



# GUIDE DU TITULAIRE EN ZONE DE REEMPLACEMENT

Mesdames et messieurs les personnels d'enseignement et d'éducation du second degré,  
Titulaire d'une Zone de Remplacement (TZR) ou affecté(e) à titre provisoire en zone de remplacement, vous contribuez au quotidien à la continuité du service public de l'éducation en assurant le remplacement sur postes vacants ou la suppléance des collègues absents.

Ce guide a vocation à vous livrer toute l'information nécessaire à l'exercice de vos missions en répondant à vos questions les plus fréquentes.

Mes services restent bien entendu à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre carrière et dans vos projets professionnels.

Je vous souhaite une belle année scolaire.

Valérie Cabuil

Rectrice de l'académie de Lille

## Table des matières

I.	Je suis nommé(e) en zone de remplacement .....	5
1.1	A titre définitif .....	5
1.2	A titre provisoire .....	5
1.3	Ma zone de remplacement .....	5
1.4	Mon rattachement administratif .....	6
II.	Quelles sont mes conditions d'exercice ? .....	7
2.1	Affectation .....	7
	Sur quels types de postes puis-je être affecté(e) ? .....	7
	Quelles sont les différentes modalités d'affectation ? .....	7
2.2	Comment prendre et assurer mes missions ? .....	7
	Où dois-je me présenter le jour de la pré-entrée ? .....	7
	Dans quel délai dois-je assurer le remplacement ou la suppléance confiés ? .....	8
	Que se passe-t-il lorsque je ne suis affecté(e) ni en remplacement, ni en suppléance ? ..	8
	Puis-je exercer dans une autre discipline que ma discipline de recrutement (hors enseignant(e)s EPS) ? .....	9
2.3	Mon obligation réglementaire de service (ORS) .....	9
	Que se passe-t-il si je suis affecté(e) en remplacement ou suppléance seulement pour partie de mon ORS ? .....	10
	Ai-je droit aux pondérations et réductions de service ? .....	10
III.	Quels sont mes droits et obligations ? .....	11
3.1	Généralités .....	11
3.2	Aspect financier .....	11
	Quelles sont les indemnités auxquelles je peux prétendre ? .....	11
	Puis-je être rémunéré(e) en heures supplémentaires ? .....	12
	Comment sont indemnisés mes frais de mission ? .....	12
3.3	Carrière et modalités de service .....	13
	Comment suis-je évalué(e) ? .....	13
	Comment suis-je promu(e) ? .....	13
	Quels sont mes droits en matière de temps partiel, de congés ou de disponibilité ? .....	14
	Quels sont mes droits en matière de formation continue ? .....	14
	Puis-je bénéficier d'un cumul d'activités ? .....	14

3.4	Mobilité .....	14
	Dois-je participer au mouvement inter ou intra-académique ? .....	14
	Comment puis-je demander un changement de zone de remplacement ?.....	15
	Comment puis-je demander un changement de RAD ? .....	15
IV.	Qui puis-je contacter si j'ai des questions ou un problème ?.....	15
	Comment accéder au dossier santé et sécurité au travail sur EDULINE ? .....	16
4.1	Accompagnement individuel .....	16
4.2	Pédagogie.....	17
4.3	Carrière et paie.....	17
4.4	Affectation et mobilité .....	17
	Si j'ai des questions relatives à mes conditions d'exercice ou à mon affectation .....	18
	Si j'ai des questions relatives au mouvement inter ou intra-académique.....	18
	Annexe 1 : Sigles et acronymes utilisés dans le guide.....	19
	Annexe 2 : Textes de référence cités dans le guide.....	20
	Annexe 3 : Informations et documents dont je peux demander la communication au chef d'établissement pour ma prise de poste .....	21
	Annexe 4 : Taux ISSR, frais de déplacement et de repas .....	22

## I. Je suis nommé(e) en zone de remplacement

### 1.1 A titre définitif

J'ai été affecté(e) en zone de remplacement (ZR) à titre définitif lors de ma participation au mouvement intra-académique. Je suis titulaire de mon poste en zone de remplacement, ma participation aux futurs mouvements inter ou intra-académiques est facultative.

### 1.2 A titre provisoire

Je suis affecté(e) à titre provisoire en zone de remplacement jusqu'au 31 août de l'année en cours.

**Je suis participant(e) obligatoire** pour la rentrée suivante, si je suis en situation de réintégration après avoir perdu mon précédent poste (retour de détachement ou de disponibilité, retour de congé longue durée, ATP, etc.). Je participerai obligatoirement au prochain mouvement intra-académique afin d'obtenir un poste définitif, en ZR ou en établissement, à compter du 1<sup>er</sup> septembre prochain ([cf. 3.4](#)).

**Je ne suis pas participant(e) obligatoire** au mouvement suivant si mon affectation provisoire m'a été accordée suite à un recours. En effet, affecté(e) à titre provisoire suite à un recours, je reste **titulaire** de mon affectation obtenue au mouvement intra-académique.



