

dossier e p l e

août 2006

DAE / COMMUNICATION

Le titulaire en zone de remplacement

Sommaire

Généralités

1 – Quelques définitions

1.1 – Le titulaire en zone de remplacement

1.2 – Le rattachement administratif

1.3 – La zone de remplacement

2 – Le statut du TZR

2.1 – Le statut spécifique du TZR

2.2 – Les obligations de service

2.3 – Le service en remplacement

2.4 – Les heures supplémentaires d'enseignement

2.5 – Les diminutions et majorations de service

3 – Les indemnités et les frais de déplacement

3.1 – Les indemnités et les modalités de versement

3.2 – L'indemnité de Sujétion Spéciale de Remplacement

3.3 – Les frais de déplacement

4 – Questions particulières

4.1 – La formation continue, le temps partiel, les congés

4.2 – Les mutations

La fonction du TZR

1 – Le cadre général

1.1 – Les missions des personnels de la fonction publique

1.2 – Les missions spécifiques des personnels d'enseignement

2 – Dans l'établissement de rattachement

2.1 – La gestion administrative

2.2 – Le rôle du chef d'établissement

2.3 – L'activité pédagogique hors remplacement

3 – En suppléance

3.1 – La mise en place de la suppléance

3.2 – La zone d'intervention

3.3 – Le poste d'affectation et la discipline d'enseignement

3.4 – La prise de fonction en remplacement

3.5 – L'aide pédagogique

3.6 – Le suivi et le bilan de la suppléance

3.7 – La fiche conseil pour la suppléance

1 – Quelques définitions

1.1 – Le titulaire en zone de remplacement

Le Titulaire en Zone de Remplacement (TZR) est un personnel titulaire du second degré affecté à titre définitif sur une zone de remplacement.

L'appellation TZR regroupe l'ensemble des personnels **d'enseignement, d'éducation, d'orientation et de documentation**.

Le TZR conserve l'affectation en zone de remplacement qui lui a été attribuée lors du mouvement intra-académique jusqu'à ce qu'il demande et obtienne une mutation soit sur un poste définitif en établissement, soit sur une autre zone de remplacement.

1.2 – Le rattachement administratif

Pour sa gestion administrative, le TZR est rattaché à un établissement unique.

Même si le TZR effectue des tâches de suppléance successives dans divers établissements, son établissement de rattachement demeure celui notifié par arrêté, à la rentrée. (voir chapitre suivant "La fonction du TZR")

1.3 – La zone de remplacement

(Titre 1^{er} note de service n° 99-152 du 7 oct. 99)

La zone de remplacement représente la zone géographique de l'académie dans laquelle le TZR peut être amené à effectuer des suppléances, sachant qu'en cas de besoin et dans l'intérêt des élèves qui doivent pouvoir bénéficier de personnels dûment formés, des suppléances en zone limitrophe peuvent également lui être proposées.

La zone de remplacement est définie par l'autorité rectorale, après avis du Comité Technique Paritaire Académique (CTPA). Elle couvre plusieurs établissements voire plusieurs groupes de communes ou tout un département. Elle varie selon les disciplines.

Dans l'académie de Versailles, neuf disciplines sont réparties sur 10 zones. Il s'agit des lettres modernes, de l'allemand, de l'anglais, de l'espagnol, de l'histoire-géographie, des mathématiques, des sciences physiques, des sciences de la vie et de la terre et de l'éducation physique et sportive. Toutes les autres disciplines sont sur des zones départementales.

2 – Le statut du TZR

2.1 – Le statut spécifique du TZR

Dans l'académie de Versailles, tout personnel titulaire est géré, d'une part, sur le plan administratif et financier par la Division de la Gestion des personnels Enseignants (DGE 4 à 8 selon la discipline), et d'autre part pour les **affectations** et les **remplacements** par la **Division de l'Affectation des Enseignants** (DAE 1 et 2 selon la discipline).

