

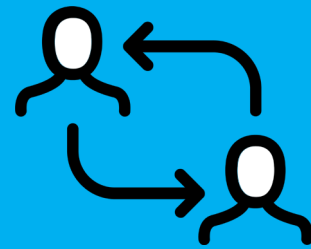


**ACADÉMIE  
D'AMIENS**

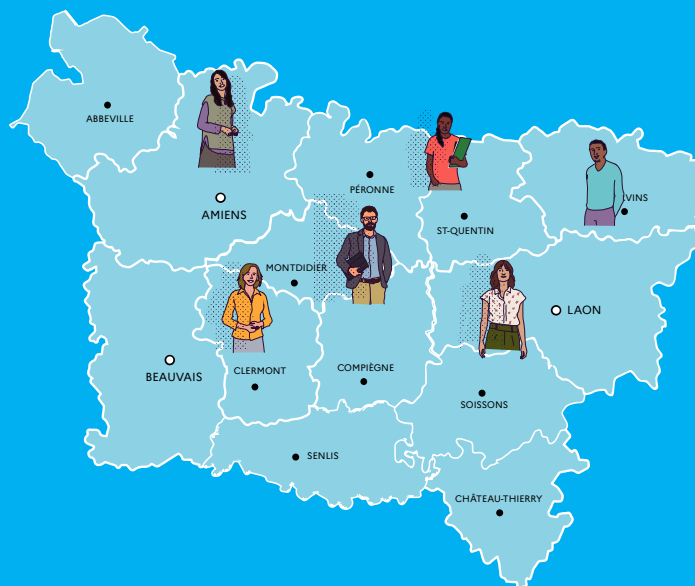
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des ressources humaines - DRH  
Division des personnels enseignant - DPE

# LIVRET DU TITULAIRE SUR ZONE DE REMPLACEMENT TZR



Juin 2021



# SOMMAIRE

<b>I - AVANT-PROPOS ET PRESENTATION</b>	<b>1 - LE TITULAIRE SUR ZONE DE REMPLACEMENT</b>	<b>3</b>
	<b>2 - LES MISSIONS DU TZR</b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Missions spécifiques des personnels d'enseignement</li><li>- Missions spécifiques du TZR</li></ul>	
<b>II – MODALITES D’AFFECTATION</b>	<b>3 - LES OBLIGATIONS DE SERVICE</b>	<b>5</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les obligations réglementaires de service</li><li>- Les diminutions et les majorations de service</li></ul>	
	<b>1 - LA ZONE DE REMPLACEMENT (ZR)</b>	<b>8</b>
<b>III – REMUNERATION</b>	<b>2 - LE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (RAD)</b>	<b>9</b>
	<b>3 - LA SUPPLEANCE</b>	<b>10</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- La mise en place de la suppléance</li><li>- Durée de la suppléance</li><li>- La prise de fonction</li><li>- L'accueil du TZR</li><li>- Suivi et bilan de la suppléance</li></ul>	
<b>IV – CARRIERE ET MOBILITE</b>	<b>1 - LA REMUNERATION PRINCIPALE</b>	<b>13</b>
	<b>2 - L'INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT</b>	<b>13</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- La prise en charge des frais de déplacement</li><li>- L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISRR)</li><li>- La prise en charge partielle de frais de déplacement domicile-travail</li></ul>	
<b>ANNEXES</b>	<b>3 - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET AUTRES INDEMNITES</b>	<b>16</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le paiement des heures supplémentaires</li><li>- Les indemnités</li></ul>	
	<b>4 – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>1 - DEROULEMENT DE LA CARRIERE</b>	<b>18</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le rendez-vous de carrière</li><li>- Les promotions et le parcours professionnel</li></ul>	
	<b>2 - VIE PROFESSIONNELLE : TEMPS PARTIEL ET FORMATION CONTINUE</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>3 - LA MOBILITE</b>	<b>19</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- La mutation dans une autre académie</li><li>- La mutation dans l'académie</li><li>- Le maintien dans la zone de remplacement</li></ul>	

