



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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

DPE

GUIDE DU TZR

2015-2016

Version du 27 octobre 2015

AVANT PROPOS

Ce guide du TZR répond à un double objectif :

- Celui d'informer les personnels concernés ainsi que les chefs d'établissements d'accueil, sur les conditions d'organisation du remplacement dans l'académie de Bordeaux ;
- Celui d'améliorer les conditions d'exercice des personnels en donnant des précisions sur le cadre statutaire qui fixe les missions, et les droits et obligations des titulaires remplaçants.

Ce livret rassemble donc toutes les dispositions relatives à la gestion des TZR et des remplacements, ainsi qu'en annexes les principaux textes réglementaires.

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

ANNEXES

Annexe 1. Exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré. (Décret n° 99-823 du 17/09/1999)

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)

Annexe 3. Maxima de service hebdomadaire du personnel enseignant des établissements d'enseignement du second degré.(décret 2014 940 du 20 Aout 2014)

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.

Annexe 5. Le régime indemnitaire : ISSR, ISO, Indemnité ZEP, NBI établissement sensible.

Annexe 6. Tableau de synthèse : Frais déplacement / ISSR / heures décharges

Annexe 7. Références règlementaires relatives au remboursement des frais de déplacement.

Annexe 8. Etat ISSR

Annexe 9. Lien pour accéder à l'application DT CHORUS

http://cache.media.education.gouv.fr/file/Espace_personnels/86/2/CHORUS_DT_-_Guide_de_saisie_-_Deplacements_temporaires_-_Participation_a_une_reunion_402862.pdf

PRESENTATION

1. LE TITULAIRE EN ZONE DE REMPLACEMENT (TZR)

Le Titulaire en Zone de Remplacement (TZR), est un enseignant titulaire affecté à titre définitif sur un poste implanté en zone de remplacement. Le titulaire remplaçant est donc rattaché à un EPLE de la zone de remplacement, pour permettre sa gestion administrative et financière. Cet établissement constitue sa résidence administrative.

Le TZR conserve l'affectation sur le poste en zone de remplacement qui lui a été attribuée lors du mouvement intra académique, jusqu'à l'obtention d'une nouvelle affectation obtenue soit à sa demande soit dans le cadre d'une mesure de carte scolaire suite à suppression de son poste en ZR.

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.). Ce rattachement est notifié par arrêté lors de l'entrée dans l'académie ou si l'enseignant devient TZR par mutation.

Si le rattachement en établissement de RAD est pérenne, le TZR sera appelé à changer régulièrement d'EPLE d'affectation en fonction des besoins de remplacement à l'année (affectation à l'année ou AFA) ou des besoins de suppléances en cours d'année scolaire (SUP).

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

- dans son établissement de rattachement (RAD) s'il doit effectuer des suppléances.
- dans son établissement d'affectation à l'année en cas d'AFA. Il aura néanmoins pris contact préalablement avec son établissement de rattachement administratif (RAD) pour se faire connaître.

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 ; ainsi la plupart des disciplines ont **une zone d'intervention départementale sauf certaines disciplines à recrutement rare qui ont une zone d'intervention académique** :

▪ **Les disciplines à zone d'intervention académique sont les suivantes :**

- **type lycée** : 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-vitrierie, 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.

L'attention des personnels nouvellement affectés sur l'académie en qualité de TZR est attirée sur les **contraintes de temps de transport nécessitant de bien anticiper leurs déplacements domicile travail.**

En effet l'étendue géographique des zones de remplacement et l'absence de réseau de transport en commun (ou à faible fréquence) dans certaines zones, nécessite de rechercher des solutions alternatives (co-voiturage) en l'absence de véhicule personnel. Cette recommandation est d'autant plus légitime dans la situation des personnels TZR appelés à réaliser de nombreux déplacements tout au long de l'année, en particulier lorsqu'ils sont affectés en suppléance.

LE CADRE STATUTAIRE

. Le fait de devoir 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 le titulaire remplaçant est un professeur titulaire à part entière dont les compétences et le savoir-faire sont reconnus.

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 pour l'année scolaire.
- **Remplacements Ponctuels** consécutifs à des absences plus ou moins longues selon le motif de l'absence du professeur (arrêt maladie, congé maternité, congé parental, congé de formation...)
- **Affectation mixte**, c'est à dire une AFA sur un service incomplet, le TZR devant compléter son service en effectuant des remplacements sur la quotité restante. Les affectations en remplacement sur la quotité restante seront proposées au vu de la compatibilité des emplois du temps et dans la mesure du possible au plus proche du RAD.

Entre deux périodes de 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 et conformément à ses qualifications.

Ces activités décrites dans la circulaire du 7 octobre 1999 en application de l'article 5 du décret recouvrent des activités de soutien pédagogique, d'études dirigées, de méthodologie, et également d'aide aux devoirs pour les élèves en difficulté d'apprentissage.

A l'issue d'un remplacement, le TZR doit se présenter dans son établissement de rattachement afin de prendre connaissance des modalités de sa participation à ces activités telles qu'elles auront été définies et communiquées par le chef d'établissement; en toute hypothèse, le TZR doit rester à la disposition de ce dernier, ce qui signifie qu'il doit répondre dans un délai approprié à toute instruction du chef d'établissement pour répondre à un besoin de remplacement à l'interne (après validation par le service académique du remplacement) ou une autre activité de nature pédagogique.