Au cours de l'année, le TZR accomplit son service sous l'une des trois formes suivantes :

- une affectation à l'année (AFA) sur un poste vacant ou sur des moyens provisoires (BMP). Dans ce cas, la situation du TZR est identique, pour un an, à celle d'un

titulaire de poste de l'établissement. Sa gestion administrative et financière est confiée à cet établissement ;

- des suppléances ponctuelles de personnels momentanément absents ;
- une affectation mixte : une AFA sur un service incomplet ce qui amène le TZR à compléter son service en effectuant des suppléances.

2.2 – Les obligations de service

Tout personnel, y compris lorsqu'il est nommé TZR, est soumis à l'obligation réglementaire de service (ORS) du corps auquel il appartient.

L'ORS est de :

- 15 heures hebdomadaires pour les professeurs agrégés du second degré (17 heures pour les enseignants agrégés d'EPS) ;
- 18 heures pour les professeurs certifiés, les PLP, les PEGC, et les adjoints d'enseignement ;
- 20 heures pour les professeurs et les chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
- 36 heures pour un documentaliste (dont 6 heures de recherches) ;
- 40 heures 40 pour les conseillers principaux d'éducation et conseillers d'orientation (dont 4 heures pour l'organisation de leurs missions) dans le cadre des 1607 heures annuelles.

L'ORS n'est pas liée au service confié à l'occasion de la suppléance.

2.3 – Le service en remplacement

Le TZR assure le service effectif de la personne qu'il remplace .

Lorsque le TZR relève d'une obligation de service inférieure à celle du professeur remplacé (professeur agrégé remplaçant un professeur certifié), il assure la totalité de la suppléance et perçoit le dépassement horaire en heure(s) supplémentaire(s).

Dès lors que les conditions d'exercice le permettent (compatibilité des emplois du temps, distances...) un TZR peut être nommé simultanément pour suppléer deux enseignants ayant des services incomplets.

Dans la limite des maxima statutaires de service, l'administration peut demander à tout personnel un complément de service dans un autre établissement public de la commune, voire d'une commune différente si les conditions matérielles le permettent (article 3 du décret n° 581 du 25 mai 1950 et décret 2000-753 du 1^{er} août 2000).

2.4 – Les heures supplémentaires d'enseignement

Au-delà de son obligation horaire de service, le TZR d'enseignement perçoit des heures supplémentaires d'enseignement :

- s'il s'agit d'une affectation à l'année, mise en place d'HSA (heure supplémentaire / année)
- s'il effectue des remplacements
- de moyenne et longue durées : versement d'HSA,
- de courte durée (moins de 15 jours ouvrés) : versement d'HSE (heures supplémentaires effectives).

Les travaux d'enseignement ponctuels sont rémunérés à l'heure effective (HSE).

2.5 – Les diminutions et majorations de service

(décret 50-581 du 25 mai 1950)

Un certain nombre de contraintes donnent droit à des diminutions ou à des majorations de service :

- celles liées à la personne même du TZR peuvent entraîner des diminutions de service (exemple : décharge syndicale accordée au TZR) ;
- les contraintes liées aux fonctions de la personne remplacée sont applicables aux TZR (voir tableau ci-dessous).

Conditions de service	Diminutions / Majorations de service
Classe à faible effectif	majoration d'une heure : lorsque plus de huit heures de cours sont assurées avec moins de vingt élèves
Classe à effectif surchargé	- diminution d'une heure : pour huit heures, ou plus, d'enseignement avec un effectif d'élèves compris entre 36 et 40 - diminution de deux heures : pour huit heures, ou plus, d'enseignement avec un effectif de plus de 40 élèves
Professeur de première chaire	diminution d'une heure : lorsque six heures ou plus sont assurées en classe de première, terminale, section de technicien supérieur, classe préparatoire aux grandes écoles (les heures données à deux divisions d'une même classe ne comptant qu'une fois)
Professeur enseignant dans deux communes non limitrophes	décharge de service d'une heure
Professeur chargé du laboratoire de sciences physiques ou sciences naturelles - sciences de la vie et de la terre	diminution d'une heure
Professeur chargé du laboratoire de technologie	diminution d'une heure : la décharge peut être accordée à l'enseignant qui est chargé du laboratoire, dans les premiers cycles de lycée ou collège, si la technologie est enseignée dans au moins six sections de l'établissement
Professeur enseignant la physique chimie et les sciences naturelles	diminution d'une heure : décharge accordée aux professeurs qui assurent au moins huit heures d'enseignement dans ces disciplines, en établissement où il n'existe pas d'attaché de laboratoire ou agent de service en laboratoire.
Professeur chargé du laboratoire de langues vivantes	diminution d'une heure : si le laboratoire de langues comporte au moins six cabines
Professeur chargé du bureau commercial	diminution d'une heure : une heure peut être accordée par établissement