Si je prends ma retraite entre le 2 septembre et le 31 octobre et que je suis titulaire d'un poste en établissement, je suis également placé(e) à titre provisoire en ZR, afin de libérer mon poste et permettre que celui-ci soit pourvu au mouvement intra-académique. Dans ce cas, je serai automatiquement rattaché(e) à mon ancien établissement.

### 1.3 Ma zone de remplacement

La zone de remplacement représente une des 6 zones géographiques de l'Académie dans laquelle je suis prioritairement être amené(e) à effectuer des suppléances et remplacements au cours de l'année scolaire. Je peux également être affecté(e) en zone limitrophe par l'administration lorsque l'organisation du service l'exige.

Les délimitations des zones de remplacement sont définies par le Recteur, après avis du Comité Social d'Administration (CSA).



1 Lille	4 Côte d'Opale
2 Hainaut Cambrésis	5 Audomarois Calaisis
3 Artois Ternois	6 Flandre

L'Académie de Lille est découpée en 6 zones de remplacement : Artois-Ternois, Audomarois-Calaisis, Côte d'Opale, Flandre, Hainaut-Cambrésis, Lille-Roubaix-Tourcoing.

### 1.4 Mon rattachement administratif

Quelle que soit la durée que je passe en zone de remplacement, que ce soit à titre provisoire ou définitif, l'administration m'attribue de manière pérenne un établissement de rattachement administratif (RAD). En début d'année scolaire je reçois un emploi du temps défini par mon chef d'établissement pour les périodes où je ne serais pas affecté(e) en remplacement ou en suppléance.

Le RAD assure la gestion administrative de mon dossier : signature du procès-verbal d'installation, réception des arrêtés, courrier administratif, congés de maladie, évaluation, avancement, etc. Il est donc important de maintenir un contact régulier avec cet établissement, même si je suis affecté(e) en remplacement ou suppléance ailleurs. Je dois penser à communiquer au secrétariat de l'établissement toute modification d'adresse, de coordonnées téléphoniques, de situation personnelle ou familiale.



Je peux prendre connaissance de mon RAD à tout moment dans mon dossier lprof. Son attribution fait l'objet d'un arrêté transmis à l'établissement. Je peux demander une copie de ce document à mon service gestionnaire ([ce.dpe@ac-lille.fr](mailto:ce.dpe@ac-lille.fr) ou via ma messagerie lprof).

## II. Quelles sont mes conditions d'exercice ?

### 2.1 Affectation

#### Sur quels types de postes puis-je être affecté(e) ?

Je peux être affecté(e) sur tout type de poste du second degré correspondant au statut de mon corps d'appartenance. (Agrégés, certifiés, PEPS, PLP, PEGC, etc.)

Je peux donc assurer des remplacements ou suppléances, dans ma 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 selon ma qualification.

Je peux être sollicité(e) pour assurer des parts dites de « Pacte », dans mon établissement de rattachement ou dans mon établissement de remplacement selon la durée des missions de suppléances que j'ai à assurer. Je prends attache avec les chef(fe)s d'établissements concerné(e)s pour plus d'information. Je ne suis pas tenu(e) d'accepter les parts de *Pacte* du collègue remplacé.

#### Quelles sont les différentes modalités d'affectation ?

Codification	Mon affectation	Qu'est-ce que ça veut dire ?
AFA	<b>Affectation à l'année</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je suis affecté(e) sur un poste resté vacant après le mouvement intra-académique ou libéré tardivement avant le début de l'année scolaire.</li> <li>- Je suis affecté(e) sur le service d'un agent nommé ailleurs pour la durée de l'année scolaire</li> <li>- Je suis affecté(e) sur un ou plusieurs blocs de moyens provisoires (BMP)</li> </ul>
REP	<b>Remplacement sur un support vacant</b>	Je suis affecté(e) provisoirement sur un BMP pour une durée égale ou inférieure à l'année scolaire
SUP	<b>Suppléance</b>	Je remplace un agent momentanément absent pour une durée minimale de 15 jours (congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé maternité, etc.)
Mixte	<b>REP + SUP</b>	Je suis affecté(e) pour partie de mon service en REP et pour une autre partie en SUP, sur des quotités et des durées variables

### 2.2 Comment prendre et assurer mes missions ?

#### Où dois-je me présenter le jour de la pré-rentrée ?

Le jour de la pré-rentrée, je dois me présenter :

- dans mon établissement d'affectation si je suis affecté(e) en remplacement, en suppléance ou en AFA. Je prends contact préalablement avec mon RAD.

Si je suis affecté(e) dans plusieurs établissements, je favorise la quotité la plus importante.

A quotité de service égale je choisis l'établissement où j'effectue ma pré-rentree et j'en informe les autres.

En cas de difficulté à choisir je contacte mon RAD ou le DPE.

