

Edito

Je ne remplace personne

Passage obligé pour les collègues en début de carrière et/ou entrants dans une académie, le statut de TZR a perdu ce qui faisait de son originalité et de sa nécessité pour assurer partout la continuité pédagogique indispensable au bon fonctionnement du service public : remplacer des fonctionnaires enseignants ou CPE absents. Le statut actuel de 1999 représente une évolution du statut initial de 1985, en supposant par exemple des limites géographiques d'exercice bien floues et des obligations pédagogiques tout aussi opaques.

Laboratoire de contournement du statut général, il a perdu son sens premier. Aujourd'hui, un TZR ne remplace plus personne. Il est un professeur ou un CPE que l'on promène au gré de besoins alors qu'on pourrait pérenniser des postes. Ces variables d'ajustement témoignent d'une gestion à court terme dont l'objectif est de réaliser des économies en privilégiant le « taux de rendement » quelles que soient les conditions de travail.

Cette année, les affectations de juillet n'ont pas trahi la tradition installée quels que soient les pouvoirs en place.

En dépit de nos interventions et contre-propositions, le rectorat a refusé de revenir sur certains couplages avec des services parfois éloignés, le summum étant une affectation sur deux établissements distants de... 80 km.

L'autre effet d'une gestion d'austérité est le manque criant de TZR dans certaines disciplines, en particulier l'espagnol ou les lettres classiques, particulièrement sinistrées. Le vivier était épuisé dès juillet, il manquera des professeurs pour effectuer des suppléances.

Ce n'est bien sûr pas notre conception du remplacement. Remplacer est être reconnu et respecté comme un professeur ou CPE titulaire à part entière qui n'a pas voué sa vie au nomadisme sur nos routes départementales. Ce respect commence par une politique autrement plus ambitieuse pour assurer la continuité du service public.

Ce bulletin de rentrée vous donne les conseils pratiques nécessaires car il ne faut jamais perdre de vue que grâce au Snes-FSU et à ses militants dédiés aux questions de remplacement, il est possible de connaître ses droits pour les faire respecter.

Jean-Pierre Queyreix

Mon calendrier du premier trimestre

Je signerai mon PV d'installation lors de la première installation dans l'établissement de rattachement

Je suis affecté(e) à l'année	Je suis en attente de suppléance
<ul style="list-style-type: none"> J'ai reçu un arrêté d'affectation. J'effectue ma pré-rentrée et ma rentrée dans l'établissement d'affectation ou celui qui a la quotité la plus importante en cas de service partagé. Je commence à rassembler les pièces pour la prise en charge des frais de déplacement puis je les envoie au rectorat (lire par ailleurs). Dès la fin du mois de septembre, je saisis mon premier ordre de mission mensuel. Je signe mon VS. Au Conseil d'Administration, je vote dans l'établissement d'affectation principale où je peux aussi être candidat (e). Je saisis mes ordres de mission mensuellement et je demande des attestations au chef d'établissement pour chaque réunion qui entraîne des déplacements supplémentaires (lire par ailleurs) 	<ul style="list-style-type: none"> J'effectue ma pré-rentrée et ma rentrée dans l'établissement de rattachement. En attente de suppléance, on peut me demander d'effectuer des activités de nature pédagogique dans l'établissement. Elles doivent donner lieu à un emploi du temps hebdomadaire et non annualisé, pouvoir être interrompu si appel pour suppléance. Pour une suppléance, je dois avoir un arrêté. Au Conseil d'Administration, je vote dans mon établissement de rattachement où je peux être candidat (e). Lorsque je suis affecté(e), je m'assure que les demandes d'indemnités de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) ont bien été envoyées au rectorat par le secrétariat de l'établissement.