Le titulaire
en
zone de
remplacement

3 – Les indemnités et les frais de déplacement

3.1 – Les indemnités et les modalités de versement

Comme ses collègues nommés sur postes fixes, le TZR peut prétendre aux indemnités spécifiques à son statut, telles que :

- l'ISOE (Indemnité de Suivi et d'Orientation des Élèves : parts fixe et modulable),
- l'ISSZEP (Indemnité de Sujétion Spéciale Zone d'Éducation Prioritaire)
- la NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) pour tout remplacement en zone sensible (à noter toutefois que le versement de la nouvelle bonification (NBI) exclut le versement de l'indemnité ZEP)
- ou toutes autres indemnités propres aux statuts de l'éducation, orientation ou documentation.

3.2 – L'indemnité de Sujétion Spéciale de Remplacement

(décret 89.825 du 9 novembre 1989)

La nomination en qualité de TZR ouvre droit, sous certaines conditions, au versement de l'ISSR (Indemnité de Sujétion Spéciale Remplacement). Ainsi :

- le TZR rattaché à un établissement perçoit l'ISSR pour toute nouvelle affectation en suppléance hors de son établissement de rattachement,
- le TZR affecté à l'année, postérieurement à la date de la rentrée scolaire des élèves, dans un ou plusieurs établissement(s) perçoit l'ISSR

Lorsque ces conditions sont réunies, chaque jour de service de suppléance effectif donne lieu au versement de l'ISSR : le versement est par conséquent interrompu pendant les périodes de vacances scolaires ou lorsque l'enseignant est placé en congé maladie, maternité...

Le TZR affecté à l'année dans un seul établissement ne peut prétendre à aucune indemnisation.

L'ISSR est mise en paiement par le service de gestion des personnels titulaires (DGE 4 à 8) avec le traitement principal, à partir du procès verbal d'installation (établi dans l'établissement de remplacement) et d'un imprimé spécifique, conformément au tableau ci-après :

Distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement où s'effectue le remplacement	Taux de l'indemnité journalière au 01/07/2006
Moins de 10 km	14,77 €
De 10 à 19 km	19,21 €
De 20 à 29 km	23,68 €
De 30 à 39 km	27,81 €
De 40 à 49 km	33,02 €
De 50 à 59 km	38,28 €
De 60 à 80 km	43,84 €
par tranche supplémentaire de 20 km	6,55 €

**4 – Questions
particulières**

3.3 – Les frais de déplacement

Le TZR affecté à l'année sur deux voire trois établissements (service partagé), peut être remboursé de ses frais de déplacement lorsque deux conditions sont réunies : les deux établissements appartiennent à des communes différentes, son domicile n'est pas dans la commune de l'établissement secondaire. Le cumul entre l'ISSR et les frais de déplacement n'est pas possible.

4.1 – La formation continue, le temps partiel, les congés

Le TZR bénéficie du droit au travail à temps partiel, aux congés et aux stages de formation continue dans les mêmes conditions que ses collègues titulaires d'un poste fixe. C'est l'établissement de rattachement qui a la charge de la gestion administrative et financière du TZR ; cependant celui-ci peut déposer toute demande ou tout document le concernant dans l'établissement d'exercice qui les transmet immédiatement à l'établissement de rattachement.

Le TZR a accès à l'ensemble des stages du plan académique de formation, ainsi qu'aux prises en charge de la DAFPEN (délégation académique à la formation des personnels de l'éducation nationale).