- dans mon RAD si je ne suis pas affecté(e) en remplacement ou suppléance.

### **Dans quel délai dois-je assurer le remplacement ou la suppléance confiés ?**

J'ai la possibilité de consulter en temps réel sur Iprof mes affectations. Quand je suis nommé(e) en remplacement ou suppléance par le DPE, mon arrêté d'affectation m'est transmis par mon RAD y compris en cas de poursuite de la suppléance. Je dois alors prendre contact dès que possible avec le chef d'établissement d'exercice, pour connaître mon emploi du temps et les conditions de service. L'annexe 3 me permet de lister les informations et documents dont je dois être destinataire.

Afin que ma prise de poste se fasse dans des conditions sereines, je dispose d'un délai raisonnable de 48h de préparation dès réception de la notification de mon affectation sur ma boîte iProf et avant de débiter la suppléance ou le remplacement. Pour information cette notification est envoyée simultanément sur la boîte mail de mon RAD, si je ne suis pas nommé(e) en suppléance. Je suis invité(e) à consulter plusieurs fois par jour ma boîte mail. Cela me permet de préparer mes cours efficacement, de prendre contact avec l'équipe de l'établissement, et si possible, avec l'enseignant(e) remplacé(e) sous réserve de son accord.

### **Que se passe-t-il lorsque je ne suis affecté(e) ni en remplacement, ni en suppléance ?**

Je dois être présent(e) dans mon établissement de rattachement aux plages horaires hebdomadaires (à hauteur de mon ORS) définies dans l'emploi du temps que m'a remis mon chef d'établissement en début d'année scolaire.

Le chef d'établissement me confie des activités de nature pédagogique conformément à ma qualification pour remplir mes obligations hebdomadaires de service qui peuvent être interrompues à tout moment si je suis nommé(e) en suppléance ailleurs. En effet, l'activité de remplacement demeure prioritaire. Chaque heure que je consacre à ces activités pédagogiques est décomptée comme une heure de service.

Je peux être sollicité(e) par mon chef d'établissement, par exemple pour :

- participer à des groupes de soutien, d'études dirigées ou d'aide méthodologique
- effectuer de l'accompagnement personnalisé pour des élèves en difficulté
- participer à des actions pédagogiques inscrites au projet d'établissement
- permettre temporairement ou ponctuellement un dédoublement de classe
- participer au plan de RCD de l'établissement
- permettre temporairement ou ponctuellement une intervention en co-enseignement



## Puis-je exercer dans une autre discipline que ma discipline de recrutement (hors enseignant(e)s EPS)?

Si aucun TZR de la discipline n'est disponible, je peux être sollicité(e) pour exercer dans une discipline connexe de ma discipline de recrutement sous certaines conditions :

- Le remplacement ou la suppléance envisagé(e) est peu éloigné de mon RAD
- Les corps d'inspection doivent avoir donné leur accord
- Je dois avoir donné mon accord écrit au DPE (mail, courrier)
- L'affectation dans la discipline concernée n'est pas supérieure à la moitié de mon ORS



Si j'en formule explicitement la demande par écrit, je peux solliciter une suppléance ou un remplacement à temps plein dans une discipline différente de ma discipline de recrutement. Il s'agit dans ce cas d'une mesure exceptionnelle octroyée sous réserve de la validation des corps d'inspection et de la direction du DPE.

### 2.3 Mon obligation réglementaire de service (ORS)

La durée de mon service hebdomadaire est définie par l'Obligation Réglementaire de Service (ORS) du corps auquel j'appartiens. Chaque heure effective d'intervention est comptée pour une heure au regard de cette ORS.

Je suis...	Mon ORS hebdomadaire est de...
Agrégé(e)	15h pour toutes les disciplines hors EPS 17h dont 3h d'UNSS en EPS (forfait indivisible : en cas de service partagé, les heures d'UNSS s'effectuent en totalité dans un seul établissement)
Certifié(e), PLP, PEGC ou adjoint d'enseignement (hors EPS)	18h
Professeur, adjoint d'enseignement, chargé d'enseignement en EPS	20h dont 3h d'UNSS (forfait indivisible : en cas de service partagé, les heures d'UNSS s'effectuent en totalité dans un seul établissement)
Documentation	36h dont 6h de recherche
CPE	40h40 (dont 35h inscrites à mon emploi du temps et 4h laissées sous ma responsabilité, pour l'organisation de mes missions)

Je dois assurer le service effectif du ou des personnels que je remplace, c'est-à-dire le service correspondant à l'emploi du temps fixé par l'état V.S. (ventilation de service) de l'enseignant remplacé qui peut être réparti sur un ou plusieurs établissements.

Lorsque je suis affecté(e) sur plusieurs établissements, les chef(fe)s d'établissements concernés doivent se concerter pour me garantir une qualité de vie au travail satisfaisante (prise en compte du temps de trajet et de la pause méridienne notamment).



