poste, mais il est possible d'entrer dans un bras de fer avec le rectorat et vos établissements d'affectation. Il ne faut pas hésiter à :

- Demander des congés maladie en cas de dégradation de la santé liée aux mauvaises conditions de travail.
- Remplir le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) et demander un rendez-vous auprès de la médecine du travail.
- Négocier avec votre chef d'établissement d'affectation afin qu'il vous fournisse un emploi du temps qui vous convient et qui prend en compte vos trajets ! Trop souvent, ces chef-fe-s comblent les trous de leurs emplois du temps avec vos heures afin de donner satisfaction aux vœux de leurs enseignant-e-s en poste fixe. Vous devez bien leur rappeler vos conditions de travail encore plus difficiles.

Dans tous les cas, contacter et demander des conseils à SUD éducation.

## III - Sans affectation à la rentrée ou affectation à temps incomplet

### **Aucune affectation :**

Le/la chef-fe d'établissement de rattachement peut vous demander un service de nature pédagogique (dédoublage de classe, aide personnalisée...). Un travail au CDI ne peut pas vous être imposé (*CF article 1 du Décret n°80-28 du 10 janvier 1980*).

### **Affectation à temps incomplet :**

Comme dans le cas précédent, on peut vous demander d'exercer des services de nature pédagogique, mais c'est votre établissement d'affectation qui pourra vous demander de les effectuer. Ces activités doivent être inscrites dans votre emploi du temps hebdomadaire. Elles ne peuvent en aucun cas vous être demandées au « pied levé » (pour remplacer un-e collègue, combler une heure...) sauf avec votre consentement et alors elles devront être rémunérées en heures supplémentaires (appelées heures supplémentaires de Robien), même si le service du TZR n'est pas complet (*CF Décret 2005-1035 du 26 août 2005*).

## IV - Que faire lors d'une affectation ?

Une fois que vous avez reçu votre arrêté notifiant votre nouvel établissement d'affectation, SUD éducation vous conseille une série de démarches à effectuer afin de préparer votre remplacement :

- Se présenter et échanger avec le/la chef-fe d'établissement ou son adjoint-e ;
- visiter l'établissement : bureaux administratifs, vie scolaire, salles, réfectoire, CDI, salles informatiques, laboratoires... ;
- récupérer son emploi du temps et savoir si on est professeur-e principal-e d'une classe (on peut toutefois refuser d'être professeur-e principal-e conformément à l'**article 3 du Décret 93-55 du 15 janvier 1993**) ;
- se mettre en relation avec les CPE pour demander des informations (sur le fonctionnement des carnets de correspondance et/ou des logiciels de vie scolaire, sur le régime des sanctions...);
- se mettre en relation avec les professeur-e-s principaux/ales de vos classes pour obtenir des informations sur les classes ;
- demander les clés des salles, parking, casier ;
- se renseigner auprès du ou de la gestionnaire pour les repas ;
- demander les codes photocopieuse, logiciels de vie scolaire, ENT, porte ou portail d'entrée ; demander comment se fait la validation des compétences dans l'établissement (pour le collègue) ;
- rencontrer le/la documentaliste pour avoir la liste des manuels ;
- demander qui est le/la coordinateur/trice TICE ;
- et bien évidemment, se renseigner pour savoir qui sont les personnels syndiqués afin de se rapprocher d'eux en cas de soucis.

La liste est donc très longue, d'autant qu'il faut préparer des cours au pied levé, c'est pourquoi il est prévu un délai pédagogique en début de suppléance défini par l'**alinéa 3 de l'article 2 de la note de service 99-152 du 7 octobre 1999**. La note de service ne définit pas le délai de façon stricte : il est souvent d'usage d'avoir 48 heures de délai. Il ne faut pas hésiter à demander ce délai et à contacter le syndicat s'il est contesté.

# Que faut-il faire ?

Veiller à ce que le délai commence bien au moment où vous avez eu connaissance de l'arrêté par courrier postal, courriel, ou par fax ! Une notification I-prof un appel du chef d'établissement, ou de la DPE n'est pas suffisant ! De plus, le renouvellement d'un remplacement vaut aussi comme une nouvelle affectation et doit aussi vous être parvenu par la poste, courriel ou fax, et se fera à nouveau après le délai pédagogique.

