



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Livret d'accueil du titulaire sur zone de remplacement (TZR)

ÉDUCATION NATIONALE

Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Préambule

Ce livret d'accueil, est un outil et une ressource pour vous aider dans l'exercice de vos fonctions.

Il apporte également les éléments réglementaires utiles à tous les acteurs du remplacement : chefs d'établissement. Rédigé avec la préoccupation constante d'une information concrète, il décrit la réglementation applicable. Vous y trouverez également des informations d'ordre pédagogique et administratif.

Il vise :

- **A vous informer** le plus complètement possible sur vos droits et vos obligations, et sur le cadre réglementaire applicable aux TZR
- **A vous permettre** d'assurer les suppléances dans les meilleures conditions possibles, en vous donnant toutes les informations utiles sur les obligations respectives de tous les acteurs du remplacement, sur les procédures mises en place dans l'académie de Normandie en matière de remplacement et sur la protection du titulaire sur zone de remplacement.

Par ailleurs, ce guide vient en complément d'un dispositif d'accueil. Votre établissement de rattachement, les établissements d'exercice, les corps d'inspection ainsi que les services du rectorat seront toujours disponibles pour vous apporter toute l'aide dont vous pourriez avoir besoin dans l'exercice de vos fonctions.

Sommaire

Préambule	[page 2]
Quelques définitions	[page 4]
• Bibliographie réglementaire	[page 4]
• Qu'est-ce qu'un TZR ?	[page 4]
• Qu'est-ce qu'une zone de remplacement ?	[page 4]
• Qu'est-ce que l'établissement de rattachement ?	[page 5]
L'emploi du temps du TZR	[page 6]
• L'obligation réglementaire de service (ORS) du TZR	[page 6]
• Le service effectif du TZR	[page 6]
• Complément de service	[page 6]
La suppléance du TZR	[page 7]
• Demande de la suppléance	[page 7]
• Mise en place de la suppléance	[page 7]
• Zone d'intervention	[page 7]
Le poste d'affectation durant la suppléance	[page 8]
• Assurer l'accueil du TZR	[page 8]
• La fin de la suppléance	[page 8]
• Entre deux suppléances	[page 8]
Les zones de remplacement	[page 9]
• Les ZRE - Zones géographiques de remplacement	[page 9]
• Le Calvados	[page 10]
• La Manche	[page 15]
• L'Orne	[page 19]
• L'Eure	[page 23]
• La Seine-Maritime	[page 27]
• Les ZRD - Zones départementales de remplacement	[page 32]
• La ZRA - Zone académique de remplacement	[page 34]
Le TZR et son affectation	[page 35]
• Le mouvement interacadémique	[page 35]
• Le mouvement intra académique	[page 35]
Indemnités et frais de déplacement	[page 36]
• Indemnité de sujétion spéciale de remplacement	[page 36]
• Frais de déplacements	[page 36]
• Autres indemnités	[page 37]
Déroulement de carrière du TZR	[page 38]
• L'évaluation et l'avancement du TZR	[page 38]
• Encadrement pédagogique et administratif du TZR	[page 38]
• Accueil administratif au rectorat de Normandie	[page 38]
Annexes	[page 39]
• Annexe 1 - Utilisation de Chorus DT	[page 39]
• Annexe 2 - Organigramme de la DPE	[page 49]
• Annexe 3 - Prévention des risques	[page 50]

Quelques définitions

Avvertissement : Ce guide a une vocation informative et ne saurait en aucun cas se substituer aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Bibliographie réglementaire

Textes de référence spécifiques aux TZR :

- Décret 99-823 du 17 septembre 1999
- Note de service 99-152 du 7 octobre 1999.

Les titulaires sur zones de remplacement sont également régis par le statut particulier de leur corps :

- Décret 72-580 du 4 juillet 1972 modifié, pour les professeurs agrégés de l'enseignement du second Degré
- Décret 72-581 du 4 juillet 1972 modifié, pour les professeurs certifiés
- Décret 72-583 du 4 juillet 1972 modifié, pour les adjoints d'enseignement
- Décret 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié pour les professeurs de lycée professionnel
- Décret 80-627 du 4 août 1980 modifié pour les professeurs d'éducation physique et sportive
- Décret 60-403 du 22 avril 1960 modifié pour les chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive
- Décret 70-738 du 12 août 1970 modifié pour les conseillers principaux d'éducation
- Décrets 2014-940 et 2014-941 du 20 août 2014 relatifs aux missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré

Textes de référence spécifiques au remplacement :

- Note de service 2010-140 du 20 septembre 2010
- Circulaire 2017-050 du 15 mars 2017

Qu'est-ce qu'un TZR ?

Le Titulaire en Zone de Remplacement, appelé TZR, est un personnel enseignant, un personnel d'éducation ou Psychologue de l'éducation nationale (PsyEn), dont les compétences disciplinaires et pédagogiques ont été confirmées par la réussite à un concours de recrutement du second degré et par la titularisation dans un corps d'enseignant ou personnel d'éducation ou PsyEn, à l'issue d'une année de stage.

Le TZR est un enseignant titulaire à titre définitif d'un poste en zone de remplacement obtenu lors de la phase intra-académique du mouvement national à gestion

déconcentrée, et qui est chargé d'assurer la suppléance des agents momentanément absents, ou d'occuper un poste provisoirement vacant. C'est un enseignant à part entière. Dans le cadre de la mission de remplacement qui lui est confiée, il doit utiliser ses compétences, qui ont reçu la même validation que celles des autres enseignants et être capable de faire face à une demande quasi immédiate.

Pour sa gestion, il est rattaché administrativement à un établissement. Le TZR conserve l'affectation en zone de remplacement qui lui a été attribuée au mouvement intra-académique jusqu'à ce qu'il obtienne une mutation demandée (au mouvement inter ou intra-académique) ou que le poste qu'il occupe soit supprimé.

Le TZR peut accomplir son service sous l'une des trois formes suivantes :

- **Une affectation à l'année (AFA)** sur un poste qui n'a pas été pourvu dans le cadre du mouvement ou sur un regroupement de blocs de moyens provisoires (BMP).
- **Des suppléances** allant de courtes à longues durées de personnels momentanément absents dans les différents établissements.
- **Une affectation mixte** : une AFA sur un service incomplet et des suppléances pour compléter le service à hauteur de son Obligation Réglementaire de Service (ORS).

Décret 91-290 du 20 mars 1991 modifié pour les conseillers d'orientation psychologues et les directeurs de Centre d'Information et d'Orientation

Qu'est ce qu'une zone de remplacement ?

La Zone de Remplacement représente la zone géographique de l'Académie dans laquelle le TZR est affecté et rattaché administrativement. En cas de besoin, des suppléances, ou une affectation à l'année, peuvent lui être proposées en zone limitrophe : « *les établissements d'exercice peuvent être situés, lorsque l'organisation du service l'exige, dans une zone limitrophe* » (décret 99-823 du 17 septembre 1999 - note de service 99-152 du 7 octobre 1999 - bulletin officiel n° 36 du 14 octobre 1999).

Ces interventions hors zone s'exercent dans un rayon géographique compatible avec l'établissement de rattachement. En tout état de cause, ces interventions devront, dans toute la mesure du possible, tenir compte des contraintes personnelles des professeurs concernés et en accord avec les intéressés pour les affectations de cette nature.

Les délimitations des zones de remplacement sont définies par la rectrice après avis du comité social d'administration (CSA). L'académie de Normandie compte 24 zones de remplacement (17 géographiques, 6 départementales, et 1 académique).

Qu'est ce que l'établissement de rattachement ?

Lorsqu'un agent est affecté dans le cadre du mouvement intra-académique en qualité de TZR, son rattachement administratif à un établissement est prononcé à titre définitif.

Le TZR sans affectation lors de la phase d'ajustement doit effectuer sa pré-rentrée dans son établissement de rattachement administratif.

En effet, cet établissement, qui constitue sa résidence administrative, est responsable de sa gestion administrative (signature du procès-verbal d'installation, réception des arrêtés d'affectation en remplacement, courrier administratif, communication des informations relatives aux suppléances à assurer, suivi des congés).

Le TZR affecté en AFA se présente dans son établissement d'exercice le jour de la pré-rentrée ou celui où il exerce le plus d'heures ou dans l'un des établissements d'exercice.

Le rattachement du TZR à un établissement est pérenne, même lorsque son affectation à l'année change d'une année sur l'autre. Le TZR peut également intervenir dans un ou plusieurs établissements de sa zone de remplacement sans jamais assurer de suppléances dans son établissement de rattachement.

Modalités d'attributions des rattachements administratifs (RAD)

Lors de la phase d'ajustement le TZR peut formuler une demande de changement de RAD.

L'établissement de rattachement représente donc bien un élément de stabilité pour des enseignants appelés à être mobiles : **il est donc très important que le TZR reste en contacts réguliers avec le secrétariat de cet établissement, à qui il doit notamment communiquer toute modification de sa situation personnelle ou administrative.**

Le chef d'établissement veille à ce que le TZR soit présenté à l'ensemble des personnels et à lui communiquer toutes les informations relatives au fonctionnement de l'établissement. Il est nécessaire que l'établissement de rattachement fournisse au TZR toutes les circulaires administratives qui arrivent dans l'établissement et qui ont vocation à être communiquées aux enseignants.

Le TZR dépose ses demandes d'autorisation d'absence et de participation à des stages auprès du chef d'établissement d'exercice, qui lui transmet les informations et les documents concernant ses congés maladie et ses absences de moyenne ou longue durée, à l'établissement de rattachement.

Même s'il n'a pas vocation à y exercer de manière constante, le TZR fait partie intégrante de l'équipe éducative de son établissement de rattachement administratif.

Le chef de l'établissement de rattachement doit organiser le rendez-vous de carrière pour les enseignants au 6^{ème}, 8^{ème} et 9^{ème} échelon en se rapprochant des établissements dans lesquels le TZR accomplit ses missions.

Le chef de l'établissement de rattachement émet également un avis lors des campagnes d'avancement de grade, après avoir consulté le(s) chef(s) d'établissement(s) dans le(s)quel(s) le TZR exerce son service.

Tant qu'il n'assure pas de remplacement, le TZR doit être présent et actif dans son établissement de rattachement : le TZR doit toujours assurer son ORS selon son emploi du temps fourni par le chef d'établissement.



L'emploi du temps du TZR

Tout personnel, y compris lorsqu'il est nommé TZR, est soumis à une obligation réglementaire de service (ORS) propre au corps auquel il appartient, conformément au statut de la Fonction Publique qui précise que le grade est distinct de l'emploi, quelle que soit la fonction qu'il occupe.

L'Obligation Réglementaire de Service (ORS) du TZR

Dans le cadre de la réglementation applicable à l'ensemble des fonctionnaires en matière de temps de travail et dans celui de leurs statuts particuliers respectifs, les enseignants mentionnés à l'article 1er du décret n°2014-940 du 20 août 2014, sont tenus d'assurer, sur l'ensemble de l'année scolaire un service d'enseignement dont les maxima hebdomadaires sont les suivants :

- 15 heures hebdomadaires pour les professeurs agrégés du second degré
- 18 heures pour les professeurs certifiés, les PLP, et les Adjoints d'Enseignement
- 36 heures pour les professeurs certifiés en Documentation
- 20 heures pour les professeurs d'éducation physique et sportive
- 35 heures pour les Conseillers Principaux d'Education.

Le service effectif du TZR

Quelle que soit la mission de remplacement confiée au TZR, il doit assurer le service effectif de l'enseignant qu'il remplace, c'est-à-dire le service inscrit à l'emploi du temps de l'agent remplacé :

- Dans le cas où le TZR a une obligation de service inférieure à celle du collègue qu'il doit remplacer (par exemple un TZR agrégé sur un poste de certifié), il perçoit alors en heures supplémentaires les heures qui découlent de sa suppléance.
- Dans le cas où le TZR a une obligation de service supérieure à celle du professeur remplacé (un certifié remplaçant un agrégé), il peut se voir confier un complément de service d'enseignement ou des activités de nature pédagogique dans son établissement d'exercice ou en remplacement de courte durée, à hauteur de son service dû.
- Un autre cas de figure est à signaler : un TZR peut être nommé pour la suppléance de deux enseignants ayant des services incomplets, si ces deux emplois du temps n'excèdent pas son maximum de service et que les conditions pratiques d'exercice le permettent (horaires, distances, etc.).
- Un TZR ne pouvant assurer la totalité de son service hebdomadaire dans son établissement d'affectation, **peut se voir imposer un complément de service dans un ou deux autre(s) établissement(s)**. Dans ce cas, les enseignants bénéficient d'une réduction de service dans les deux hypothèses suivantes :

- 1 heure de réduction de service en cas de complément dans un second établissement situé dans une commune différente de celle de l'établissement d'affectation
- 1 heure de réduction de service en cas de complément dans deux autres établissements, y compris s'ils sont situés dans la même commune que l'établissement d'affectation. Toutefois, des établissements appartenant à une même cité scolaire sont considérés comme constituant un même établissement.
- En tout état de cause, le maximum de réduction de service pouvant être attribué à un enseignant au titre d'un service dans un ou deux autre(s) établissement(s) est d'une heure.

Cette réduction de service bénéficie, dans les mêmes conditions, aux TZR régis par le décret n°99-923 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré, **dès lors qu'ils sont affectés à l'année et qu'ils exercent dans plusieurs établissements**. Le TZR a le droit à une pause méridienne de 45 minutes minimum, hors trajet entre deux établissements en cas de service partagé nécessitant des déplacements sur cet intervalle de temps.

Complément de service

Le TZR doit assurer son complément de service dans la limite de son ORS, dans son établissement d'exercice ou dans son établissement de rattachement, conformément à son arrêté d'affectation. Il peut être appelé à effectuer des remplacements de courte durée ou à participer à des actions de nature pédagogique. **Le chef d'établissement est ainsi en droit d'exiger une présence effective de l'enseignant, conformément à l'emploi du temps provisoire qui lui a été notifié (cf page 9).**

Un enseignant, y compris un TZR affecté à l'année, ne pouvant assurer, dans son établissement d'affectation, la totalité de son service dans l'enseignement de sa discipline (ou de ses disciplines, le cas échéant, pour un professeur de lycée professionnel) peut être appelé à le compléter dans une autre discipline correspondant à ses compétences. Cette possibilité est conditionnée au recueil de l'accord de l'enseignant. La rectrice définit les modalités de recueil de cet accord et en informe le comité social académique.

N'est pas considéré comme un complément de service dans une autre discipline, l'enseignement dans deux disciplines au titre desquelles un enseignant a été recruté. Entre notamment dans ce cadre l'enseignement de la technologie au collège par les lauréats d'un Capet en sciences industrielles de l'ingénieur.

Pour les professeurs de lycée professionnel, ce complément de service ne peut être assuré que dans un établissement scolaire public dispensant un enseignement professionnel. Si ce complément de service doit être assuré dans des types de formation autres que la formation initiale, l'accord de l'intéressé est nécessaire.

La suppléance du TZR

Demande de la suppléance

Dès lors qu'un personnel est absent, le chef d'établissement saisit la demande de suppléance dans le module SUPPLÉ de l'application SIÈCLE. La demande de suppléance est immédiatement visible par le gestionnaire du remplacement du bureau concerné du rectorat. Le chef d'établissement peut à cette occasion saisir tout renseignement utile à l'organisation de la suppléance.

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

Même si la suppléance peut être assurée par un TZR en rattachement dans l'établissement, la démarche de saisie par le chef d'établissement dans le module SUPPLÉ est indispensable. En effet, le rectorat est seul habilité à désigner un TZR disponible pour effectuer la suppléance au regard de l'ensemble des demandes de remplacement ou de suppléance en cours.

Mise en place de la suppléance

Formellement, la Rectrice procède aux affectations dans les établissements où le TZR effectue son remplacement, par arrêté qui précise l'objet et la durée du remplacement à assurer (article 3 du décret 99-823 du 17 septembre 1999). Le TZR est informé de son affectation par décision d'affectation transmise par son établissement de rattachement. L'arrêté est ensuite envoyé au moment de la prise de fonctions, à l'établissement de rattachement et à celui du lieu de la suppléance, suite à l'installation numérique par le chef d'établissement d'exercice.

Les textes officiels prévoient un délai raisonnable entre la nomination sur le remplacement et le début effectif du remplacement par le TZR soit environ 48 heures.

Ce délai dit « pédagogique » est destiné à permettre au TZR, de prendre ses nouvelles fonctions avec plus d'efficacité et de sérénité :

- Prise de contact avec le nouvel établissement pour connaître le nouvel emploi du temps, repérer les lieux et les installations.
- Et, si possible, avec le collègue remplacé pour prendre connaissance des progressions pédagogiques de chaque classe concernée et pouvoir s'y insérer de façon harmonieuse.

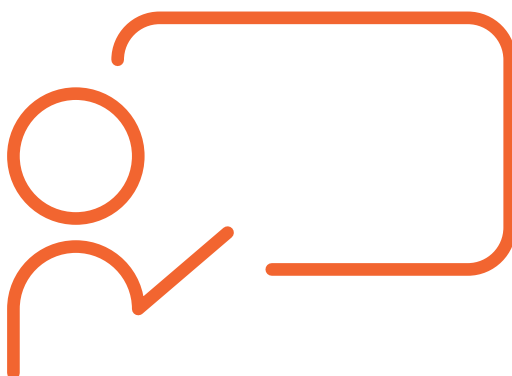
En tout état de cause, le TZR affecté doit, dès réception de la décision d'affectation transmise par courriel par le chef d'établissement de rattachement, prendre contact avec le chef de l'établissement concerné qui l'informe de son emploi du temps, de ses conditions de service, et qui fixe avec lui le délai raisonnable avant la prise en charge effective de ses classes.

