



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**Direction des Relations et
Des Ressources Humaines
Direction
des Personnels Enseignants**

DPE

GUIDE DU TZR

2011-2012

AVANT PROPOS

Ce "guide du TZR" répond à un double objectif :

- vous informer, ainsi que les chefs de vos établissements d'accueil, sur les conditions d'organisation du remplacement dans l'académie de Bordeaux ;
- vous aider en vous donnant des précisions sur votre statut, vos droits et vos obligations.

Il rassemble les dispositions relatives à la gestion des TZR et des remplacements, ainsi qu'en annexes les principaux textes réglementaires relatifs à ces gestions.

Ce guide a été mis à jour en intégrant la nouvelle organisation du remplacement mise en place dans l'académie de Bordeaux à compter de la rentrée prochaine.

Cette organisation permet d'assurer une meilleure présence des enseignants devant les classes tout en garantissant le respect des droits des TZR.

La responsabilité d'assurer la continuité des enseignements devant les élèves nous incombe à tous :

- aux personnels en ZR, qui doivent s'adapter à la mobilité et à la spécificité que requièrent leurs missions.
- aux établissements qui doivent contribuer à la recherche et à la mise en œuvre des meilleures solutions, pour accueillir le TZR, permettre son intégration rapide et le mobiliser sur des actions constructives quand il n'est pas sollicité pour le remplacement ou la suppléance
- aux 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.

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| AVANT PROPOS | 2 |
| SOMMAIRE | 3 |
| ANNEXES | 4 |
| PRESENTATION | 5 |
| 1- Le Titulaire en Zone de Remplacement (TZR) | 5 |
| 2- Le rattachement administratif (RAD) pérenne | 5 |
| 3- La zone de remplacement (ZR) | 5 |
| LE CADRE STATUTAIRE | 6 |
| 1- Les différentes situations d'affectation | 6 |
| 2- Les obligations de service | 6 |
| 3- Les diminutions et les majorations de service | 7 |
| 4- Le régime indemnitaire | 7 |
| 5- Le paiement des frais liés à la mission | 7 |
| 6- Le paiement des heures supplémentaires | 7 |
| 7- La notation et l'avancement | 8 |
| 8- Le droit à la formation continue et le temps partiel | 8 |
| 9- Les mutations | 8 |
| L'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF | 9 |
| 1- Le TZR fait partie intégrante de l'équipe éducative | 9 |
| 2- Les aspects matériels | 9 |
| 3- L'emploi du temps | 10 |
| 4- Les activités pédagogiques entre deux suppléances | 10 |
| LA SUPPLEANCE | 10 |
| 1- La mise en place de la suppléance | 10 |
| 2- Le domaine et la zone géographique d'intervention | 11 |
| 3- Le contact remplaçant/remplacé | 11 |
| 4- L'information relative au fonctionnement de l'établissement | 11 |
| 5- L'information de l'équipe pédagogique et des élèves | 11 |
| 6- L'implication de l'équipe pédagogique | 12 |
| 7- Le suivi et le bilan de la suppléance | 12 |

ANNEXES

| | |
|---|----|
| Annexe 1. Exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré. (Décret n° 99-823 du 17/09/1999) | 13 |
| Annexe 2. Exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré. (Note de service n° 99-152 du 07/10/1999) | 14 |
| Annexe 3. Maxima de service hebdomadaire du personnel enseignant des établissements d'enseignement du second degré. (Décret n° 50-581 du 25 mai 1950) | 16 |
| Annexe 4. Liste des éléments que les chefs d'établissement doivent fournir au TZR dans l'établissement de rattachement, et dans l'établissement où se déroule la suppléance. | 17 |
| Annexe 5. Le régime indemnitaire : ISSR, ISO, Indemnité ZEP, NBI établissement sensible. | 24 |
| Annexe 6. Etat ISSR | 26 |

1. LE TITULAIRE EN ZONE DE REMPLACEMENT (TZR)

Le Titulaire en Zone de Remplacement (TZR), est un enseignant titulaire affecté à titre définitif sur une zone de remplacement lors des opérations de mouvement intra-académique. A ce titre il est également rattaché à un EPLE (RAD).