Si, alors que vous recevez un arrêté d'affectation à l'année, le total de vos heures (en tenant compte de la pondération) de plus d'une heure votre maximum statutaire, alors cette affectation est illégale. Vous pouvez la faire annuler.

**Exemple :** vous êtes certifié-e, affecté-e à l'année pour 19h30. Une telle affectation, revenant à vous imposer une demie HSA en sus de l'heure statutaire, est illégale.

Si vous êtes affecté-e en suppléance courte, vous êtes tenu-e d'effectuer le service entier de la personne que vous remplacez, et être rémunéré-e pour chaque heure excédant votre maxima de service.

## V - Vos droits lors d'un remplacement

### 1) Diminution de service



Un-e TZR bénéficie des diminutions de services des titulaires en poste fixe (pondérations pour classes à examen, pondérations REP +...), mais il existe aussi des diminutions de services qui prennent en compte vos déplacements. (Ces diminutions, ainsi que les conditions pour les obtenir, sont listées dans le tableau page 6).

Il est tout à fait possible de cumuler plusieurs heures de diminution de service. Par exemple, un enseignant de physique-chimie qui effectue 10 heures dans un établissement ne possédant pas de personnel technique chargé des tâches liées à l'entretien du matériel, et qui effectue un complément de service dans un autre établissement situé dans une commune non limitrophe, peut bénéficier de deux heures de réduction de service (*Cf. c) du C des Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré*).

Type de diminution	Quantité d'heures	Conditions
Cycle terminal de la voie générale et technologique	<i>Pondération 1,1 (maximum 1 heure)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseigner en première ou terminale d'une voie générale ou technologique (chaque heure vaut 0,1 heure de décharge pouvant aller à une décharge d'une heure maximum)</li> </ul>
Section STS (Enseigner en BTS)	<i>Pondération 1,25</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseigner en BTS (chaque heure vaut 0,25 heure de décharge, toutes les heures sont pondérées que ce soit du cours, des TD ou des TP)</li> </ul>
Heure en REP +	<i>Pondération 1,1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseigner dans un établissement classé REP + (chaque heure vaut 0,1 heure de décharge, les heures au delà du maximum de service de l'enseignant-e). La pondération est au maximum d'une heure.</li> </ul>
Heure de « vaisselle »	<i>1 heure</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être professeur-e de physique chimie ou de SVT</li> <li>Exercer dans un collège qui n'a pas de personnel technique (dit de laboratoire)</li> <li>Exercer au moins 8 heures dans ce collège</li> </ul>
Affectation sur deux établissements	<i>1 heure</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseigner sur deux établissements dans des communes non limitrophes</li> </ul>
Affectation sur trois établissements	<i>1 heure</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseigner dans trois établissements différents, même s'ils sont dans la même commune</li> </ul>

## Que faut-il faire ?

Il faut d'abord vérifier dans votre emploi du temps si vous ne dépassez pas votre quotité de service (la base pour un temps complet étant de 18 heures pour les certifié-e-s et les PLP, 15 heures pour les agrégé-e-s, 20 heures pour les professeur-e-s d'EPS et 17 heures pour les professeur-e-s d'EPS agrégé-e-s) en prenant en compte vos diminutions de service bien sûr. Dans le cas contraire, vérifier avec votre chef d'établissement qu'il a tenu compte de vos diminutions de service.

Vérifiez aussi au moment de signer votre VS (ventilation de service) que toutes vos heures sont prises en compte afin que vous puissiez bénéficier de vos éventuelles HSA (heure supplémentaire année).

Dans le cas où le/la chef-fe d'établissement conteste vos droits à une réduction de service, contactez SUD Éducation.



## 2) Indemnités

Il existe deux types d'indemnités :

### ■ Les indemnités de Sujétion Spéciales de Remplacement (ISSR) :

Y ont le droit :

- Les enseignant-e-s sur remplacement à courte ou moyenne durée ;
- les enseignant-e-s ayant reçue une affectation à l'année (AFA) après la rentrée tant qu'elle ne court pas jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Si vous avez une affectation à l'année (AFA) ou que vous êtes nommé-e avant la rentrée, vous ne pouvez pas y prétendre.

