

DPE  
Réf N° 2021-638  
Affaire suivie par Laurent VILLEROT  
Tél. : 04 76 74 71 11  
Mél : laurent.villerot@ac-grenoble.fr

Grenoble, le 25/08/2021

La rectrice de l'académie

Rectorat de Grenoble  
7, place Bir-Hakeim CS 81065  
38021 Grenoble Cedex 1

à

Mesdames et messieurs  
les chefs d'établissement de  
l'enseignement public du second degré

**Objet : Conditions d'affectation et d'exercice, modalités de gestion des titulaires exerçant des fonctions de remplacement.**

**Référence :**

[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 relative à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré parue au BO n° 36 du 14 octobre 1999.

La gestion des personnels Titulaires affectés sur Zone de Remplacement (TZR) présente des spécificités. Je vous invite à apporter à ces agents la plus grande attention afin qu'ils ne soient pas pénalisés dans le déroulement de leur carrière par la mobilité qu'implique leur fonction, et que cette ressource puisse être pleinement mise au bénéfice de l'accompagnement des élèves en dehors des périodes de remplacement.

**A) Les conditions d'affectation et d'exercice des TZR :**

**Prononcée dans le cadre de la phase intra-académique du mouvement, l'affectation dans une zone de remplacement d'un TZR a un caractère définitif au même titre qu'une affectation en établissement.**

A l'intérieur de sa zone d'affectation, le TZR est rattaché de manière pérenne à un établissement qui constitue sa résidence administrative. L'établissement de rattachement est déterminé en fonction d'un barème et des « préférences » exprimées par les intéressés dans le cadre du mouvement intra-académique de manière à établir une répartition équilibrée entre les établissements.

Dans sa zone d'affectation ou dans les zones limitrophes, le TZR peut être, soit affecté à l'année sur des blocs de moyens provisoires (modalité d'affectation AFA), soit chargé d'effectuer des remplacements de courte ou moyenne durée (modalité d'affectation REP ou SUP).

Le TZR assure le service effectif de l'enseignant qu'il remplace. Cela peut le conduire à effectuer des heures supplémentaires ou à dépasser son obligation réglementaire de service. Dans ces cas, il perçoit des heures supplémentaires effectives que le bureau DPE4 délègue à l'établissement siège de la suppléance ou du remplacement.

Si les obligations de service du remplaçant sont supérieures à celles du professeur remplacé, le professeur remplaçant se voit confier – dans son établissement de rattachement ou dans l'établissement siège de la suppléance ou du remplacement - un complément de service ou à défaut des activités de nature pédagogique dûment définies et précisées par un emploi du temps à concurrence de son obligation de service statutaire.

➤ **Affectation transitoire en période de rentrée**

En début d'année scolaire, des BMP de petite quotité (**inférieurs à 9h**) sont encore vacants et nécessitent la recherche de contractuels afin de ne pas mobiliser des TZR qui pourraient être sollicités par la suite sur des suppléances à temps plein en cours d'année. Lorsque des TZR sont malgré tout disponibles, ils pourront être affectés sur une période transitoire jusqu'au vendredi 24 septembre 2021. Cette suppléance pourra être prolongée dès lors qu'aucune autre suppléance n'aura été déclarée.

## **B) La gestion administrative et financière du TZR :**

Le TZR a les mêmes droits et obligations que les agents affectés dans l'établissement, il est nécessaire de leur assurer le même niveau d'information lors des campagnes de recueil des demandes de congé formation, de temps partiel, de mutation, de changement de corps.

Au niveau académique, la gestion administrative et financière est assurée par le bureau et la section chargés de la gestion du corps et de la discipline auxquels appartient le TZR. Les affectations en suppléances (remplacements de courte et moyenne durée) relèvent de la compétence exclusive du bureau des remplacements (DPE4). Un TZR ne doit effectuer une suppléance ou un remplacement y compris dans son établissement de rattachement qu'après accord du gestionnaire de DPE4.

Dans toute la mesure du possible, les TZR sont affectés au plus proche de leur établissement de rattachement administratif. Toutefois, des contraintes pédagogiques ou organisationnelles justifient parfois qu'il soit dérogé à cette règle.

Le TZR affecté à l'année (AFA) perçoit des frais de déplacement s'il effectue un remplacement à l'année dans les établissements scolaires situés hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale (la notion de commune est définie de la manière suivante : constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par les moyens de transport public de voyageurs). Le remboursement des frais de déplacement est calculé sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

Le TZR qui effectue des remplacements peut prétendre au versement d'indemnités de sujétions spéciales de remplacement (ISSR). Au début de chaque année scolaire une circulaire rectorale rappelle les procédures en vigueur (elle est accessible sur le site intranet de l'académie).