Un système efficace de remplacement doit à la fois assurer la continuité du service public d'éducation et garantir rapidement aux élèves la continuité pédagogique des enseignements, pour toute absence, de courte, moyenne, ou longue durée.

Zone d'intervention

Pour effectuer une suppléance, il est fait appel, dans la mesure du possible, aux titulaires remplaçants disponibles.

En fonction des besoins du service et si aucun TZR de la zone concernée n'est disponible pour couvrir un besoin d'enseignement, il peut être fait appel à un TZR d'une zone limitrophe afin d'effectuer ce remplacement. **Dans ce contexte, le décret du 14 octobre 2010 prévoit de prendre en compte les contraintes personnelles du TZR (situations médicales dûment justifiées), en accord avec les intéressés.**



Le poste d'affectation durant la suppléance

Le décret 99-823 du 17 septembre 1999 prévoit que le TZR peut être affecté sur tout type de poste du second degré correspondant à sa qualification (en référence à la discipline de recrutement), y compris sur les classes post-bac.

Il est donc envisageable qu'un TZR soit amené à assurer des suppléances à tous niveaux de classe et dans tous les types d'établissements du second degré (collèges, lycées, lycées professionnels, etc.) en remplacement d'enseignants de tous les corps (certifiés, agrégés, P EPS, PLP...), même si les services rectoraux cherchent toujours à concilier les vœux des TZR et les nécessités des suppléances.

Assurer l'accueil du TZR

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

De ce fait, l'ensemble des acteurs éducatifs de l'établissement doit veiller à ce que l'intervention du TZR se fasse dans les meilleures conditions.

L'équipe éducative (chef d'établissement, conseiller principal d'éducation, et enseignants) doit faire en sorte que le TZR soit reconnu comme un enseignant à part entière.

Afin d'aider le TZR à s'engager rapidement et efficacement dans sa mission de remplacement, pour toute suppléance de courte ou moyenne durée, son chef d'établissement doit lui remettre :

- Les coordonnées professionnelles, après accord, de l'enseignant remplacé
- L'emploi du temps
- La ventilation de service (V.S.)
- Les numéros de salles et clés correspondantes
- La liste des collègues de l'équipe pédagogique
- La liste des élèves, et des groupes en situation de dédoublement et de module
- Les noms des professeurs principaux
- Les noms des délégués de classe
- Les horaires de l'établissement
- Des informations relatives aux données et matériels à disposition (codes d'accès, identifiants, mots de passe, clés, photocopieur, matériel informatique, vidéo...).

Dans toute la mesure du possible, la rencontre du professeur remplacé doit être envisagée pour connaître les progressions faites ou attendues, les ouvrages utilisés.

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 assurant des fonctions de remplacement.

Il semble en conséquence nécessaire de fournir 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 ou de s'y insérer dans la continuité du dispositif mis en place par l'enseignant absent qu'il remplace. Le remplacement doit s'inscrire dans une démarche pédagogique efficace afin de pouvoir assurer la bonne marche du service public d'éducation.

Au sein de l'établissement, le Centre de Documentation et d'Information permet en outre au TZR de découvrir les outils pédagogiques. Le TZR peut avoir recours au fonds documentaire pour trouver les textes des programmes, des logiciels et autres sources documentaires.

La fin de la suppléance

En fin de suppléance, il est souhaitable, quand cela est possible, que le TZR fasse un bilan de sa suppléance 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. Dans tous les cas, le TZR doit laisser des consignes claires sur le travail effectué pour l'enseignant qui reprend sa classe, ainsi que les éléments d'évaluation des élèves.

Entre deux suppléances

L'article 5 du décret 99-823 du 17 septembre 1999 indique : « Entre deux remplacements, les personnels enseignants peuvent être chargés, dans la limite de leur ORS, ...d'assurer des activités de nature pédagogique dans leur établissement de rattachement ». Tant qu'il n'assure pas de remplacement, le TZR doit être présent et actif dans son établissement de rattachement : le TZR doit toujours assurer son ORS selon l'emploi du temps fourni hebdomadairement par le chef d'établissement.

La circulaire 99-152 du 7 octobre 1999 précise : « *il revient au chef d'établissement de définir le service de l'intéressé.* »

Comme il est susceptible d'être appelé en suppléance à tout moment, il ne convient pas de l'inclure dans des projets ou sur des dispositifs qui requièrent une présence continue.

Le TZR peut intervenir sur des actions ponctuelles à caractère pédagogique, dans le respect de ses obligations de service statutaire :

- Soutien
- Etudes dirigées
- Aide méthodologique
- Aide à des élèves en difficulté
- Développement des nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
- Dispositif devoirs faits selon volontariat
- Co-intervention
- Enseignement disciplinaire
- Approfondissement
- Dédoublement
- ...

Toutes ces activités dites pédagogiques, respectant la qualification des personnels supposent qu'elles se déroulent dans un cadre lui aussi pédagogique :

- Dans une salle de classe
- Dans le CDI
- Avec un groupe d'élèves préalablement identifié
- Dans des installations sportives
- Avec un ou plusieurs enseignants.

Ces actions doivent pouvoir toutefois être interrompues à tout moment, sans causer de gêne, dès l'annonce d'une suppléance à effectuer.

Les zones de remplacement

En fonction de leur statut et de leur discipline, les enseignants, conseillers principaux d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale, titulaires de zone de remplacement (TZR), sont nommés sur une zone de remplacement dont l'étendue, plus ou moins importante, est arrêtée par la rectrice après avis du Comité Social d'Administration.

Il existe trois types de zones :

- Les TZR des disciplines à faibles effectifs d'enseignants interviennent dans la zone académique,
- Ceux appartenant aux disciplines dont les effectifs sont un peu plus conséquents effectuent des remplacements dans une zone départementale,
- Enfin, les TZR des disciplines comportant les plus forts effectifs sont rattachés à une zone infra-départementale, secteur géographique regroupant plusieurs communes.

En cas de nécessité de service, les TZR sont amenés à effectuer des remplacements dans les zones limitrophes de la leur.

Les zones géographiques de remplacement pour les personnels suivants (ZRE)

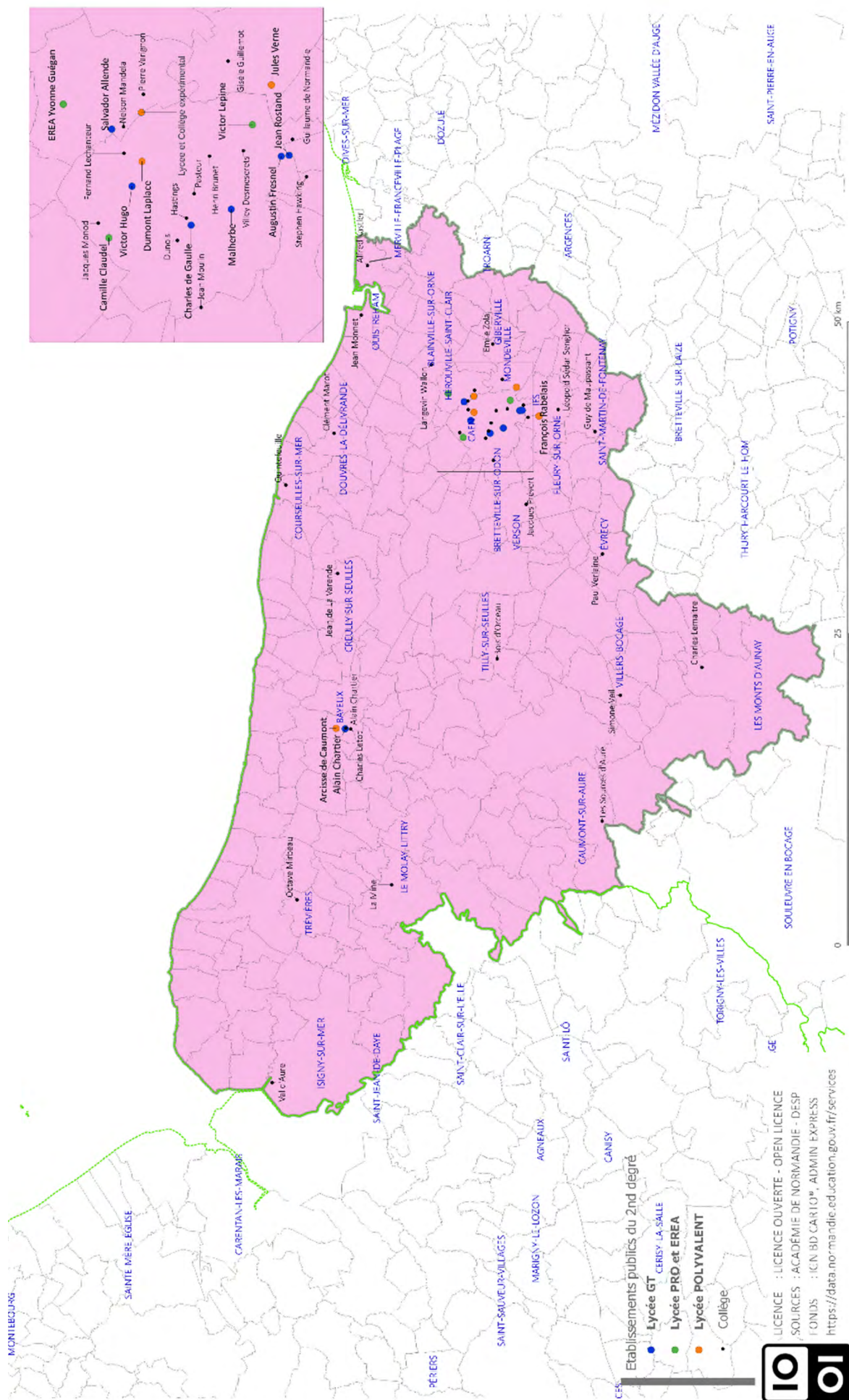
17 disciplines/corps en ZR infra-départementale (ZRE)

L1300	MATHEMATIQUES
L0202	LETTRES MODERNES
L0422	ANGLAIS
L1900	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
L1000	HISTOIRE GEOGRAPHIE
L1500	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
L1600	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
L0426	ESPAGNOL
E0030	EDUCATION (CE ,CPE)
L0080	DOCUMENTATION
L0201	LETTRES CLASSIQUES
L1400	TECHNOLOGIE
P0210	LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE
L1800	ARTS PLASTIQUES
P1315	MATH.SCIENCES PHYSIQUES
L1700	EDUCATION MUSICALE
L0421	ALLEMAND

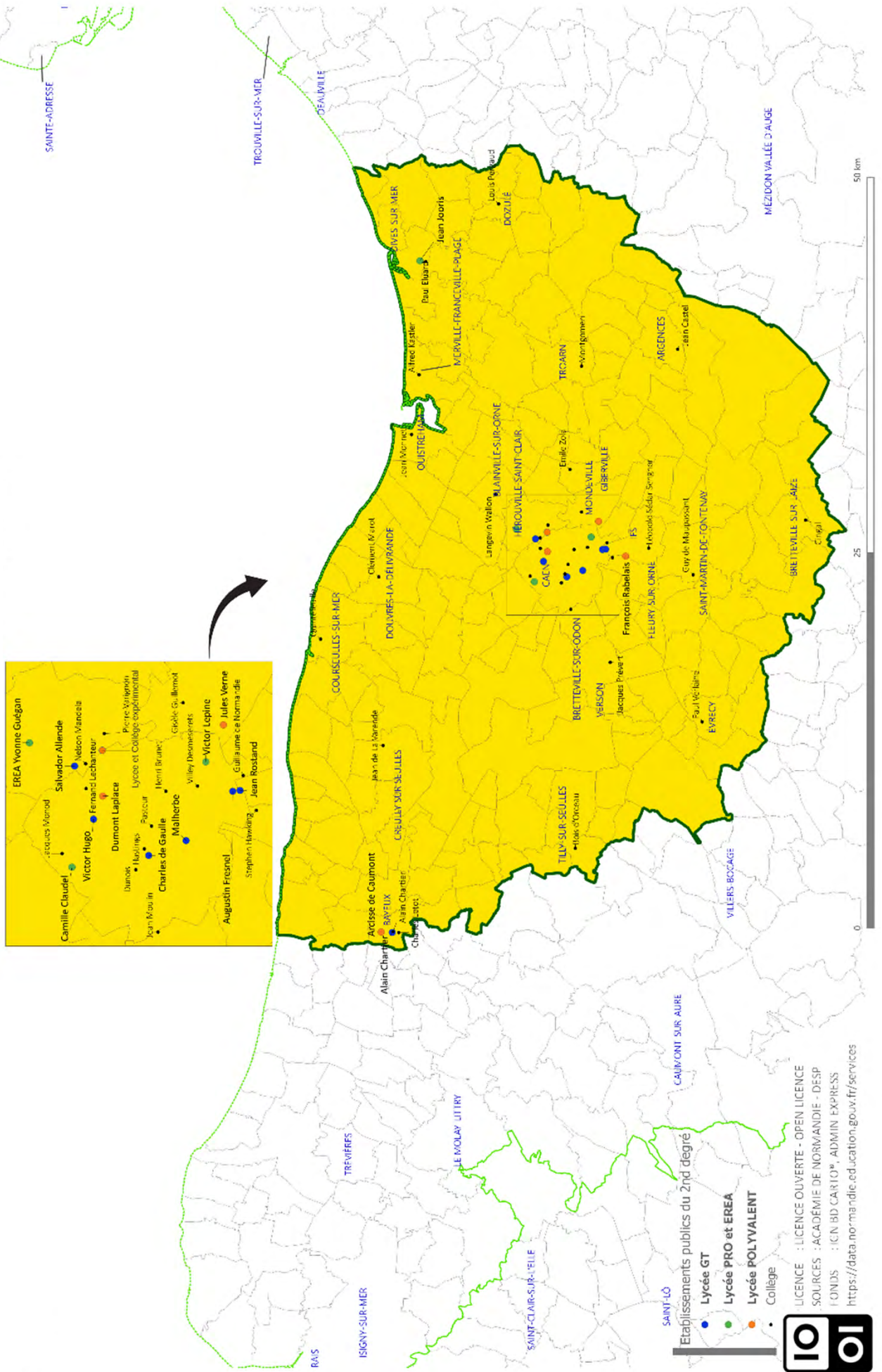
LE CALVADOS

ZR BAYEUX CAEN	ZR CAEN	ZR LISIEUX	ZR VIRE FALAISE
Isigny-sur-Mer	Bayeux	Honfleur	Tilly-sur-Seulles
Trévières	Creully-sur-Seulles	Trouville-sur-Mer	Evrecy
Bayeux	Tilly-sur-Seulles	Deauville	Caumont-sur-Aure
Creully-sur-Seulles	Courseulles-sur-Mer	Pont L'Evêque	Villers Bocage
Courseulles-sur-Mer	Douvres la Délivrande	Dives-sur-Mer	St Martin de Fontenay
Douvres la Délivrande	Ouistréham	Dozulé	Troarn
Ouistreham	Merville Franceville plage	Troarn	Argences
Merville Franceville plage	Dives-sur-Mer	Merville Franceville plage	Mézidon Vallée d'Auge
Blainville-sur-Orne	Dozulé	Argences	St Pierre en Auge
Caen	Troarn	Mézidon Vallée d'Auge	Falaise
St Martin de Fontenay	Argences	Lisieux	Potigny
Verson	Bretteville-sur-Laize	St Pierre en Auge	Bretteville-sur-Laize
Evrecy	St Martin de Fontenay	Livarot pays d'Auge	Le Hom
Tilly-sur-Seulles	Evrecy	Orbec	Les Monts d'Aunay
Villers Bocage	Verson	Potigny	Condé en Normandie
Caumont-sur-Aure	Blainville-sur-Orne	Falaise	Valdallières
Le Molay Littry	Caen	Beuzeville	Vire en Normandie
Les Monts d'Aunay	Hérouville- Saint-Clair	Brogies	Noues de Sienne
Hérouville- Saint-Clair	Giberville	Corneilles	Soulevre-en-Bocage
Giberville	Mondeville	Thiberville	Tinchebray
Mondeville	Ifs	Vimoutiers	Trun
Ifs	Fleury-sur-Orne		Athis Val de Rouvre
Fleury-sur-Orne			

