

Titulaire en zone de remplacement

PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET D'ÉDUCATION

Guide 2017



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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



Sommaire

DÉFINITIONS.....	3
Le titulaire en zone de remplacement (TZR).....	3
Le rattachement administratif (RAD).....	3
La zone de remplacement (ZR).....	3
LE CADRE RÉGLEMENTAIRE.....	4
Les différentes modalités d'affectation.....	4
Les obligations réglementaires de service.....	4
Le régime indemnitaire.....	5
Le paiement des frais liés à la mission.....	5
Activité hors période de remplacement.....	6
LE REMPLACEMENT.....	7
La mise en place du remplacement.....	7
Le délai de mise en place de la suppléance.....	7
Accueil et intégration du TZR.....	7
Contacts utiles (IA-IPR et IEN-ET/EG, DPE).....	8
L'ÉVALUATION ET L'AVANCEMENT.....	9
TEMPS PARTIEL, CONGÉS ET FORMATION CONTINUE.....	10
LES MUTATIONS.....	11
FICHE PRATIQUE POUR L'ACCUEIL DU TZR.....	12
ANNEXES.....	13

Définitions

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.

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 en établissement ou l'obtention d'une autre zone de remplacement.

Pour sa gestion, il est rattaché à un établissement de manière pérenne : c'est sa résidence administrative (RAD).

LE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (RAD)

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'établissement de rattachement représente un élément de stabilité pour des personnels appelés à être mobiles. En effet, un TZR peut intervenir dans un ou plusieurs établissements sans jamais exercer de suppléance dans son établissement de rattachement. Il est donc important que le TZR maintienne un contact régulier avec la direction et le secrétariat de son établissement de rattachement, et en particulier qu'il communique toute modification d'adresse, de coordonnées téléphoniques, de situation personnelle ou familiale.

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 son affectation en ZR.

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

- dans son établissement d'affectation s'il est affecté en remplacement, en suppléance ou à l'année en cas d'AFA. Il aura pris contact préalablement avec son établissement de rattachement (RAD).
- dans son établissement de rattachement (RAD) s'il n'est pas affecté en remplacement ou suppléance.

Une demande peut être faite chaque année par le TZR au DPE pour changer d'établissement de rattachement (demande à formuler pour la mi-mai), les RAD étant attribués lors du mouvement intra-académique en juin.

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, sachant qu'en cas de besoin peuvent également lui être attribuées des affectations en zone limitrophe.

Les délimitations des zones de remplacement sont définies par le Recteur, après avis du Comité Technique Académique (CTA). L'Académie de Lille est découpée en 6 zones de remplacement : Artois-Ternois, Audomarois Calais, Côte d'Opale, Flandre, Hainaut-Cambrésis, Lille-Roubaix-Tourcoing.

Le cadre réglementaire

Les missions des personnels TZR sont régies par le décret n° 99-823 du 17 septembre 1999, explicitées dans la note de service n° 99-152 du 7 octobre 1999.

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

LES DIFFERENTES MODALITES D'AFFECTATION

Pour faire face aux besoins de remplacement, le TZR peut être affecté sous l'une des trois formes suivantes :

- **Affectation à l'année (AFA)** sur un poste provisoirement vacant ou sur un bloc de moyens provisoires. Un TZR affecté à l'année assure le service d'un titulaire absent pendant toute l'année scolaire ou occupe un poste resté vacant à l'issue du mouvement.
- **Remplacements ponctuels (REP) ou suppléances (SUP)**, d'enseignants momentanément absents (par exemple congé de longue maladie, congé de formation, congé parental, congé de maladie ordinaire). Un TZR non affecté à l'année peut, donc, assurer le service d'un enseignant pour une période pouvant aller de quelques jours à plusieurs mois. En général, il enchaîne plusieurs remplacements au cours de l'année scolaire dans des établissements de sa ZR, mais il peut également assurer des remplacements simultanément dans plusieurs établissements selon la compatibilité des emplois du temps et des temps de déplacement. En fonction des besoins de remplacement, un enseignant TZR peut être sollicité, pour effectuer une suppléance dans une **zone de remplacement limitrophe** à sa ZR. **A titre dérogatoire**, 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 (article 4 II du décret n°2014-940 du 20 août 2014), le temps d'enseignement dans la discipline connexe n'excédant pas un mi-temps sur la durée de la suppléance.
- **Affectation mixte**, c'est à dire une AFA sur un service incomplet, ce qui amène le TZR à compléter son service en effectuant des suppléances sur la quotité restante en REP ou en SUP (ex : AFA 9 heures en Lettres modernes + 9 heures sur la ZR).

LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DE SERVICE

Comme pour tous les autres enseignants, la durée du service hebdomadaire du TZR est définie par **l'Obligation réglementaire de service (ORS) du corps auquel il appartient**. Chaque heure effective d'intervention est comptée pour une heure au regard de cette ORS.

L'Obligation réglementaire de service (ORS) est de :

- 15h hebdomadaires pour les professeurs agrégés (17h dont 3h d'UNSS pour les professeurs agrégés en EPS)
- 18h pour les professeurs certifiés, PLP, PEGC et Adjoints d'Enseignement
- 20h dont 3h d'UNSS pour les PEPS, AE et CE d'EPS
- 36h pour les professeurs de documentation (dont 6h de recherche).
- 40h40 hebdomadaires pour les conseillers principaux d'éducation (dont 35h inscrites à leur emploi du temps et 4h pour l'organisation de leurs missions) dans le cadre des 1607 heures annuelles

Un certain nombre de contraintes ou de spécificités du service d'enseignement peuvent donner lieu à **pondérations** conformément aux dispositions du décret du 20 août 2014 modifiant le décret du 25 mai 1950 : 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 service partagé entre plusieurs établissements (soit entre un établissement situé dans une commune différente, soit dans deux autres établissements de la même commune, sous

Le cadre réglementaire

réserve que ces derniers n'appartiennent pas à un même ensemble immobilier) ne s'applique qu'aux personnels remplaçants affectés à l'année s'ils ont un service à temps complet.

Le TZR doit assurer le service effectif des personnels qu'il remplace, c'est-à-dire le service correspondant à l'emploi du temps fixé par l'état V.S. de l'enseignant remplacé qui peut être réparti sur plusieurs établissements.

Lorsque le TZR est nommé en AFA ou en remplacement à l'année, il peut refuser les heures supplémentaires au delà de l'HSA réglementaire alors que s'il est affecté en cours d'année, le TZR est tenu de prendre le service de l'enseignant remplacé, y compris les heures supplémentaires.

Conformément au statut de la fonction publique qui précise que le grade est différent de l'emploi (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, chapitre III, article 12), les ORS du TZR résultent de son corps d'appartenance, et non de celui du collègue remplacé. Ainsi, un TZR agrégé peut être amené à remplacer un collègue certifié. Dans ce cas, il assurera en heures supplémentaires les heures excédant son ORS. A l'inverse, 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 un complément de service 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).

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 :

- **Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)** : mise en place par le décret n°93-55 du 15 janvier 1993, elle comprend une part fixe à laquelle peut s'ajouter une part modulable correspondant à l'indemnité de professeur principal.
- **Indemnités liées à l'exercice dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire** et indemnités liées à l'enseignement adapté.
- **Nouvelle bonification indiciaire (NBI) - Établissement sensible**, pour tout remplacement en zone sensible.
- **Indemnité pour mission particulière (IMP)** en fonction des missions exercées

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

- **Soit d'Heures supplémentaires à l'année (HSA)** si le titulaire remplacé effectuait des HSA en sus de son ORS
- **Soit d'Heures supplémentaires effectives (HSE)** dans les autres cas

LE PAIEMENT DES FRAIS LIES A LA MISSION

Le titulaire remplaçant a droit :

- **Soit à des frais de déplacement**, lorsqu'il est affecté **pour la durée de l'année scolaire** sur un ou plusieurs établissements ou en **remplacement continu d'un autre agent** dans une commune différente et non limitrophe de celle de sa résidence administrative (RAD) et de sa résidence familiale. Le remboursement s'effectue dans les conditions précisées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (indemnisation des frais de déplacement, et éventuellement remboursement forfaitaire des frais de repas à condition de se trouver en mission hors de sa résidence administrative et familiale entre 11h et 14h) par le service mutualisé des frais de déplacement de la DSDEN du Pas-de-Calais après examen des dossiers. L'intéressé peut s'adresser au secrétariat de l'établissement pour obtenir les imprimés à compléter et à retourner après service fait. Les imprimés sont également disponibles sur [EduLine](#).
- **Soit à l'Indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR)** instituée par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989, pour tout remplacement dans un établissement différent du RAD et ayant un caractère temporaire, ce qui exclut les affectations à l'année (AFA). L'indemnité est due pour chaque jour de suppléance effective, c'est-à-dire sur la base d'un état journalier des services faits renseigné par l'établissement et de l'emploi du temps du TZR.

Le cadre réglementaire

Le montant de l'ISSR varie en fonction de la distance entre l'établissement de RAD et l'établissement de suppléance.