Sa candidature est soumise à l'avis du chef d'établissement de rattachement ; cependant, sa participation est soumise à l'avis du chef de l'établissement où le TZR exerce au moment du stage.

En effet, si le départ en stage d'un personnel en attente de suppléance ne présente pas de difficultés, il peut arriver que tout ou partie de la session de formation vienne interférer avec une mission de suppléance. Dans ce cas, il s'agit de concilier l'exigence prioritaire du remplacement et le droit à la formation de la personne. 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.

4.2 – Les mutations

Les mutations dans une autre académie : de la même manière que ses collègues titulaires sur poste définitif, 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.

Les mutations dans l'académie : lorsque le titulaire remplaçant souhaite obtenir un poste définitif dans un établissement ou changer de zone de remplacement, il participe au mouvement intra-académique en précisant ses vœux de mutation.

Le TZR bénéficie du barème de mutation appliqué à l'ensemble des personnels titulaires.

La fonction du TZR

1 – Le cadre général

1.1 – Les missions des personnels de la fonction publique

Les personnels relèvent des dispositions générales de la Fonction publique. A ce titre, ils sont soumis aux dispositions de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire et de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique d'Etat.

1.2 – Les missions spécifiques des personnels d'enseignement

Les professeurs du second degré participent aux actions d'éducation en assurant principalement un service d'enseignement dans les établissements du second degré et dans les établissements de formation (circulaire 97-123 du 23 mai 1997).

2 – Dans l'établissement de rattachement

2.1 – La gestion administrative

L'établissement de rattachement constitue la résidence administrative du TZR. Cet établissement est responsable de sa gestion administrative et financière : **signature du procès-verbal d'installation**, bulletins de salaire, courrier administratif... C'est dans cet établissement que le TZR doit **se présenter le jour de la pré-rentrée**.

Le TZR a le même système de notation et d'avancement qu'un titulaire d'un poste définitif en établissement. Le chef de l'établissement de rattachement propose la note administrative après consultation des différents chefs des établissements où le TZR a effectué des suppléances. C'est donc dans son établissement de rattachement que le TZR doit **signer cette proposition de note**.

Le TZR dépose ses demandes d'autorisation d'absence et de participation à des stages auprès du chef d'établissement de rattachement. Il lui envoie également les informations et les documents concernant ses congés maladie et ses absences de moyenne et longue durée, sous couvert du chef d'établissement de suppléance, le cas échéant.

Il vote dans l'établissement où il exerce ses fonctions au moment des élections à la condition d'y être affecté pour une durée supérieure à 30 jours.

A la fin de chaque suppléance, le TZR retourne dans son établissement de rattachement.

2.2 – Le rôle du chef d'établissement

Le rôle du chef d'établissement est essentiel pour l'intégration du TZR, dans l'établissement et dans son métier d'enseignant (beaucoup de TZR sont néo-titulaires). Ainsi, l'accueil individuel constitue un préalable à une intégration réussie.

Dès la pré-rentrée, le TZR est associé aux conseils d'enseignement et aux réflexions pédagogiques organisées au sein de l'établissement.

Il est souhaitable, entre autre, que le chef d'établissement veille à :

- lui remettre un certain nombre de documents d'information (règlement intérieur, projet d'établissement, calendrier des conseils de classe, listes d'élèves et de classes...),
- prévoir un casier dans la salle des professeurs, un jeu de clés, un code pour le photocopieur si cela est nécessaire...
- fixer avec le secrétariat les modalités de prise de contact et de réexpédition du

courrier pendant les périodes où le TZR intervient en suppléance dans un autre établissement scolaire,

- inscrire le TZR en début d'année sur la liste des éditeurs pour qu'il bénéficie comme tous les autres personnels de l'envoi de spécimens.

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 suppléances dans son établissement de rattachement. Il est donc très important que le TZR soit en contact régulier avec le secrétariat de cet établissement.

Pendant le temps où le TZR est présent dans son établissement de rattachement, il effectue un emploi du temps (voir chapitre suivant "La fonction du TZR", paragraphe 2.2).