## ANNEXES

22

**ANNEXE 1** : Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.

**ANNEXE 2** : Carte des zones de remplacement pour les disciplines du groupe 1 – Académie d'AMIENS

**ANNEXE 3** : Carte des zones de remplacement pour les disciplines du groupe 2 – Académie d'AMIENS

**ANNEXE 4** : Liste des activités entre deux suppléances

**ANNEXE 5** : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

**ANNEXE 6** : Décret 89-825 du 9 novembre 1989 relatif aux conditions d'attribution et modalités de versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)

**ANNEXE 7** : Annuaire de la division des personnels enseignants

# I - AVANT-PROPOS ET PRESENTATION

---

Ce livret a pour objectif d'informer les titulaires sur zone de remplacement des conditions d'organisation du remplacement dans l'académie d'Amiens et de leur donner des précisions sur le cadre statutaire qui fixe leurs missions ainsi que leurs droits et obligations.

## 1 - LE TITULAIRE SUR ZONE DE REMPLACEMENT

---

Un titulaire sur zone de remplacement, appelé TZR, est un personnel enseignant, d'éducation ou PsyEn -EDO du second degré public affecté à titre définitif sur une zone de remplacement (ZR), lors de la phase intra-académique du mouvement national à gestion déconcentrée.

En application du décret n°99-823 du 17 septembre 1999 (annexe 1) relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré, il est chargé, conformément à ses qualifications, d'assurer le remplacement d'agent momentanément absent ou d'occuper un poste provisoirement vacant dans le ressort de sa zone ou d'une zone limitrophe, lorsque l'organisation du service l'exige.

Le TZR conserve l'affectation en zone de remplacement qui lui a été attribuée lors du mouvement intra-académique jusqu'à ce qu'il demande et obtienne une mutation, ou que le poste fasse l'objet d'une mesure de carte scolaire.

Le TZR est un enseignant à part entière. Il fait partie intégrante de l'équipe éducative du ou des établissement(s) où il exerce ses fonctions.

## 2 - LES MISSIONS DU TZR

---

Les personnels relèvent des dispositions générales de la Fonction Publique.

A ce titre, ils sont soumis aux dispositions de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire et de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Parmi ces obligations figurent celle d'assurer son service et de lui consacrer l'intégralité de son activité professionnelle, la discrétion professionnelle, l'impartialité et la neutralité.

### → Missions spécifiques des personnels d'enseignement :

Les professeurs du second degré participent aux actions d'éducation en assurant principalement un service d'enseignement dans les établissements du second degré et dans les établissements de formation

Dans ce cadre, en qualité d'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République et agissent dans un cadre institutionnel en se référant à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent l'exemplarité de leur autorité (référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation publié au bulletin officiel du 25 juillet 2013).

### → Missions spécifiques du TZR

Le décret du 17 septembre 1999 prévoit que le TZR peut être affecté sur tout type de poste du second degré correspondant à ses qualifications, y compris dans les classes post-baccalauréat.

Il est donc appelé à intervenir, dans sa discipline de recrutement, dans tous les niveaux de classe et dans tous les types d'établissement du second degré (collège, lycée, lycée professionnel, etc...), pour remplacer des enseignants de tous corps (professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel, ...).

Le TZR a vocation à intervenir prioritairement dans la zone de remplacement où il est affecté.

Il peut également être amené à intervenir dans une zone de remplacement limitrophe à la sienne, en fonction des besoins de remplacement.

Il doit prendre toutes les dispositions au plan personnel pour rejoindre les différentes affectations qui peuvent lui être notifiées au sein de sa zone de remplacement ou d'une zone limitrophe, dans la mesure où les missions du TZR impliquent d'être géographiquement mobile.

### 3 - LES OBLIGATIONS DE SERVICE

---

#### → Les obligations réglementaires de service

Le TZR est soumis aux obligations réglementaires de service (ORS) du corps auquel il appartient.