## **C) Rôle du chef de l'établissement de rattachement :**

➤ **Intégrer le TZR dans l'équipe éducative de l'établissement et pour cela, il convient de :**

- ✓ Le familiariser avec les locaux et le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ Prévoir avec le secrétariat les modalités de transmission des informations et éventuellement de réexpédition des courriers ;
- ✓ Présenter le rôle du chef d'établissement de rattachement ;
- ✓ Développer des relations avec l'équipe de direction et les équipes pédagogiques ;
- ✓ Déterminer avec l'intéressé(e) et les équipes pédagogiques la nature et l'organisation des activités

- pédagogiques qui lui seront confiées ;
- ✓ Le TZR participe à la journée de rentrée dans son établissement d'affectation s'il a été affecté à l'année, et dans son établissement de rattachement dans les autres situations.

### ➤ **Organiser son activité pédagogique hors remplacement**

Je vous rappelle que chaque TZR non affecté ou affecté de manière incomplète doit se rendre dans son établissement de rattachement sur cette période inoccupée : il vous revient de vérifier sa présence effective dans votre établissement **et de définir le service hebdomadaire qu'il doit exercer durant ces périodes.**

Il convient de trouver les formes d'activités qui permettront que ces ressources disponibles soient déployées au bénéfice des élèves de l'établissement.

Pour suivre la réalisation de ces services, la DPE en lien avec la DSI vous adresse de manière hebdomadaire par courriel un document EXCEL vous permettant d'identifier, parmi les TZR (et CDI) qui vous sont rattachés, ceux qui sont affectés sur la totalité de leur activité, ceux qui ne sont pas affectés, affectés sur une quotité incomplète, ou bientôt libérés de leur mission.

A partir de ces informations, vous pourrez leur confier, conformément à leur qualification, des activités de nature pédagogique –disciplinaires ou transversales – du type soutien, études dirigées, méthodologie, aide aux élèves en difficulté, compatibles avec le fait qu'il doit demeurer disponible pour toute suppléance. Ces missions seront matérialisées par un **emploi du temps conforme à leur obligation réglementaire** de service (il est possible de le saisir dans le module service rattaché TZR de GIGC).

### ➤ **Dégager des activités pédagogiques à partir des affectations à l'année inférieures aux quotités de service des TZR**

Dans cette même volonté, lorsqu'un TZR est affecté à l'année ou sur une période longue sur un service inférieur à sa quotité de service, le chef d'établissement d'affectation veillera à allouer ces heures inutilisées en activités pédagogiques complémentaires. Une attestation de service pourra être formalisée par la DPE4 à sa demande au regard des activités décrites. Lors de compléments de service, ces activités pourront être partagées entre les deux établissements d'affectation.

### ➤ **Optimiser le départ en remplacement ou en suppléance :**

Dès qu'un TZR a été désigné pour effectuer une suppléance, les gestionnaires du bureau DPE4 transmettent par courrier électronique une décision d'affectation à l'établissement de rattachement et à l'établissement de la suppléance. Cette mission prévaut sur toute activité pédagogique ou mission engagée au sein de l'établissement de rattachement, qui ne peut perdurer que sur la quotité de service restant éventuellement disponible.

Il vous appartient de notifier le plus rapidement possible au dit TZR cette affectation en lui remettant un exemplaire de la décision d'affectation, document officiel créateur de son obligation de service. Vous conserverez un accusé de réception prouvant la remise de cette décision. L'arrêté de suppléance est édité ultérieurement dans l'établissement d'affectation après que celui-ci ait confirmé dans l'application supplée que l'intéressé a bien pris ses fonctions.

Si le TZR affecté fait état de difficultés pour assurer le service qui lui est confié, vous lui rappellerez que le fait d'engager une demande auprès des services académiques visant un aménagement ou une modification de son affectation ne l'exonère pas de rejoindre le poste pour lequel il est désigné. S'il ne rejoint pas l'affectation et continue de se présenter dans l'établissement de rattachement, il vous appartient d'informer au plus tôt les services de la DPE.

### ➤ Assurer la gestion administrative :

Le TZR rattaché dans votre établissement apparaît dans le module Gestion Individuelle Gestion Collective (GI/GC). Il vous appartient en étroite concertation avec les chefs des établissements où le TZR est affecté à l'année ou bien assure des remplacements, de gérer les différentes étapes de sa carrière.

Je vous prie aussi de bien vouloir rappeler au TZR placé sous votre responsabilité **qu'il a l'obligation de vous transmettre tous ses congés maladie** en avertissant bien entendu parallèlement l'établissement dans lequel il exerce. Vous veillerez à ce que ces congés soient **régulièrement** saisis dans GI/GC. Il a été en effet constaté que l'absence d'un TZR n'était parfois connue du bureau des remplacements (DPE4) qu'au moment où les gestionnaires faisaient appel à lui pour une suppléance.