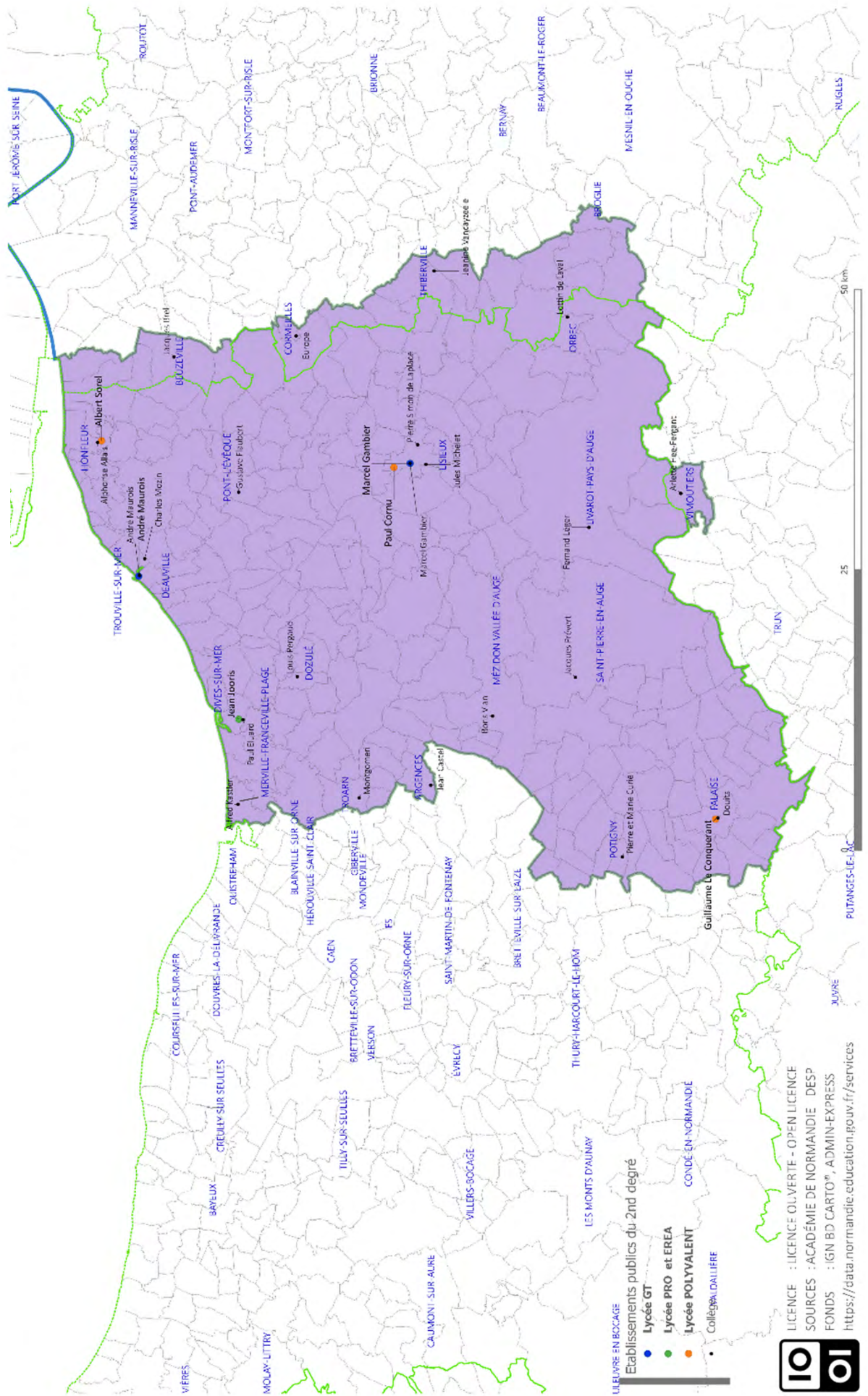
ZR Bayeux Caen



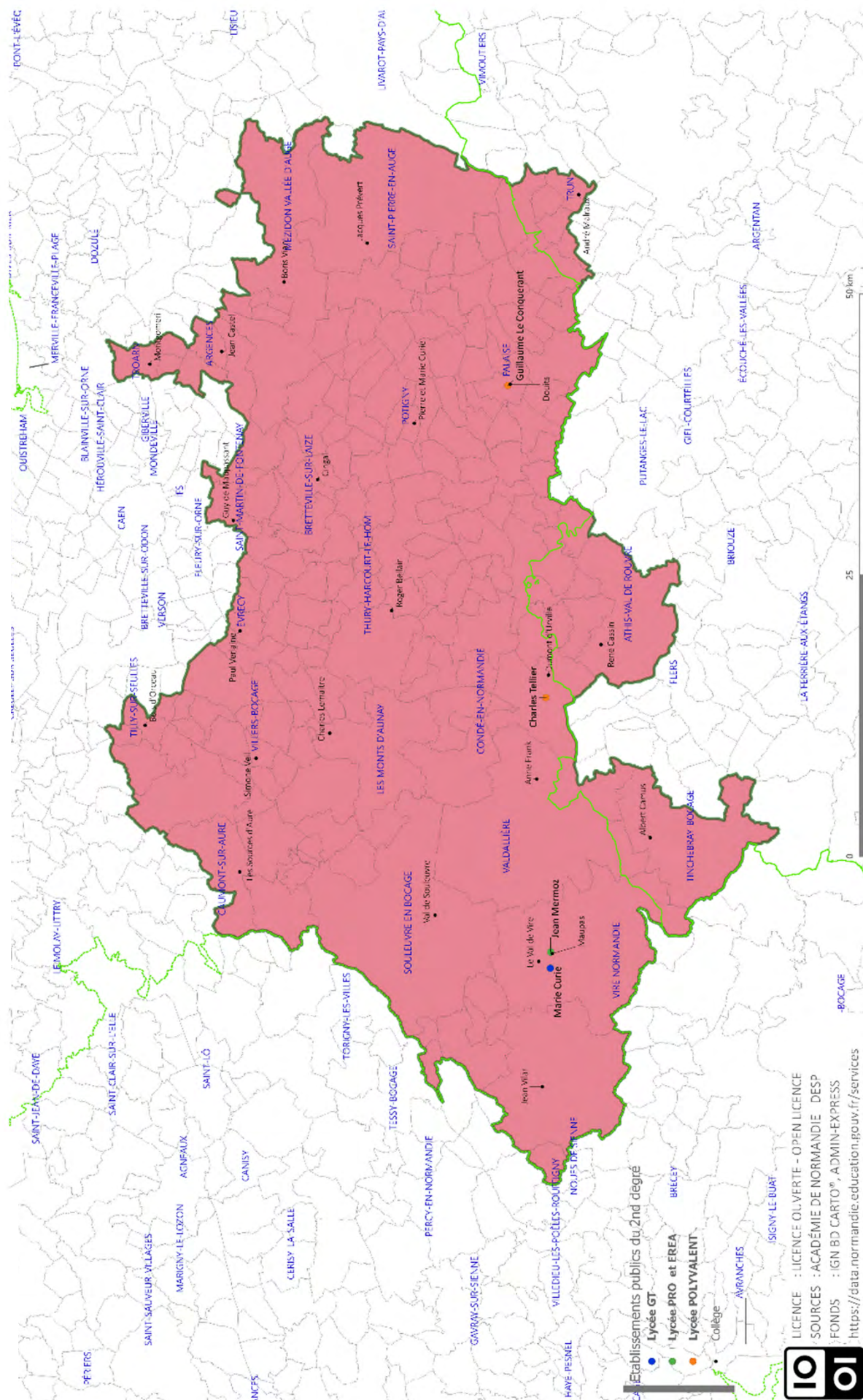
ZR Caen



ZR Lisieux



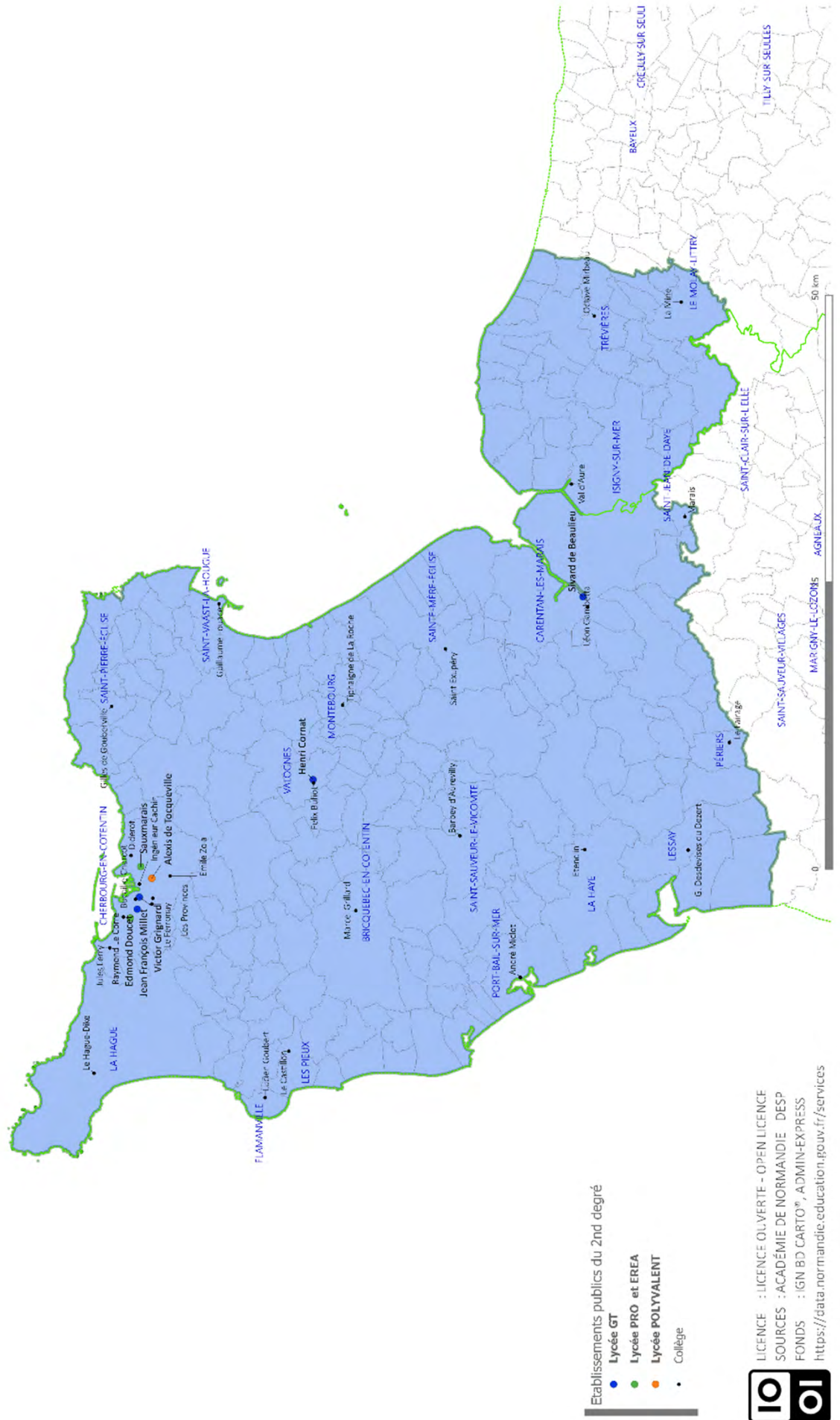
ZR Vire Falaise



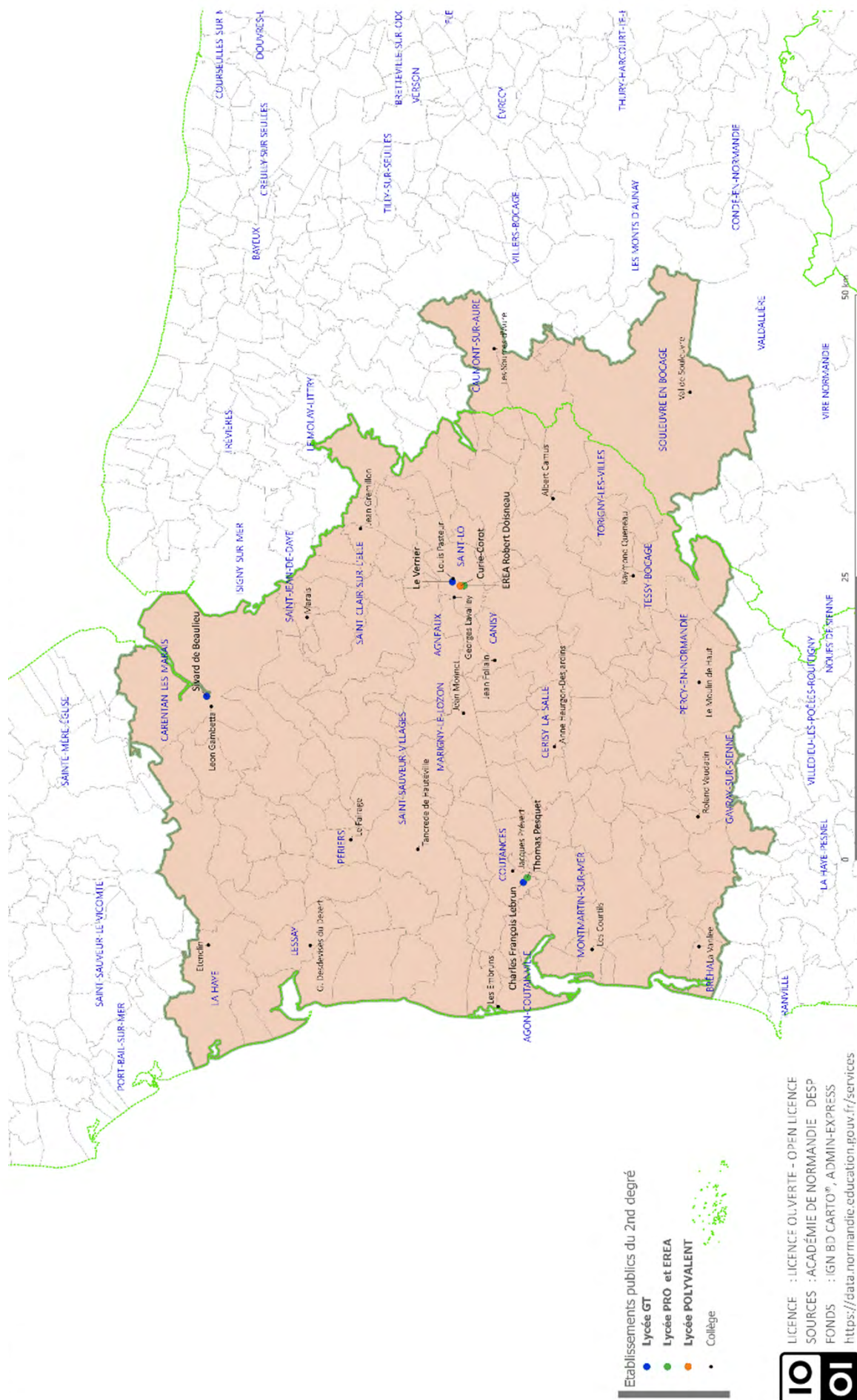
LA MANCHE

ZR CHERBOURG CARENTAN	ZR SAINT LÔ	ZR AVRANCHES MORTAIN
La Hague	La Haye	Brehal
Cherbourg-en-Cotentin	Carentan les Marais	Gavray-sur-Sienne
St Pierre Eglise	Lessay	Percy en Normandie
St Vaast la Hougue	Periers	Granville
Flamanville	St Jean de Daye	La Haye Pesnelm
Les Pieux	St Sauveur villages	Villedieu les poëles
Briquebec en Cotentin	Marigny le Lozon	Sartilly Baie Bocage
Valognes	St Clair sur d'Elle	Brecey
Montebourg	St Lô	Avranches
Port Bal sur Mer	Agon Coutainville	Ducey les Chéris
St Sauveur le Vicomte	Coutances	Isigny le Buat
Ste Mère Eglise	Canisy	Mortain Bocage
La Haye	Montmartin-sur-Mer	Pontorson
Carentan les Marais	Cerisy le Salle	St Hilaire du Harcouet
Lessay	Torigny les Villes	St James
Periers	Tessy Bocage	Noues de Sienne
St Jean de Daye	Brehal	Vire en Normandie
Isigny-sur-Mer	Gavray-sur-Sienne	Domfront en Poiraise
Trevières	Percy en Normandie	Tinchebray Bocage
Le Molay Littry	Caumont-sur-Aure	
	Soulieuvre en Bocage	