Récapitulatif des principales indemnités susceptibles d'être perçues en fonction de la situation administrative

	Affectation à l'année (AFA)	Affectation en courte et moyenne durée (SUP)	En attente de suppléance	Modalités pratiques
ISSR Décret 89-825 du 09/11/1989	NON	OUI à condition d'être affecté sur des suppléances inférieures à la durée de l'année scolaire, hors de l'établissement de rattachement.	NON	Les ISSR sont déclarées par votre établissement de rattachement. Assurez-vous auprès du secrétariat que cela a été fait.
Frais de déplacement Décret 2006-781 Cirulaire 2010-134 du 3/08/2010 Déplacement domicile-travail Décret 2010-676 du 21/06/2010	OUI • Les trois conditions suivantes doivent être réunies : - affectation à l'année sur un ou plusieurs établissements ; - affectation hors commune de rattachement ; affectation hors commune de résidence. • Les repas de midi sont remboursés à condition que le TZR soit absent de son établissement de rattachement et de son domicile entre 11h et 14 h (7,63 euros par repas).	NON car perception des ISSR NON car perception des ISSR	NON NON	Les frais de déplacement sont à déclarer par le TZR sur l'application Chorus-dt (déplacements temporaires) qui impose des démarches quotidiennes fastidieuses ayant pour effet de retarder le paiement mensuel des indemnités dues à terme échu.
Déplacement domicile-travail Décret 2010-676 du 21/06/2010	OUI à condition d'être abonné à un mode de transport public, y compris les services publics de location de vélo.			Pour les déplacements domicile-travail, adressez-vous au secrétariat de votre établissement de rattachement
ISOE (indemnité de suivi et d'orientation des élèves) : part fixe, part modulable (professeur principal)	OUI OUI si PP	OUI OUI si suppléance d'un PP	OUI NON	Ces indemnités devraient vous être versées sans avoir à les réclamer. A vérifier sur le bulletin de salaire.
Indemnité REP/REP+ Décret 2015-1087 du 28/08/2015	OUI, modulée en fonction de l'exercice effectif en REP/REP+	OUI au prorata de la durée	Sans objet	
NBI politique de la ville Décret 2002-828 du 3 mai 2002	OUI	OUI		
Indemnité enfance inadaptée (SEGPA, ULIS...) Décret 68-601 du 05/07/1968	OUI, modulée en fonction de l'exercice effectif en SEGPA, ULIS...	OUI		

Avant de prendre une suppléance...

Beaucoup de TZR sont affectés à l'année (AFA) sur un ou plusieurs établissements dans leur zone. Mais les plus flexibles sont les collègues appelés à effectuer des suppléances de courte et moyenne durée. Ces derniers remplacent effectivement des personnels momentanément absents.

Il faut s'entourer de précautions avant de prendre une suppléance.

1. Toute affectation doit être précédée d'un arrêté de suppléance envoyé dans son établissement de rattachement ou à son domicile et fixant la durée du remplacement ainsi que la quotité de service. Il ne faut pas se rendre dans l'établissement sans posséder ce document, par exemple sur appel (ou injonction) téléphonique.
2. Il faut s'octroyer un décalage pédagogique avant de prendre les élèves en charge (temps de préparation des cours, connaissance des manuels...). Il est généralement de 48 heures.

Vous avez dit RSST et CHSCT ?

«Je suis affecté (e) dans deux ou trois établissements éloignés et mes emplois du temps imposent de nombreux déplacements dans des délais trop courts. Sur ces petites routes de campagne, je me mets en danger l'hiver, sous la pluie et dans la nuit. Deux jours par semaine, je n'ai pas le temps de déjeuner. On commence à me reprocher des retards et même de la fatigue...»

Cet exemple n'est pas une situation exceptionnelle et des outils réglementaires existent désormais pour vous protéger. Dès lors que vous craignez pour votre santé, il faut nous contacter. Nous interviendrons auprès de l'administration et vous indiquerons comment vous emparer des bons outils.