L'ORS est de :

- 15 heures hebdomadaires pour les professeurs agrégés du second degré (17 heures pour les enseignants agrégés d'EPS)
- 18 heures pour les professeurs certifiés, les PLP, les PEGC, et les adjoints d'enseignement ;
- 20 heures pour les professeurs et les chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
- 36 heures pour un documentaliste (dont 6 heures consacrées aux relations avec l'extérieur)
- 40 heures 40 pour les conseillers principaux d'éducation (dont 4 heures pour l'organisation de leurs missions) dans le cadre des 1607 heures annuelles.
- Pour les psychologues de l'éducation nationale : 1607 heures annuelles avec une organisation hebdomadaire comprenant des heures inscrites dans l'emploi du temps établi sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale pour la spécialité EDA (24 heures) et du directeur de CIO pour la spécialité EDO (27 heures). Le temps de travail restant comprend 4 heures pour l'organisation de leurs missions.

Le TZR assure le service effectif des personnels qu'il remplace, c'est-à-dire le service correspondant à l'emploi du temps de l'enseignant remplacé, sachant que ce service peut être réparti sur plusieurs établissements.

Si un TZR agrégé est amené à remplacer un professeur certifié, il assurera en heures supplémentaires les heures excédant son ORS statutaire.

Dans le cas contraire, si le service de remplacement est inférieur à son ORS (certifié remplaçant un agrégé enseignant à un temps partiel...) le TZR doit compléter son service dans son établissement de rattachement administratif, en effectuant des heures d'enseignement ou, à défaut, des activités de nature pédagogique, jusqu'à hauteur de son ORS.

## → Les diminutions et les majorations de service

Un certain nombre de contraintes ou de spécificités du service d'enseignement peuvent donner lieu à pondérations conformément aux dispositions du décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré public :

- Pondération des heures d'enseignement dispensées (hors EPS) dans le cycle terminal de la voie générale et technologique, en section de technicien supérieur (STS) et dans un établissement classé REP+.
- Dans les collèges où il n'y a pas de personnels techniques exerçant dans les laboratoires, les maxima de service des enseignants qui assurent au moins huit heures d'enseignement en sciences de la vie et de la Terre ou en sciences physiques sont réduits d'une heure.
- Allègement d'une heure hebdomadaire pour les TZR affectés à l'année et devant compléter leur service pour assurer la totalité de leur ORS :
  - soit dans un autre établissement situé hors de la commune de l'établissement d'affectation
  - soit dans deux autres établissements quelle qu'en soit la commune.

Cet allègement de service ne s'applique qu'aux TZR affectés à l'année conformément aux dispositions de la circulaire du 29 avril 2015 relative aux missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics du second degré.

## II - MODALITES D’AFFECTATION

Affecté sur une zone de remplacement, le TZR est rattaché administrativement à un établissement du second degré dit établissement de RAD.

En fonction des besoins d’enseignement, le TZR peut être nommé dans les conditions suivantes :

- **une ou des affectations à l’année (appelée(s) AFA)** à temps complet ou incomplet (sur un poste vacant ou un bloc de moyen provisoire (BMP)), correspondant à un ou des besoin(s) d’enseignement définis pour la durée de l’année scolaire,
- **un remplacement (appelé REP)** si absence de longue durée du titulaire (congé de formation professionnelle, congé parental...) mais pour une durée qui ne couvre pas l’année scolaire,
- **une suppléance (appelée SUP)** correspondant à une absence de courte ou moyenne durée du titulaire (congé de maladie, CLM...) susceptible d’être prolongée.

Des services mixtes peuvent comporter une combinaison de ces trois modalités d’affectations. Dans ce cas, la gestion administrative du TZR est confiée à l’établissement dans lequel il est affecté à l’année, quelle que soit la quotité de cette affectation et le cas échéant dans l’établissement où cette quotité est la plus importante. C’est dans cet établissement que le TZR doit se présenter le jour de la pré-rentree.