Mon ORS est définie par mon corps (cf. tableau ci-dessus) et non par l'ORS du corps d'appartenance de l'agent que je remplace.

**Exemple :** je suis agrégé(e) (ORS de 15h), et je remplace un(e) certifié(e) dont l'ORS est de 18h. Je percevrai 3 heures supplémentaires.

### Que se passe-t-il si je suis affecté(e) en remplacement ou suppléance seulement pour partie de mon ORS ?

Je peux être à tout moment nommé(e) sur un complément de service par le DPE (cf. II 2.2). Sans ce complément, je n'atteins pas mon obligation statutaire par rapport à mon ORS statuaire, j'effectue alors les activités de nature pédagogique à concurrence de mon obligation de service dans l'établissement de remplacement où je suis nommé(e) conformément à ma qualification.



**Exemple :** je suis certifié(e) (ORS de 18h) et je remplace un(e) agrégé(e) dont l'ORS est d 15h. Si l'administration ne complète pas mon service de 3 heures, je suis considéré(e) e *sous-service*.

### Que se passe-t-il si je suis affecté(e) en remplacement ou suppléance pour un service supérieur à mon ORS ?

Mon ORS se verra augmenter par les HSA tel que prévu par l'emploi du temps de l'enseignant que je remplace à l'année, ou en HSE si le remplacement n'est pas à l'année. Si je suis amené(e) a effecteur des heures supplémentaires effectives je serai rémunéré(e) en conséquence.

### Ai-je droit aux pondérations et réductions de service ?

Comme tous les enseignants, je peux bénéficier de pondérations et réductions de service en fonction de la nature de celui-ci.

#### Les pondérations et réductions :

Particularités	Disposition réglementaire
J'enseigne en classe de première et terminale Générale ou Technologique (hors EPS)	Chaque heure d'enseignement est pondérée à 1,1
J'enseigne en Section de Technicien Supérieur (STS)	Chaque heure d'enseignement est pondérée à 1,25
J'enseigne dans un établissement classé REP+	Chaque heure d'enseignement est pondérée à 1,1 (à l'exception des 3 heures d'UNSS)
J'enseigne les SVT ou les Sciences Physiques au moins 8h00 par semaine dans un collège sans personnel de laboratoire.	Mon service maximal est réduit d'une heure.

### Dans quel cas s'applique la réduction pour service partagé ?

Je suis nommé...	Est-ce que j'ai droit à la réduction de service ?
Sur un seul établissement ou sur des établissements qui appartiennent au même ensemble immobilier	X
Sur un remplacement inférieur à la durée de l'année scolaire (qui débute après le 01/09 et/ou s'achève avant le 31/08)	X
Sur un remplacement à temps incomplet	X
Sur un remplacement à temps complet du 01/09 au 31/08, dans au minimum 3 établissements de la même commune (mais pas du même ensemble immobilier) ou de 2 établissements de communes différentes	✓

## III. Quels sont mes droits et obligations ?

### 3.1 Généralités

En tant que TZR, je bénéficie des mêmes droits et suis soumis aux mêmes obligations que les autres enseignants du même corps (PLP, Certifié, Agrégé, CPE, PEPS...) que ce soit en terme de rémunération, de carrière, de mobilité ou d'accompagnement.

### 3.2 Aspect financier

#### Quelles sont les indemnités auxquelles je peux prétendre ?

En ma qualité d'enseignant titulaire, je peux prétendre, comme tous les agents titulaires d'un poste fixe, à certaines indemnités telles que :

Indemnité	Référence réglementaire	Précisions
Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)	<a href="#">Décret n°93-55 du 15 janvier 1993 modifié</a>	Elle comprend une part fixe à laquelle peut s'ajouter une ou plusieurs parts modulables et une ou plusieurs parts fonctionnelles.
Indemnités liées à l'exercice dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire ou liées à l'enseignement adapté	<a href="#">Décret n°2015-1087 du 28 août 2015 modifié,</a> <a href="#">Décret n°2017-964 du 10 mai 2017.</a>	Indemnité REP ; REP + ; SEGPA ou EREA...Elles sont proratisées selon la durée et la quotité d'affectation.
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	Selon arrêté rectoral en vigueur	Établissement sensible, pour un remplacement à l'année ou AFA.
Indemnité pour mission particulière (IMP)	<a href="#">Décret n°2015-475 du 27 avril 2015</a>	En fonction des missions exercées

## Puis-je être rémunéré(e) en heures supplémentaires ?

Lorsque j'effectue un service hebdomadaire supérieur à mon obligation réglementaire de service, je 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

## Comment sont indemnisés mes frais de mission ?

Selon ma situation j'ai le droit à :

### Des frais de déplacement et éventuellement de repas

Les conditions :

- Etre affecté(e) en remplacement pour la durée de l'année scolaire
- Sur un ou plusieurs établissements situés dans une commune différente et non limitrophe de mon RAD et de ma résidence familiale (constitue une même seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs)

Le remboursement :

Je peux trouver la circulaire académique et les imprimés à compléter sur [EduLine \(depuis l'Accueil / Infos pratiques / Frais de déplacement / SAMFD\)](#) ou auprès du secrétariat de mon RAD. C'est le service mutualisé des frais de déplacement de la DSDEN du Pas-de-Calais qui va examiner mon dossier.