Remarques :

- L'affectation au remplacement continu du même agent pour toute la durée de l'année scolaire n'ouvre pas droit à l'ISSR. Ainsi, en cas de remplacements successifs du même enseignant, l'ISSR est versée au terme de chaque remplacement assuré et s'interrompt dès lors que la dernière période de remplacement jusqu'à la fin de l'année scolaire est connue. A cette date, le TZR relève du régime des frais de déplacement et devra en solliciter le remboursement auprès du service de la DSDEN du Pas-de-Calais.
- Il n'y a pas de cumul entre l'ISSR et les frais de déplacement pour la même mission.
- L'ISSR figure sur le bulletin de paye contrairement au remboursement des frais de déplacement et de repas qui font l'objet d'un paiement spécifique par virement sur le compte bancaire via l'application Chorus-DT.

ACTIVITE HORS PERIODE DE REMPLACEMENT

Tant qu'il n'assure pas de remplacement, le TZR doit être **présent dans son établissement de rattachement (RAD)** afin d'y exercer des activités pédagogiques à hauteur de son ORS. Dès la rentrée scolaire, un emploi du temps doit donc être établi par le chef d'établissement en accord avec le TZR, applicable aux périodes où le TZR n'est pas en suppléance ou en remplacement.

Dans le respect de ses obligations de service et conformément à leur qualification, comme le stipule l'article 5 du décret n°99-823 du 17 septembre 1999, le TZR peut intervenir sur des actions ponctuelles à caractère pédagogique, par exemple :

- participation à des groupes de soutien, d'études dirigées ou d'aide méthodologique
- accompagnement personnalisé pour des élèves en difficulté
- participation à des actions pédagogiques inscrites au projet d'établissement
- développement des nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE), etc ...

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

Toutefois, comme il est susceptible d'être appelé en suppléance à tout moment, il ne convient pas de l'inclure dans des projets ou sur des dispositifs qui requièrent une présence continue, car il doit rester disponible pour le remplacement qui demeure prioritaire. Une réflexion doit être menée au sein des équipes afin de mettre en place les modalités d'organisation les plus judicieuses.

Le remplacement

LA MISE EN PLACE DU REMPLACEMENT

Les demandes de suppléances inférieures à 15 jours relèvent du protocole de remplacement de courte durée (cf. décret n°2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré).

Les demandes de suppléance supérieures à 15 jours (congé maternité, congé maladie ordinaire, etc), doivent faire l'objet d'une saisie dans le module SUPPLE accessible via le portail EDULINE, qu'il s'agisse d'une première demande (menu « création ») ou d'une prolongation (menu « suivi »). L'établissement doit également saisir le congé du personnel absent dans le module GI-GC.

Même si le remplacement peut être assuré par un TZR en rattachement dans l'établissement placé dans l'attente d'une suppléance ou d'un remplacement, cette démarche est impérative, car seul le bureau des affectations du DPE est habilité à désigner un remplaçant disponible pour effectuer la suppléance.

Les retraites et les congés d'une autre nature (congé longue durée, congé de formation, congé parental, etc) sont saisis par les services du DPE, après édition d'un arrêté académique.

En cas de disponibilité d'un TZR, celui-ci est affecté par le DPE via EPP. L'établissement de rattachement administratif (RAD) et l'établissement d'exercice sont destinataires de l'arrêté d'affectation par mail.

En l'absence de TZR disponible, un contractuel est proposé au chef d'établissement s'il existe un vivier dans la discipline. L'établissement peut également proposer le nom d'un contractuel qui doit contacter et adresser son dossier de candidature au 7^{ème} bureau du DPE. Dans tous les cas, le corps d'inspection, saisi par le 7^{ème} bureau du DPE, émet un avis sur la candidature du contractuel.

LE DELAI DE MISE EN PLACE DE LA SUPPLEANCE

Le TZR affecté doit, dès réception de son arrêté d'affectation, prendre contact avec le chef d'établissement d'exercice qui l'informera de son emploi du temps et de ses conditions de service. Il a la possibilité de consulter en temps réel ses affectations par le biais d'I-Prof.

La réglementation en vigueur ne fixe pas de manière explicite la durée du délai d'intervention du TZR. Néanmoins, il convient d'accorder un temps de préparation préalable à l'exercice de sa mission, un délai fonctionnel maximum de 48h entre le jour d'affectation du TZR et la prise en charge des classes semble raisonnable.

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

ACCUEIL ET INTEGRATION DU TZR

Il appartient au chef d'établissement ou à une personne membre de l'équipe de direction de procéder à l'accueil du TZR, afin de favoriser sa prise de fonction, et de lui donner toutes les informations et les documents nécessaires ainsi que l'accès aux outils fonctionnels indispensables.