2. LES OBLIGATIONS DE SERVICE

La durée du service hebdomadaire est donnée par l'Obligation Réglementaire de Service (ou ORS), du corps d'emploi auquel appartient le TZR conformément aux dispositions du décret du 20 Aout 2014.

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

- 15 heures hebdomadaires pour les agrégés, 17 heures pour les agrégés 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 relation avec l'extérieur).
- 36 heures 40 pour les conseillers principaux d'éducation

Le TZR assure, au regard de son ORS, le service effectif des personnels qu'il remplace, c'est-à-dire le service correspondant à l'emploi du temps de l'enseignant remplacé, sachant que ce service 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 statutaire.

Dans le cas contraire, si le service de remplacement est inférieur à l'ORS du TZR (certifié remplaçant un agrégé, un temps partiel...).le TZR doit compléter son service dans l'établissement de remplacement, en effectuant des heures d'enseignement ou, à défaut, des activités de nature pédagogique, 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 ou de spécificités du service d'enseignement peuvent donner lieu à pondérations conformément aux dispositions du nouveau décret du 20 Aout 2014 qui est venu modifier le décret du 25 mai 1950 (annexe 3) : enseignement dispensé en classe de première et terminale GT hors EPS, enseignement dispensé en STS, enseignement dispensé dans un établissement classé REP+.

L'allègement d'une heure hebdomadaire de service pour les personnels des disciplines SVT et Science Physique exerçant au moins 8h00 dans un collège sans personnel de laboratoire s'applique aux TZR.

En revanche l'allègement de service d'une heure pour partage de service entre plusieurs EPLE ne s'applique qu'aux personnels remplaçants affectés à l'année.

Bénéficient d'une réduction de service, les TZR affectés à l'année, et devant compléter leur service auprès d'autres établissements pour assurer la totalité de leur ORS :

- Soit dans un autre établissement hors de la commune de son établissement d'affectation
- Soit dans deux autres établissements quel qu'en soit la commune (sauf cités scolaires)

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

Le titulaire remplaçant a droit :

-SOIT à des frais de déplacement, lorsqu'il est affecté en service partagé ou en remplacement continu d'un autre agent **pour la durée de l'année scolaire**. Il doit utiliser l'application DT ULYSSE accessible, soit www.ac-bordeaux.fr (rubrique communiquer), soit <http://portailrh.ac-bordeaux.fr>

Attention, L'indemnisation des frais de transport et de repas est due pour toute journée durant laquelle l'agent accomplit son service, en totalité ou en partie, hors des communes de ses résidences administratives et familiales. Le remboursement de ces frais de transport entre ces 2 EPLE s'effectuera dans les conditions précisées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. (cf. annexe 7)

- SOIT à l'ISSR, selon les conditions ci-dessous :

- Pour tout remplacement ayant **un caractère temporaire**, ce qui exclut les affectations à l'année (AFA).
- A 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 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 (cf. annexes 6 et 8)
- Sur la base d'un montant variable en fonction de la distance entre l'établissement de rattachement administratif et l'établissement de suppléance (cf. annexes 5 et 8). Il est tenu compte du trajet le plus court défini par Mappy entre l'adresse de l'établissement de rattachement et celle de l'établissement de remplacement.

Enfin, il n'y a pas de cumul entre l'ISSR et les frais de déplacement sauf dans certaines conditions (cf. annexe 6)

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 à l'année, 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 RAD qui aura pris l'avis du chef d'établissement d'AFA. (cf circulaire notation administrative)

- **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, 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 l'intérêt du service et de sa demande.

- Conformément aux dispositions relatives au temps partiel des personnels enseignants issues des dispositions de la circulaire 105 du 30 juin 2015 la demande de l'agent, sur autorisation, doit nécessairement correspondre à un nombre entier d'heures afin de faciliter l'organisation des enseignements.
- La gestion de toutes les pièces administratives du dossier du TZR en matière de congés ou de temps partiel 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 difficulté, 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 changer d'établissement de RAD pérenne**, il doit participer au mouvement et formuler un vœu de type commune (se référer au guide du mouvement intra académique.)

- **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 sauf s'ils souhaitent changer de RAD.

- **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 réexpédition 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.

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 et donc être mobilisable rapidement (dans un délai de 48 h00) ; comme précisé plus haut (§1) il peut se voir confier des activités de nature pédagogiques.

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 d'organisation les plus judicieuses.

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 afin de permettre la préparation des cours.

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 d'ACTIVITE 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,...).

Un TZR pourra se voir proposer exceptionnellement un remplacement sur des heures qui ne relèvent pas de sa discipline de recrutement sous réserve que cet enseignement corresponde à ses compétences (TZR monovalent effectuant un remplacement sur poste bivalent de PEGC ou de PLP). Ce service ne lui sera confié qu'avec son accord et celui des corps d'inspection de la discipline à remplacer.

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 considérée et dont le RAD est peu éloigné, **après avis des corps d'inspection et avec l'accord préalable du TZR.**(article 4 II du décret 940 du 20 Aout 2014)

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

Toutefois les TZR en ZR départementales pourront solliciter les services de la DPE afin de se voir proposer des suppléances dans un département limitrophe, en fonction des besoins de remplacement.

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 prévienne 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.