2.3 – L'activité pédagogique hors remplacement

En dehors des périodes de remplacement ou dans l'attente du premier remplacement, le TZR assure son obligation réglementaire de service au sein de son établissement de rattachement. La **présence effective de l'enseignant** se concrétise sous la forme d'un **emploi du temps établi par le chef d'établissement en concertation avec l'enseignant TZR**. Cet emploi du temps doit répondre aux **besoins de l'établissement** et permettre au TZR **d'exercer son métier et/ou de parfaire sa formation**.

Le TZR étant susceptible de quitter l'établissement de rattachement à tout moment, il convient de ne pas l'inclure dans des projets ou sur des dispositifs qui requièrent une présence continue. L'ensemble de ces actions doivent pouvoir être interrompues à tout moment, le remplacement étant prioritaire sur toute autre activité pratiquée dans l'établissement de rattachement.

Quelques exemples d'activités pédagogiques dans le cadre du projet d'établissement :

→ Actions transversales

Le champ de compétence des personnels de remplacement s'inscrit comme pour tout personnel, dans le cadre de leur discipline de formation. Néanmoins, nombre de personnels ont des ressources et des compétences qui excèdent leur champ disciplinaire. Ils sont alors porteurs d'initiatives transversales dont les élèves peuvent tirer grand bénéfice.

A ce titre, le TZR apparaît comme une ressource supplémentaire ; la mobilité et l'expérience acquises lors des différents remplacements étant de nature à enrichir la réflexion collégiale.

Quelques pistes, non exhaustives, peuvent ainsi être retenues :

- remplacements de courte durée d'enseignants dans le respect du protocole mis en place dans l'établissement ;
- aide individualisée aux élèves, soutien scolaire aux élèves en difficulté, aide aux devoirs ; ateliers méthodologiques, aide à la recherche documentaire ;
- intervention dans le domaine des TICE, site Internet, B2I ;
- participation aux actions du projet d'établissement ;
- conférences sur un thème relevant d'une compétence particulière du titulaire remplaçant ;

- encadrement des élèves pour la participation à des concours nationaux ou académiques ;
- aide à la recherche de lieux de stage ;
- participation aux ateliers de l'établissement : théâtre, chorale, arts plastiques...

→ Actions disciplinaires

Quelques exemples dans certaines disciplines :

■ Education Physique et Sportive :

- Aide aux enseignants de l'équipe pour toutes les activités où la différenciation pédagogique est la plus pertinente et la plus difficile à gérer : escalade, gymnastique, natation... ;
- Prise en charge, quelle que soit l'activité physique concernée, des élèves les plus en difficulté (ou les plus en réussite) pour apporter une intervention individualisée, source de progrès pour les élèves concernés ;
- Observation d'enseignants, sur des activités peu connues du TZR pour compléter sa formation (danse, escalade, sports de combat, ...) ;
- Aide à l'intervention et à l'acheminement des élèves sur les sites d'activités physiques de pleine nature (VTT, Course d'Orientation...) ;
- Co-intervention dans des activités où le TZR est particulièrement compétent ;
- Participation aux entraînements et à l'accompagnement des équipes d'AS (sans toutefois créer sa propre association sportive) ;
- Participation à l'élaboration ou à l'évolution du projet pédagogique ;
- Aide à l'organisation d'événements ponctuels (cross du collège, interclasses, forum de sensibilisation aux activités pratiquées à l'AS, journées d'intégration des 6^e ou des secondes...).

Le coordonnateur de la discipline semble ici un relais incontournable pour le chef d'établissement dans l'identification des cycles d'enseignement les plus propices à une intervention du TZR. Dans le respect de l'équipe en place et en pleine coordination avec elle, l'idée générale est d'apporter une plus value à l'équipe EPS et donc aux élèves, parallèlement à un enrichissement professionnel du TZR qui doit pouvoir exercer le métier pour lequel il a été formé.