### L'Indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR) (cf. Annexe 4)

Les conditions :

- Etre affecté(e) en suppléance pour une durée inférieure à l'année scolaire
- Dans un établissement différent de mon RAD

Le versement de l'indemnité :

Je touche une indemnité pour chaque jour de suppléance effective. Mon chef d'établissement renseigne un état journalier des services faits, en fonction de mon emploi

du temps que je contresigne. Le montant de l'ISSR varie en fonction de la distance entre mon RAD et l'établissement où je suis affecté(e) en suppléance. (Annexe 4)



Il n'y a pas de cumul entre l'ISSR et les frais de déplacement pour la même mission.

L'ISSR figure sur mon bulletin de paie contrairement au remboursement des frais de déplacement et de repas qui font l'objet d'un paiement spécifique par virement sur mon compte bancaire via l'application Chorus-DT. On considère comme année scolaire la période entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août.

Il est à noter cependant qu'une journée de pré-rentrée organisée un 31 août peut donner lieu selon ma situation à un remboursement soit par frais de déplacement soit par ISSR.

Les déplacements pour réunions et conseils de classes sont pris en compte dans le calcul des remboursements.

Si je suis affecté(e) sur le remplacement continu du même agent pour toute la durée de l'année scolaire, je ne peux prétendre au versement de l'ISSR.

Par exemple si j'assure successivement le remplacement du même agent depuis le début de l'année scolaire et que ma dernière période de remplacement est prolongée jusqu'à la fin de l'année scolaire, je ne peux plus bénéficier de l'ISSR. Si je remplis les conditions je peux alors solliciter le remboursement des frais déplacement auprès du service mutualisé de la DSDEN du Pas-de-Calais.

### 3.3 Carrière et modalités de service

#### Comment suis-je évalué(e) ?

Dans le cadre du PPCR mes 3 rendez-vous de carrière comportent une inspection en classe suivie d'un entretien avec l'inspecteur qui me fait un retour sur l'inspection et échange avec moi sur ma carrière.

Mon chef d'établissement de rattachement (RAD), après consultation des différent(e)s chef(fe)s d'établissement où j'ai effectué des remplacements, me reçoit pour un second entretien et complète le compte-rendu en collaboration avec l'inspecteur. Le chef d'établissement et l'inspecteur doivent 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.

En fin d'année scolaire, le compte-rendu m'est notifié, sous la forme d'un lien envoyé par mail. Je peux y apporter mes observations.

#### Comment suis-je promu(e) ?

Si je suis professeur agrégé, mon avancement d'échelon est géré au niveau national. Pour tous les autres corps, la gestion est déconcentrée auprès des recteurs.

Ce sont mon inspecteur et mon chef d'établissement de RAD qui émettent un avis pour toutes les campagnes de promotion de grade ou d'accès par liste d'aptitude au corps des agrégés.

### **Quels sont mes droits en matière de temps partiel, de congés ou de disponibilité ?**

Je dispose des mêmes droits à temps partiel et à congés que les enseignants titulaires d'un poste en établissement.

Je dispose également des mêmes droits que mes collègues en matière de demande de disponibilité, CFP, etc...

Mon établissement de rattachement (RAD) assure la gestion de mon dossier, en lien avec les services du DPE. En cas de congé maladie, maternité, naissance et accueil de l'enfant, etc., j'informe mon établissement de suppléance et transmets les justificatifs à mon établissement de rattachement.

### **Quels sont mes droits en matière de formation continue ?**

Mes droits à la formation continue sont identiques à ceux des enseignants titulaires d'un poste en établissement.

Ma candidature aux stages de formation continue est soumise à l'avis de mon chef d'établissement de rattachement. Ma participation sera, elle, soumise à l'avis du chef de l'établissement où j'exerce au moment du stage.

Je retrouve mes informations sur EDULINE/applications/gestion des personnels/SOFIA-FMO.

### **Puis-je bénéficier d'un cumul d'activités ?**

Si je souhaite bénéficier d'un cumul d'activités, je peux en bénéficier dans les mêmes conditions que les autres enseignants titulaires. La circulaire académique est disponible ici : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/9dc773f880e77dc5deb6207971e8e68e>

## **3.4 Mobilité**

### **Dois-je participer au mouvement inter ou intra-académique ?**

En tant que TZR, je suis affecté(e) à titre définitif en zone de remplacement, je **peux** participer aux opérations de mutation inter et intra académiques, mais cela n'est pas obligatoire (sauf situation vue au point 1.2).

