



TZR, mais qu'allait-il faire dans cette galère ?!

Etre TZR est un passage souvent obligé pour les collègues en début de carrière, qui peut parfois durer plusieurs années, suivant le nombre de postes fixes mis à disposition dans les académies.

Ces missions de TZR peuvent être actuellement plus ou moins difficiles à remplir, car elles recourent des réalités professionnelles diverses.

Le second degré connaît une crise de recrutement majeure et les TZR constituent une variable d'ajustement d'une gestion à court terme des personnels. Bien loin de la mission originelle de remplacement pour assurer la continuité pédagogique indispensable au bon fonctionnement du service public, les TZR sont la plupart du temps affectés au gré de besoins fluctuants, alors que des postes pourraient être créés.

Les conditions d'affectation ne s'améliorent donc pas, et certains se retrouvent à enseigner sur deux voire trois établissements, ce qui ne renforce pas l'attractivité de nos métiers, déjà très faible.

Certaines matières sont même en manque de remplaçants, car tous ont déjà été affectés dès le mois de juillet.



Etre TZR est la plupart du temps synonyme d'isolement. Afin de rompre cet isolement, nous vous recommandons de prendre contact avec le SNES-FSU, et de participer aux stages syndicaux que nous organisons à l'attention spécifique des TZR.

Le SNES défend la reconnaissance et le respect des TZR, au même titre qu'un professeur ou CPE titulaire d'un poste fixe. Depuis la rentrée 2015, le décret 2014-940 qui régit les obligations réglementaires de service s'applique à tous les professeurs du second degré, y compris les TZR.

Ce bulletin vous donne les conseils pratiques et nécessaires pour connaître vos droits et les faire respecter. Le SNES-FSU et ses militants dédiés aux questions de remplacements seront là pour vous aider et vous guider dans vos démarches.

Samuel Belmontet, Jean-Pierre Queyreix

1. Situation administrative, quelques conseils

Rappel : être TZR est une mission, **ce n'est pas un statut particulier**. Un TZR est soumis aux mêmes droits et devoirs qu'un titulaire sur poste fixe.

Mon rattachement administratif :

Il m'est indiqué à l'occasion de mon affectation en tant que TZR dans l'académie et ne peut être modifié qu'à ma demande écrite. Il constitue mon adresse administrative (gestion de paie, réception des arrêtés d'affectation...).

Dans certains cas, comme mon affectation à l'année peut-être différente de mon établissement de rattachement administratif, il se peut que ma gestion administrative soit confiée à l'établissement d'exercice pour plus de commodité.

Mais ATTENTION ! Si l'établissement d'affectation est plus proche du domicile que de l'établissement de rattachement, le rectorat prend cette distance plus courte comme référence pour le calcul des frais de déplacement.

Je suis très attentif aux différents éléments énumérés ci-dessous :

Si je suis affecté(e) à l'année (AFA)	Si je suis affecté(e) pour une courte durée après la rentrée (SUP)
<ul style="list-style-type: none">• Je signe mon PV d'installation lors de la première installation dans mon établissement de rattachement.• J'ai reçu un arrêté d'affectation.• J'effectue ma pré-entrée et ma rentrée dans l'établissement d'affectation ou celui qui a la quotité la plus importante en cas de service partagé.• Comme je suis affecté à l'année, je peux refuser au-delà d'une heure supplémentaires (HSA).• Si je suis en sous-service, on peut me demander d'effectuer des activités de nature pédagogique en lien avec ma discipline ou mes compétences, qui cesseront si je suis appelé pour compléter mon service dans un autre établissement. Je demande un emploi du temps qui intègre ces activités.• Je commence à rassembler les pièces pour la prise en charge des frais de déplacement puis je les envoie au rectorat (détails p.5).• Dès la fin du mois de septembre, je saisis mon premier ordre de mission mensuel (voir tuto du SNES, lien p.5).• Je saisis mes ordres de mission mensuellement et je demande des attestations au chef d'établissement pour chaque réunion qui entraîne des déplacements supplémentaires.• Je signe mon VS (vers le mois d'octobre).• Au Conseil d'Administration, je vote dans l'établissement d'affectation principale où je peux aussi être candidat (e).	<ul style="list-style-type: none">• Je signe mon PV d'installation lors de la première installation dans mon établissement de rattachement.• J'effectue ma pré-entrée et ma rentrée dans l'établissement de rattachement administratif (RAD).• En attente de suppléance, mon RAD peut me demander d'effectuer des activités de nature pédagogique en lien avec ma discipline ou mes compétences. Elles doivent donner lieu à un emploi du temps hebdomadaire et non annualisé, pouvoir être interrompu si appel pour suppléance.• Lors d'une suppléance, je dois prendre l'ensemble du service de la personne remplacée (heures supplémentaires comprises).• Toute affectation doit être précédée d'un arrêté envoyé à mon établissement de rattachement, ou à mon domicile (demandez la copie par mail), fixant la durée du remplacement ainsi que la quotité de service. Je dois refuser de me rendre dans l'établissement sans posséder ce document par appel téléphonique du chef d'établissement où du rectorat (couverture en cas de problème).• Je dois bénéficier d'un délai de préparation pédagogique avant de prendre les élèves en charge (temps de préparation des cours, connaissance des manuels, liste des élèves, codes informatique, clés...). Il est généralement de 48 heures.• 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.• Au Conseil d'Administration, je vote dans mon établissement de rattachement où je peux être candidat (e).