Ainsi, pour favoriser l'adaptation rapide du TZR, il est recommandé de prévoir :

- une visite des locaux
- une présentation des partenaires de l'enseignant : équipe de direction, CPE, intendance, enseignants de l'établissement et notamment collègues de la discipline
- la communication de documents d'information générale et pédagogique : règlement intérieur, projet d'établissement, calendrier des conseils de classes, horaires et emploi du temps, etc
- la mise à disposition de matériel et d'informations spécifiques : codes d'accès au photocopieur, à l'environnement numérique de travail et aux applications informatiques spécifiques, modalités de gestion des élèves (absence, sanctions, etc)
- une information de l'ensemble de la communauté éducative, ainsi que des élèves, de l'arrivée de l'enseignant

Le remplacement

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

Dans le cas d'un TZR néo-titulaire, il peut être judicieux de désigner un membre de l'équipe pédagogique pour l'accompagner le temps que le remplaçant prenne ses marques dans les meilleures conditions possibles.

Le TZR étant dans une situation particulière au sein de l'établissement, puisqu'il intervient pour une durée plus ou moins longue mais jamais définitive, il est essentiel de lui donner les moyens de s'inscrire pleinement dans le projet d'établissement, comme n'importe quel autre enseignant, en favorisant notamment un travail collaboratif avec les collègues de sa discipline.

A la fin de son intervention, il est important qu'un bilan de la suppléance soit réalisé avec le chef d'établissement et le TZR, éventuellement avec l'enseignant remplacé afin que ce dernier soit informé du travail accompli avec ses classes. A défaut de contact entre les deux enseignants, le TZR doit laisser à destination de l'enseignant qui reprend ses classes des informations claires sur le travail réalisé.

CONTACTS UTILES (IA-IPR et IEN-ET/EG ; DPE)

Les corps d'inspection

Les inspecteurs peuvent être contactés pour tout problème d'ordre pédagogique, ou pour toute question sur les circulaires et les textes d'orientation des réformes (programmes, examens, dispositifs pédagogiques, etc). Les inspecteurs peuvent également orienter le TZR vers les ressources pédagogiques ou humaines disponibles (CRDP, CDI, professeurs ressources, etc).

Pour contacter les inspecteurs, il suffit de joindre leur secrétariat respectif.

Pour les agrégés, certifiés, professeurs d'EPS, PEGC, Adjoints d'Enseignement et CPE :

Secrétariat des IA-IPR : 03.20.15.67.20 / 60.57 / 65.23

Pour les professeurs de lycée professionnel (PLP) :

Secrétariat des IEN-ET/EG : 03.20.15.95.76 / 75 / 81 / 83

Les coordonnées téléphoniques des inspecteurs disciplinaires sont disponibles sur le site académique (www1.ac-lille.fr), rubrique Académie / Services académiques / Collège des inspecteurs.

Les services du DPE

Les coordonnées téléphoniques des bureaux et gestionnaires du DPE sont disponibles sur le site académique (www.ac-lille.fr), rubrique Académie / Services académiques / Services administratifs.

Les services du DPE peuvent également être contactés par mail à l'adresse ce.dpe@c-lille.fr.

L'évaluation et l'avancement

Le TZR a le même statut que ses collègues et relève donc du même cadre d'évaluation et d'avancement. Il est évalué selon les mêmes critères que les autres enseignants.

Les rendez-vous de carrière institués à compter du 1er septembre 2017 permettent de reconnaître sa valeur professionnelle et de lui faire bénéficier d'un avancement d'échelon accéléré ou d'une promotion de carrière.

Evaluation

Le rendez-vous de carrière comporte une inspection en classe suivie d'un entretien avec l'inspecteur au cours duquel est fait un retour sur l'inspection et ont lieu des échanges sur la période écoulée.

Le chef d'établissement de rattachement (RAD), après consultation des différents chefs des établissements où le TZR a effectué des remplacements, reçoit le TZR pour un second entretien et complète le compte-rendu d'évaluation professionnelle en collaboration avec l'inspecteur, puis le communique à l'intéressé qui peut formuler par écrit ses observations.

Le chef d'établissement doit tenir compte des conditions d'exercice particulières des TZR et assurer un traitement équitable par rapport aux enseignants affectés à titre définitif dans l'établissement.

Avancement d'échelon

En ce qui concerne les professeurs agrégés, l'avancement d'échelon est géré au niveau national. Pour tous les autres corps, la gestion est déconcentrée auprès des recteurs.

Concernant la liste d'aptitude et le tableau d'avancement de grade, l'avis à émettre est donné par le chef d'établissement du RAD.