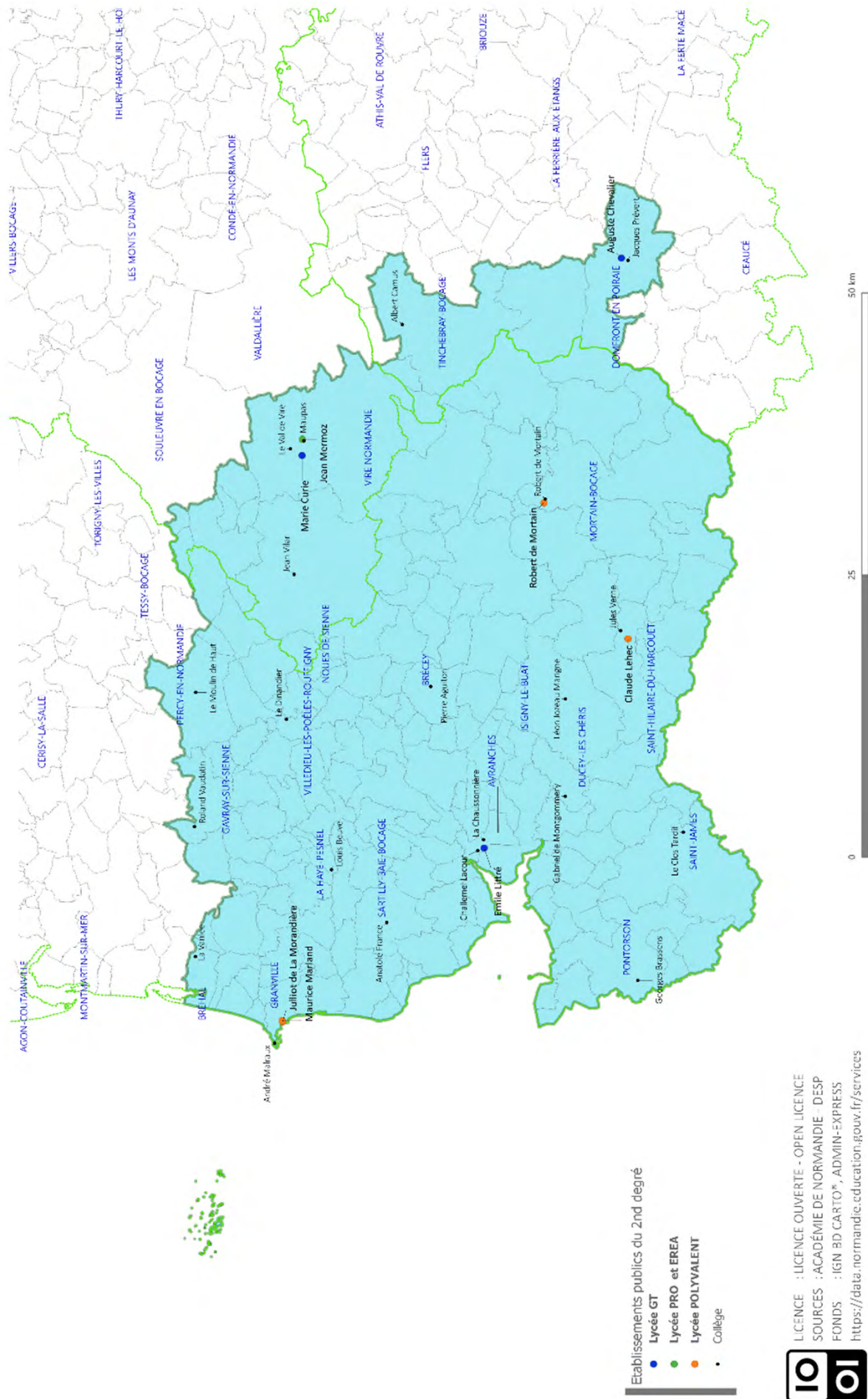
ZR Cherbourg Carentan



ZR Saint Lô



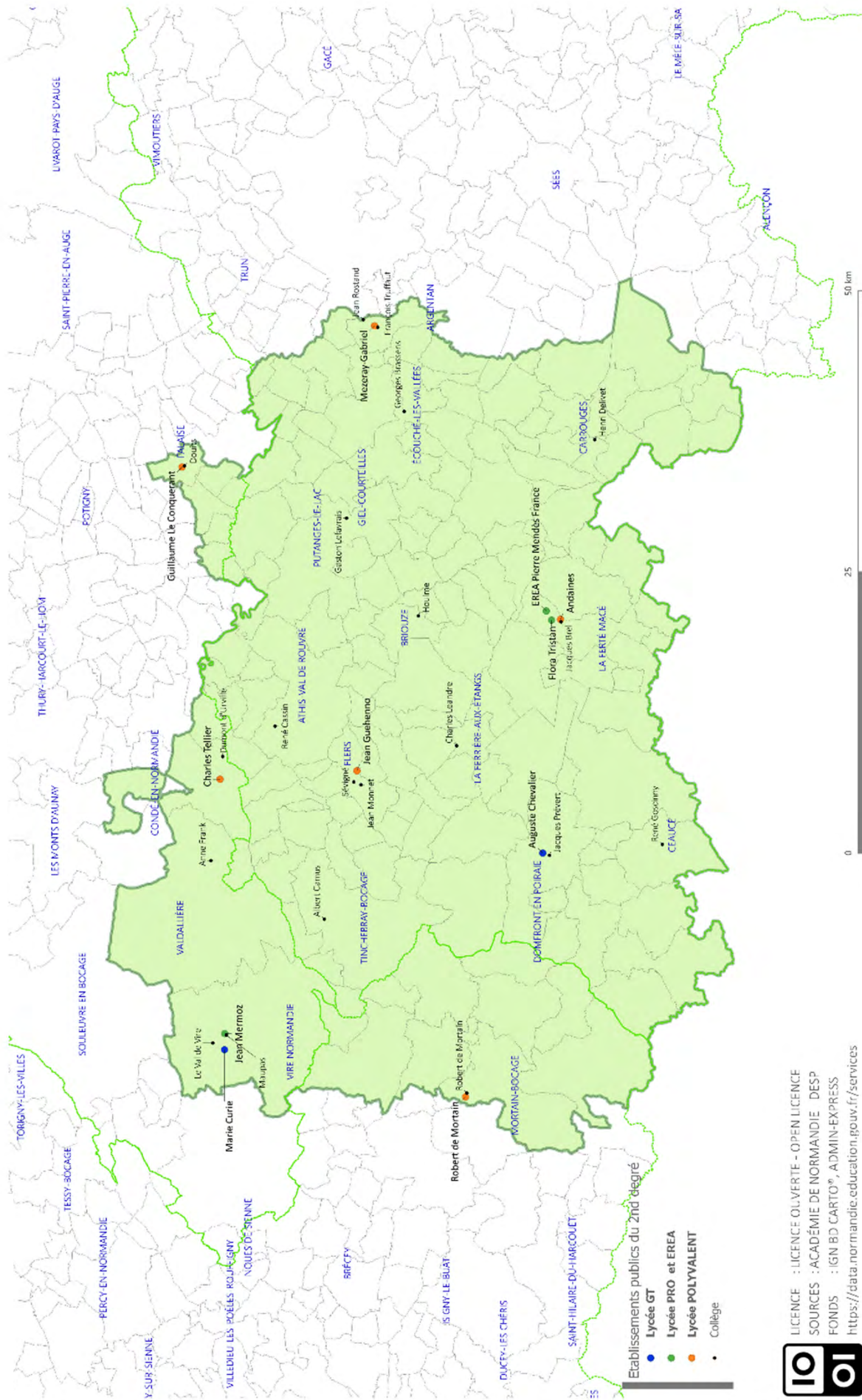
ZR Avranches Mortain



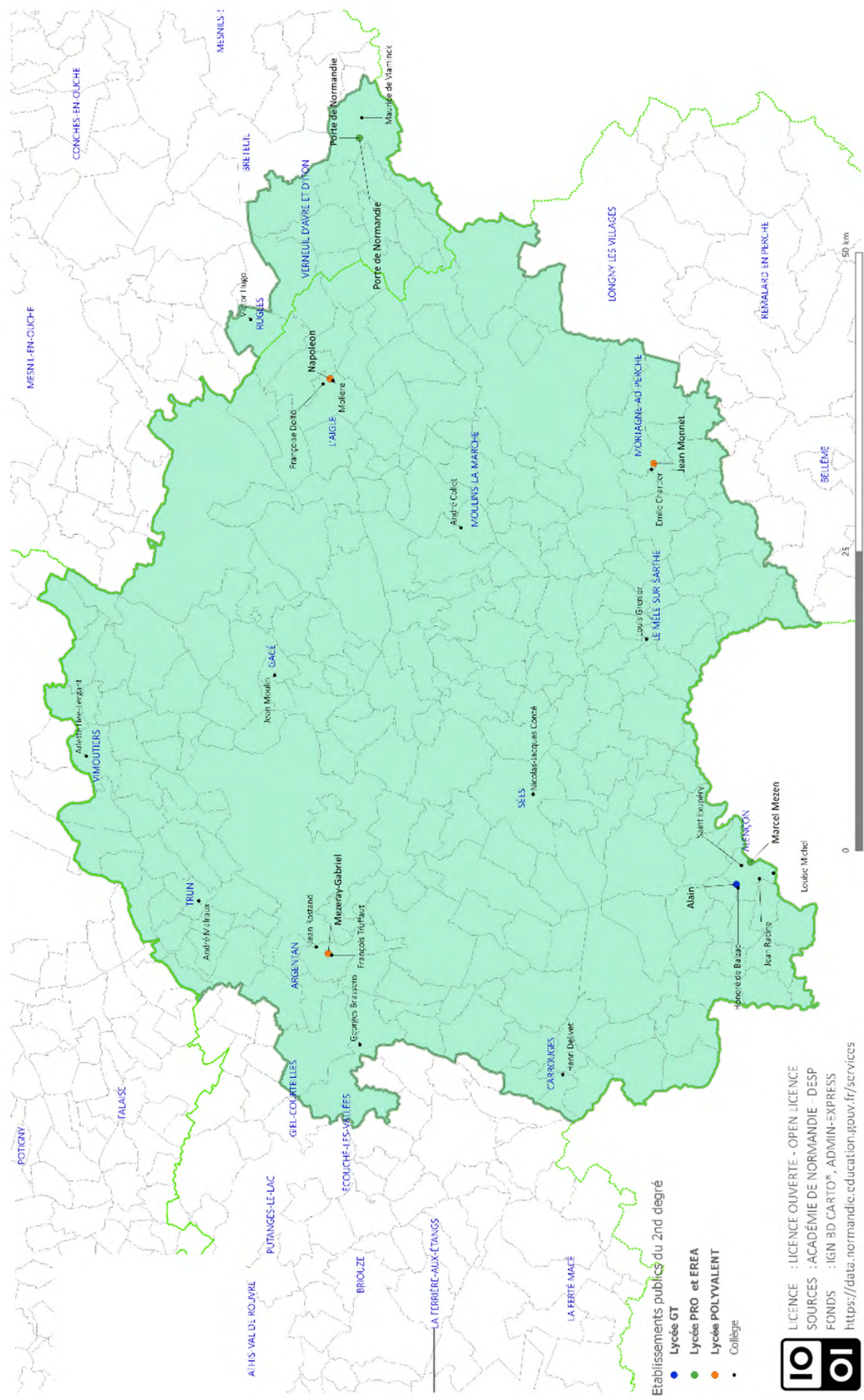
L'ORNE

ZR FLERS	ZR ARGENTAN L'AIGLE	ZR ALENÇON MORTAGNE
Tinchebray Bocage	Vimoutiers	Sees
Athis Val de Rouvre	Trun	Moulins la Marche
Putanges le Lac	Argentan	Le Mele sur Sarthe
Argentan	Gace	Mortagne au Perche
Ecouche les Vallées	L'Aigle	Longgny les villages
Briouze	Sees	Alençon
Flers	Moulins la Marche	Belleme
La Ferrière aus étangs	Le Mele sur Sarthe	Remalard en Perche
Domfront en Poirais	Mortagne au Perche	Val au Perche
La Ferté Macé	Ecouche les valles	Argentan
Carrouges	Carrouges	Gace
Ceauce	Alençon	L'Aigle
Mortain	Rugles	
Valdalliere	Verneuil sur avre	
Vire Normandie		
Falaise		
Condé en normandie		

ZR Flers



ZR Argentan L'Aigle



[illegible]

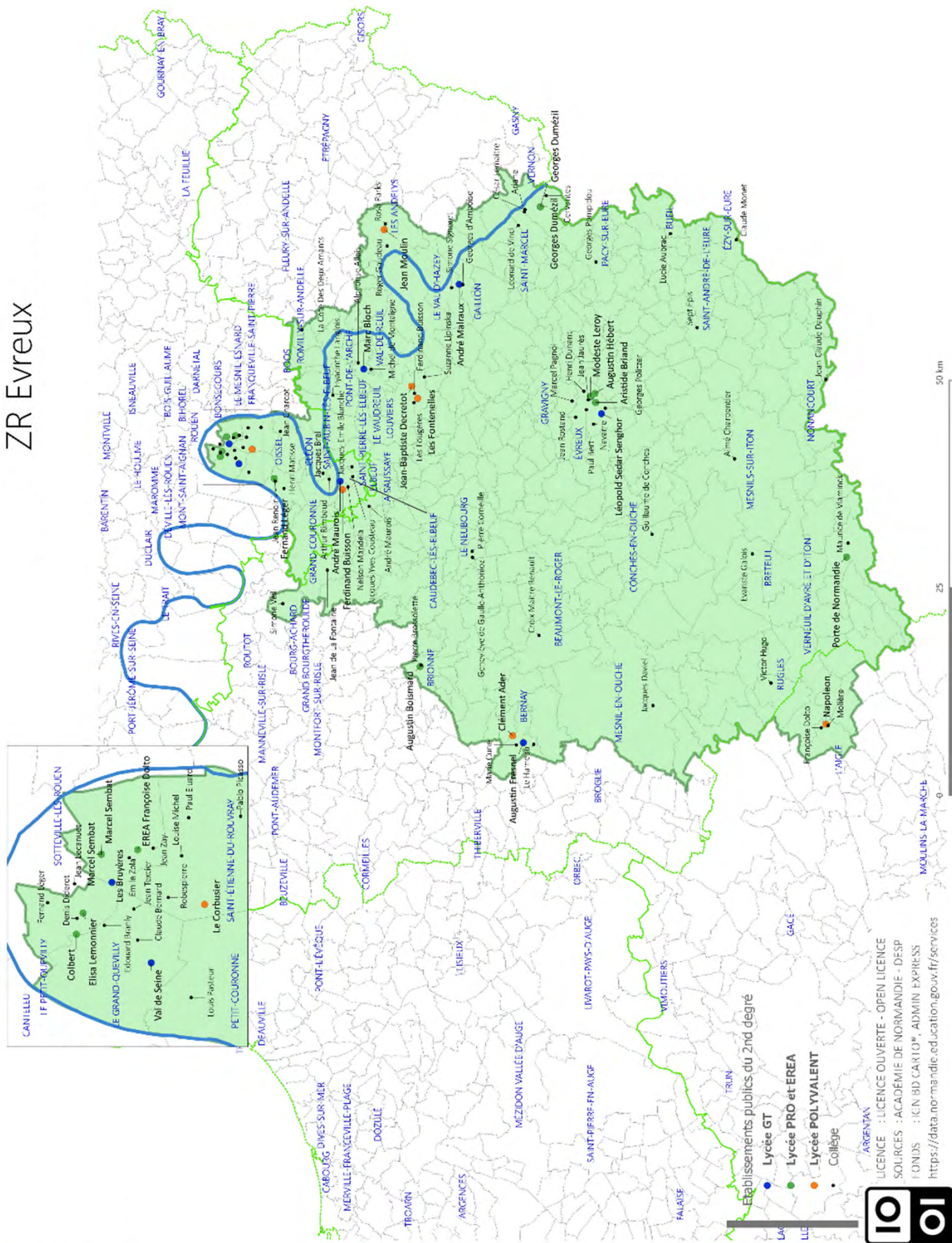
L'EURE

ZR BERNAY	ZR EVREUX	ZR VERNON
Beaumont Le Roger	Breteuil	Etrepagny
Bernay	Bueil	Fleury Sur Andelle
Beuzeville	Conches En Ouche	Gaillon
Bourg Achard	Evreux	Gasny
Brionne	Ezy Sur Eure	Gisors
Brogie	Gravigny	Le Val D'hazey
Cormeilles	La Saussaye	Les Andelys
Grand Bourgtheroulde	Le Neubourg	Pacy Sur Eure
Manneville-Sur Risle	Le Vaudreuil	Romilly Sur Andelle
Mesnil En Ouche	Louviers	Saint Marcel
Montfort Sur Risle	Mesnils Sur Iton	Vernon
Pont-Audemer	Nonancourt	Bueil
Routot	Pont De L'arche	Evreux
Rugles	St Andre De L'eure	Ezy Sur Eure
Thiberville	Val De Reuil	Gravigny
Breteuil	Verneuil D'avre Et D'iton	Le Vaudreuil
Conches En Ouche	Beaumont Le Roger	Louviers
La Saussaye	Bernay	Pont De L'arche
Le Neubourg	Bourg Achard	St Andre De L'eure
Verneuil D'avre Et D'iton	Brionne	Val De Reuil
Deauville	Grand Bourgtheroulde	Gournay En Bray
Honfleur	Mesnil En Ouche	La Feuillie
Lisieux	Rugles	Bonsecours
Orbec	Gaillon	Boos
Trouville	Le Val D'hazey	Caudebec Les Elbeuf
Lillebonne	Les Andelys	Cleon
Port Jerome Sur Seine	Pacy Sur Eure	Darnetal
Rives En Seine	Romilly Sur Andelle	Elbeuf
Canteleu	St Marcel	Franqueville St Pierre
Caudebec Les Elbeuf	Vernon	Le Grand-Quevilly
Cleon	Caudebec Les Elbeuf	Le Mesnil-Esnard
Duclair	Cleon	Le Petit-Quevilly
Elbeuf	Elbeuf	Grand-Couronne
Le Grand-Quevilly	Le Grand-Quevilly	Oissel
Le Petit-Quevilly	Le Petit-Quevilly	Petit-Couronne
Le Trait	Grand-Couronne	Sotteville Les Rouen
Grand-Couronne	Oissel	St Aubin Les Elbeuf
Oissel	Petit-Couronne	St Etienne Du Rouvray
Petit-Couronne	Sotteville Les Rouen	St Pierre Les Elbeuf
Sotteville Les Rouen	St Aubin Les Elbeuf	
St Aubin Les Elbeuf	St Etienne Du Rouvray	
St Etienne Du Rouvray	St Pierre Les Elbeuf	
St Pierre Les Elbeuf	L'aigle	
Pont-l'Évêque		

