



Faire respecter les missions de remplacement : une lutte permanente !

Le SNES-FSU revendique depuis fort longtemps que le remplacement des collègues temporairement absents soit assuré par des personnels titulaires dont les contraintes doivent faire l'objet de compensations. Cette revendication a abouti à la création des TA-TR en 1985.

Mais, il y a près de vingt ans, ils ont été remplacés par les TZR. Alors que d'autres organisations syndicales applaudissaient à ce qui était présenté comme une « modernisation », **nous y étions alors farouchement opposés**. Nos craintes portaient alors sur la définition de la taille des zones de remplacement et sur les contours bien trop flous des missions.

La réalité des faits a montré que **ces craintes étaient justifiées**. Le SNES-FSU a dû ferrailer contre l'administration, parfois par l'action juridique, pour que les droits élémentaires soient respectés et que les conditions de travail soient respectueuses de la personne humaine. C'est au prix de ce combat permanent que **des avancées significatives** ont été obtenues. Cependant, il faut sans cesse rester vigilants et continuer à se battre contre des dégradations.

Aujourd'hui, **être TZR est un passage souvent obligatoire** pour les plus jeunes collègues et/ou les entrants dans l'académie. Il faut dire que la fonction n'a pas l'attractivité supposée : collègues affectés sur plusieurs établissements parfois éloignés avec des emplois du temps ingérables, pression managériale pour faire tout ou n'importe quoi... les exemples sont légion. Les TZR sont le laboratoire d'une déréglementation dont rêve le ministre. Ils sont aussi les soutiers flexibles qui compensent, au gré des bricolages, les postes que l'on ne crée pas.

Nous demandons **le respect de l'employé, de ses qualifications, et des textes réglementaires** parfois omis ou détournés. C'est entre autre le travail permanent des élus du SNES-FSU qui se battent contre les coupages absurdes, les kilométrages ahurissants et les affectations très éloignées. C'est en recueillant vos témoignages, vos demandes, qu'ils peuvent intervenir auprès du rectorat pour exiger des améliorations.

Pour se défendre, il faut avant tout s'informer. Alors que les TZR sont souvent isolés, soumis à toutes les formes d'exploitation locale, vus comme des variables d'ajustement, le SNES-FSU est là pour faire connaître leurs droits. C'est la raison pour laquelle, nous vous proposons, comme chaque année, **un stage syndical ouvert à tous** (voir modalités p.4). La participation à celui-ci est un droit dont il faut user.

Beaucoup de nouveaux collègues sont entrés dans l'académie et devenus TZR. Nous les invitons tout particulièrement à nous retrouver lors de cette journée de formation.

Rejoignez le SNES-FSU, pour agir ensemble.

Samuel Belmontet, Jean-Pierre Queyreix



Le SNES, pour agir ensemble

**Du 29 novembre au 6 décembre,
Votez SNES-FSU**



**ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN**

Situation administrative



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...).

Quand mon affectation à l'année est différente de mon établissement de rattachement administratif, ma gestion administrative est 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-rentrée 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.e 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.3). • Dès la fin du mois de septembre, je saisis mon premier ordre de mission mensuel (en cas de difficulté, contacter nos permanenciers). • 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-rentrée 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 (couverture en cas d'accident du travail notamment). • 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. |

Les démarches à effectuer pour le remboursement des frais (affectation à l'année)

• Pour les demandes de 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 2018-2019 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...)

Si vous n'avez pas de véhicule, choisissez l'option « SNCF ». Vous êtes remboursé.e sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

• 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** (scanner les justificatifs) à l'adresse suivante : marie-christine.joubert@ac-poitiers.fr. **C'est elle qui créera l'OM permanent.**

• 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-FSU présentera lors du stage TZR un tutoriel, avec **toutes les étapes de la création des états de frais mensuels.**

• 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 emploi du temps annuel »**, il faudra demander un ordre de mission et 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-FSU peut vous aider dans la démarche... si vous êtes syndiqué.e, bien sûr!

18 heures plus les rallonges...

Cette année ne fait pas exception : le rectorat fait croire aux TZR, par leur nouvel arrêté d'affectation, qu'ils sont juste à 18 heures. Mais bien souvent, les collègues se retrouvent avec une ou plusieurs heures supplémentaires.

Ces heures sont « cachées » en HSA dans les services et n'apparaissent pas sur les arrêtés d'affectation, y compris l'heure de déplacement pour ceux affectés sur plusieurs établissements.

Les TZR se retrouvent alors devant le fait accompli à la rentrée. Sachez que conformément au statut des enseignants, l'administration ne peut pas nous imposer plus d'une heure supplémentaire.

Donc il faudra penser à bien vérifier que toutes ces heures apparaissent sur votre VS, au moment de signer, afin qu'elles vous soient payées.

Stage tZR

le jeudi 8 novembre
de 9h30 à 16h30
à la Maison syndicale
16 avenue du Parc d'artillerie à Poitiers

9h00 : - Accueil

9h30 : - Vos droits/vos obligations.
- Les abus de l'administration
- L'action juridique
- Le CHSCT

11h30 : Le rôle des élus et les TZR

12h30 : Repas en commun au restaurant
associatif du quartier (participation
demandée 5 €)

14h00 : Les frais de déplacement : mode
d'emploi

- Comment utiliser Chorus ?

► Les frais de déplacement sont remboursés
aux syndiqués.

► Une attestation de participation au stage
vous sera remise.

**Modèle de demande d'autorisation d'absence à
recopier et à remettre au chef d'établissement
avant le 8 octobre.**

| | |
|---------------------|--|
| Nom | [date] |
| Prénom : | |
| Grade et Fonction : | |
| Établissement : | |
| À | Monsieur le recteur Sous couvert de M (1) |

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (article 34, alinéa 7) portant statut général des fonctionnaires et du décret 84-474 du 15 juin 1984, définissant l'attribution des congés pour la formation syndicale, avec maintien intégral du traitement, j'ai l'honneur de solliciter un congé du.....au(2) pour participer à un stage de formation syndicale.
Ce stage se déroulera à POITIERS.
Il est organisé par la section académique du SNES-FSU sous l'égide de l'I.R.H.S.E.S. (Institut de Recherches Historiques sur le Syndicalisme dans les enseignements de Second degré - SNES), organisme agréé, figurant sur la liste des centres dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale (arrêté du 29 décembre 1999 publié au J.O.R.F. du 6 janvier 2000).

A Le

Signature.

(1) Nom et qualité du chef d'établissement ; cette demande doit être transmise par la voie hiérarchique
(2) Lorsque le stage dure plusieurs jours, ne faire figurer que les dates donnant lieu à demande d'autorisation d'absence

Permanences TZR

Des permanences TZR sont organisées pour les TZR le jeudi et le vendredi au SNES-FSU à Poitiers.

Dispensé de timbrage

**Spécial
TZR**



Section Académique de Poitiers



**Supplément au n°1 Septembre-octobre 2018
Déposé le 24 septembre 2018**



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°0917 s 06200

| | |
|--|---|
| 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. : 09.66.02.72.15 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 |
| | Situation administrative, quelques conseils | p.2 |
| | Frais de déplacement- Démarches | p.3 |
| | Permanences, stage | p.4 |