

... avec le diable !

EDITO

Parmi les multiples promesses non tenues du président Macron, figure la revalorisation substantielle du métier d'enseignant. Ce moment « historique » se traduit surtout par la mise en place du « pacte » (qui pour une fois n'est pas un acronyme), supposé améliorer profondément notre pouvoir d'achat. Arnaque gigantesque, le pacte est surtout la mise en œuvre du « travailler plus pour s'user plus à la tâche », l'outil de destruction du statut de la fonction publique, le moyen de détruire le collectif par des hiérarchies intermédiaires et de rendre corvéables à merci ses signataires.

Le pacte pose ses fondations - puisqu'il est construit en « briques » désormais rebaptisées « parts »- sur les remplacements de courte et moyenne durée (RCD) dans les établissements, sous la houlette du chef d'établissement dont l'efficacité sera surveillée par sa hiérarchie. Ce dispositif phare dont l'objectif statistique est avant tout de masquer la pénurie d'enseignants a un ancêtre : le décret sur le remplacement « De Robien », du nom d'un éphémère et peu illustre ministre. Ce texte avait été utilisé par des chefs zélés pour tenter d'imposer des remplacements « au pied levé ». Il est désormais abrogé par le décret du 8 août 2023 organisant les remplacements de courte durée.

Quelles sont les conséquences de ce nouveau texte pour les TZR, possiblement fragilisés.es par la façon dont l'administration peut utiliser leurs missions particulières de remplacement ?

- Vous êtes affecté.e à l'année sur un ou des blocs de moyens provisoires : si vous n'avez pas signé le pacte, qui est un contrat individuel, on ne peut vous imposer des remplacements de courte durée (RCD). Toutefois, si vous n'atteignez pas votre maximum de service, on peut vous imposer des RCD seulement dans l'établissement d'exercice, mais avec toutes les limites réglementaires, à savoir la production d'un **arrêté rectoral** qui respecte votre discipline et vos maxima de service.

- Vous remplacez un collègue signataire du pacte : c'est ce collègue qui s'est engagé à titre individuel et son engagement personnel ne vous est pas transmissible. Vous n'êtes pas tenu.e de faire du RCD.

- Vous êtes en attente de suppléance dans votre établissement de rattachement. Votre chef d'établissement peut, et non doit, vous confier des activités pédagogiques dans votre discipline qui font l'objet d'un emploi du temps hebdomadaire (et non annualisé). Pour ce qui est du RCD, le texte précise qu'il faut être disponible et vous serez affecté.e selon les termes de l'alinéa 3 du décret du 17 septembre 1999. Comme dans la situation précédente, le recteur (et non **le chef d'établissement**) doit produire un **arrêté d'affectation** qui précise l'objet et la durée du remplacement à effectuer. Ce remplacement ne peut, bien sûr, s'exercer que dans votre discipline de recrutement et prévoit un temps de préparation avant de prendre les classes.

Si le texte peut apparaître relativement protecteur pour les TZR car il pose un cadre réglementaire *a priori* strict, on peut aussi imaginer que les pressions connues localement avec le « De Robien » se reproduiront, d'autant que les chefs devront rendre compte à leur hiérarchie, deux fois par an, avec la tentation de produire des taux de remplacements flatteurs afin de répondre à la demande politique.

Nous vous appelons, collègues TZR, à la plus grande vigilance et surtout, ne restez pas isolés.es ! Vous avez des droits : à nous collectivement de les faire respecter !

JPQ



Le SNES-FSU à vos côtés ! Mercredi 8 novembre, à partir de 14h30

Nous vous proposons un échange par visio : ce sera l'occasion pour les nouveaux TZR de faire connaissance avec les commissaires paritaires et militant.es du SNES Poitiers.

Ce sera aussi et surtout l'occasion de répondre à vos questions.

Parlez-en aux TZR de votre connaissance !