■ Français :

- Travail sur la maîtrise de la langue dans sa dimension transversale (définition de compétences transversales et conception d'activités pour les élèves) ;
- Soutien aux élèves en difficulté en français (au collège ou au lycée) ;
- Participation à l'analyse et à l'exploitation des évaluations nationales ;
- Organisation de remédiations à partir des devoirs communs ou des examens blancs ;
- Entraînement à l'expression orale (au collège et au lycée, notamment dans la perspective de l'EAF) ;
- Appui pédagogique auprès des professeurs de la discipline ;
- Renforcement de l'encadrement pour les IDD et les TPE ;
- Développement d'activités au CDI en relation avec le documentaliste (concours lecture, recherches documentaires, histoire littéraire et culturelle...) ;

- Participation à des actions culturelles, accompagnement de sorties (musées, théâtre...)
- Enseignement du latin ou du FLE en collège, en concertation avec les IA-IPR de Lettres et en fonction des compétences spécifiques du TZR et des besoins de l'établissement.

■ Arabe :

- Soutien individualisé en dehors des cours et travail en binôme avec le professeur d'arabe ;
- Tutorat des élèves inscrits au CNED ;
- Prise en charge des élèves précédemment scolarisés en pays arabe et désireux de maintenir leur niveau en arabe en vue d'une épreuve à un examen ;
- Entraînement aux épreuves orales des examens ;
- Intervention ponctuelle pendant des cours (histoire-géographie par exemple) sur des parties de programme en relation avec la culture arabe ;
- Ateliers de calligraphie ;
- Initiation à la culture arabe (musique, poésie, conte...)
- Participation aux activités inter langues ;
- Développement d'activités au CDI en relation avec le documentaliste ;
- Soutien scolaire en français pour des élèves précédemment scolarisés en pays arabe.

■ Allemand :

- Travail en binôme avec le professeur d'allemand et l'équipe de langues ;
- Prise en charge les élèves les plus en difficulté ou qui ne parlent pas à l'oral ;
- Mise en place des ateliers d'initiation ;
- Aide à l'évaluation des compétences ;
- Aide à la gestion des échanges ;
- Participation aux ateliers inter langues ;
- Participation aux activités du CDI et des laboratoires multimédia.

■ Philosophie :

- Soutien individualisé en dehors des cours et en concertation avec le professeur responsable de la classe ;
- Intervention pendant les cours des collègues pour une séquence bien particulière ou sur une partie de programme ;
- Initiation des élèves de première par des interventions ponctuelles ;
- Préparation à l'oral de certains concours (sciences Po) ;
- Préparation aux oraux du Bac ;
- Interventions philosophiques dans d'autres disciplines (SVT, Histoire, Arts plastiques...)
- Ateliers d'écriture ou de lecture philosophiques ;
- Club de philosophie ;
- Participation à la conception des devoirs et à sa correction.

Toutes les actions disciplinaires proposées doivent être mises en œuvre en parfaite

concertation avec les enseignants de la discipline et le TZR. Dans le cas d'observation ou d'intervention conjointe, le professeur titulaire reste responsable de sa classe et le « partage » du travail doit s'effectuer dans le respect des droits de chacun.

3 – En suppléance

Les textes de référence :

- décret n°99-823 du 17 septembre 1999
- note de service n°99-152 du 7 octobre 1999
- note de service DPE/B1 n° 176 du 22 septembre 2005

3.1 – La mise en place de la suppléance

Dès lors qu'un personnel est absent, le chef d'établissement saisit la demande de suppléance dans le module SUPPLE de l'application EPP. La demande de suppléance est immédiatement visible par le gestionnaire de la division de l'affectation des enseignants du rectorat.

La démarche est la même lorsqu'il s'agit d'une demande de prolongation du remplacement. Un TZR peut être affecté plusieurs fois sur le même poste avec, à chaque nouvelle suppléance, un nouvel arrêté.

La Division de l'Affectation des Enseignants (DAE) du Rectorat de Versailles est seule habilitée à désigner un remplaçant disponible pour effectuer la suppléance. Le rattachement ne confère aucune priorité à l'établissement de rattachement, qui ne peut affecter de sa propre initiative sur une suppléance au sein de l'établissement.

Il n'existe pas de durée minimum de la suppléance ; elle est le plus souvent supérieure à 15 jours, mais sa durée peut être moindre ou au contraire couvrir l'année scolaire.