Pour me renseigner sur le fonctionnement du mouvement et comprendre comment et quand participer je peux consulter :

- Le [portail ministériel](#) consacré à la mobilité des enseignants
- La [page du site académique](#) dédiée aux opérations du mouvement
- Mes messages Iprof

A tout moment de l'année, je peux contacter le pôle mobilité du DPE à partir du formulaire [Dialogue Mouvement](#). Mon statut de TZR me donne droit à une bonification lors du

mouvement intra-académique pour tous les vœux que je formule (hors Zone de remplacement).

### **Comment puis-je demander un changement de zone de remplacement ?**

Si je veux changer de zone de remplacement au sein de l'académie, je dois participer au mouvement intra-académique (cf. ci-dessus). Lors de la saisie de mes vœux, j'aurai la possibilité de formuler des préférences d'affectation dites *préférence ZR* (type d'établissement, zone géographique). (Cf. page 27 de l'annexe technique de la note de service relative au mouvement intra-académique)

Ces préférences permettront au gestionnaire qui a en charge mon affectation de me proposer dans la **mesure du possible et en fonction des besoins du service**, un RAD ou un remplacement qui corresponde à mes préférences dans ma nouvelle zone de remplacement.

Attention: le changement de ZR et le changement de RAD n'ont pas les mêmes conséquences. Pour changer de ZR je dois participer au mouvement intra-académique, l'obtention d'une nouvelle ZR correspond à l'obtention d'un nouveau poste ce qui m'oblige à utiliser mes points d'ancienneté acquis dans la ZR actuelle.

### **Comment puis-je demander un changement de RAD ?**

Je peux demander à changer de rattachement administratif au sein de ma zone de remplacement actuelle à la rentrée scolaire suivante en faisant la demande dans le délai fixé par la note de service relative au mouvement intra-académique de l'année en cours en écrivant à [changementrad2024@ac-lille.fr](mailto:changementrad2024@ac-lille.fr) en indiquant mon corps (certifié, agrégé, PEPS, PLP, CPE...) et ma discipline dans l'objet du courriel.

Le gestionnaire en charge du suivi de ma demande étudiera s'il est possible de donner une suite favorable à ma demande en fonction des besoins du service et notamment de la répartition des RAD des TZR de la discipline sur le territoire. Je suis informé(e) de mon éventuel changement de RAD sur l'prof fin juin.

Sans demande de ma part, le RAD attribué l'année précédente sera automatiquement reconduit.

Un changement de RAD n'est pas un changement de poste. La démarche est hors mouvement et n'engage pas l'utilisation des points d'ancienneté acquis dans la ZR actuelle.

## **IV. Qui puis-je contacter si j'ai des questions ou un problème ?**


Mon chef d'établissement (RAD ou affectation) est le premier interlocuteur auquel je dois m'adresser lorsque j'ai besoin d'aide ou de conseils. Comme pour l'ensemble des personnels de l'académie, des personnels des services académiques peuvent également m'apporter leur soutien.

Si j'ai besoin de signaler une situation susceptible de porter atteinte à la santé, à la sécurité ou aux conditions de travail j'utilise le RSST (registre santé sécurité au travail) dématérialisé via EDULINE.

## Comment accéder au dossier santé et sécurité au travail sur EDULINE ?

2 possibilités :

- Sur la page d'accueil EDULINE, par le raccourci *Rubrique en un clic* (figurant à droite de l'écran, sur fond rouge) *Santé et sécurité au travail*

- Par l'accès , puis partie *Infos académiques* - dossier *Santé et Sécurité au travail*

### 4.1 Accompagnement individuel

#### Je rencontre des difficultés dans le cadre professionnel

<p>J'écris à <a href="mailto:ce.dpe@ac-lille.fr">ce.dpe@ac-lille.fr</a></p> <p>Copie à <a href="mailto:ce.drh@ac-lille.fr">ce.drh@ac-lille.fr</a></p>	<p>Ligne d'écoute : <b>03 20 15 66 00</b></p> <p>Signaliser des violences sexistes et sexuelles et des discriminations</p> <p>Ou <a href="http://www1.ac-lille.fr/signalement-vss">http://www1.ac-lille.fr/signalement-vss</a></p>
<p><a href="mailto:ce.crh@ac-lille.fr">ce.crh@ac-lille.fr</a></p> <p>Pour prendre RDV : <b>EDULINE-Gestion des personnels-PROXI RH</b></p>	<p>Je contacte le Service Inter académique des Affaires Juridiques (SIAJ): <b>03 20 15 66 00</b></p> <p>J'écris à <a href="mailto:ce.siaj@ac-lille.fr">ce.siaj@ac-lille.fr</a> Copie à <a href="mailto:ce.drh@ac-lille.fr">ce.drh@ac-lille.fr</a></p>