Le TZR conserve l'affectation en zone de remplacement qui lui est attribuée au mouvement intra académique jusqu'à l'obtention d'une mutation demandée ou la suppression du poste par une mesure de carte scolaire.

2. LE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (RAD) PERENNE

Le TZR est rattaché à un établissement unique (**RAD**) qui assurera sa gestion administrative (signature du procès verbal d'installation, bulletins de salaire, courrier administratif, congés de maladie, notation et avancement, etc.). L'état de frais ISSR sera visé par le chef d'établissement dans lequel le TZR exerce ses fonctions. Ce rattachement est pérenne, même si chaque année l'affectation du TZR à l'année (AFA) change ou s'il est affecté pour effectuer des remplacements dans différents établissements en cours d'année scolaire en remplacement (REP) ou en suppléance (SUP). Ce rattachement est notifié par arrêté lors de l'entrée dans l'académie ou si l'enseignant devient TZR par mutation.

Le jour de la pré-rentrée, le TZR doit se présenter :

- dans son établissement d'affectation à l'année en cas d'AFA à temps complet. Il aura pris contact préalablement avec son établissement de RAD.
- dans son établissement de rattachement (RAD) :
 - s'il bénéficie d'une AFA à temps incomplet,
 - ou s'il doit effectuer des suppléances.

3. LA ZONE DE REMPLACEMENT (ZR)

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 Paritaire Académique (CTPA). L'Académie de Bordeaux est découpée en 5 zones de remplacement qui correspondent aux 5 départements de la région Aquitaine et une zone académique (cf. Annexe 6 Géographie du remplacement).

Les zones d'intervention dépendent de la discipline enseignée.

Deux niveaux de ZR existent :

- **La majorité des disciplines ont une zone d'intervention départementale :**
 - **type lycée :** éducation, philosophie, lettres modernes, allemand, anglais, espagnol, histoire-géographie, mathématiques, technologie, sciences de la vie et de la terre, éducation musicale, EPS, documentation, lettres classiques, arabe, hébreu, italien, polonais, portugais, russe, occitan, basque, SES, sciences-physiques, physique-appliquée, arts plastiques, orientation, économie gestion administrative, économie gestion comptable, économie gestion commerciale, économie gestion informatique, bureautique, génie mécanique construction, génie mécanique productique, électronique, électrotechnique.

- **type LP** : documentation, communication-bureautique, comptabilité-bureautique, vente, génie électrique électronique, génie électrique électrotechnique, génie mécanique construction, génie mécanique productique, biotechnologie-santé, lettres-allemand, lettres-anglais, lettres-arabe, lettres-espagnol, lettres-histoire, math-sciences physiques.
- **Certaines disciplines ont une zone d'intervention académique :**
 - **type lycée** : génie industriel bois, génie industriel textiles, génie civil, génie thermique, informatique et télématique, arts appliqués, biochimie, sciences et techniques médico-sociales, hôtellerie option services et commercialisation, maître d'hôtel restaurant, tourisme ;
 - **type LP** : aide technique au chef de travaux (ATCT), génie industriel bois, génie industriel textiles et cuirs, entretien des textiles, industrie cuir et chaussures, génie industriel structures métalliques, génie chimique, génie civil construction et économie, dessin calcul topographie, génie civil construction réalisation, carrelage, peinture-vitrerie, génie thermique, optique, génie mécanique maintenance véhicules, maintenance électronique, équipement ménager, arts-appliqués, ébénisterie d'art, fleuriste, horticulture, biotechnologie génie biologique, sciences et techniques médico-sociales, esthétique-cosmétique, coiffure, hôtellerie techniques culinaires, hôtellerie option services et commercialisation.