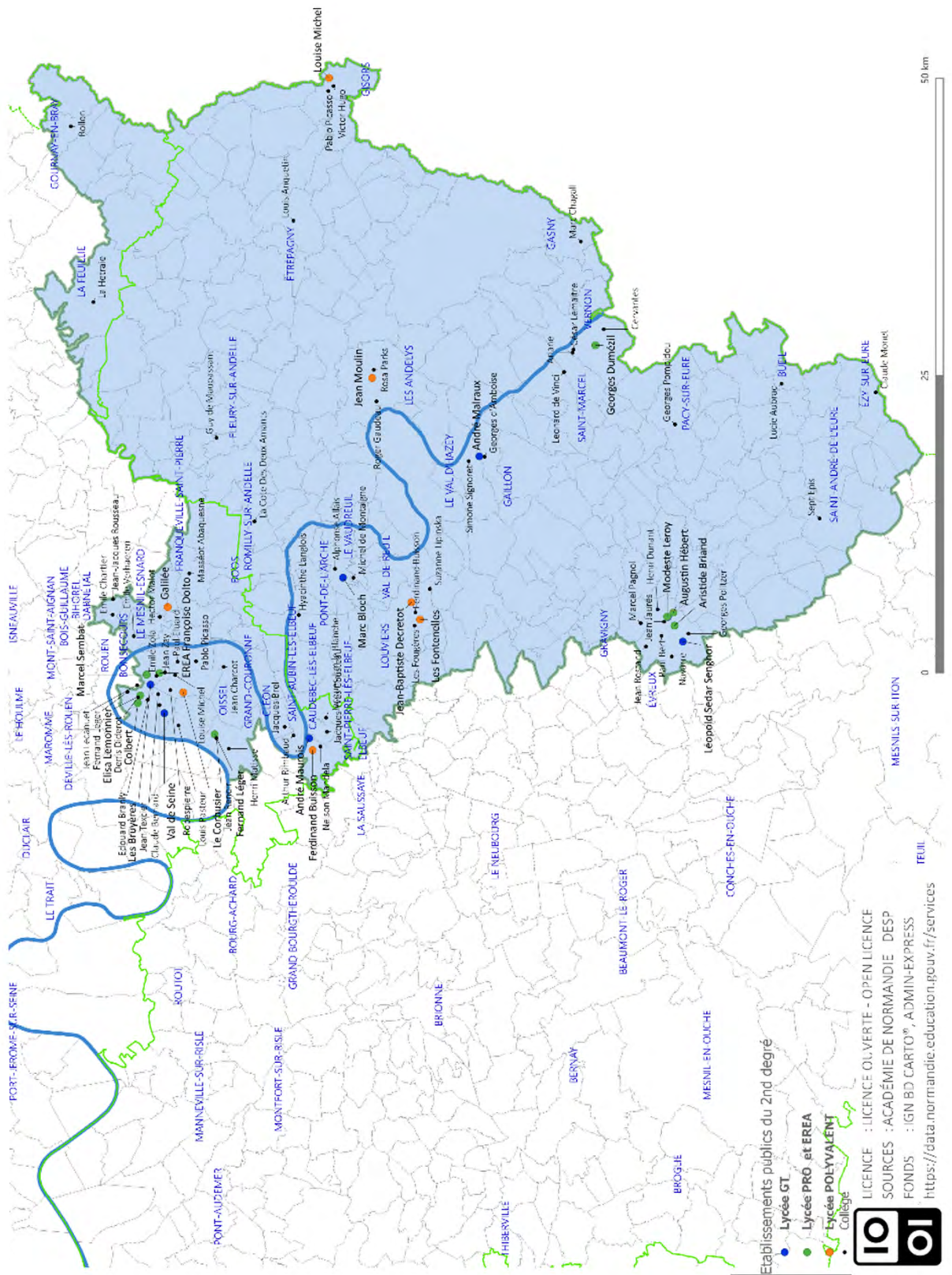
A detailed map of the Paris Basin region in France. The map shows several major rivers: the Seine flowing from the north towards the south; the Marne flowing from the east towards the west; the Oise flowing from the northeast towards the southwest; and the Aisne flowing from the northwest towards the southeast. Major towns are marked with black dots and labeled, including Paris, Reims, Amiens, Compiègne, Meaux, Fontainebleau, and Versailles. The map also shows various regions and departments, such as Île-de-France, Picardie, Champagne-Ardenne, and Bourgogne. The terrain is depicted with green areas representing forests and brown areas representing agricultural land or urban development. The map includes a scale bar at the bottom left indicating distances in kilometers (0, 20, 40 km) and miles (0, 20, 40 mi).



ZR Evreux



ZR Vernon

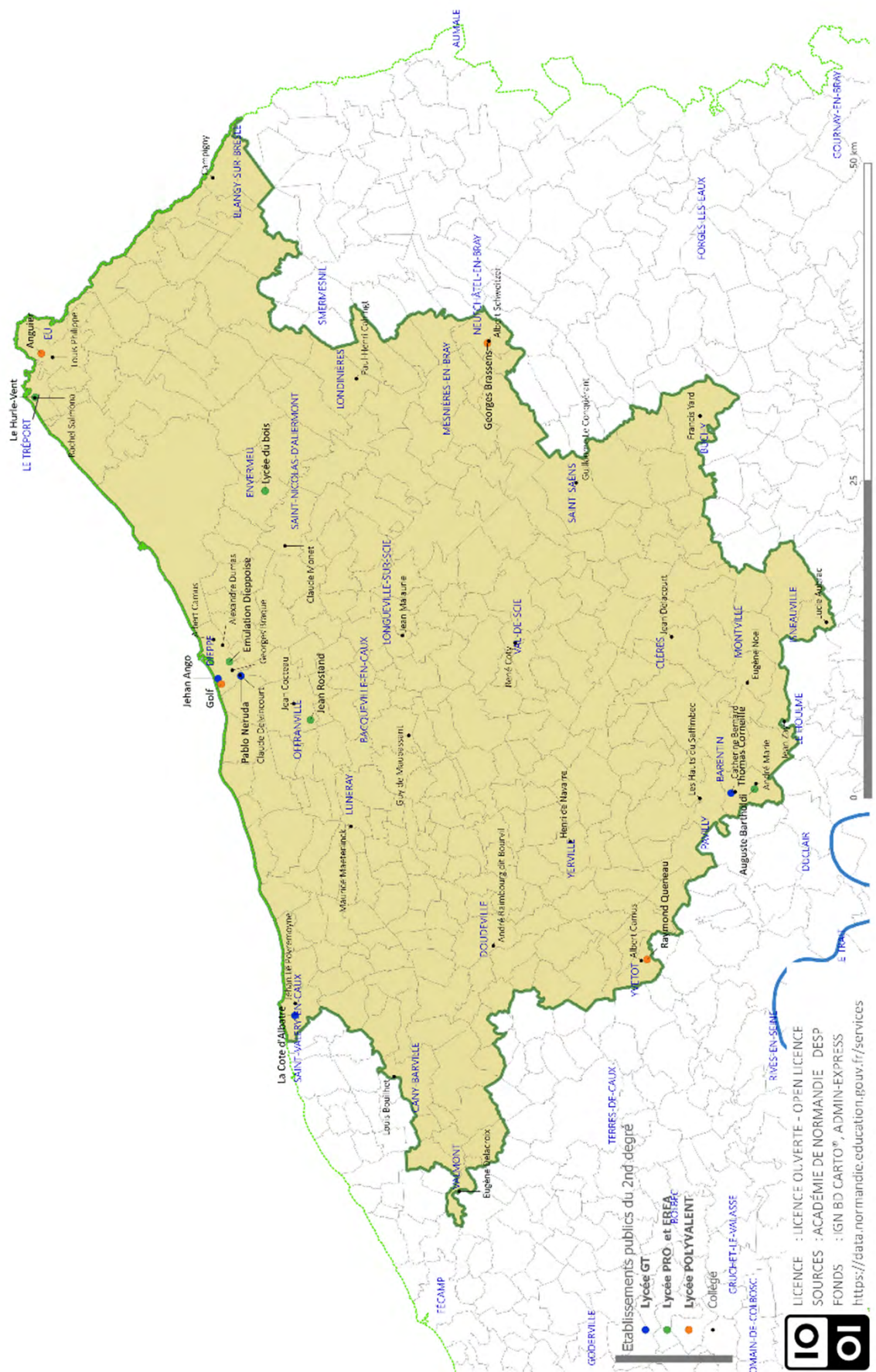


LA SEINE-MARITIME

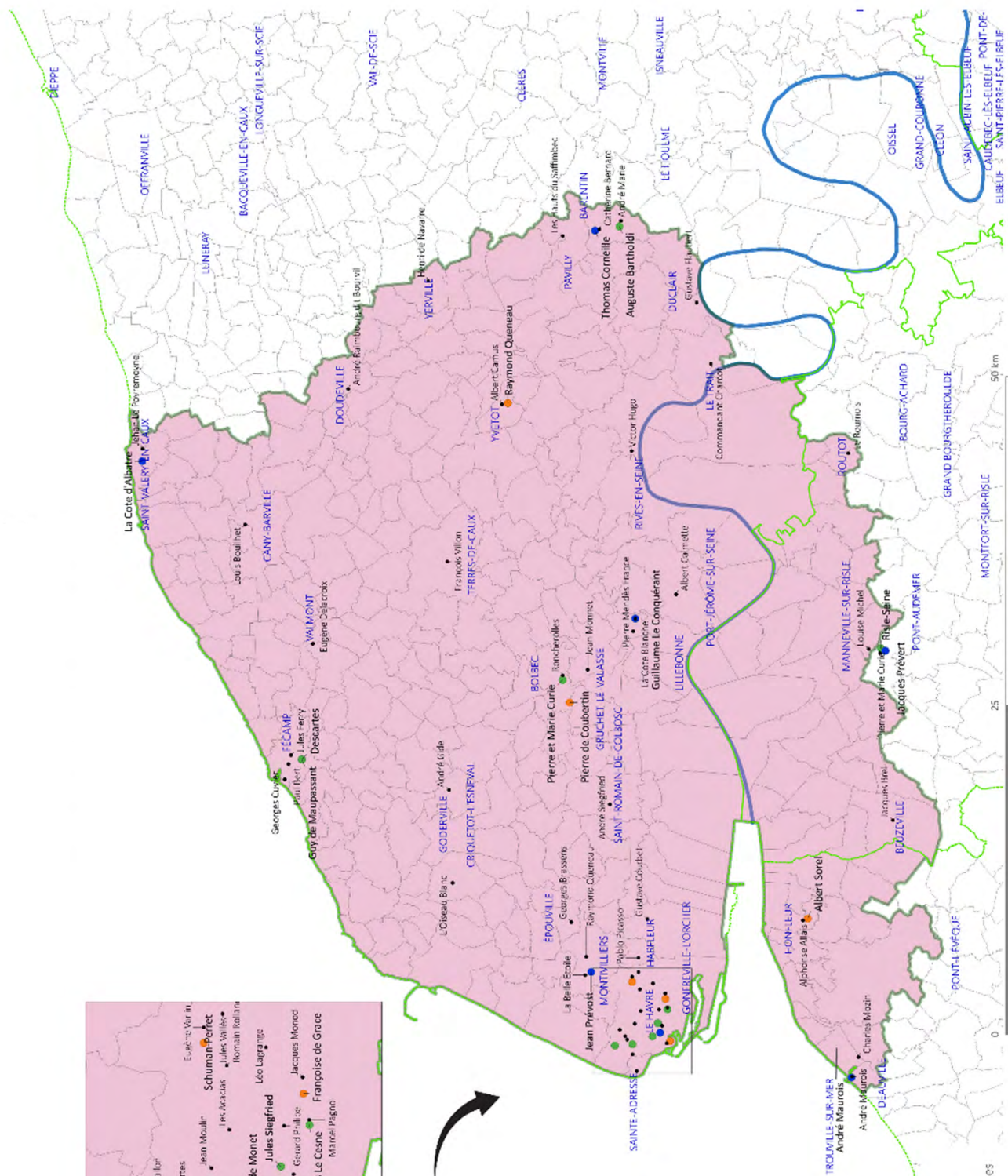
ZR NEUFCHATEL	ZR DIEPPE	ZR LE HAVRE LILLEBONNE	ZR ROUEN
Aumale	Bacqueville En Caux	Bolbec	Barentin
Blangy Sur Bresle	Dieppe	Cany Barville	Bihorel
Buchy	Eu	Criquetot L'esneval	Bois Guillaume
Forges Les Eaux	Le Treport	Epouville	Bonsecours
Gournay En Bray	Longueville Sur Scie	Fecamp	Boos
La Feuillie	Luneray	Goderville	Canteleu
Londinieres	Offranville	Gonfreville L'orcher	Caudebec Les Elbeuf
Neufchatel En Bray	St Nicolas D'aliermont	Gruchet Le Valasse	Cleון
Saint Saëns	St Valery En Caux	Harfleur	Clères
Eu	Val De Scie	Le Havre	Darnetal
Le Treport	Cany-Barville	Lillebonne	Déville Les Rouen
Longueville Sur Scie	Valmont	Montivilliers	Doudeville
St Nicolas D'aliermont	Barentin	Port Jerome Sur Seine	Duclair
Val De Scie	Clères	Rives En Seine	Elbeuf
Etrepagny	Doudeville	Saint Adresse	Franqueville St Pierre
Fleury Sur Andelle	Le Houlme	St Romain De Colbosc	Grand Couronne
Gisors	Isneauville	Terres De Caux	Isneauville
Les Andelys	Montville	Valmont	Le Grand Quevilly
Romilly Sur Andelle	Pavilly	Barentin	Le Houlme
Bonsecours	Yerville	Doudeville	Le Mesnil Esnard
Boos	Yvetot	Duclair	Le Petit Quevilly,
Clères	Blangy Sur Bresle	Le Trait	Le Trait
Darnetal	Buchy	Pavilly	Maromme
Franqueville St Pierre	Londinieres	Yerville	Mont Saint Aignan
Le Houlme	Neufchatel En Bray	Yvetot	Montville
Le Mesnil-Esnard	St Saens	St Valery En Caux	Oissel
Isneauville	Envermeu	Beuzeville	Pavilly
Montville		Manneville Sur Risle	Petit Couronne
Dieppe		Pont-Audemer	Rouen
Envermeu		Routot	St Aubin Les Elbeuf
		Deauville	St Etienne Du Rouvray
		Honfleur	St Pierre Les Elbeuf
		Trouville	Sotteville-Les Rouen
			Yerville
			Yvetot
			Bolbec
			Lillebonne
			Port Jerome Sur Seine
			Terres De Caux
			Rives En Seine
			Val De Scie
			Buchy
			Forges Les Eaux
			La Feuillie
			St Saens
			Fleury Sur Andelle
			Les Andelys
			Romilly Sur Andelle
			La Saussaye
			Le Neubourg
			Le Vaudreuil
			Louviers
			Pont De L'arche
			Val De Reuil
			Bourg Achard
			Grand Bourgtheroulde
			Routot



ZR Dieppe



ZR Le Havre - Lillebonne



Etablissements publics du 2nd degré

- Lycée GT
- Lycée PRO et EREA
- Lycée POLYVALENT
- Collège

LICENCE : LICENCE OUVERTE - OPEN LICENCE

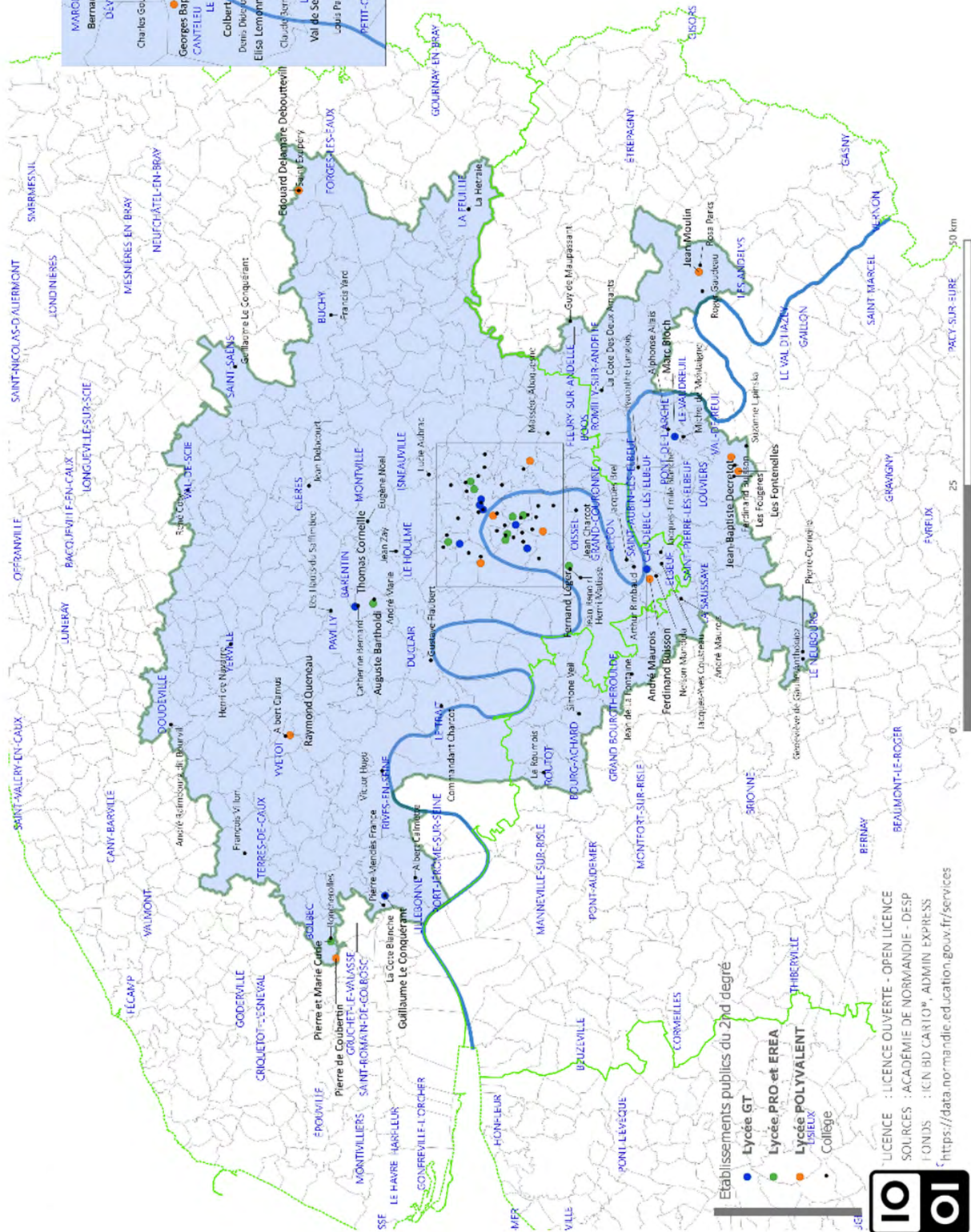
SOURCES : ACADEMIE DE NORMANDIE - DESP

FONDS : IGN BD CARTOIR, ADMIN EXPRESS

<https://data.normandie.education.gouv.fr/services>



ZR Rouen - Barentin



Les zones départementales de remplacement pour les personnels suivants (ZRD)