#### Je rencontre des difficultés personnelles ou ma situation personnelle affecte ma vie professionnelle

<p>Par téléphone au <b>03 20 15 94 34</b></p> <p>J'écris à <a href="mailto:correspondant-handicap@ac-lille.fr">correspondant-handicap@ac-lille.fr</a></p>	<p>Je demande un RDV : <a href="https://www1.ac-lille.fr/la-medecine-de-prevention-121477">https://www1.ac-lille.fr/la-medecine-de-prevention-121477</a></p> <p>Par téléphone au <b>03 20 15 62 06</b> J'écris à <a href="mailto:ce.medprev@ac-lille.fr">ce.medprev@ac-lille.fr</a></p>
<p>Si je suis affecté(e) dans le Nord : <a href="mailto:ce.serv-soc-personnel@ac-lille.fr">ce.serv-soc-personnel@ac-lille.fr</a></p> <p>Si je suis affecté(e) dans Le Pas-de-Calais : <a href="mailto:ce.i62ssp@ac-lille.fr">ce.i62ssp@ac-lille.fr</a></p>	<p>Contacteur le</p> <p>Contacteur ma complémentaire Santé et prévoyance</p>



## 4.2 Pédagogie

Je peux contacter les inspecteurs pour tout problème d'ordre pédagogique, ou pour toute question relative aux réformes (programmes, examens, dispositifs pédagogiques, etc.). Les inspecteurs peuvent également m'orienter vers les ressources pédagogiques ou humaines disponibles (CANOPE, CDI, professeurs ressources, etc.). Le secrétariat des corps d'inspection me mettra en relation avec eux :

Je suis...	Je contacte...
<b>Agrégé(e), certifié(e), professeur d'EPS, PEGC, Adjoint d'Enseignement ou CPE</b>	Le secrétariat des Inspecteurs d'académie-Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) ce.ipr@ac-lille.fr
<b>Professeur de lycée professionnel (PLP) ou psychologue de l'éducation nationale</b>	Le secrétariat des Inspecteurs de l'éducation nationale enseignement général, enseignement technique, information et orientation (IEN ET EG IO) ce.ien@ac-lille.fr

## 4.3 Carrière et paie

Le pôle **Titulaires** du DPE (Bureaux BG1/BG2/BG3) est en charge de la gestion de mon dossier administratif et de la paie.

Le bureau **Actes collectifs** du DPE est en charge de la gestion de ma carrière (avancement et promotion).

Toutes les coordonnées des gestionnaires figurent dans le *Guide d'accueil des personnels* à l'attention des personnels enseignants et d'éducation du second degré et des psychologues de l'éducation nationale. Ce document est disponible sur:

- Iprof
- Eduline : Accueil / En établissement / Gestion des personnels / Enseignants 2nd degré, CPE, PsyEN Lien : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/45e3e167f567f845214228ef966187a5>
- Le site académique : Accueil / Concours - Métiers - Ressources Humaines / Carrières

## 4.4 Affectation et mobilité

Le pôle **mobilité** du DPE (Bureaux BG4 et BG5) est en charge de mon affectation en remplacement ou suppléance, de l'attribution des RAD ainsi que de l'organisation du mouvement inter et intra-académique.

## Si j'ai des questions relatives à mes conditions d'exercice ou à mon affectation

Je suis affecté(e) en ....	Je contacte...
Sciences de l'ingénieur et technologie, sciences et techniques industrielles, économie-gestion, SES, éducation musicale, arts, langues et lettres langues, MLDS, CFC, Psy EN	dpe-bg4@ac-lille.fr
Lettres, histoire-géographie, philosophie, documentation, CPE, mathématiques, sciences, biotechnologies, STMS, EPS, coiffure, esthétique, instituteur spécialisé, DDFPT	dpe-bg5@ac-lille.fr

Toutes les coordonnées des gestionnaires figurent également dans le *Guide d' accueil de personnels à l'attention des personnels enseignants et d'éducation du second degré et des psychologues de l'éducation nationale*, visé au point 4.2

## Si j'ai des questions relatives au mouvement inter ou intra-académique

Je complète le formulaire [Dialogue Mouvement](#).

Différentes procédures académiques sont désormais dématérialisées via la plateforme [Colibris](#). Je suis informé(e) sur ma boîte académique de l'ouverture des différentes campagnes.