LE CADRE STATUTAIRE

Le titulaire remplaçant est un professeur titulaire à part entière. Le fait qu'il ait, par choix ou par nécessité, à intervenir dans plusieurs établissements pour de courtes ou moyennes périodes, et selon des modalités qui diffèrent de celles d'un enseignant affecté à titre définitif dans un établissement, ne doit pas faire oublier que sa compétence a été validée de la même manière que celle des autres enseignants de l'établissement.

1. LES DIFFERENTES SITUATIONS D'AFFECTATION

Le TZR accomplit son service sous l'une des trois formes suivantes :

- **Affectation à l'Année (AFA)** sur un poste provisoirement vacant ou sur des moyens provisoires.
- **Remplacements Ponctuels (REP)**, par exemple congé de longue durée, congé de formation, congé parental, d'enseignants momentanément absents **ou suppléances (SUP)**, congé de maladie ordinaire.
- **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 (ex. AFA 9 heures en Lettres modernes + 9 heures sur la ZR).

Entre deux suppléances, le TZR doit être présent dans son établissement de rattachement (RAD), afin d'y exercer des activités pédagogiques à hauteur de son obligation réglementaire de service.

2. LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Comme pour tous les autres enseignants, **c'est l'Obligation Réglementaire de Service, (ou ORS), du corps auquel il appartient, qui détermine la durée de son service hebdomadaire.**

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 AE , 20 heures en EPS (PEPS, AE, CE)
- 36 heures pour les professeurs de documentation (dont 30h de documentation et 6h de recherches).
- 36 heures 40 pour les conseillers principaux d'éducation

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.

Un TZR agrégé peut être amené à remplacer un collègue certifié ; dans ce cas, il assurera en heures supplémentaires les heures excédant son ORS.

Le service de l'enseignant à remplacer peut être inférieur à l'ORS du TZR (certifié remplaçant un agrégé, un temps partiel...). Dans ce cas, le TZR sera amené à compléter son service dans l'établissement de remplacement, en effectuant des heures d'enseignement ou, à défaut, des activités de nature éducative, jusqu'à hauteur de son ORS (cf. note de service n° 99-152 du 07/10/99 - § 2).

3. LES DIMINUTIONS ET LES MAJORATIONS DE SERVICE

Un certain nombre de contraintes donnent droit à des diminutions ou à des majorations de service. Les contraintes liées aux fonctions de l'enseignant remplacé (enseignement en classes à effectifs hors norme, en classes supérieures spéciales ou préparatoires, entretien des laboratoires et collections en sciences physiques et naturelles, etc...) sont listées par le décret du 25 mai 1950 et disponibles en annexe.

4. LE REGIME INDEMNITAIRE

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

- **L' ISOE**, parts fixe et modulable, (c'est à dire l'Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves, ainsi que sa part modulable correspondant à l'indemnité de professeur principal le cas échéant).
- **L' ISS-ZEP**, Indemnité de Sujétion Spéciale versée aux enseignants affectés en Zone d'Education Prioritaire.
- **La NBI-Etablissement Sensible**, (Nouvelle Bonification Indiciaire), pour tout remplacement en zone sensible.

5. LE PAIEMENT DES FRAIS LIES A LA MISSION

- **L' ISSR**, ou Indemnité de Sujétion Spéciale Remplacement, est versée pour tout déplacement en dehors de l'établissement de rattachement sur la base d'un état journalier des services faits, proposé par l'enseignant, validé par le chef d'établissement et transmis à la DPE avec l'emploi du temps. En cas d'affectation à l'année sur deux établissements, le calcul de l'ISSR se fera sur la base de la distance entre l'établissement de RAD et chacun des établissements d'exercice réel.

Vous trouverez en annexe 5 le détail de ces différentes indemnités.

6. LE PAIEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

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.

7. LA NOTATION ET L'AVANCEMENT

Le TZR est évalué sur les mêmes critères que ses collègues titulaires d'un poste en établissement.