Lorsque la ou les affectations ne couvrent pas tout ou partie de l’obligation réglementaire de service, l’enseignant est mis à la disposition de son établissement de rattachement (RAD) pour la quotité restante où un emploi du temps lui est confié.

Toutefois, les TZR affectés à l’année à temps incomplet, dans un ou plusieurs établissements différent(s) de leur établissement de rattachement administratif, pourront, sur décision académique, être mis à disposition de l’établissement où ils exercent à titre principal pour compléter leurs obligations de service, par souci de continuité pédagogique.

Ces mises à disposition ne concernent pas les TZR PSYEN et CPE.

Nombre d’AFA	Affectation	Lettre de mise à disposition :
1 AFA	TZR en AFA dans un établissement différent de son RAD	si le TZR effectue dans son établissement de RAD un service inférieur ou égal à 3 heures
2 AFA	TZR en AFA sur deux établissements différents de son RAD	si le TZR effectue dans son établissement de RAD un service inférieur ou égal à 6 heures
3 AFA	TZR en AFA sur trois établissements différents de son établissement de RAD	Mis à disposition dans l’établissement où la quotité d’AFA est la plus importante.

## 1 - LA ZONE DE REMPLACEMENT (ZR)

La zone de remplacement, appelée ZR, correspond au périmètre d'intervention du TZR, qui peut y être affecté à l'année ou y effectuer des suppléances, sachant qu'en cas de besoin, il peut être amené à intervenir sur une des zones limitrophes.

Le périmètre des zones de remplacement est arrêté par le Recteur, après avis du comité technique académique (CTA).

Dans l'académie d'Amiens, les disciplines sont classées en deux groupes distincts (groupe 1 et groupe 2).

Les TZR des disciplines du groupe 1 sont répartis sur des zones infra-départementales (à raison de 3 zones par département).

Les TZR des disciplines du groupe 2 sont répartis sur une des trois zones départementales correspondant aux trois départements de l'académie.

	Groupe 1	Groupe 2
Disciplines	Lettres modernes Anglais Espagnol Histoire géographie Mathématiques Sciences de la vie et de la Terre EPS	Autres disciplines de l'enseignement général et technologique  Toutes les disciplines d'enseignement professionnel  Fonctions d'éducation et PSYEN-EDO
	Voir détail en annexe 2	Voir détail en annexe 3

### Remarque :

L'attention des personnels nouvellement affectés dans l'académie d'Amiens en qualité de TZR est appelée sur les contraintes de temps de transport nécessitant de bien anticiper les déplacements domicile travail.

En effet l'étendue géographique des zones de remplacement et l'absence de réseau de transport en commun (ou leur faible fréquence) dans certaines zones, peut nécessiter la recherche de solutions alternatives (co-voiturage) en l'absence de véhicule personnel. Cette recommandation est d'autant plus forte pour les TZR appelés à réaliser de nombreux déplacements, en particulier lorsqu'ils sont affectés en suppléance.



## 2 - LE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF (RAD)

---

Le TZR est rattaché administrativement à un établissement unique et pérenne (RAD), qui peut être un collège ou un lycée qui assure sa gestion administrative et financière (signature du procès-verbal d'installation, courrier administratif, congés de maladie, avancement, etc.). Ce rattachement est notifié par arrêté à l'issue des opérations de mutation intra-académique.

Le TZR qui souhaite changer d'établissement de rattachement administratif doit en formuler la demande. Ce changement peut alors intervenir à la rentrée suivante avec l'accord du chef d'établissement.

Le TZR est ensuite appelé à changer d'établissement d'affectation en fonction des besoins de remplacement à l'année (AFA), de longue durée (REP) ou des besoins de suppléances en cours d'année scolaire (SUP).

Ces changements d'affectation sont matérialisés par un arrêté de nomination, qui précise les dates de début et de fin du remplacement.