L'ISSR se calcule à partir de la distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement d'exercice :

<b>Distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement d'affectation</b>	<b>Taux de l'indemnité journalière</b>
De 0 à 9 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 €
Par tranche de 20 km supplémentaire	+6,73 €

**NB :** Ces indemnités n'ont pas à apparaître dans le revenu imposable (à vérifier sur le formulaire envoyé par l'administration en début d'année civile). Si vous déclarez les frais réels, intégrez ces indemnités à vos revenus imposables.

## Que faut-il faire ?

Pour percevoir ces indemnités, vous n'avez pas de démarche administrative à effectuer. Ce sont en effet les secrétariats de vos établissements d'affectation qui informent le rectorat des jours travaillés.

Il est néanmoins utile de relancer régulièrement votre secrétariat pour être sûr que cette indemnité vous soit adressée à chaque fin de mois ou à la fin de votre période de remplacement. On peut cependant noter qu'il y a régulièrement des retards dans le paiement de cette indemnité.

## Les frais de déplacement et frais de repas :

Pour avoir droit à des frais de déplacement, il faut respecter une des conditions suivantes :

- Effectuer un remplacement en dehors de la commune de l'établissement d'affectation et en dehors de la commune de résidence (et hors communes limitrophes de la commune de résidence si celles-ci sont reliées par un réseau de transport en commun)
- Être affecté-e sur plusieurs établissements situés sur des communes non limitrophes.
- Être obligé-e d'utiliser son véhicule personnel pour se rendre dans son ou ses établissement(s) d'affectation situé(s) sur une commune différente de celle de son établissement de rattachement
- Être obligé-e d'utiliser son véhicule personnel pour se rendre dans son ou ses établissement(s) d'affectation situé(s) sur une commune différente de la commune de résidence et des limitrophes desservies par un réseau de transport en commun.

Dans ces deux derniers cas, vous devez avoir de la part de l'administration une autorisation d'utiliser votre véhicule personnel. Aucune disposition légale ou réglementaire n'oblige un TZR à posséder un moyen de transport individuel ou à posséder le permis de conduire. Si vous ne pouvez rejoindre l'établissement dans lequel vous êtes affecté-e ni depuis votre établissement de rattachement, ni depuis votre domicile personnel grâce aux transports en commun, vous pouvez faire annuler cette affectation.

Pour ce qui est des frais de repas, il faut être en mission dans l'établissement entre 12 h et 14 h pour le repas du midi et entre 18 h et 21 h pour le repas du soir. Il n'est pas nécessaire de travailler lors de cette plage horaire, mais d'être sur son établissement pendant ce temps parce que l'on a un emploi du temps qui nous y contraint (*Cf : l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013*).

## Que faut-il faire ?

Pour percevoir ces indemnités, il faut faire parvenir au service dédié du rectorat la liste suivante :

- Copie de l'arrêté de nomination sur chaque poste ;
- Copie de l'emploi du temps de chaque établissement visé par le/la chef-fe d'établissement

## Remboursement partiel d'un abonnement de transport :

Y ont droit celles et ceux qui ne bénéficient pas d'indemnités de déplacement et :

- Ceux qui ont un abonnement SNCF ou de moyen de transport collectif ;
- Ceux et celles qui ont un abonnement de location de vélo.

## Que faut-il faire ?

Vous devez alors faire la démarche auprès de votre secrétariat d'établissement de rattachement administratif.

**Joignez/re-joignez-nous**

Prenez contact avec votre syndicat local  
ou avec la fédération sur notre site :

[www.sudeducation.org](http://www.sudeducation.org)

Fédération des syndicats Sud éducation :  
17, bd de la Libération 93200 Saint-Denis  
Tél : 01 42 43 90 09 Fax : 09 85 94 77 60  
e-mail : [fede@sudeducation.org](mailto:fede@sudeducation.org)