- **La note administrative**

Elle est établie par le chef d'établissement de l'AFA ou de RAD. Il veillera à ce qu'elle ait une progression normale.

- **La note pédagogique**

La première note pédagogique de tout enseignant résulte de son rang de classement au concours et de son échelon de reclassement.

Par la suite, à l'instar de ses collègues, le TZR se voit attribuer sa note pédagogique en même temps que sa note administrative, sur l'avis de notation globale que chaque enseignant reçoit annuellement.

- **L'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.

C'est dans l'établissement de rattachement que se fait l'inscription sur liste d'aptitude et au tableau d'avancement à la hors classe.

8. LE DROIT A LA FORMATION CONTINUE ET LE TEMPS PARTIEL

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.

- La gestion de toutes les pièces administratives du dossier du TZR est assurée par l'établissement d'AFA, ou de RAD si le TZR effectue des suppléances. Ses demandes d'autorisation d'absence et les certificats médicaux doivent être adressés dans ces mêmes établissements.

- Sa candidature aux stages de formation continue est soumise à l'avis du chef d'établissement de rattachement; **sa participation sera, elle, soumise à l'avis du chef de l'établissement où le TZR exerce au moment du stage.**

En effet, si le départ en stage d'un personnel en attente de suppléance ne présente pas de difficultés, il peut arriver que tout ou partie de la session de formation vienne interférer avec une mission de suppléance. Dans ce cas, il s'agit de concilier l'exigence prioritaire du remplacement et le droit à la formation de l'enseignant. Le chef de l'établissement d'exercice doit alors trouver, par le dialogue avec le TZR et ses collègues, un aménagement qui satisfasse chacun, tout en permettant la continuité du service.

9. LES MUTATIONS

- **Muter hors académie**

- Le TZR qui souhaite demander sa mutation pour une autre Académie doit participer au mouvement inter-académique, puis au mouvement intra-académique de l'Académie dans laquelle il a obtenu son affectation.

- **Muter dans l'académie**

- Lorsque le titulaire remplaçant souhaite changer de zone de remplacement, ou obtenir un poste définitif dans un établissement, il participe au mouvement intra-académique en précisant ses vœux de mutation.
- **Si le TZR souhaite rester dans sa zone de remplacement mais quitter son établissement de RAD pérenne, il doit obligatoirement, à l'occasion du mouvement intra-académique, formuler des « préférences » de type commune, en fonction de ses souhaits d'affectation.** Ces indications permettront à l'administration de procéder à son affectation en tenant compte, en priorité, de l'intérêt du service puis des choix formulés.

- **Rester dans la zone de remplacement et sur son établissement de RAD**
 - Les TZR seront nommés soit sur un poste à l'année en AFA, soit sur des fonctions de remplacement de moyenne et longue durée, au plus près de leur rattachement administratif et n'ont pas de vœux de préférence à formuler.

- **Les bonifications**
 - Tout comme les autres enseignants titulaires, le TZR a droit aux bonifications de droit commun, liées à l'ancienneté d'affectation, à l'ancienneté de service, à la situation personnelle et à la situation familiale.
 - Il bénéficie en outre de bonifications spécifiques liées à la fonction de remplacement sur des types de vœux commune et département (tout type d'établissement):
 - +80 points pour un minimum de 4 années d'exercice dans la même zone de remplacement.
 - +200 points de 5 à 7 années d'exercice dans la même zone de remplacement.
 - +300 points pour 8 années et plus d'exercice.

L'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF

1. LE TZR FAIT PARTIE INTEGRANTE DE L'EQUIPE EDUCATIVE

Même s'il n'a pas vocation à y exercer de manière constante, le TZR fait partie intégrante de l'équipe éducative de son établissement de rattachement administratif.