Lien de la réunion : [https://us06web.zoom.us/j/82103558678?](https://us06web.zoom.us/j/82103558678?pwd=CfNaT2yDAuKxEgGNH4imG7L75rGdSO.1)

[pwd=CfNaT2yDAuKxEgGNH4imG7L75rGdSO.1](https://us06web.zoom.us/j/82103558678?pwd=CfNaT2yDAuKxEgGNH4imG7L75rGdSO.1)

[ID de réunion: 821 0355 8678](https://us06web.zoom.us/j/82103558678?pwd=CfNaT2yDAuKxEgGNH4imG7L75rGdSO.1)

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 ma première affectation en tant que TZR dans l'académie ou en cas de changement de zone 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.• INDISPENSABLE 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 de deux heures 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• 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 annualisées, pouvoir être interrompues 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 et pas sur simple appel téléphonique du chef d'établissement où du rectorat (couverture en cas d'accident de service).• 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 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 (8,75 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 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 modifié par décret 2023-812 du 21 août 2023	OUI à condition d'être abonné à un mode de transport public, y compris les services publics de location de vélo.			Publication d'une fiche de demande de prise en charge sur l'intranet du rectorat en début d'année scolaire Cumulable avec le FMD
Forfait mobilité durable (FMD) Décret 2020-543 du 9 mai 2020 modifié par le décret 2022-1562 du 13 décembre 2022	OUI Si utilisation de nouveaux moyens de transport durables (ex : trottinette) et/ou services de mobilité partagée	OUI	NON Sauf si activités pédagogiques dans le RAD avec un emploi	300 € maximum, en fonction du nombre de jours de déplacement dans l'année. Compléter et retourner une fiche annexe à la circulaire rectorale annuelle.
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	
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		
NBI politique de la ville Décret 2002-828 du 3 mai 2002	OUI	OUI	Sans objet	
Indemnité enfance inadaptée (SEGPA, ULIS...) Décret 68-601 du 05/07/1968	OUI, modulée en fonction de l'exercice effectif en SEGPA, ULIS...	OUI		Ces indemnités devraient être versées sans avoir à les réclamer. A vérifier sur le bulletin de salaire.

2.2 Mode de calcul pour les affectations à l'année

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) **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 de transport public 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. On peut y ajouter le FMD (voir tableau).

• **Les frais de nourriture** sont remboursés à hauteur de 8,75 € 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». Ils doivent être justifiés (cf ci-dessous)

2.3 Petites mesquineries ordinaires...

La guerre des tickets de caisse a bien lieu.

Il faut désormais justifier de tous les repas pris à l'extérieur du domicile !

Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié stipule que les frais de repas doivent être justifiés. Certes ! Mais beaucoup de rectorats s'affranchissent de la tâche vertigineuse de vérification des pièces justificatives, chronophage pour les services, et chronophage pour les collègues qui doivent désormais scanner toutes les pièces avant de valider leur ordre de mission mensuel. Quelle en est la raison ? Le rectorat a une lecture extrêmement rigide du décret. Ainsi, la circulaire rectorale annuelle sur les frais de déplacement va jusqu'à mentionner le type de justificatif (attestation du gestionnaire, facture de restaurant ou de boulangerie...). Lorsque l'agent achète de quoi se nourrir au supermarché et fournit le ticket de caisse, tout devient plus difficile. Ainsi avons nous assisté à des conflits homériques au sujet d'une salade de museau ou de carottes râpées !

Parce qu'on a sans doute que ça à faire...

Le trajet est parfois plus court que le plus court.

Ou lorsque l'administration raccourcit les kilomètres...

L'administration considère, en s'appuyant sur les textes, que vous allez emprunter le chemin le plus direct pour vous rendre sur votre lieu de travail, même s'il est peu commode et intègre des parcours à peine carrossables. Merci à Mappy qui est la base de calcul ! Attention aussi aux trajets tronqués : des collègues qui effectuent une boucle quotidienne de leur domicile A vers des établissements B et C, peuvent seulement être remboursés de A à B, parce que « c'est plus court que A-C ». Quand la fantaisie n'a pas de limites...

Les fantômes ne coûtent rien !

Mais puisqu'on vous dit que ça n'existe pas !

L'administration limite les déplacements hors temps de cours à un nombre restreint de réunions (conseils de classe, réunions parents-professeurs...) et exclut du remboursement les conseils pédagogiques, conseils d'enseignement, conseils d'administration et autres réunions... comme si vous n'y étiez pas allés.

Elle exclut aussi les repas que vous ne pourriez prendre, ni à votre domicile, ni dans un restaurant administratif. En ce cas, la base de remboursement est le taux plein de 18,50€ par repas ce que l'administration refuse.

Il y a donc matière à conflit sur le remboursement des frais, la règle étant, pour le rectorat, d'en payer le moins possible. En ces temps d'inflation, de refus de revalorisation significative de nos salaires, ne nous laissons pas faire! Avec le SNES-FSU, je fais respecter mes droits en la matière !

