

La suppléance

Les textes de références

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

La mise en place de la suppléance

Dès lors qu'un personnel est absent, le chef d'établissement saisit la demande de suppléance dans le module SUPPLEE de l'application EPP. La demande de suppléance est immédiatement visible par le gestionnaire du remplacement du service DIPE 5 du rectorat.



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

Même si le remplacement peut être assuré par un TZR en rattachement dans l'établissement, cette démarche est nécessaire : en effet, seul le bureau de gestion du rectorat est habilité à arrêter une solution pour le remplacement au regard de l'ensemble des demandes de remplacement en cours.

Il n'existe pas de durée minimum de la suppléance ; elle est le plus souvent supérieure à 15 jours, mais sa durée peut également être moindre ou encore couvrir l'année scolaire.

Le service des remplacements du Rectorat de Nantes est seul habilité à désigner un remplaçant disponible pour effectuer la suppléance.

Les établissements de rattachement et de remplacement reçoivent immédiatement une décision d'affectation. Il leur appartient d'en informer sans tarder le titulaire remplaçant.

Dans l'intérêt de la continuité du service public d'enseignement, il est éminemment souhaitable que les élèves restent le moins longtemps possible sans professeur. Pour ce faire, il est demandé au TZR, dès qu'il a connaissance de la décision d'affectation, de prendre contact sans délai avec le chef de l'établissement où doit s'effectuer le remplacement pour s'informer sur la suppléance **sans attendre réception de l'arrêté d'affectation. L'intérêt du service, et par conséquent des élèves, doit prévaloir sur le formalisme.**

Les textes officiels ne fixent pas de façon explicite la **durée du délai d'intervention** pour l'exercice effectif du remplacement par le TZR, qualifiant simplement ce délai de « raisonnable ». Il est de bon sens au regard de l'immédiateté du besoin que ce délai soit le plus court possible : aussi ne saurait-il excéder 24 heures. Ce délai dit « pédagogique » est destiné à permettre au TZR, dans certains cas, de prendre ses nouvelles fonctions avec plus d'efficacité et de sérénité.

La zone d'intervention

Pour effectuer une suppléance, il est fait appel aux titulaires remplaçants rattachés à l'établissement le plus proche du lieu de remplacement.

Il peut cependant être demandé à un TZR d'effectuer un remplacement hors de sa zone, en tenant compte dans la mesure du possible, de ses contraintes personnelles.

Le poste d'affectation et la discipline d'enseignement durant la suppléance

Le TZR d'enseignement est affecté sur tout poste du second degré correspondant à sa qualification, y compris sur les classes post-baccalauréat.

Il est donc envisageable qu'un TZR d'enseignement soit amené à assurer des suppléances à tous les niveaux de classe et dans tous les types d'établissements du second degré (collèges, lycées, lycées professionnels, EREA) en remplacement d'enseignants de toutes catégories (certifiés, agrégés, PLP, PEGC, AE...).

Le TZR d'enseignement intervient prioritairement sur un poste correspondant à sa qualification ; il assure donc une suppléance dans sa discipline de formation.

Néanmoins, le cas peut se présenter d'un TZR monovalent affecté en suppléance sur un poste bivalent (PEGC ou PLP). La prise en charge des heures qui ne ressortissent pas à sa valence disciplinaire se fait après entente préalable entre le TZR, le chef de l'établissement de remplacement et les services du Rectorat, dans le souci de la meilleure solution possible pour les élèves concernés.

La prise de fonction en remplacement

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

De ce fait, tous les acteurs éducatifs de l'établissement doivent veiller à ce que l'intervention du TZR se fasse dans les meilleures conditions, l'objectif essentiel étant de tirer parti du caractère passager et mobile d'un enseignant qui apporte son expérience.

Il appartient à l'ensemble de l'équipe éducative de faire en sorte que le TZR soit reconnu comme un personnel à part entière, même s'il est vrai que sa position au sein de l'établissement est un peu particulière, car son intervention y est plus ou moins longue, mais jamais définitive.

L'accueil du TZR à sa prise de contact avec l'établissement est une étape importante permettant ainsi de faire passer les informations fonctionnelles nécessaires au remplacement. Il permet d'évoquer avec lui les spécificités et exigences pédagogiques liées à ce remplacement.

En cas de suppléance longue, une visite des locaux, la présentation des partenaires (équipe de direction et d'éducation, intendance, professeurs de l'établissement, et plus particulièrement les collègues de la même discipline et les enseignants des mêmes classes, afin de croiser les points de vue sur les élèves), la remise d'un certain nombre de documents d'information (règlement intérieur, projet d'établissement, calendrier des conseils de classe, listes des classes...) assureront au TZR une intégration plus efficace et sereine dans l'établissement.

Par ailleurs, dans toute la mesure du possible, un contact avec le professeur remplacé doit être envisagé afin de connaître sa stratégie, les progressions faites ou attendues, les devoirs en cours, les principes d'évaluation, les ouvrages utilisés...

Le cas échéant, le TZR peut lui demander une copie de son carnet de notes (ou, du moins, des dernières notes), notamment s'il doit remplir des bulletins et participer à des conseils de classe.

Afin de mieux appréhender les classes qu'il devra suivre, le TZR examine également le cahier de textes et les classeurs ou cahiers des élèves.

L'aide pédagogique

L'inspecteur disciplinaire demeure un contact important pour tout problème d'ordre pédagogique. Il peut également informer sur les circulaires et les textes d'orientation des réformes (programmes, examens, dispositifs pédagogiques, etc.)

Des informations d'ordre pédagogique sont également disponibles sur le site de l'[académie de Nantes](http://academie.nantes.fr) ainsi que sur le site de l'éducation nationale (www.eduscol.education.fr)

Les centres de ressources peuvent également être consultés. Le centre régional de documentation pédagogique et ses antennes départementales disposent de ressources importantes en matière de documentation pédagogique et administrative.

Au sein de l'établissement, le Centre de Documentation et d'Information permet, en outre, au TZR d'accéder à des outils pédagogiques. Il peut avoir recours au fonds documentaire pour trouver les textes des programmes ou des logiciels.

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 rattachés administrativement pour assurer des fonctions de remplacement.

Il semble en conséquence nécessaire que l'établissement de rattachement fournisse 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 et de s'y insérer dans la continuité du dispositif mis en place par l'enseignant absent qu'il remplace.

Suivi et bilan de la suppléance

En fin de suppléance, il est nécessaire que le TZR et plus spécifiquement le TZR d'enseignement, fasse un bilan de sa suppléance avec le chef d'établissement et surtout 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.

De même, le TZR doit laisser des consignes claires sur le travail effectué pour l'enseignant qui reprend sa classe.

M.A.J. le 08/06/2015

Dans cette rubrique

- [Définitions](#)
- [Missions du TZR](#)
- [Statut](#)
- [Obligations de service](#)
- [Indemnités & frais](#)
- [Carrière](#)
- **[Suppléance](#)**
- [Activité hors remplacement](#)
- [Fiche conseil](#)

Rectorat de Nantes
4, rue de la Houssinière
BP 72616 - 44326 Nantes CEDEX 03
Tél. 02 40 37 37 37