Le suivi des absences est essentiel tant pour la gestion des ressources humaines disponibles que pour la gestion individuelle de l'intéressé (suivi global des congés maladie et du jour de carence).

## D) Rôle du chef de l'établissement de remplacement ou de suppléance :

### ➤ Formuler la demande de remplacement ou de suppléance :

Lorsque l'absence ne peut être suppléée grâce aux ressources internes de l'établissement et qu'elle est d'une durée supérieure à quinze jours, vous saisissez une demande de suppléance dans le module « SUPPLE ». Si vous souhaitez que le suppléant assure les heures supplémentaires année confiées au titulaire, vous renseignerez la zone « quotité à remplacer ». Il vous est possible **d'ajouter un commentaire** dans le module « SUPPLE » afin d'appeler l'attention des gestionnaires de DPE4 sur un point particulier.

Parallèlement, le congé de l'enseignant titulaire doit être saisi dans le module GIGC, les dates du congé et de la demande suppléance doivent être strictement identiques.

### ➤ Accueillir le TZR :

Chaque fois que cela est possible, il est souhaitable d'organiser un échange entre le remplacé et le remplaçant. Les équipes éducatives et pédagogiques concourent au bon accueil du TZR et l'aident à aplanir les difficultés qu'il peut rencontrer.

Vous pouvez être amené à accorder au TZR un délai raisonnable (48 heures maximum) pour rejoindre son affectation. L'octroi de ce délai est destiné à permettre au TZR d'organiser sa vie familiale et de préparer son enseignement.

Le TZR assure l'emploi du temps de la personne qu'il remplace. Toutefois, en vue de concilier les contraintes d'emploi du temps, vous êtes invités à procéder dans toute la mesure du possible à des **aménagements** notamment **lorsque le TZR exerce déjà dans un autre établissement** (soit pour une autre suppléance, soit parce qu'il a une affectation partielle pour la durée de l'année scolaire). En cas de difficulté particulière il vous appartient de contacter au plus vite le bureau DPE4.

➤ **Gérer administrativement et financièrement le TZR :**

**a) La gestion administrative :**

Je vous rappelle que vous concourez à la gestion de la carrière du TZR. Le chef de l'établissement de rattachement administratif vous contactera autant que besoin.

L'installation administrative du TZR dans le module « SUPPLE » déclenche l'édition dans le courrier électronique de votre établissement d'un procès-verbal d'installation que le TZR doit signer et que vous devez conserver dans l'établissement. Les gestionnaires de DPE4 valident l'installation du TZR dans la base informatique et un arrêté d'affectation est alors disponible dans votre messagerie électronique. Il conviendra de le transmettre à la DPE avec les états nécessaires à la mise en paiement par les services des indemnités de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) que vous vérifierez avant envoi.

Si le suppléant est lui-même placé en congé pour une durée supérieure à quinze jours, il vous incombe de demander dans le module « SUPPLE » son remplacement.

**b) La gestion financière :**

Il y a **paiement d'heures supplémentaires effectives** lorsque le TZR a une quotité de service statutaire inférieure à celle de l'agent qu'il remplace, ou lorsque le TZR, autorisé à travailler à temps partiel, accepte d'effectuer – à titre exceptionnel – des heures supplémentaires conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice de fonctions à temps partiel. Dans ces 2 cas, il vous appartient de demander par courrier électronique à la DPE4 la dotation nécessaire pour effectuer le paiement dans le module ASIE (utiliser le code 0497).

Le **paiement des heures supplémentaires années** diffère selon qu'elles sont ou non assurées par le TZR. Si le TZR les effectue selon la demande exprimée dans le module « SUPPLE » (voir ci-dessus), le paiement est généré automatiquement. En revanche, si ces HSA sont confiées à un autre enseignant, il vous revient de les mettre en paiement en intervenant dans le module Structures et Services (STS, saisir les codes 0213 et 0577 pour la majoration de la première HSA).

Vous saisirez aussi, dans le module STS, les indemnités propres à certaines fonctions que le TZR a pu exercer durant sa suppléance (indemnité de professeur principal ou indemnités pour mission particulière). En revanche, l'indemnité liée à l'exercice de fonctions en établissement relevant de l'éducation prioritaire (Rep et Rep+) se génère automatiquement.

Mes services sont à votre disposition pour toutes les informations complémentaires que vous jugeriez nécessaires.

Je vous remercie vivement de votre investissement et de votre collaboration.

**Pour la rectrice et par délégation,  
Le directeur des ressources humaines,**

  
**Fabien Jaillet**