Rappelons aussi que tout fonctionnaire peut réclamer une dette à l'Etat pendant quatre ans, par l'intermédiaire de notre secteur d'action juridique.

En tout état de cause, si vous rencontriez des problèmes financiers et autres d'ailleurs, sachez qu'il existe des possibilités d'aide, y compris via notre employeur. Contactez alors le **service social des personnels** et demandez à rencontrer l'assistant.e social.e des personnels.

Adresses : social.personnels16@ac-poitiers.fr ou social.personnels17@ac-poitiers.fr ou social.personnels79@ac-poitiers.fr ou social.personnels86@ac-poitiers.fr

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

• Afin de bénéficier des remboursements 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 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 :

deplacements@ac-poitiers.fr

• 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 bien que modernisé, est complexe et 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 » et quel qu'il soit**, 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**.

• Tous les repas doivent être justifiés - Joindre les factures (Cf article)

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

Vous rencontrez des problèmes de santé ?

- Selon la gravité, des bonifications peuvent vous être accordées selon certaines conditions au mouvement intra académique (nous contacter pour en savoir plus)
- Des préconisations peuvent être formulées par le médecin de prévention après examen de votre dossier médical et sollicitation du service médical à sam@ac-poitiers.fr

N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations à s3poi@snes.edu



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

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

Permanences TZR

Des permanences TZR sont organisées pour les TZR le vendredi de 10h à 16h30.



Formation syndicale : et si vous sautiez le pas ?

Moins connu, le SNES FSU propose aussi chaque année un large éventail de stages, ouverts aussi aux non syndiqué.es, sympathisant.es le plus souvent. Vous trouverez un aperçu de notre programmation en suivant ce lien : <https://adherent.snes.edu/Modules/Stages/StagesAcademiques/StagesAca.indexPRA.php?Aca=25>

Alors, puisque la formation syndicale est un DROIT, que l'inscription est simple (il suffit de formuler la demande un mois au moins avant la date du stage en suivant les indications sur notre site), faites le pas : venez participer à un de nos stages cette année et apprenez à mieux nous connaître ! Quelques exemples :

⇒ Stage « Ma carrière, c'est aussi mon affaire »
à la maison syndicale de Poitiers lundi 20 novembre 2023

⇒ Stage « métiers » :
Métiers attaqués, perte de sens... comment résister ?
à la maison syndicale de Poitiers le mardi 19 décembre 2023

⇒ Stage « spécial Stagiaires »
Vendredi 24 novembre 2023 à Poitiers
(date à confirmer selon inter)

⇒ Stage « Collège » : une réforme qui ne dit pas son nom !
à la maison syndicale de Poitiers le Jeudi 13 juin 2024

⇒ Mais encore stages « technologie »,
« égalité professionnelle » : dates à venir

Les TZR et le dispositif « devoirs faits »

Le dispositif « devoirs faits » ne relève d'aucune obligation statutaire et repose sur le volontariat de l'agent. On peut donc le refuser auprès d'un chef d'établissement qui voudrait l'imposer. On peut aussi avancer que « devoirs faits » regroupe plusieurs disciplines et que statutairement, il faut l'accord de l'agent pour exercer dans une autre discipline (article 4 du décret 2014- 940).

Néanmoins, un enseignant peut avoir son service complété à hauteur de son maximum conformément à l'article R421- 10 du Code de l'Éducation qui dispose que le chef d'établissement « fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers ». Dès lors, s'il veut imposer « devoirs faits », dans le cadre des obligations réglementaires de service, il doit respecter la discipline du collègue concerné (= un professeur d'Espagnol fera de l'aide aux devoirs... dans sa discipline).



Se syndiquer :

Adhérer ou réadhérer
en flashant ce Qr Code



Pour connaître mes droits, pour défendre notre profession, pour rejoindre un collectif solidaire, que vous soyez professeurs ou CPE, l'adhésion vous est ouverte !

Vous avez besoin de nous ? Nous avons aussi besoin de vous: un syndicat vit de ses adhérent.es en effet. Pour rappel, la cotisation donne droit à déduction ou crédit d'impôt selon les cas. Rappelons ici que l'adhésion à un syndicat est un droit fondamental !

Plus d'information sur : <https://www.snes.edu/pourquoi-adherer/>

Edito	p.1
Situation administrative, quelques conseils	p.2
Frais de déplacement	p.3
Frais de déplacement	p.4
Démarches	p.5
Formation syndicale, TZR et dispositif « devoirs faits »	p.6