- le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST). Il est à votre disposition dans l'établissement. Vous y mentionnez les faits qui engendrent vos difficultés (à l'image de l'exemple ci-dessus) et demandez copie du document rempli. Le chef d'établissement doit proposer une solution au problème signalé ou transmettre à l'administration.

- Sans réponse adaptée, il faut faire remonter, par notre intermédiaire, le problème signalé au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Syndicalisation

Je suis syndiqué au SNES-FSU !

- ⇒ Parce que le SNES-FSU est présent avec ses 60 000 syndiqués dans pratiquement tous les établissements ;
- ⇒ Parce que le SNES-FSU, avec 50 % des voix aux élections professionnelles, a des représentants dans toutes les instances paritaires et qu'il peut donc m'aider dans tous les moments importants de la carrière ;
- ⇒ Parce que le SNES-FSU est le seul syndicat qui lie dans son projet tous les aspects des métiers de l'éducation : recrutement/formation initiale, carrière, affectation, organisation du système éducatif (rythmes scolaires, programmes, examens, autonomie des établissements...);
- ⇒ Parce que le SNES-FSU construit des mobilisations larges en associant l'ensemble des collègues, et en s'adressant à l'opinion publique pour défendre nos métiers au sein d'un service public d'éducation de qualité ;
- ⇒ Parce que le SNES-FSU recherche systématiquement l'unité syndicale, mais n'hésite pas non plus à proposer seul des actions lorsque la situation l'impose.

Être syndiqué au SNES-FSU, c'est :

- Recevoir régulièrement toutes les informations nationales (projet du ministère, négociations, interventions du SNES-FSU...) et académiques (étapes de la carrière, stages syndicaux, actions...);
- Bénéficier de l'écoute et des conseils de militants expérimentés ;
- Être défendu et soutenu dans les étapes de sa carrière : mutation, notation, ... ;
- Pouvoir participer à l'élaboration des positions et propositions du SNES-FSU et de la FSU en assistant à des stages, à des colloques, à des réunions et aux congrès.

J'adhère au SNES-FSU directement en ligne :

<http://www.snes.edu/Telecharger-un-Bulletin-d-Adhesion-ou-de-renouvellement-d-Adhesion.html>

Frais de déplacement : mode d'emploi

La prise en charge des frais de déplacement des enseignants du second degré est encadrée par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006, complété par d'autres textes. En application de ce décret, le rectorat de Poitiers publie à chaque automne une circulaire destinée à préciser des modalités dont nous contestons certains points.

1. Quelques fondamentaux

- Votre **résidence administrative** est la commune où vous êtes affecté(e) en rattachement pérenne (en aucun cas l'administration ne peut le modifier, sauf à votre demande) et NON celle où vous exercez en cas d'affectation à l'année, sauf si celle-ci est la même.
- Votre **résidence familiale** est la commune sur laquelle se situe votre domicile.
- La notion de « commune » se définit par une ville-centre et ses communes immédiatement limitrophes dès lors qu'elles sont desservies par des moyens de transport publics de voyageurs. Cela ne concerne que peu de villes de l'académie.

2. Qui est indemnisé de ses frais de déplacement en fonction de ces textes ?

Les TZR indemnisés sont les collègues affectés **à l'année** à la fois hors de leur résidence administrative et familiale, que ce soit dans un seul établissement ou en service partagé, avec au moins un établissement hors de leur(s) résidence(s).

En revanche, les TZR affectés en suppléance de courte et moyenne durée toucheront les ISSR, régies par d'autres textes (voir tableau récapitulatif p.2).