Le chef d'établissement doit donc veiller à ce qu'il soit présenté à l'ensemble des personnels, comme tous les autres enseignants nouvellement nommés, et à lui communiquer toutes les informations relatives au fonctionnement de l'établissement. Le TZR est bien entendu intégré aux instances pédagogiques et représentatives.

2. LES ASPECTS MATERIELS

Afin de faciliter l'intégration du TZR dans l'établissement, il est essentiel qu'il ait accès dès la rentrée à toutes les informations fonctionnelles nécessaires.

Ainsi, il est souhaitable que le chef d'établissement veille à :

- remettre un certain nombre de documents d'information (règlement intérieur, projet d'établissement, calendrier des conseils de classe, listes des classes...) qui faciliteront l'intégration du TZR dans l'établissement (voir annexe 4),
 - organiser une visite des locaux,
 - prévoir un casier dans la salle des professeurs, un jeu de clés, un code pour le photocopieur si cela est nécessaire, un code d'accès pour les applications informatiques dont il aura besoin...
 - fixer avec le secrétariat les modalités de prise de contact et de ré-expédition du courrier vers l'établissement d'exercice pendant les périodes où l'enseignant interviendra en AFA à temps incomplet ou en suppléance,
 - inscrire le professeur remplaçant en début d'année sur la liste des éditeurs pour qu'il bénéficie comme tous les autres enseignants de l'envoi de spécimens. Un TZR pouvant être amené à prendre en charge des classes de la 6^{ème} à la terminale, voire des classes post-bac, une attestation rédigée par le chef d'établissement à l'attention des éditeurs sera parfois nécessaire pour lui faciliter la commande des manuels à prix réduits.
- etc...

3. L'EMPLOI DU TEMPS

Afin que le TZR puisse s'organiser personnellement et préparer son service, il est **obligatoire** qu'il se voit attribuer un emploi du temps qui tienne compte des projets élaborés avec l'équipe disciplinaire et l'équipe de direction et ce, dès sa prise de fonctions.

Cet emploi du temps doit être effectué exclusivement au sein de l'établissement de rattachement, il peut être modifié en concertation avec l'enseignant et l'équipe pédagogique, en fonction des besoins recensés dans l'établissement. Il sera saisi dans l'application GIGC dès le début de l'année scolaire (module service rattaché TZR). Les heures d'activités pédagogiques n'ont pas de lien avec les heures de service d'enseignement, et sont sans conséquence, sur l'occupation des supports et les services.

4. LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES ENTRE DEUX SUPPLEANCES

Le TZR n'a pas vocation à assurer un enseignement régulier devant une classe lorsqu'il est en attente de suppléance, il doit impérativement demeurer disponible pour le remplacement.

Le remplacement étant prioritaire sur toute autre activité, il convient donc de promouvoir au sein des équipes une réflexion collégiale, afin de mettre en place les modalités les plus judicieuses d'organisation.

De multiples activités sont envisageables et peuvent être confiées au TZR conformément à sa qualification (soutien, études dirigées, méthodologie, aide à des élèves en difficulté...)

LA SUPPLEANCE

1. LA MISE EN PLACE DE LA SUPPLEANCE

a. Les modalités de demande de suppléance par le chef d'établissement

Dans le cas d'une absence supérieure à 15 jours pour maladie (CMO) ou maternité, le chef d'établissement, après avoir saisi le congé de l'enseignant absent dans le module GIGC, doit faire une demande de suppléance à la DPE par l'intermédiaire de l'application SUPPLE, qu'il s'agisse d'une première demande (menu « création ») ou d'une prolongation (menu « suivi »).

Les congés d'une autre nature, tels que congé de longue durée, de formation, congé parental ainsi que les retraites sont saisis au Rectorat par la DPE.

b. La désignation du suppléant par les services rectoraux

Le chef d'établissement devra signaler tout besoin de suppléance qu'il envisage de confier au TZR à la DPE6. Cette dernière confirmera l'autorisation d'effectuer cette mission par écrit (message ou arrêté adressé par courriel à l'EPL de rattachement et à l'EPL d'affectation de la suppléance en fonction du délai de gestion nécessaire).