31 disciplines/corps en ZR départementale (ZRD)

P7200	BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRONNEMENT (E F)
Y0012	PSY-EN EDU.DEV.CON.S.ORI
P0222	LETTRES ANGLAIS
L0100	PHILOSOPHIE
L1100	SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES
L1414	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
Y0011	PSY EN EDU.DEV.APP
P8013	ECO-GEST OPTION COMMERCE ET VENTE
L8012	ECO-GEST.OPTION COMPTABILITE ET FINANCE
L8011	ECO ET GEST.OPTION COMM, ORG, GRH
P8039	ECO-GEST OPTION GESTION-ADMINISTRATION
L8013	ECO-GEST.OPTION MARKETING
P5200	GENIE ELECTRIQUE OPTION ELECTROTECHNIQUE
L1412	SII OPT INGENIERIE ELECTRIQUE
P2400	GENIE INDUSTRIEL DES STRUCTURES METALLIQ
P6500	ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES ET ARTS APPLIQ
P2100	GENIE INDUSTRIEL BOIS
P4100	GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION
P4500	GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES
L1413	SII OPT INGENIERIE INFORMATIQUE
L7100	BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE
P4550	G.MECA MAINTENANCE SYST MECA ET AUTOMAT
P7300	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
L2020	TECH INDUST ELECTRICITE MECANIQUE BATIME
L0429	ITALIEN
L1510	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE
P3020	GENIE CIVIL CONSTRUCTION ET REALISATION
P6310	CONDUCTEURS ROUTIERS
P8510	HOTELLERIE OPT TECHNIQUES CULINAIRES
L7300	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
L1411	SII OPT INGENIERIE DES CONSTRUCTIONS

Liste des communes des Zones de Remplacement Départementales (ZRD)

ZRD SEINE MARITIME	ZRD EURE	ZRD MANCHE BESSIN VIROIS	ZRD MANCHE VIROIS BOCAGE ORNAIS	ZRD CALVADOS	ZRD ORNE
Toutes les communes comptant un EPLE en Seine Maritime	Toutes les communes comptant un EPLE dans l'Eure	Agon-Coutainville	Athis Val De Rouvre	Toutes les communes comptant un EPLE dans le Calvados	Toutes les communes comptant un EPLE dans l'Orne
		Bayeux	Avranches		
		Bricquebec-En-Cotentin	Brecey		
		Canisy	Brehal		
		Carentan-Les-Marais	Briouze		
		Caumont-Sur-Aure	Carrouges		
		Cerisy-La-Salle	Ceauce		
		Cherbourg-En-Cotentin	Conde-En-Normandie		
		Coutances	Domfront-En-Poirais		
		Flamanville	Ducey Les Chers		
		Isigny-Sur-Mer	Flers		
		La Hague	Gavray-Sur-Sienne		
		La Haye	Granville		
		Le Molay-Littry	Isigny Le Buat		
		Les Monts D'aunay	La Ferriere-Aux-Etangs		
		Les Pieux	La Ferte-Mace		
		Lessay	La Haye-Pesnel		
		Marigny-Le-Lozon	Mortain		
		Montebourg	Mortain-Bocage		
		Montmartin-Sur-Mer	Noues De Sienne		
		Percy-En-Normandie	Percy En Normandie		
		Periers	Pontorson		
		Port-Bail-Sur-Mer	Putanges Le Lac		
		Souleuvre-En-Bocage	Sartilly Baie Bocage		
		St-Clair-Sur-L'Elle	St-Hilaire Du Harcouet		
		St-Jean De Daye	St-James		
		St-Lo	Tinchebray Bocage		
		St-Pierre Eglise	Valdalliere		
		St-Sauveur Le Vicomte	Villedieu-Les-Poeles Rouffigny		
		St-Sauveur Villages	Vire Normandie		
		St-Vaast La Hougue			
		Ste-Mere Eglise			
		Tessy-Bocage			
		Tilly-Sur-Seulles			
		Torigny-Les-Villes			
		Trevieres			
		Valognes			
		Villers-Bocage			

La zone académique de remplacement pour les personnels suivants (ZRA)

Les disciplines mentionnées ci-dessous sont affectées sur la zone de remplacement académique (ZRA) Normandie.

P6641	TAPISSERIE GARNITURE DECOR
P6971	FLEURISTE
L3000	GENIE CIVIL
L4120	OPTIQUE (LUNETTERIE, PRECISION, COMPOSANTS
L4200	GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE
L5100	GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE ET AUTOMAT
L5500	INFORMATIQUE&TELEMATIQUE
P2235	TAPISSERIE COUTURE DECOR
P3022	PLATRERIE
P3023	COUVERTURE
P6640	ARTS TEXTILES
L0455	TAHITIEN ANGLAIS
L0600	LANGUE DES SIGNES FRANCAISE
L1511	MESURES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
L2100	GENIE INDUSTRIEL BOIS
L2210	FABRICATION INDUSTRIELLE DE L'HABILLEMEN
L5111	SON ET VIDEO
L5200	ELECTROTECHNIQUE
L6100	INDUSTRIES GRAPHIQUES (IMPRIMERIE ET LIV
L8015	MANAGEM. UNITES COMMERCIALES (EN T.S.)
L8040	BUREAUTIQUE
P2241	MAROQUINERIE
P3024	TAILLEUR DE PIERRES
P3027	PEINTURE VITRERIE
P4530	MAINTENANCE DES BATEAUX DE PLAISANCE
P5110	MAINTENANCE ELECTRONIQUE(MAVELEC)
P6100	INDUSTRIES GRAPHIQUES
P6620	ART DU BOIS
P6621	EBENISTERIE D'ART
P6670	ARTS DU LIVRE
P7202	BIOTECHNOLOGIES : GENIE BIOLOGIQUE
L0427	GREC
L0430	JAPONAIS
L0447	NORVEGIEN
L1315	MATHEMATIQUES-SCIENCES PHYSIQUES
L1512	PROCEDES PHYSICO-CHIMIQUES
L1615	SCIENCES NATURELLES-SCIENCES PHYSIQUES
L2402	METAUX EN FEUILLES
L4100	GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION
L4500	GENIE MECANIQUE MAINTENANCE
L6520	DESIGN DE COMMUNICATION
P4222	FONDERIE
P4224	MOULAGE NOYAUTAGE
P5120	MAINTENANCE RESEAU BUREAUTIQUE ET TELEMA
P5210	EQUIPEMENT MENAGER ET COLLECTIVIT. MAEMC
P6610	ARTS GRAPHIQUES
P6660	ARTS DU DECOR ARCHITECTURAL

Le TZR et son affectation

Le TZR bénéficie du barème de mutation appliqué à l'ensemble des personnels enseignants titulaires. Des circulaires annuelles nationale et académique fixent les règles des opérations du mouvement. Toutefois, la spécificité des fonctions de remplacement est valorisée au moyen de l'attribution de points supplémentaires, à l'intra, selon des modalités qui sont détaillées dans les circulaires annuelles nationale et académique.

ATTENTION : le barème académique peut faire l'objet, chaque année, en concertation avec les organisations syndicales, d'ajustements et de modifications de la nature, des modalités et de la valeur des bonifications. Les informations données ci-dessous sont donc indicatives, et seules les circulaires nationale et académique publiées chaque année font foi.

Le mouvement inter académique

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.

Le mouvement intra académique

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. A l'instar d'un titulaire sur poste fixe en établissement, le TZR bénéficie de points par année d'ancienneté.

Le TZR peut bénéficier également de bonifications liées à son statut de TZR :

- **Bonification de valorisation des fonctions de TZR :**
Cette ancienneté est calculée sur la base de la dernière affectation obtenue par le TZR à titre définitif. Cette bonification est accordée au TZR, qu'il demande un poste définitif en EPLE en vœu large.

Ne sont donc pas bonifiés les vœux correspondant à des établissements précis pour ces bonifications.

S'il ne souhaite pas quitter sa zone de remplacement, il peut, à l'occasion du mouvement intra-académique, formuler des préférences d'affectation annuelle, qui

servent de référence pour ses conditions d'exercice à la rentrée suivante, selon deux hypothèses :

- Soit obtenir un poste à l'année en indiquant cinq vœux à l'intérieur de sa zone de remplacement, (de type établissement, commune, groupement de communes).
- Soit effectuer des remplacements.

La saisie de préférences doit être réalisée pendant la période de saisie des demandes de mutation intra-académique, à l'occasion de la première demande d'affectation sur zone de remplacement, lorsqu'un vœu personnel d'affectation sur zone de remplacement est présenté, ou lorsque l'agent doit envisager cette possibilité parce qu'il est exposé à la procédure d'extension (situation des agents en demande de première affectation).

Les personnels déjà titulaires en zone de remplacement doivent préciser leurs préférences annuellement, à la même période, qu'ils fassent ou non une demande de mutation intra-académique.

Les personnels affectés en extension sur zone de remplacement ont la possibilité d'exprimer ces préférences d'affectation à l'aide d'une fiche de vœux téléchargeable sur le site académique à l'issue des opérations du mouvement.

Chaque enseignant saisissant des préférences d'affectation est destinataire d'une confirmation de vœux.

Il est entendu qu'en l'absence de ces indications, la rectrice procède aux affectations uniquement en fonction de l'intérêt du service. L'affectation définie pour le TZR dans le cadre de sa mission de remplacement est étudiée chaque année : l'affectation du TZR est en tout état de cause arrêtée en fonction de l'intérêt du service.

La préférence est prise en compte dans toute la mesure du possible, mais elle ne s'impose pas à l'administration.

Les affectations sont étudiées compte tenu des vœux formulés, par priorité au barème (sur la base de la partie fixe du barème intra-académique : « ancienneté de service » et « ancienneté de poste »). Les arrêtés de rattachement administratif définitif en établissement scolaire et d'affectation sur poste vacant sont expédiés par voie postale dans les meilleurs délais.

Les résultats sont publiés sur l'espace personnel I-Prof de chaque personne concernée.

Indemnités et frais de déplacement

Puisqu'il est enseignant titulaire, le TZR peut prétendre, comme ses collègues en poste fixe, à certaines indemnités telles que :

- L'Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (part fixe) - ISOE, décret 89-452 du 6 juillet 1989
- La part modulable de l'ISOE (c'est-à-dire l'indemnité de professeur principal), décret 93-55 du 15 janvier 1993
- L'Indemnité liée à l'éducation prioritaire
- La NBI (Nouvelle Bonif. Indiciaire) pour tout remplacement en zone sensible, décret 94-803 du 12 septembre 1994.

De plus, comme il est également enseignant-remplaçant, le TZR a droit à l'Indemnité de Sujétions Spéciales de remplacement - ISSR, prévue par le décret 89-825 du 9 novembre 1989, pour tout remplacement effectué hors de son établissement de rattachement pour une durée inférieure à une année scolaire. Elle est destinée à compenser les frais de déplacement.

Il n'y a pas de cumul possible entre l'ISSR et les frais de déplacement sauf dans le cas particulier d'une affectation mixte telle que définie page 5, et sous réserve de remplir l'intégralité des conditions réglementaires.

Indemnité de sujétions spéciales de remplacement

L'indemnité de sujétions spéciales a un caractère journalier et correspond donc à un remplacement effectif. Seuls sont rétribués les jours travaillés, et s'ils sont réalisés hors de l'établissement de rattachement.

Les dispositions du décret du 9 novembre 1989 s'appliquent à un remplacement temporaire. En conséquence, l'affectation des intéressés au remplacement continu d'un même fonctionnaire, pour toute la durée d'une année scolaire, n'ouvre pas droit au versement de l'ISSR.

Le montant de l'indemnité varie en fonction de la distance entre l'établissement de rattachement et le(s) établissement(s) où s'effectue(nt) le(s) remplacement(s). Les taux sont fixés par arrêté.

La distance permettant de fixer le taux appliqué est calculée entre l'établissement de rattachement administratif et l'établissement de suppléance.

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| • moins de 10 km : 15,38 € | • de 60 à 80 km : 49,24 € |
| • de 10 à 19 km : 21,04 € | • de 81 à 100 km : 56,58 € |
| • de 20 à 29 km : 26,16 € | • de 101 à 120 km : 63,92 € |
| • de 30 à 39 km : 30,87 € | • de 121 à 130 km : 71,26 € |
| • de 40 à 49 km : 36,86 € | • de 131 à 140 km : 78,60 € |
| • de 50 à 59 km : 42,89 € | • de 141 à 180 km : 85,94 € |

NB : L'indemnité de sujétions spéciales n'est pas imposable.

La déclaration de paiement de l'ISSR doit être effectuée par le TZR à l'aide de l'imprimé téléchargeable sur le site académique (imprimé ISSR), visé par le chef d'établissement d'exercice, qui le transmet à la DPE, et en envoie une copie à l'établissement de rattachement.

Frais de déplacements

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 3 juillet 2006
- Arrêté ministériel du 20 décembre 2013
- Circulaire ministérielle 2010-134 du 3 août 2010
- Circulaire ministérielle 2015-228 du 13 janvier 2016
- Circulaire académique du 31 octobre 2012
- Circulaire académique du 10 mars 2016
- Circulaire académique du 30 mars 2017

Lorsqu'un TZR est affecté à l'année scolaire, il ne remplit pas les conditions d'attribution de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) mais il peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement entre l'établissement de rattachement et l'établissement de remplacement.

Frais de repas

Il en est de même pour ses frais de repas, en vertu du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés sous réserve que :

- L'établissement de remplacement ne soit pas situé dans la commune ou dans une commune limitrophe de celle de l'établissement de rattachement ;
- L'établissement de remplacement ne soit pas situé dans la commune de résidence personnelle du TZR.

Les frais de déplacement des TZR affectés jusqu'à la fin de l'année scolaire sont à déclarer sur l'application « Chorus DT » accessible via le site académique (voir annexe). Les TZR doivent transmettre leur frais de déplacement avant le 15 octobre suivant la fin de l'année scolaire. Le traitement des dossiers est assuré par le Service Académique des Frais de Déplacements situé à la DSDEN de l'Eure.

Les dossiers TZR sont traités par la DSDEN 27 joignable au 02 32 29 64 51 et à l'adresse : dsgden27-safd@ac-normandie.fr. La validation des ordres de missions est effectuée suite à la constitution d'un dossier contenant les éléments suivants :

- Arrêté de nomination de TZR sur lequel figure l'établissement de rattachement administratif pour toute première demande d'indemnisation
- Arrêté d'affectation de l'année en cours
- Les emplois du temps des différentes affectations visés par les chefs des établissements fonctionnels
- Copie du permis de conduire

- Copie de la carte grise du véhicule autorisé
- Copie de l'attestation d'assurance du véhicule.

La prise en charge est effectuée au barème SNCF 2^{ème} classe ou à l'indemnité kilométrique en l'absence de transport public de voyage régulier. Dans ce cas une demande spécifique est à transmettre au SAFD.

S'agissant des frais de transport, les conditions de la prise en charge partielle des titres d'abonnement afférents au trajet « domicile-travail » font l'objet chaque année d'une circulaire académique adressée aux établissements.

Forfait mobilités-durables :

Les TZR peuvent prétendre au forfait mobilités-durables pour les trajets entre résidence habituelle et lieu de travail au moyen des modes de transport énumérés par le décret du 9 mai 2020.