Mémo TZR
à votre disposition à la maison syndicale.
Prix : 4 €
Offert aux syndiqués

3. Ce qui est indemnisé

- **Les frais de déplacement sont calculés** sur la base d'**indemnités kilométriques** dès que vous êtes « contraints d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice des fonctions en l'absence de moyen adapté au déplacement considéré ». Pour la majorité des TZR, vu les contraintes horaires et les services partagés, c'est cette base de remboursement qui va être privilégiée. Le calcul se fera à partir de la résidence administrative ou de la résidence familiale, l'administration retenant le trajet le plus court.
- Les frais de transport en commun par abonnement, y compris la location de vélos, peuvent être pris en charge.
- **Les frais de nourriture** sont remboursés à hauteur de 7,63 € par repas si vous ne pouvez rejoindre votre résidence administrative ou familiale entre 11 h et 14 h **ET** si vous pouvez déjeuner dans un restaurant administratif. Il s'agit d'une indemnité forfaitaire totalement indépendante du prix du ticket de «cantine».



Modalités pratiques dans l'académie de Poitiers

- Dès la rentrée, il faut rassembler les pièces suivantes :
 - l'arrêté qui fixe l'établissement de rattachement administratif, y compris si celui-ci est ancien.
 - l'arrêté qui vous affecte à l'année sur un ou plusieurs établissements.
 - votre (ou vos) emploi(s) du temps signé(s) par le(s) chef(s) d'établissement.
 - copie de votre carte grise et de votre assurance.
 - justificatif de domicile le plus récent.
- Le tout est à envoyer au plus tôt au rectorat, Dibag 6, à l'attention de Madame Joubert.
- En retour, sur votre boîte académique, vous recevrez un mail vous indiquant la procédure à suivre pour saisir des **ordres de mission (OM) mensuels** sur l' applica-

tion Chorus-DT. Cette saisie peut paraître fastidieuse, nécessite un peu d'entrainement **ET** doit être mensuelle afin d'éviter un travail long... et le reproche rectoral d'avoir trop trainé (quand on voit certains délais de remboursement, il est largement permis de s'indigner...)

- Chaque OM doit être validé par le chef d'établissement. Il faut vérifier si c'est fait, sinon, la procédure de remboursement est bloquée.
- Pour tout **déplacement supplémentaire « hors les cours »**, il faudra demander une attestation de présence à votre (vos) chef (s) que vous renverrez à la Dibag 6 du rectorat. Ces déplacements supplémentaires sont susceptibles d'être déclarés sur le même OM mensuel, par exemple les réunions parents-professeurs de novembre avec les frais de novembre.

Pourquoi le SNES-FSU est-il en désaccord avec plusieurs points de la circulaire rectorale sur les frais de déplacement ?

Précisons que, dans la hiérarchie du droit, une circulaire ne peut pas remettre en cause des textes qui lui sont supérieurs. Autant dire que les auteurs ont le droit de rêver...

- Elle refuse, à la différence d'autres circulaires académiques, de reconnaître la multiplicité des réunions auxquelles les collègues des lycées et collèges sont obligés d'assister. En se limitant aux « *réunions parents-professeurs, conseils de classe et journées portes ouvertes* », elle nie la réalité objective du métier.

Nous considérons que toute réunion de quelque nature entraînant un trajet supplémentaire doit être prise en charge et demandons aux collègues de les déclarer. Nous apprécierons les refus de l'administration au cas par cas.

- Elle affirme que tout retard de saisie de frais vous pénalisera (= remboursements plus tardifs) et refuse de prendre en compte les déplacements «hors les cours» s'ils ne sont pas déclarés le même mois que les déplacements ordinaires.

Il est inacceptable de priver ainsi un fonctionnaire de ses droits. Nous contacter pour régler le

problème au cas par cas, y compris par l'action juridique.

- Elle invente parfois le trajet plus court que le plus court. Certes, dans les textes, le trajet le plus court est toujours en opposition avec le plus rapide. De là à passer par les chemins vicinaux ou traverser le marais poitevin en barque, il y a une limite qui a parfois été franchie. Ne citons pas les trajets virtuels.

Le trajet communément utilisé doit être retenu. Signalez-nous les abus.