Le TZR ne doit effectuer aucun remplacement dans son établissement de rattachement administratif ou un établissement voisin sans avoir été destinataire d'un arrêté d'affectation établi et transmis par les services du Rectorat-DPE6.

c. Le délai de mise en place de la suppléance

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 contact téléphonique du chef d'établissement avec DPE6 et la prise en charge effective des classes. Une durée de 48 heures semble raisonnable quand le TZR n'est pas déjà dans l'établissement.

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...).

2. LE DOMAINE ET LA ZONE GEOGRAPHIQUE D'INTERVENTION

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 formation, 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 (agrégés, certifiés, PLP, PEGC,...).

Dans le cas où un TZR monovalent est amené à effectuer un remplacement sur un poste bivalent, de PLP ou de PEGC, les heures qui ne relèvent pas de son champ disciplinaire ne lui sont confiées qu'avec son accord. Une autre solution sera recherchée par le chef d'établissement et les services académiques pour assurer les heures éventuellement non prises en charge par le TZR.

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 sur la zone de remplacement concernée et dont le RAD est peu éloigné, après avis des corps d'inspection et avec l'accord du TZR à partir d'un demi-service.

Le TZR a vocation à intervenir d'abord dans la zone de remplacement dite « zone d'intervention principale », sur laquelle il est affecté, soit académique, soit départementale selon la discipline considérée.

En tant que de besoin, des suppléances dans les « départements limitrophes » sont juridiquement autorisées. Les TZR pourront donc se voir proposer ce type de suppléance sur la base du volontariat. Les services du remplacement (DPE6) tiendront compte des distances kilométriques, des conditions de déplacement, voire des contraintes personnelles de l'enseignant pour organiser ces suppléances.

3. LE CONTACT REMPLAÇANT / REMPLACÉ

Chaque fois que cela est possible, il est souhaitable que soit organisée une rencontre entre l'enseignant remplaçant et celui qui part en congé. Cette rencontre permettra au TZR de prendre connaissance de l'état d'avancement des programmes, de la progression pédagogique de chaque classe, des méthodes de travail du collègue remplacé.

4. L'INFORMATION RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Il appartient au chef d'établissement ou à une personne représentant l'équipe de direction de procéder à l'accueil du TZR, afin de favoriser sa prise de fonction, et de lui communiquer les informations indispensables.

Ainsi, une visite des locaux, la présentation des partenaires (équipe de direction, conseiller d'éducation, intendance, professeurs de l'établissement et tout particulièrement les collègues de la discipline), la remise d'un certain nombre de documents d'information (règlement intérieur, projet d'établissement, calendrier des conseils de classe, listes des classes...) assureront au TZR une intégration plus harmonieuse dans l'établissement. (voir annexe 4).

5. L'INFORMATION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET DES ELEVES

Il est indispensable que le chef d'établissement d'exercice veille à ce que l'ensemble de la communauté éducative, ainsi que les élèves, soient informés de l'arrivée d'un remplaçant.

6. L'IMPLICATION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

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 – et en particulier aux élèves - que le titulaire remplaçant est un enseignant à part entière.

7. LE SUIVI ET LE BILAN DE LA SUPPLEANCE

Il est souhaitable que le chef d'établissement prévoit rapidement un entretien avec le remplaçant, afin de faire le point dès le début de la suppléance, de manière à aplanir les éventuelles difficultés rencontrées par l'enseignant, qu'elles soient d'ordre administratif, pédagogique, ou personnel.

De même, à la fin de l'intervention, il est important que le TZR fasse un bilan de sa suppléance avec le chef d'établissement, ainsi qu'avec l'enseignant remplacé, de sorte que ce dernier puisse reprendre ses classes dans les meilleures conditions possibles, en sachant exactement le travail accompli en son absence.