2. Les frais de déplacement

2.1 A quoi ai-je droit ?

En tant que TZR, j'ai droit au remboursement des frais de déplacement entre l'établissement de rattachement ou domicile (l'administration retenant le plus proche des deux), **et** l'établissement d'exercice et/ou entre les différents établissements d'exercice si je suis affecté-e dans 2 ou 3 établissements.

Il faut pour cela que **l'établissement de rattachement et d'exercice soient distincts**, et ne soient **pas situés dans la même commune**.

Voici ci-dessous les conditions administratives pour bénéficier des remboursements de frais kilométriques et autres éventuelles indemnités :

	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 l'établissement de rattachement. Assurez-vous auprès du secrétariat que cela a été fait.
Frais de déplacement Décret 2006-781 Circulaire 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, s'adresser au secrétariat de l'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 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		

2.2 Mode de calcul

1) Votre **résidence administrative** est l'établissement où vous êtes affecté(e) en rattachement pérenne (en aucun cas l'administration ne peut le modifier, sauf à votre demande).

2) Votre **établissement d'affectation** est votre établissement d'exercice (celui où vous donnez les cours). Il est donc possible que votre résidence administrative soit identique à votre établissement d'affectation.

3) Votre **résidence familiale** est la commune sur laquelle se situe votre domicile.

4) Les TZR en **AFA** (affectation à l'année) sont indemnisés s'ils sont affectés 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). Il faut remplir les frais de déplacement mensuellement sur l'application **Chorus**, disponible sur l'intranet académique (voir page suivante).

5) Les TZR affectés en **SUP** (suppléance de courte et moyenne durée) toucheront les ISSR (à demander au secrétariat de l'établissement).

6) Indemnisation :

• **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 (la cantine de l'établissement pour la plupart des TZR). Il s'agit d'une indemnité forfaitaire indépendante du prix effectif du ticket de «cantine».

2.3 Pourquoi le SNES est en désaccord avec le Rectorat ?

Le mystère du chemin le plus court

Dans les textes, le trajet le plus court est toujours en opposition avec le trajet le plus rapide. L'administration considère en effet que vous allez emprunter le chemin le plus direct pour vous rendre sur votre lieu de travail, à la place du plus communément utilisé parce qu'il est le plus pratique. Vous allez donc être remboursé sur une base qui intègre virtuellement des chemins vicinaux et autres parcours réservés aux engins agricoles ! Sur « l'autel » des économies, le rectorat a même inventé des trajets qui n'existent pas : une collègue habite un point A situé à mi-chemin entre les établissements B et C où elle enseigne. Le matin, elle se rend dans l'établissement B puis doit rejoindre l'établissement C à la mi-journée. L'administration lui ne lui retient alors que le parcours A-C totalement virtuel, plutôt que le parcours B-C réellement effectué...parce qu'il est le plus court. Ca suffit ! Il est important que chaque collègue déclare sur Chorus les parcours réellement effectués et les frais de repas dans la rubrique « divers ».

Ce que le SNES revendique

• Nous considérons que toute réunion de quelque nature entraînant un trajet supplémentaire doit être prise en charge. Or l'administration souhaiterait se limiter aux « réunions parents-professeurs, conseils de classe et journées portes ouvertes ». N'hésitez pas à déclarer tous déplacements effectués dans le cadre de vos obligations de service et demandez un justificatif au chef d'établissement pour le transmettre au rectorat.