Les établissements de rattachement et de remplacement reçoivent immédiatement une décision d'affectation. Il appartient au chef d'établissement et à la DAE d'en informer sans tarder le titulaire remplaçant.

Dans l'intérêt de la continuité du service public d'enseignement, il est éminemment souhaitable que les élèves restent le moins longtemps possible sans professeur. Pour ce faire, il est demandé au TZR, dès qu'il a connaissance de la décision d'affectation, de prendre contact sans délai avec le chef de l'établissement où doit s'effectuer le remplacement pour s'informer sur la suppléance **sans attendre réception de l'arrêté d'affectation. L'intérêt du service, et par conséquent celui des élèves, doit parfois prévaloir sur le formalisme.**

Les textes officiels ne fixent pas de façon explicite la durée du délai d'intervention pour l'exercice effectif du remplacement par le TZR, qualifiant simplement ce délai de « raisonnable ». Il est de bon sens au regard de l'immédiateté du besoin que ce délai soit le plus court possible : aussi ne saurait-il excéder 24 heures. Ce délai dit « pédagogique » est destiné à permettre au TZR, dans certains cas, de prendre ses nouvelles fonctions avec plus d'efficacité et de sérénité.

3.2 – La zone d'intervention

Pour effectuer une suppléance, il est fait appel aux titulaires remplaçants rattachés à l'établissement le plus proche du lieu de remplacement.

En règle générale, l'aire d'intervention se situe dans un rayon de 50 à 60 kilomètres à partir de l'établissement de rattachement. **Il peut cependant être demandé à un TZR d'effectuer un remplacement hors de sa zone**, en tenant compte, dans la mesure du possible, de ses contraintes personnelles.

3.3 – Le poste d'affectation et la discipline d'enseignement

Le TZR d'enseignement est affecté sur tout poste du second degré correspondant à sa qualification, y compris sur les classes post-baccalauréat.

Il est donc envisageable qu'un TZR d'enseignement soit amené à assurer des suppléances à tous les niveaux de classe et dans tous les types d'établissements du second degré (collèges, lycées, lycées professionnels, EREA) en remplacement d'enseignants de toutes catégories (certifiés, agrégés, PLP, PEGC, AE...).

Le TZR d'enseignement intervient prioritairement sur un poste correspondant à sa qualification ; il assure donc une suppléance dans sa discipline de formation.

Néanmoins, le cas peut se présenter d'un TZR monovalent affecté en suppléance sur un poste bivalent (PEGC ou PLP). La prise en charge des heures qui ne ressortissent pas à sa valence disciplinaire se fait après entente préalable entre le TZR, le chef de l'établissement de remplacement et les services du Rectorat, dans le souci de la meilleure solution possible pour les élèves concernés.

3.4 – La prise de fonction en remplacement

Une des spécificités de la mission du TZR est de pouvoir faire face à une demande immédiate nécessitant de s'adapter aux établissements, classes, programmes, mais également de s'intégrer au sein de l'établissement.

De ce fait, tous les acteurs éducatifs de l'établissement doivent veiller à ce que l'intervention du TZR se fasse dans les meilleures conditions, l'objectif essentiel étant de tirer parti du caractère passager et mobile d'un enseignant qui apporte son expérience.

Il appartient à l'ensemble de l'équipe éducative de faire en sorte que le TZR soit reconnu comme un personnel à part entière, même s'il est vrai que sa position au sein de l'établissement est un peu particulière, car son intervention y est plus ou moins longue, mais jamais définitive.

L'accueil du TZR lors de sa prise de contact avec l'établissement est une étape importante permettant ainsi de faire passer les informations fonctionnelles nécessaires au remplacement. Il permet d'évoquer avec lui les spécificités et exigences pédagogiques liées à ce remplacement.

Une visite des locaux, la présentation des partenaires (équipe de direction et d'éducation, intendance, professeurs de l'établissement, et plus particulièrement les collègues de la même discipline et les enseignants des mêmes classes, afin de croiser les points de vue sur les élèves), 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 efficace et sereine dans l'établissement.