Site de Caen :

<https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/2023/11/27/modalites-de-prise-en-charge-du-forfait-mobilites-durables-fmd/>

Site de Rouen :

<https://portail-metier.ac-rouen.fr/modalites-de-prise-en-charge-du-forfait-mobilites-durables-fmd/>

Autres indemnités

Indemnités	Modalités d'affectation du TZR		
	Affectation à l'année	Affectation RAD en l'attente suppléance	REP/SUP
ISOE part fixe	OUI	OUI	OUI
ISOE part modulable (1)	OUI	NON	OUI
NBI zone sensible	OUI	OUI	OUI

(1) Si nommé Professeur Principal à la place de l'enseignant remplacé

Déroulement de carrière du TZR

L'évaluation et l'avancement du TZR

Le TZR a le même système d'avancement que ses collègues titulaires d'un poste à titre définitif.

Avancement d'échelon : le statut de la fonction publique garantit au TZR comme pour tout enseignant le droit à une carrière : il est assuré de pouvoir bénéficier d'un avancement impliquant une augmentation de son traitement.

- L'avancement : en ce qui concerne les professeurs agrégés, l'avancement d'échelon est géré au niveau national ; pour les autres corps, il est déconcentré et géré par les services rectoraux.
- L'examen des possibilités d'avancement est réalisé annuellement.

L'avancement à l'ancienneté est envisagé dès lors que l'agent a atteint la durée maximale d'ancienneté dans son échelon. L'avancement accéléré d'une année pour accéder au 7ème et 9ème échelon doit être précédé d'un rendez-vous de carrière dans le cadre d'un PPCR.

Avancement de grade : Le TZR peut prétendre, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires, à un avancement de grade, comme l'accès à la Hors Classe et la Classe Exceptionnelle.

Le temps partiel, les congés, la formation continue du TZR :

Le TZR peut bénéficier du travail à temps partiel, des congés et des stages de formation continue dans les mêmes conditions que ses collègues titulaires d'un poste fixe, c'est-à-dire en tenant toujours compte de l'intérêt du service (loi 83-634 - chapitre III - article 21 et 84-16 chapitre V).

C'est l'établissement de rattachement qui gère la totalité des pièces administratives : toutefois, le TZR peut déposer ses demandes d'autorisation d'absence et ses certificats médicaux dans l'établissement d'exercice qui doit les transmettre immédiatement à l'établissement de rattachement, par courrier, ou mél.

Au-delà des formations spécifiques qui peuvent lui être proposées, le TZR peut bénéficier de l'ensemble des stages du Plan Académique de Formation, (PAF), publié chaque année, qui présente des stages à durée limitée.

La formation continue doit permettre l'amélioration des pratiques professionnelles et des qualifications en vue de la promotion des personnels.

La candidature du TZR est soumise à l'avis du chef d'établissement de rattachement ; sa participation est soumise à l'avis du chef d'établissement d'exercice, au moment du stage.

En effet, si un stage interfère avec une mission de remplacement, il faut réussir à concilier la nécessité de continuité du service public avec le droit à la formation du TZR.

Encadrement pédagogique et administratif du Titulaire en Zone de remplacement

Rôle du corps d'inspection

L'inspecteur de chaque discipline peut être contacté par le TZR pour tout problème d'ordre pédagogique. Il peut également l'informer sur les circulaires et les textes d'orientation des réformes (programmes, examens, dispositifs pédagogiques, etc.).

Pour les agrégés, les certifiés, les professeurs d'Éducation Physique et Sportive, les Adjoints d'Enseignement, les Conseillers Principaux d'Éducation (CPE), il s'agit des Inspecteurs d'Académie-Inspecteurs Pédagogiques Régionaux (IA-IPR) et pour les Professeurs de Lycée Professionnel, des Inspecteurs de l'Éducation Nationale.

Accueil administratif au rectorat de l'académie de Normandie (sites Caen et Rouen)

Le titulaire en Zone de remplacement, exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et de documentation, est géré par le bureau de gestion des titulaires de la division des personnels enseignants.

L'ensemble des personnels de la division du personnel enseignant est à la disposition de tous les partenaires cités dans ce document, TZR, Chefs d'Établissements, Inspecteurs... pour garantir la meilleure efficacité possible du service public de l'éducation nationale, et pour assurer la réussite de tous nos élèves. (voir Annexe 2)

Annexes

Annexe 1 : Utilisation de Chorus DT dans le portail-métier (intranet académique)

Lorsque vous êtes connecté à CHORUS DT, le menu suivant apparaît.

Sélectionnez « Fiche Profil », vous pouvez contrôler les informations concernant votre affectation, votre adresse personnelle (onglet Coordonnées) et ajouter votre véhicule (onglet Véhicules).

The screenshot displays the Chorus DT portal interface. At the top, there is a header with the Chorus logo and a 'Menu Chorus-DT' section. The 'Menu Chorus-DT' contains a list of options: 'Fiche Profil' (highlighted with a red dashed box and a red arrow), 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'. Below the menu, there is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. A 'N° de document' field with a 'Go' button is also present.

The main content area shows a tabbed interface with the following tabs: 'Infos générales', 'Coordonnées', 'Préférences voyageur', 'Véhicules' (highlighted with a dashed arrow), 'Habillations', 'Délégation d'habillations', and 'Infos Banque'. The 'Véhicules' tab is active, showing a form for vehicle information. The form includes fields for 'Société' (ERQUE (M.E.N. : ACADEMIE DE ROUEN)), 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'N° tiers CHORUS', 'Code structure' (0760150A (RECTORAT DE L'ACADEMIE DE)), 'Catégorie d'utilisateur' (02FORFAIT0 (FORFAIT VOYAGEUR STANDA)), 'Date de départ', 'Valideur VHI1 par défaut', 'Axe ministériel 2', 'Enveloppes de moyens', 'Code Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Type de tiers' (ZCPD (TIERS OCCASIONNEL)), 'Axe ministériel 1', 'Catégorie d'agent', 'Domaine fonctionnel', 'Agence de voyage' (TAMP (AGENCE AMPLITUDES)), 'Alias', 'Date de naissance', 'Permis de conduire N°', 'Edité le', 'Contournement SSO/LDAP', and 'Dernière modification' (13/03/2019 23:25). A dashed arrow points to the 'Véhicules' tab, and a callout box points to the 'Date de naissance' and 'Permis de conduire N°' fields, stating: 'Complétez votre date de naissance, les données liées à votre permis de conduire'.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', and 'Enregistrer'.

La fenêtre « Véhicules personnels » ci-dessous s'affiche

1. Tous les champs sont à compléter (ne pas renseigner le cadre « date de fin d'utilisation »)

2. Cliquer sur « confirmer » pour enregistrer vos données. La fenêtre se ferme.

3. Cliquer sur « Enregistrer »

4. Cliquer sur Menu afin de revenir sur la page principale, pour ensuite pouvoir créer votre ordre de mission permanent

Véhicule personnel : déclarez le véhicule utilisé dans le cadre de vos déplacements temporaires afin d'obtenir le remboursement de vos trajets

Assurance personnelle : recense les détails de la police d'assurance de l'utilisateur

Création des Ordres de mission

A. Créer un Ordre de Mission Permanent

L'ordre de mission permanent constitue une autorisation de se déplacer sur un territoire donné, il est formalisé pour une période de 12 mois maximum. Cette autorisation est indépendante des droits éventuels à défraiement. L'ordre mission permanent sera validé par le service à l'issue de l'étude de chaque dossier de TZR.

1. Cliquer sur « Ordre de Mission »

3. Puis cliquer sur Document vierge

Pour les missionnés ayant déjà saisi d'autres OM, Chorus DT affiche le dernier OM saisi ou en cours de saisie. Dans ce cas, cliquer sur « Créer OM » en bas de l'écran afin d'obtenir la fenêtre « Création d'un nouvel OM » comme indiqué ci-après.

1. Cliquer sur Ordre de Mission

Destination principale Départ le

Type de mission OM Classique

Objet de la mission Commentaire

Enveloppes de moyens Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel Activité

Lieu de départ

Lieu de retour

Axe ministériel 2 Indemnités de mission ☒

Date de création Dernière modification

AUTORISATION DE VÉHICULE

☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ Aucune

PRESTATION PRINCIPALE

☐ ☐ ☐ ☐ ☒ Autre ← 3. Sélectionner : Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

☐ Document vierge

☒ Initialisation à partir d'un ordre de mission ← 4. Cliquer sur Initialisation à partir d'un ordre de mission, puis sélectionner le dernier présent dans la liste

Du individu

N° de document

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
LDGUB		OMCL (OM Classique)	
LDG8		OMCL (OM Classique)	

2. Cliquer sur Créer OM, pour le collaborateur ...

Pour le collaborateur

Pour un autre collaborateur

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier

Une fois sur l'onglet Général,

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale

Type de mission OM Classique

Objet de la mission Commentaire

Enveloppes de moyens Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN C) Activité

Lieu de départ

Lieu de retour

Axe ministériel 2 Indemnités de mission ☒

Date de création 17/08/2017 14:30 MARTEL SABINE Dernière modification 17/08/2017 14:30 37E3BADF1F6DF37 (MARTEL SABINE)

AUTORISATION DE VÉHICULE

☐ De service ☒ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☐ Aucune

Véhicule AX-881-QJ - FORD-FUSION Barème Barème JK standard

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier

Cliquer sur « Type de mission », puis choisir OM permanent.

Général Prestations Saisie des étapes

Destination principale

Type de mission OM Classique

Objet de la mission OM régularisation Tournée OM

OM Permanent

Tournée Outre-Mer

NE PAS UTILISER

OM Personnels itinérants

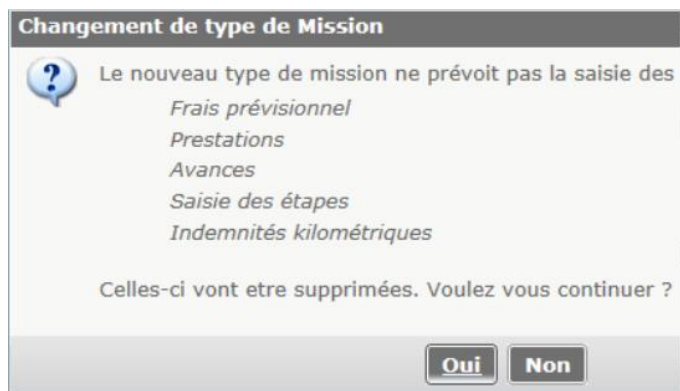
OM Ponctuel

OM régularisation Tournée Etra..

OM régularisation Classique

NE PAS UTILISER

La fenêtre suivante s'ouvre alors, cliquer sur « Oui ».



En choisissant « Initialisation à partir d'un ordre de mission », le nouveau document est une réplique du document sélectionné.

⚠ Pensez à modifier l'ensemble des dates.

Le document représentant l'ordre de mission permanent dispose d'un numéro de référence unique (1). Il se compose de quatre encadrés que vous devez renseigner.

1^{ère} partie :

- destination principale : ville d'arrivée ou territoire (ex : académie de Rouen)
- type de mission : déjà renseigné (OM permanent)
- objet de la mission : exemple : OM permanent 2019
- départ le, retour le : indiquer la première et la dernière date de vos déplacements sur la période, et l'heure (aller au plus tôt et retour au plus tard, en fonction de votre E.D.T.)

2^{ème} partie :

- **TZR rattaché à un collège** : enveloppe de moyen : **0141-RECT-TZRCOLLEGE** / Centre de coût CHORUS : **RECMISS076** / domaine fonctionnel : **0141-01**
- **TZR rattaché à un lycée** : enveloppe de moyen : **0141RECT-TZRLYCEE** / centre de coût CHORUS : **RECMISS076** / domaine fonctionnel : **0141-02**
- ne rien inscrire dans codes projets/formation et axe ministériel 1

3^{ème} partie :

Lieu de départ, de retour : ADM (résidence administrative), FAM (résidence familiale) → selon le trajet le plus court.

4^{ème} partie :

- sélectionnez personnel pour besoin de service ou personnel pour convenance personnelle
- véhicule : sélectionner votre véhicule grâce au volet déroulant
- barème : barème SNCF 2^{ème} classe IK standard en fonction de la demande validée par le SAFD

B. Validation de l'Ordre de Mission Permanent

Votre Ordre de Mission Permanent dûment complété doit être transmis à la validation de votre VH1 (chef d'établissement de votre rattachement administratif).

1. Cliquer sur Valider/Modifier

2. Cliquer sur « Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1 »

La fenêtre ci-dessous s'ouvre

1. Destinataire : chercher, à l'aide de la loupe, votre valideur hiérarchique (VH1)

2. Confirmer le changement de statut

Votre Ordre de Mission Permanent est alors envoyé en validation à votre supérieur hiérarchique, qui retransmettra à votre gestion du SAFD, madame Destouches.

Une fois l'OM Permanent validé par le SAFD, la saisie des frais sur les ordres de mission de type « OM personnels itinérants » est possible.

C. Créer un Ordre de Mission Itinérant

Sur la page d'accueil, sélectionner « Ordre de Mission »



Le dernier OM s'affiche. Cliquer sur « Créer »

Vous êtes dirigé vers l'onglet général.

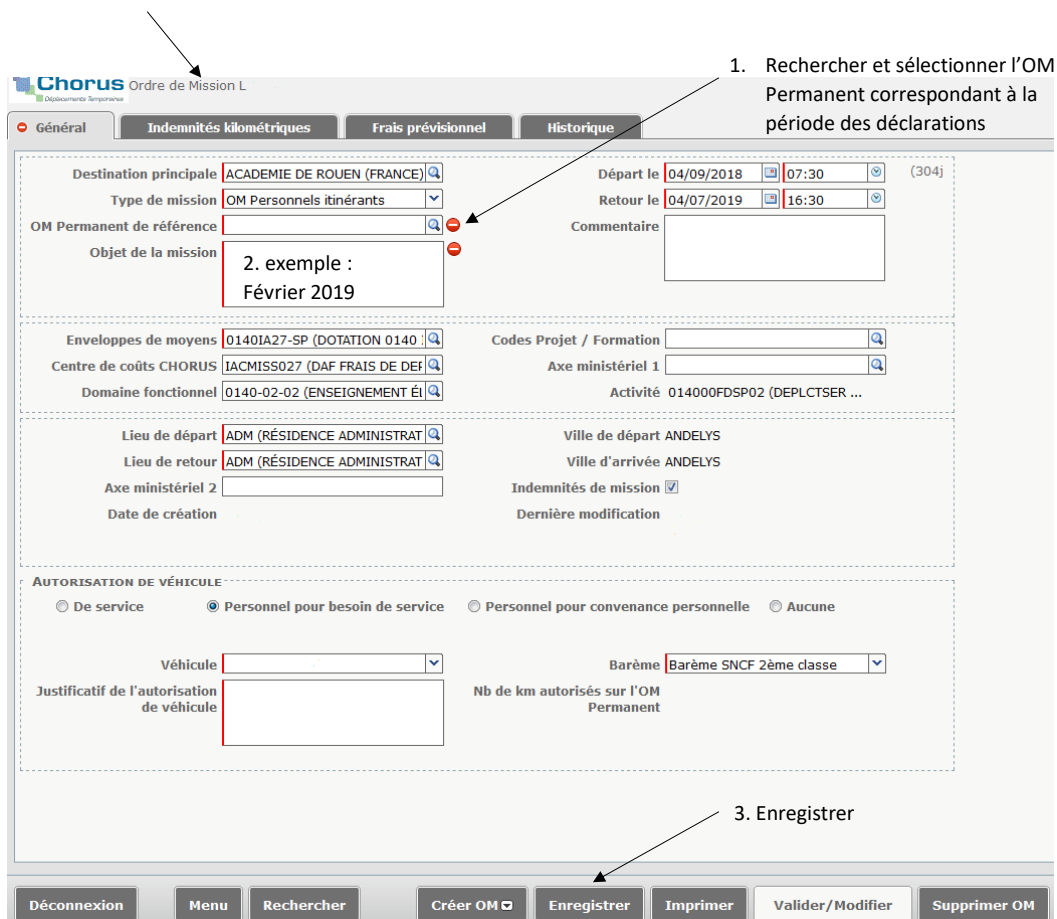
La fenêtre suivante s'affiche cliquer sur « Oui »



Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Une nouvelle fenêtre s'affiche, vous retrouverez le numéro de référence unique correspondant à l'ordre de mission.



Chorus Ordre de Mission L

1. Rechercher et sélectionner l'OM Permanent correspondant à la période des déclarations

2. exemple : Février 2019

3. Enregistrer

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale: ACADEMIE DE ROUEN (FRANCE)

Type de mission: OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence: [redacted]

Objet de la mission: 2. exemple : Février 2019

Départ le: 04/09/2018 07:30 (304)

Retour le: 04/07/2019 16:30

Commentaire: [empty box]

Enveloppes de moyens: 0140IA27-SP (DOTATION 0140)

Centre de coûts CHORUS: IACMISS027 (DAF FRAIS DE DEF)

Domaine fonctionnel: 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ÉL)

Codes Projet / Formation: [empty box]

Axe ministériel 1: [empty box]

Activité: 014000FDSP02 (DEPLCTSER ...)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)

Ville de départ: ANDELYS

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)

Ville d'arrivée: ANDELYS

Axe ministériel 2: [empty box]

Indemnités de mission: ☒

Date de création: [empty box]

Dernière modification: [empty box]

AUTORISATION DE VÉHICULE

☐ De service ☒ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☐ Aucune

Véhicule: [empty box]

Barème: Barème SNCF 2ème classe

Justificatif de l'autorisation de véhicule: [empty box]

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent: [empty box]

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM

⚠ En choisissant « Initialisation à partir d'un ordre de mission », le nouveau document est une réplique du document sélectionné, en ajoutant l'OM Permanent de référence, toutes les données techniques (enveloppe de moyen, centre de coût domaine fonctionnel) sont renseignées correctement. Pensez à modifier l'ensemble des dates.

a/ Indemnités kilométriques

Après avoir enregistré votre OM Personnels itinérants, allez dans l'onglet Indemnités kilométriques afin de déclarer les trajets (si vous utilisez votre véhicule personnel).

