

TZR : Quelques informations utiles pour commencer l'année

I. Comment est-on prévenu de son affectation sur un poste à l'année ou d'un remplacement à effectuer ?

C'est le rectorat, et lui seul, qui doit vous envoyer votre affectation. Si vous êtes affecté sur un poste à l'année, le rectorat vous envoie votre affectation (dans l'été, à votre domicile personnel ou dans votre établissement de rattachement administratif). Mais, à l'approche de la rentrée, puis en cours d'année, le rectorat envoie un fax ou un mail dans votre établissement de rattachement.

Ne partez pas dans un autre établissement sur un simple coup de fil. Vous devez vérifier au préalable qu'un ordre écrit (décision ou arrêté d'affectation par mail ou fax, ordinateur) est disponible dans votre établissement de rattachement. Vous en conserverez une photocopie.

**LE PAIEMENT DE VOS INDEMNITES ET VOTRE COUVERTURE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAJET EN
DEPENDENT.**

II. Attention avant de signer votre procès verbal d'installation

Si le jour de la rentrée des élèves (4 septembre 2012), vous n'avez pas été affecté(e) par le Rectorat sur un poste à l'année, vous devez être très vigilant avant de signer tout document, notamment le PV d'installation. Le rectorat envoie en début d'année des décisions/arrêtés d'affectation « antidatés » par défaut tout en demandant aux chefs d'établissement d'éditer un PV d'installation prenant en compte la date réelle d'installation.

1. Vérifiez soigneusement la date de début de suppléance mentionnée sur le PV.

En effet, les TZR qui prennent connaissance, jusqu'au 5 septembre 2011 compris, d'un arrêté les affectant sur un poste à l'année n'ont pas droit à l'ISSR (voir ci-dessous). En revanche, tout TZR affecté après la rentrée scolaire des élèves pour un remplacement couvrant le reste de l'année scolaire (ou qui le devient par arrêtés successifs) pourra percevoir les ISSR à condition que le PV soit convenablement édité.

2. Si le PV est « antidaté »

Exemple : début de suppléance daté du 01/09/09 alors que vous avez été prévenu par écrit le 05/09/09

Faites tamponner à la date de réception dans l'établissement tout document émis par le Rectorat.

Si les dates restent erronées, corrigez manuellement la période de début de remplacement et faites précéder votre signature de la mention « PV (ou arrêté) antidaté. Vu et pris connaissance le.... » ;
Gardez une photocopie de tout document que vous signez. Cela peut constituer une pièce maîtresse en cas de recours.

EN CAS DE DIFFICULTES AVEC VOTRE CHEF D'ETABLISSEMENT, CONTACTEZ-NOUS AU PLUS VITE.

III. Que faire en l'absence de remplacement ?

Si le 5 septembre 2011 au soir, jour de la rentrée des élèves, vous n'avez toujours pas d'affectation, votre établissement de rattachement est en droit de vous imposer des « *activités de nature pédagogique conformes à vos qualifications* » (décret 99-923 du 17/09/1999), c'est-à-dire des activités au contact d'élèves (soutien dans votre discipline, aide aux devoirs, dédoublement, etc). Ces activités, pensées en concertation avec les autres collègues, donnent en tout état de cause lieu à un emploi du temps fixe dans le cadre de vos obligations de service statutaires.

L'enseignement d'une autre discipline, le remplacement au pied levé d'un collègue de l'établissement ou un service en documentation ne correspondent pas à votre qualification ou aux modalités de nomination en remplacement. Vous êtes en droit de les refuser. Refusez-les !

Ce n'est en aucun cas le rôle d'un TZR d'être présent tous les matins dans son établissement de rattachement pour assurer les remplacements d'absences non prévisibles de collègues. Comme tout fonctionnaire, les TZR ont droit à un emploi du temps fixe pour lequel ils peuvent formuler des vœux.

IV. En cas d'interruption de remplacement

Dès la fin d'une suppléance, retournez dans votre établissement de rattachement et prenez soin de vous manifester auprès de la direction en demandant si une nouvelle affectation écrite vous concernant est arrivée.