Temps partiel, congés et formation continue

Le TZR bénéficie des droits au travail à temps partiel, aux congés et aux stages de formation continue dans les mêmes conditions que ses collègues titulaires d'un poste en établissement, c'est-à-dire en tenant compte de son attente mais aussi de l'intérêt du service.

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. Toutefois, le TZR peut déposer ses demandes d'autorisation d'absence et ses certificats médicaux dans l'établissement d'exercice qui doit les transmettre sans délai à l'établissement de rattachement.

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.

Les mutations

Mutation inter-académique

Si le TZR souhaite demander sa mutation pour une autre académie, il doit participer au mouvement inter-académique, puis au mouvement intra-académique de l'académie dans laquelle il aura été affecté.

Mutation intra-académique

Pour obtenir un poste définitif en établissement ou changer de zone de remplacement, le TZR doit participer au mouvement intra-académique.

Si le TZR souhaite rester dans sa zone de remplacement mais changer d'établissement de RAD, il peut adresser une demande écrite au service des affectations pendant la période des mutations avant la mi-mai.

Bonifications du barème

Tout comme les autres enseignants titulaires, le TZR a droit aux bonifications de droit commun liées à l'ancienneté de poste, à l'ancienneté de service, à la situation personnelle et familiale.

Le TZR qui souhaite être affecté sur un poste fixe en établissement bénéficie pour chaque année passée en ZR d'une bonification (se reporter à la note de service du mouvement intra-académique) à valoir sur tous les vœux en dehors des vœux portant sur des zones de remplacement.

Il bénéficie également d'une bonification à la sortie pour l'inter après une période de stabilité de 5 ans sur le même poste fixe (non Education prioritaire) dans l'académie.

Les points de bonification attribués sont détaillés dans les notes de service relatives au mouvement national à gestion déconcentré (phases inter-académique et intra-académique).

Fiche pratique pour l'accueil du TZR

Pour favoriser la prise de fonction du TZR, il est nécessaire qu'un membre de l'équipe de direction le reçoive, lui fasse visiter l'établissement, le présente à ses collègues et ses élèves et mette à sa disposition les éléments suivants, dès son arrivée :

Documents d'informations générales et pédagogiques sur l'établissement (livret d'accueil)

- règlement intérieur et plan de l'établissement (une visite des locaux est conseillée),
- projet d'établissement et contrat d'objectifs,
- liste des collègues des équipes pédagogiques et de l'équipe disciplinaire
- listes des classes, des professeurs principaux, des coordonnateurs disciplinaires, des délégués, des membres du CA et des différentes instances de l'établissement
- horaires (dont récréations) et emploi du temps,
- calendriers : CA, conseils de classe, réunions parents-professeurs, planning des périodes de formation (entreprise et établissement), contrôles en cours de formation, etc.
- charte d'utilisation du réseau interne, des usages numériques,
- informations de sécurité de base (Plan particulier de mise en sûreté, nom de l'assistant de prévention, emplacement des registres obligatoires, n° de téléphone d'urgence, évacuations et confinements, etc.),

Matériel et informations spécifiques

- coordonnées de l'enseignant remplacé, sous réserve de son accord (téléphone et courriel),
- jeu de clés approprié,
- carte de restauration,
- codes d'accès :
 - photocopieur,
 - environnement numérique de travail (ENT),
 - applications informatiques spécifiques
- attribution d'un casier dans la salle des professeurs,
- outils nécessaires au déroulement des cours,
- modalités de gestion des élèves (absences, sanctions, etc.),
- informations pédagogiques (exemple : projets pédagogiques formalisés pour la discipline enseignée)

Autres démarches à prévoir, dans la mesure du possible :

- organiser une rencontre entre l'enseignant remplaçant et l'enseignant remplacé : communication de l'emploi du temps, de la progression pédagogique, des projets spécifiques, des méthodes de travail, des éléments contextuels, etc.,
- veiller à ce que l'ensemble de la communauté éducative (élèves compris) soit informé de l'arrivée d'un remplaçant,
- s'assurer de la compatibilité des emplois du temps du TZR lorsqu'il est affecté dans plusieurs établissements (prendre en compte les temps de trajet ainsi qu'une marge de transition).

Textes réglementaires

Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré

> [consulter le décret sur Légifrance](#)

Exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré (note de service n°99-152 du 7 octobre 1999 - BOEN n°36 du 14 octobre 1999)

> [consulter la note de service sur education.gouv.fr](#)

Décret n°89-825 du 9 novembre 1989 portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré

> [consulter le décret sur Légifrance](#)

Carte des zones de remplacement