Cliquez sur « Ajouter une indemnité » et les paramètres suivants s'afficheront :

The screenshot shows a web interface for declaring mileage expenses. At the top, there are tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques' (selected), 'Frais prévisionnel', and 'Historique'. Below the tabs, there are two buttons: 'Ajouter une indemnité' (circled in red) and 'Générer indemnité'. The main form is titled 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)'. It contains several fields: 'Véhicule' (a dropdown menu), 'Barème kilométrique' (a dropdown menu with 'Barème SNCF 2ème classe' selected), 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres), and 'Nb de km déclarés' (0 Kilomètres). There is a 'Commentaire' field with a text area. A link 'Lien vers un distancier' is circled in red. Below the form is a table with columns: 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. At the bottom of the page, there are buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM', 'Enregistrer' (pointed to by a red arrow labeled 'Enregistrer la saisie'), 'Imprimer', and 'Valider/Modifier'.

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: [dropdown]
Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe
Nb de km autorisés: 0 Kilomètres
Nb de km déclarés: 0 Kilomètres
Commentaire: [text area]
Lien vers un distancier

Indiquer les dates non ajoutées à la déclaration en précisant si vous étiez absent(e)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

Enregistrer la saisie

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier

Renseigner le tableau :

- les dates
- les trajets (villes départ et arrivée, exemple : Rouen-Evreux)
- le nombre de kilomètres : Cliquez sur « Lien vers un distancier », vous serez redirigé vers Mappy, et indiquer votre trajet pour connaître le nombre de kilomètres (il faudra choisir la distance la plus courte, à l'arrondie supérieur → article 5 de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013)
- le nombre de trajets : 1 pour un circuit, 2 pour un aller et un retour
- dans la colonne commentaire, indiquez les différentes dates de déplacements pour un même trajet.

b/ Les frais prévisionnels

Si vous ouvrez droit à la prise en charge de vos repas, des transports en commun... cliquez sur l'onglet « frais prévisionnel » puis sur la case « créer »

Code	Libellé
ABO	Abonnement
ADE	Déj complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADI	Dîner complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADR	Air domestique y compris Corse (aller/retour)
ADS	Air domestique y compris Corse (aller simple)
AII	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller/retour)
AIS	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller simple)
ALR	Air long courrier (aller/retour)
ALS	Air long courrier (aller simple)
AMR	Air moyen-courrier (aller/retour)
AMS	Air moyen-courrier (aller simple)
AVI	Avion (payé par missionné)
AVO	Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
BAT	Bateau (payé par missionné)
BMR	Billetterie maritime (aller/retour ou aller simple)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
CRV	Délivrance des cartes de réduction (par voyageur)
DCO	Démarches consulaires (par voyageur)
DIV	Divers
GGP	Gestion de groupes (par dossier)
HGD	Hôtel (réservation GDS et prépaiement associé)
HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel
HTL	Hôtel (réservation hors GDS et prépaiement associé)
LOC	Location voiture (payée par missionné)
LRT	Livraison rapide de titres de transport (par dossier)
MAA	Air : modification ou annulation après émission du billet

Saisissez le type de frais correspondant.

Pour les repas :

- RPA = repas à mi-taux (Restauration administrative)

Une fenêtre avec le détail des frais s'affiche. Vérifiez les informations et apportez les précisions nécessaires (exemple : nombre de repas à rembourser).

La case « Commentaire » est à renseigner impérativement avant enregistrement.

Date: 07/01/2019

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville:

Pays: FR (FRANCE)

Nombre de repas: 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: Exemple : les différentes dates, ou lundi 4, mardi 8

Dernière modification:

Cliquez ensuite sur « enregistrer » et le montant des frais prévisionnels s'affiche.

Créez autant de frais que nécessaires sans oublier d'enregistrer après chaque saisie.

D. Validation de l'Ordre de Mission Itinérant

1. Cliquer sur Valider/Modifier

La fenêtre ci-dessous s'ouvre

2. Destinataire : chercher, à l'aide de la loupe, votre valideur hiérarchique (VH1)

3. Confirmer le changement de statut

Votre Ordre de Mission Personnel Itinérant est alors transmis pour validation à votre supérieur hiérarchique, qui retransmettra au SAFD.

Annexe 2 : Organigramme de la DPE

Chef de division : Vincent ROUGEAU - Chef de division adjoint : Florent LEYOUDEC

Chef de bureau DPE1 Véronique HEUDIER dpe1@ac-normandie.fr 02 31 30 15 50	Chef de bureau DPE2 Nadine BRETONNIER dpe2@ac-normandie.fr 02 31 30 15 16	Chef de bureau DPE3 Orlane JANVIER dpe3@ac-normandie.fr 02 32 08 95 15	Chef de bureau DPE4 Aurélien LEMYRE dpe4@ac-normandie.fr 02 32 08 95 22	Chef de bureau DPES Karima MAOUI dpe5@ac-normandie.fr 02 32 08 95 07	Chef de bureau DPE6 Ingrid CHAUVEL dpe6@ac-normandie.fr 02 31 30 15 25	Cheffe de bureau DPE60 Christelle LE-COEUR dpe60@ac-normandie.fr 02 32 08 95 23
<p>Documentation : Fatima SIMONET dpe10@ac-normandie.fr 02 31 30 08 07</p> <p>Philosophie : Nadège CAILLEAU dpe12@ac-normandie.fr 02 31 30 17 18</p> <p>Histoire-géographie : de A à C Nadège CAILLEAU dpe12@ac-normandie.fr 02 31 30 17 18</p> <p>de D à L Céline LEPORTIER dpe14@ac-normandie.fr 02 31 30 17 28</p> <p>de M à Z Léa COURBE dpe13@ac-normandie.fr 02 31 30 17 17</p> <p>Lettres : de A à C Carole RONFLET dpe17@ac-normandie.fr 02 31 30 08 15</p> <p>de D à I Karine ROBILARD dpe16@ac-normandie.fr 02 31 30 17 67</p> <p>de J à M Annabelle BONNESOEUR dpe11@ac-normandie.fr 02 31 30 17 15</p> <p>de N à Z Karine JACQUET dpe14@ac-normandie.fr 02 31 30 17 66</p>	<p>CPE, EPS : de A à DEI Myriam VIBET dpe21@ac-normandie.fr 02 31 30 08 16</p> <p>de DEJ à JOUR Isaline LEMAIRE dpe22@ac-normandie.fr 02 31 30 17 22</p> <p>de J à C de J à NI Anais LAMARRE dpe23@ac-normandie.fr 02 31 30 17 84</p> <p>de NO à Z Corinne DUHAMEL dpe24@ac-normandie.fr 02 31 30 17 65</p>	<p>Mathématiques : de A à B Lionel TEITEN dpe30@ac-normandie.fr 02 32 08 95 00</p> <p>de C à G de C à GO Kristina POSTEL dpe31@ac-normandie.fr 02 32 08 95 41</p> <p>de GR à MA Sophie JOUASSE dpe32@ac-normandie.fr 02 32 08 95 17</p> <p>de MB à Z Karine BARRE dpe33@ac-normandie.fr 02 32 08 95 05</p> <p>STI, Technologie : de A à FE Willem DJELTI dpe34@ac-normandie.fr 02 32 08 94 89</p> <p>de FI à Z Christelle ELYSEE dpe35@ac-normandie.fr 02 32 08 95 21</p> <p>Bio, Sciences Physiques Chimie, SVT : de A à B Lionel TEITEN dpe30@ac-normandie.fr 02 32 08 95 00</p> <p>de C à G Magali GREGOIRE dpe36@ac-normandie.fr 02 32 08 94 96</p> <p>de H à M Fabienne GANDOSSI dpe37@ac-normandie.fr 02 32 08 94 97</p> <p>de N à Z Veronique MAHEU dpe38@ac-normandie.fr 02 32 08 94 95</p>	<p>Allemand, Espagnol : de A à J Armel RIVIERE dpe40@ac-normandie.fr 02 32 08 95 03</p> <p>de K à Z Benoît LE-MOAL dpe41@ac-normandie.fr 02 32 08 95 04</p> <p>Anglais, langues rares : de A à E Nathalie SANCHEZ dpe42@ac-normandie.fr 02 32 08 95 06</p> <p>de F à L Stéphanie MARTINEZ dpe43@ac-normandie.fr 02 32 08 94 94</p> <p>de M à Z Nicole LE-HANNIER dpe44@ac-normandie.fr 02 32 08 94 93</p> <p>Arts, Education musicale : Mélanie LE-MEN dpe45@ac-normandie.fr 02 32 08 95 16</p> <p>Economie gestion : Laura CHANDELIER dpe46@ac-normandie.fr 02 32 08 95 18</p> <p>PSYEN : dépt. 27 et 76 Carole EVRARD dpe47@ac-normandie.fr 02 32 08 95 20</p> <p>dépt. 14, 50 et 61 Sandrine BOUDARD dpe48@ac-normandie.fr 02 32 08 95 36</p> <p>SES, STMS : Carole EVRARD dpe47@ac-normandie.fr 02 32 08 95 20</p>	<p>PLP Lettres /HG, Lettres/All, Lettres/Esp, GTC, Génie Indus., Textiles cuir, Habillement, Entretien articles textiles, MAAT, GCCE, Dessin calcul topographique, GMC Graziella BOULANGE dpe50@ac-normandie.fr 02 32 08 95 13</p> <p>PLP Ingénierie formation, GIPC, GCRO, MGO, GMSMA, GMG, Microtechnique, Fonderie, Conducteur engins TP, Horticulture, Bio santé environnement, ETC, STMS Anita CORBLIN dpe51@ac-normandie.fr 02 32 08 95 11</p> <p>PEGC PLP Documentation, Maths/Sc. Ph, GOL, Carrosserie, GMMV, Mécanique agricole, Fleuriste, Esthétique cosmétique, Coiffure, Eco. Gestion Magali MORIN dpe52@ac-normandie.fr 02 32 08 95 12</p> <p>PLP Lettres /Angl., GI Bois, Ebénisterie, G.Chimique, Platerie, Tailleur de pierres, Carrelage mosaïque, Peinture, G.Thermique, G.Electrique, Electrotechnique, Ind.Graphique, Hôtellerie, Pâtisserie, Boulangerie Malika MOUHOU dpe53@ac-normandie.fr 02 32 08 95 14</p> <p>AT/DDFPT, DDFPT PLP Tapisserie, Maroquinerie, GISM, Outillage, GMP, Conducteurs routiers, Arts, Eco. Gestion commerce vente, Eco. Gestion transport logistique Catherine VOLPE dpe54@ac-normandie.fr 02 32 08 95 10</p>	<p>Recrutement et remplacement départements 14, 50 et 61 Philosophie, Lettres, Lettres/Histoire-géographie, Lettres/Histoire : Sarah DELACOUR dpe61@ac-normandie.fr 02 31 30 15 18</p> <p>Langues saur Allemand : Caroline DUPRE dpe62@ac-normandie.fr 02 31 30 08 24</p> <p>STMS, Technologie, disciplines professionnelles sauf métier du bois, Bâtiment et TP : Laura RIVALE dpe63@ac-normandie.fr 02 31 30 16 94</p> <p>Allemand, Documentation, CPE, PSYEN, ASE Anglais (Manche et Orne) : Corinne LECAUDEY dpe64@ac-normandie.fr 02 31 30 15 17</p> <p>Mathématiques, SPC, SVT, Génie Bio, Maths/Sciences : Joanne LEBLED dpe65@ac-normandie.fr 02 31 30 16 93</p> <p>STI, CFC, Sciences bio et sciences sociales appliquées : Catherine ROUIL dpe67@ac-normandie.fr 02 31 30 17 59</p> <p>SES, Economie-Gestion, EPS, ASE autres langues : Martine HALLEY dpe68@ac-normandie.fr 02 31 30 16 74</p> <p>Arts et Education musicale : Eddie SCELLES 02 31 30 17 48</p> <p>AED CDI normands : Laurent GUICHARD 02 31 30 15 05</p> <p>aed-dci@ac-normandie.fr</p>	<p>Recrutement et remplacement départements 27 et 76 Histoire-géographie, Lettres, Lettres/Histoire : Nathalie BALHATRE dpe601@ac-normandie.fr 02 32 08 95 28</p> <p>Anglais, Espagnol, Langues rares, Lettres/Anglais : Pauline BAUDIN-MARTIN dpe602@ac-normandie.fr 02 32 08 95 24</p> <p>AED Préprofessionnalisation : Willem DJELTI dpe603@ac-normandie.fr 02 32 08 94 89</p> <p>Allemand, Bio, STMS, SVT, ULIS : Zoé HERVE dpe604@ac-normandie.fr 02 32 08 95 52</p> <p>Documentation, Techno LP, Son/Vidéo, Culinaire, Accueil, Disciplines professionnelles : Benjamin GLEVER dpe605@ac-normandie.fr 02 32 08 95 26</p> <p>BOE, RCD : Mathilde LEROY dpe606@ac-normandie.fr 02 32 08 95 01</p> <p>Mathématiques, Techno Cig, SPC, Maths/Sciences : Christèle MARIE-MAUGER dpe607@ac-normandie.fr 02 32 08 95 25</p> <p>CPE, PSYEN, ASE : Dallia MIZABI dpe608@ac-normandie.fr 02 32 08 95 29</p> <p>SES, Imagerie médicale, Economie-Gestion, CFC, MLDS : Flavie SAINT-THAURIN dpe609@ac-normandie.fr 02 32 08 95 27</p> <p>Arts, Education musicale, EPS, Philosophie : Dayana ORGEL dpe610@ac-normandie.fr 02 32 08 95 30</p>

Annexe 3 : Prévention des risques

Guide « acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement »

Département 27 et 76

Les acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement

Département 14 – 50 - 61

Livret des acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement

La médecine de prévention

Département 27 et 76

<https://portail-metier.ac-rouen.fr/gestion-des-personnels/procedures-et-demarches-medicales>

Département 14 – 50 - 61

<https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-au-travail/>

Le RSST

Département 76 et 27

<https://portail-metier.ac-rouen.fr/gestion-des-personnels/sante-et-securite-au-travail>

Département 14 - 50 - 61

<https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/principaux-registres-et-documents-obligatoires/#RSST>

Les risques Routiers

<https://www.inrs.fr/risques/routiers/ce-qu-il-faut-retenir.html>

Sur la démarche de prévention qui doit être faite au sein de chaque unité de travail de l'établissement et notamment celles où travaillent des TZR.

<https://www.inrs.fr/risques/routiers/demarche-prevention.html>

Les Troubles Musculo Squelettiques

<https://www.inrs.fr/risques/tms-troubles-musculosquelettiques/ce-qu-il-faut-retenir.html> le guide relatif à la démarche de prévention des TMS (en PJ)

Les risques psychosociaux

<https://www.inrs.fr/risques/psychosociaux/ce-qu-il-faut-retenir.html>

<https://www.inrs.fr/publications/outils/methodesRPS.html>

Mission des FS des CSA

La formation spécialisée du CSA est chargée d'examiner les questions suivantes :

- la protection de la santé physique et mentale des agents
- l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail
- l'organisation du travail
- les enjeux liés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.
- l'amélioration des conditions de travail et les prescriptions légales y afférentes.

Représentants des personnels du comité social d'administration, formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (CSA.FS)

Académie de Normandie

Secrétaire élu du CSA.FS : Arnaud SAMPIC

Secrétaire adjointe : Aude GAUTIER

courriel : secretaire-csa-sscta@ac-normandie.fr

Département du Calvados

Secrétaire FS SSCT 14 : Laurence DEMARETZ

Secrétaire adjoint : Jean-marie GRIGNON

courriel : dsden14-secretaire-csa-ssct14@ac-normandie.fr

Département de l'Eure

Secrétaire FS SSCT 27 : Matthieu LAGUETTE

Secrétaire adjoint : Denis TROPE

courriel : dsden27-secretaire-csa-ssct27@ac-normandie.fr

Département de la Manche

Secrétaire FS SSCT 50 : Erwan SALADIN

Secrétaire adjoint : Richard VIAUX

courriel : dsden50-secretaire-csa-ssct50@ac-normandie.fr

Département de l'Orne

Secrétaire FS SSCT 61 : Bruno DE LA LOSA

courriel : dsden61-secretaire-csa-ssct61@ac-normandie.fr

Département de la Seine-Maritime

Secrétaire FS SSCT 76 : Marc HELLOIN

Secrétaire adjoint : Jérôme DUBOIS

courriel : dsden76-secretaire-csa-ssct76@ac-normandie.fr

Rectorat de l'académie de Normandie
168 rue Caponière BP 46184
14061 Caen Cedex