V. Prolongation d'un remplacement

Dans le cas d'une prolongation de remplacement, le chef d'établissement peut oralement donner l'information comme l'a rappelé un jugement au tribunal administratif de Besançon en novembre 2009. Il est plus prudent d'exiger malgré tout un ordre de mission écrit de la part du chef d'établissement. Cet ordre de mission (c'est un acte administratif qui requiert une validation de la hiérarchie) assure une couverture en cas d'accident.

En cas de doute, contacter immédiatement la section académique du SNES.

Lorsque vous signez le PV d'installation prolongeant un remplacement, n'oubliez pas de corriger la date de reprise effective.

VI. Quelles indemnités ? ISSR ou FRAIS de déplacements

1. Versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)

Tout remplacement de courte ou moyenne durée ne couvrant pas l'année scolaire ou tout remplacement débuté après le jour de rentrée scolaire des élèves donnent droit au versement de l'ISSR sauf si le ou les remplacements s'effectuent dans l'établissement de rattachement administratif.

Le paiement des ISSR nécessite de remplir un document au terme de chaque mois ; surveillez leur versement dans un délai de 3 mois et contactez-nous en cas de problème.

L'ISSR compense les difficultés liées à l'exercice des fonctions de remplaçant dont celle du déplacement. C'est pourquoi, elles sont calculées par tranche kilométrique. Si la distance sert de référence pour le montant de l'ISSR, elle n'est pas un critère d'existence de celle-ci. Pour estimer le montant de l'ISSR à percevoir, utilisez la feuille de calcul sur le site du SNES : <http://www.dijon.snes.edu/spip/spip.php?article3717>

Le versement de l'ISSR exclut toute autre indemnisation et n'est donc pas cumulable avec le remboursement des frais de déplacement ;

Pour le SNES, dans la mesure où l'ISSR vise à compenser à la fois les frais de déplacement et la pénibilité de la fonction, il est anormal que cette pénibilité ne soit pas reconnue pour tous les TZR puisque tous sont « flexibles ».

Les deux projets ministériels de 98-99 modifiant le paiement de l'ISSR, largement défavorables aux personnels, ont été mis en échec par le SNES. C'est donc toujours le décret 89-825 du 09/11/1989 qui définit le paiement de l'ISSR. Il faut rester vigilant.

2. Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement est mis en place dans notre académie depuis la rentrée passée. L'action syndicale portée par le SNES et le SNEP-FSU n'est pas pour rien dans ce changement (qui n'est que l'application stricte de lois) et de nombreux rectorats ne sont toujours pas en règle.

Il s'applique pour les TZR affectés à l'année hors de leur établissement de rattachement administratif et de leur résidence administrative sur un ou plusieurs établissements.

Pour les recevoir, il est nécessaire de compléter des états de frais mensuels. La saisie est maintenant informatique via l'application DT Ulysse :

Site déplacements

L'adresse de consultation du site déplacements : <https://si1d.ac-dijon.fr/arenb>

L'accès à ce site se fait via l'identifiant et mot de passe de la messagerie académique (prenom.nom@ac-dijon.fr)

En cas de problème pour se connecter, signalement à faire à l'adresse :

Ce.dibap1.depl@ac-dijon.fr et préciser à quel niveau le blocage se situe (accès au portail, identification non reconnue...).

VII. Soyez vigilant

Conservez une photocopie de tout document que vous signez. Veillez à ce que les dates soient bien lisibles. Ne vous contentez pas d'un appel ou d'une conversation : si, par exemple, vous contestez une affectation hors-zone, vous devrez le faire par écrit auprès du Rectorat.

En cas de souci qui pourrait avoir des suites, ne vous contentez pas de téléphoner au Rectorat. Cependant, toute réclamation écrite au Rectorat peut entraîner le déclenchement de délais qu'il est essentiel de respecter en cas de suites juridiques. N'hésitez pas à nous contacter.