- Elle considère que seule l'indemnité de 7,63 € est applicable pour tout repas hors résidence(s). Or celle-ci est une indemnité minorée qui ne s'applique que s'il est possible de déjeuner dans un restaurant administratif. Lorsque l'emploi du temps, surtout en service partagé, ne permet pas de déjeuner... C'est l'indemnité de 15,25€ qui s'applique. ***Contactez-nous en cas de litige sur ce sujet.***

Tout fonctionnaire peut réclamer une dette à l'Etat pendant quatre ans...

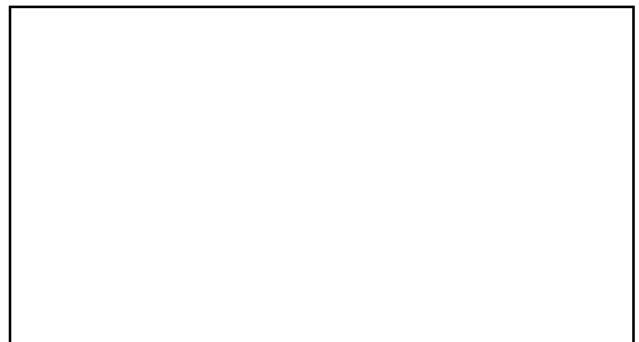
**Spécial
TZR**



Section Académique de Poitiers



**Supplément au n°2 du 27 septembre 2016
Déposé le 30 septembre 2016**



Organe de la section académique du SNES
16 avenue du Parc d'Artilerie 86034 Poitiers Cedex
Tel : 05 49 01 34 44
Site : <http://poitiers.snes.edu>
Mail : s3poi@snes.edu
Directeur de la publication : Magali Espinasse
Imprimé au siège du syndicat - CPPAP N°0917 s 06200
Issn N°0395-2797 - Publication mensuelle - Prix 1 €

S2 16
Maison des Syndicats
10 rue de Chicoutimi
16000 ANGOULEME
Tel. : 05.45.92.65.65
Mail : Snes.Charente@wanadoo.fr

S2 17
1 avenue du Maréchal Juin
17000 LA ROCHELLE
Tel. : 05.46.67.08.34
Mail : Snes.17@wanadoo.fr

S2 79
Maison des Syndicats
8 rue Cugnot
79000 NIORT
Tel. : 06.45.57.15.59
Mail : s2-79@poitiers.snes.edu

S2 86
16 avenue du parc d'artillerie
86034 POITIERS Cedex
Tel. : 05.49.01.34.44
Mail : s3poi@snes.edu

SOMMAIRE

Edito	p.1
Calendrier du 1er trimestre, récapitulatif des principales indemnités	P.2
Avant de prendre une suppléance... Vous avez dit RSST et CHSCT ? Syndicalisation	P.3
Frais de déplacement : mode d'emploi	p.4
Modalités pratiques dans l'académie de Poitiers	p.5
Permanences, stage	p.6

Le S3 de POITIERS, C'EST :
Des permanences tous les jours du lundi au vendredi au 16 avenue du parc d'artillerie à Poitiers.

(tél. : 05.49.01.34.44 - Mail : s3poi@snes.edu)

- un site académique : www.poitiers.snes.edu

- un tweet :  @snes_poitiers

- une adresse  Snes-Fsu Poitiers

- un lieu d'information et de débats (stages syndicaux, congrès, assemblées générales,...)

Permanences TZR

Des permanences TZR sont organisées pour les TZR le lundi matin, le mercredi toute la journée (une fois sur deux) et le jeudi toute la journée.

Stage tZR

le 30 mars 2017

**Animé par Jean-Pierre Queyreix
et Samuel Belmontet**

La fonction de TZR est aujourd'hui plus subie que choisie. Elle est aussi le laboratoire de toutes les déréglementations du métier pilotées par des chefs d'établissement zélés. Face à cela il est important de savoir se défendre. Ce stage s'adresse plus particulièrement aux nouveaux TZR et présentera leurs droits fondamentaux.