• L'administration retient toujours le trajet le plus court et va même jusqu'à inventer des trajets « plus courts que courts ». Ceci étant en décalage avec la réalité, le SNES revendique que soit retenu le trajet effectif. Signalez-nous les abus à ce sujet.

• L'administration applique généralement l'indemnité de 7,63 € pour tout repas hors résidence(s). Or celle-ci est une indemnité minorée qui ne devrait s'appliquer 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 devrait s'appliquer. Contactez-nous en cas de litige sur ce sujet.

- RAPPEL -

Tout fonctionnaire peut réclamer une dette à l'Etat pendant quatre ans, donc n'hésitez pas à réclamer ce qui vous est dû, par l'intermédiaire de notre secteur d'action juridique.

3. Les démarches à effectuer pour les TZR en affectation à l'année

• Afin de bénéficier des remboursement de frais de déplacement, le rectorat met à votre disposition l'application « Chorus-DT », accessible via l'intranet académique. Avant de pouvoir renseigner ces « états de frais » mensuellement, il faut impérativement rassembler les pièces suivantes, dès que possible :

1. Votre arrêté fixant le rattachement administratif (RAD) lors de votre 1^{ère} affectation.
2. Votre arrêté d'affectation de cette rentrée 2017-2018 où figurent vos établissements d'exercice.
3. Vos différents emplois du temps (avec les horaires de cours) signés par vos chefs d'établissement.
4. La carte grise de votre véhicule.
5. Votre attestation d'assurance auto en cours de validité (il faudra envoyer la nouvelle en cours d'année pour continuer à toucher les remboursements).
6. Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture électricité, gaz, etc...)

• Ces documents vont servir à vous créer un **Ordre de Mission Permanent**. Il faut les envoyer **par courrier directement au rectorat** à l'attention de Madame Joubert, **ou de préférence par mail** (il faut scanner les justificatifs) à l'adresse suivante :

marie-christine.joubert@ac-poitiers.fr, car **c'est elle qui créera l'OM permanent** (et non vous-même comme indiqué sur l'intranet du rectorat).

• 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'application Chorus-DT. Cette saisie peut paraître fastidieuse car le logiciel est inadapté au grand public. Il nécessite un peu d'entraînement.

• Les saisies doivent être mensuelles afin de vous éviter un travail long, et le reproche rectoral d'avoir trop de retard (vu les délais de remboursement parfois observés, mieux vaut s'y prendre à l'avance).

Pour vous aider dans cette démarche, **le SNES de Poitiers met à votre disposition un tutoriel**, qui reprend pas-à-pas la création d'un OM mensuel, avec des captures d'écran et des explications sous forme d'info-bulles, avec **toutes les étapes de la création des états de frais mensuels**.

Vous le trouverez à l'adresse suivante :

<http://poitiers.snes.edu/wp-content/uploads/2016/12/tuto-tzr.pdf>

• Chaque OM doit être validé par le chef d'établissement. Il faut vérifier sur l'application Chorus-DT si c'est fait, sinon, la procédure de remboursement est bloquée. Ne pas hésiter à relancer votre chef d'établissement.

• Pour tout **déplacement supplémentaire « hors les cours »**, il faudra demander une attestation de présence à votre (vos) chef (s) que vous renverrez à Mme Joubert (voir ci-dessus). Ces déplacements supplémentaires **seront à déclarer sur le même OM mensuel**.

Vous bloquez ? Vous déclarez une allergie à Chorus-DT? Pas de panique! Le SNES peut vous aider dans la démarche... si vous êtes syndiqué, bien sûr!



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-Fsu Poitiers**

- une adresse  **@snes_poitiers**

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

**Spécial
TZR**



Section Académique de Poitiers



Vendredi 20 octobre 2017

Permanences TZR

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

Organe de la section académique du SNES
16 avenue du Parc d'Artillerie 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°0922 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

Stage tZR

le jeudi 18 janvier 2018

Ce stage d'une journée se divisera en trois parties : Un rappel des missions des TZR et de leurs droits fondamentaux, questions diverses, utilisation du logiciel Chorus DT" pour le remboursement des frais de déplacement. Si vous avez cours ce jour là, pensez à déposer une demande d'autorisation à votre chef d'établissement, un mois avant la date du stage (dernier délai 18 décembre 2017).

SOMMAIRE :	Edito	p.1
	Situation administrative, quelques conseils	p.2
	Frais de déplacement	p.3
	Frais de déplacement	p.4
	Démarches	p.5
	Permanences, stage	p.6