## Annexe 1 : Sigles et acronymes utilisés dans le guide

**AE** Adjoint d'Enseignement

**AFA** Affectation Annuelle

**ATP** Affectation à Titre Provisoire

**BMP** Bloc de Moyens Provisaires

**CPE** Conseiller Principal d'Education

**CRHP** Conseiller en Ressources Humaines de Proximité

**DPE** Département des Personnels Enseignants

**EPS** Education Physique et Sportive

**HSA** Heure Supplémentaire Annualisée

**HSE** Heure Supplémentaire Effective

**IA IPR** Inspecteur d'Académie - Inspecteur Pédagogique Régional

**IENT ET EG IO** Inspecteur de l'Education Nationale Enseignement Général - Enseignement technique - Information et Orientation

**ISSR** Indemnité de Sujétion Spéciale de Remplacement

**ORS** Obligation réglementaire de Service

**PEGC** Professeur d'Enseignement Général de Collège

**PLP** Professeur de Lycée Professionnel

**PPCR** Parcours Professionnel Carrières Rémunérations

**RAD** Rattachement Administratif

**RCD** Remplacement de Courte Durée

**REP** Remplacement (affectation sur un support vacant)

**RSST** Registre de Santé Sécurité au Travail

**SUP** Suppléance (remplacement d'un agent absent)

**TZR** Titulaire en Zone de Remplacement

**VS** Ventilation de Service

**ZR** Zone de Remplacement

## Annexe 2 : Textes de référence cités dans le guide

### [Code Général de la Fonction Publique](#)

**Fonction de remplacement** : [Décret n° 99-823 du 17 septembre 1999](#) relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré

[Note de service n° 99-152 du 7 octobre 1999](#) : Exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré

**Frais de déplacement** : [Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

**IMP** : [Décret n°2015-475 du 27 avril 2015](#) instituant une indemnité pour mission particulière allouée aux personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré

**Indemnitaires** : [Décret n° 2015-1087 du 28 août 2015](#) portant régime indemnitaire spécifique en faveur des personnels exerçant dans les écoles ou établissements relevant des programmes *Réseau d'éducation prioritaire renforcé* et *Réseau d'éducation prioritaire*

[Décret n°2017-964 du 10 mai 2017](#) instituant une indemnité pour les personnels enseignants exerçant dans certaines structures de l'enseignement spécialisé et adapté

**ISOE** : [Décret n° 93-55 du 15 janvier 1993](#) instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des personnels enseignants du second degré

**ISSR** : [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

**Pondérations et réductions de service** : [Décret du 20 août 2014 modifiant le décret du 25 mai 1950](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré

**RCD** : [Décret n° 2023-732 du 8 août 2023](#) relatif au remplacement de courte durée dans les établissements d'enseignement du second degré

**UNSS** : [Décret n°2014-460 du 7 mai 2014](#) et [la note de service n° 2016-043 du 21-3-2016](#) relatif à la participation des enseignants d'EPS aux activités sportives scolaires volontaires des élèves

## **Annexe 3 : Informations et documents dont je peux demander la communication au chef d'établissement pour ma prise de poste**

### **Documents d'information générale et pédagogique sur l'établissement**

- Règlement intérieur et plan de l'établissement
- 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.).
- Plan RCD de l'établissement

### **Je dois pouvoir disposer du matériel et des 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 au photocopieur
- Environnement numérique de travail (ENT)
- Autres applications informatiques spécifiques (accès pronote par exemple)
- Casier dans la salle des professeurs
- Equipements nécessaires au déroulement des cours
- Modalités de gestion des élèves en vie scolaire (protocole de suivi des absences, gestion des conflits, sanctions, etc.),
- Informations pédagogiques (exemple : projets pédagogiques formalisés pour la discipline enseignée, modalités d'évaluation).

## Annexe 4 : Taux de l'ISSR et frais de déplacement

### Taux ISSR

Tranche kilométrique	Montant
Moins de 10 km	15.94€
De 10 à 19 km	21.04€
De 20 à 29 km	26.16€
De 30 à 39 km	30.87€
De 40 à 49 km	36.86€
De 50 à 59 km	42.89€
De 60 à 80 km	49.24€
Par tranche supplémentaire de 20 km	7.34€

### Frais de déplacement et de repas

Je trouve l'ensemble des informations nécessaires à la procédure de déclaration sur EDULINE dans le [guide du missionné](#) téléchargeable en suivant le chemin suivant:

Eduline / infos pratiques / frais déplacement / SAMFD

Mes frais de déplacement sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2nde classe selon la formule suivante :

**Tarif SNCF = Constante + (Prix kilométrique x distance)** ( *Le montant obtenu est arrondi au décime d'euro supérieur.*)

Distance jusqu'au km	16	32	64	109	149	199	300	499	799	9999
Prix kilométrique	0,1944	0,2165	0,1597	0,1489	0,1425	0,1193	0,1209	0,1030	0,0921	0,0755
Constante	0,7781	0,2503	2,0706	2,8891	4,0864	8,0871	7,7577	13,6514	18,4449	32,2041

Exemple : j'effectue un trajet de 33km, le remboursement sera de 7.34 €

$$2.0706+(0.1597 \times 33) = 7.34€$$

Mes repas sont remboursables uniquement si je suis présent dans l'établissement sur une plage horaire de 11 heures à 14 heures, sur présentation obligatoire d'un justificatif de paiement et à hauteur d'un forfait de 10 € (en restaurant administratif ou assimilé, ou en restauration publique).