Par ailleurs, un contact avec le professeur remplacé doit être envisagé afin de connaître sa stratégie, les progressions faites ou attendues, les devoirs en cours, les principes d'évaluation, les ouvrages utilisés... Le cas échéant, le TZR peut lui demander une copie de son carnet de notes (ou, du moins, des dernières notes), notamment s'il doit remplir des bulletins et participer à des conseils de classe. Afin de mieux appréhender les classes qu'il devra suivre, le TZR examine également le cahier de textes et les classeurs ou cahiers des élèves.

3.5 – L'aide pédagogique

L'inspecteur disciplinaire demeure un contact important pour tout problème d'ordre pédagogique. Des informations d'ordre pédagogique sont également disponibles sur le site de l'académie de Versailles ainsi que sur le site de l'Éducation nationale (www.eduscol.education.fr)

Les centres de ressources peuvent également être consultés. Le centre régional de documentation pédagogique et ses antennes départementales disposent de ressources importantes en matière de documentation pédagogique et administrative. Au sein de l'établissement, le Centre de Documentation et d'Information permet, en outre, au TZR d'accéder à des outils pédagogiques. Il peut avoir recours au fonds documentaire pour trouver les textes des programmes ou des logiciels.

De plus, du fait du caractère transitoire de ses interventions et de son passage plus ou moins durable dans les établissements, le TZR peut manquer d'informations concrètes sur la mise en œuvre, la pratique et le vécu des différentes réformes de l'enseignement, cette considération valant indifféremment pour les TZR affectés à l'année ou rattachés administrativement pour assurer des fonctions de remplacement.

Il semble en conséquence nécessaire que l'établissement de rattachement fournisse au TZR tous les documents officiels existants pour qu'il soit au fait des dernières réformes, en mesure de les appliquer, de s'y impliquer et de s'y insérer dans la continuité du dispositif mis en place par l'enseignant absent qu'il remplace.

3.6 – Le suivi et le bilan de la suppléance

En fin de suppléance, il est nécessaire que le TZR et plus spécifiquement le TZR d'enseignement, fasse un bilan de sa suppléance avec le chef d'établissement et surtout avec l'enseignant remplacé, de sorte que celui-ci reprenne ses classes dans les meilleures conditions possibles, en sachant quel travail a été fait en son absence et celui qui reste à accomplir.

3.7 – La fiche conseil pour la suppléance

Il a paru souhaitable de rappeler les recommandations nécessaires au TZR, notamment au débutant qui se sentirait un peu désemparé face à ses nouvelles fonctions, dans une fiche « conseil » récapitulative :

Le titulaire
en
zone de
remplacement

La fonction du TZR

	Remplacement de courte et moyenne durée	Remplacement à l'année
Mise en route de la suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - Demander l'emploi du temps, la liste des élèves, les ouvrages utilisés,... - Prendre connaissance du règlement intérieur - Consulter les cahiers de textes - Prendre contact avec l'enseignant remplacé et se faire donner les progressions faites ou envisagées - Consulter 1 ou 2 classeurs-élèves - Participer aux activités du calendrier de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la journée de pré-rentrée et s'informer sur le fonctionnement de l'établissement, les différentes sections, les ouvrages utilisés, les équipes éducatives - S'informer sur le calendrier de l'établissement (conseils de classe, stages en entreprises, journée portes ouvertes...) - Participer aux conseils d'enseignement
Déroulement de la suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - S'intégrer dans la démarche pédagogique de l'enseignant remplacé (progression, méthode...) - Se rapprocher des enseignants de la même discipline - Rencontrer les professeurs principaux et les autres enseignants - Rencontrer le CPE 	<ul style="list-style-type: none"> - Si le TZR est nommé professeur principal, s'informer sur l'orientation - Travailler avec les collègues de la même discipline ou des mêmes équipes pédagogiques
Fin de la suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - Laisser des consignes claires sur le travail qui a été accompli à l'enseignant qui reprend sa classe - Laisser les notes attribuées aux élèves, ainsi que les copies corrigées - Remplir les bulletins et les livrets scolaires si besoin - Retourner dans son établissement de rattachement 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir les livrets scolaires