### **Le jour de la pré-rentrée, le TZR doit se présenter :**

- dans son établissement de rattachement (RAD) s'il doit effectuer des suppléances.
- dans son établissement d'affectation à l'année en cas d'AFA.

Il aura néanmoins pris contact préalablement avec son établissement de rattachement administratif (RAD) pour se présenter.

Entre deux suppléances ou si un service d'enseignement ne peut lui être confié à temps complet, le TZR doit se voir attribuer un emploi du temps par son chef d'établissement de rattachement (ou le cas échéant de l'établissement auprès duquel il est mis à disposition). Il peut être modifié en concertation avec l'enseignant en fonction des besoins recensés dans l'établissement.

Entre deux suppléances ou pour compléter son service, le TZR peut ainsi se voir confier des activités de nature pédagogique conformes à ses qualifications et compétences, à hauteur de son obligation réglementaire de service (annexe 4 : liste des activités entre deux suppléances) ou assurer des remplacements de courte durée.

Les missions de remplacement restent néanmoins prioritaires lorsqu'elles sont confiées par le service gestionnaire académique.

### 3 – LA SUPPLÉANCE

---

#### → La mise en place de la suppléance

Selon la durée de l'absence du personnel à remplacer, le chef d'établissement met en œuvre le protocole de remplacement de courte durée ou saisit une demande de suppléance par le biais du module intranet SUPPLE. La demande de suppléance est alors traitée par le service gestionnaire du rectorat.

La démarche est identique qu'il s'agisse d'une première demande ou d'une prolongation (dans cette hypothèse, le TZR peut être reconduit sur le même poste avec à chaque nouvelle suppléance, un nouvel arrêté d'affectation).

Cette procédure est obligatoire, même dans le cas où le remplacement est assuré par un TZR en rattachement dans l'établissement.

Les établissements de rattachement et du lieu de la suppléance reçoivent dans les meilleurs délais une décision d'affectation qui vaut ordre de mission dans l'attente de la transmission de l'arrêté d'affectation. Il appartient au chef d'établissement de rattachement d'informer sans tarder le TZR afin que ce dernier prenne ses dispositions pour rejoindre son service dans les meilleurs délais, dans l'intérêt de la continuité du service public d'enseignement et afin de garantir aux élèves la continuité pédagogique des enseignements, pour toute absence de courte, moyenne, ou longue durée.

Si le TZR est informé de son affectation avant midi, la prise de fonction est attendue pour le lendemain et s'il en est informé l'après-midi, la prise de fonction doit intervenir au plus tard le surlendemain, un délai supplémentaire dans la limite de 48 heures pouvant être accordé par le chef d'établissement d'accueil lorsque l'enseignant a besoin d'un temps de préparation supplémentaire (par exemple intervention en STS).

Le TZR, dès qu'il a connaissance de la décision d'affectation, doit prendre contact avec le chef d'établissement du lieu de la suppléance pour recueillir les premières informations sur celle-ci, sans attendre la transmission de l'arrêté d'affectation, compte tenu des délais d'acheminement.

## → La durée de la suppléance

Il n'existe pas de durée minimum de suppléance. Elle est le plus souvent supérieure à 15 jours, mais sa durée peut être inférieure, notamment en cas de disponibilité d'un TZR.

- Suppléances de courte durée inférieures ou égale à 15 jours

Le TZR peut être mobilisé pour couvrir des suppléances inférieures ou égales à 15 jours relevant de la responsabilité et de l'organisation interne de l'établissement de rattachement administratif. Toutefois, la sollicitation académique pour une nomination sur un service vacant à l'année ou sur une suppléance de moyenne ou longue durée reste prioritaire.

- Suppléances de moyenne ou de longue durée supérieures à 15 jours

Pour toute suppléance supérieure ou égale à 15 jours donnant lieu à une nomination académique, l'établissement de rattachement est invité à en prévenir le TZR et à le libérer immédiatement pour rejoindre sa nouvelle affectation, dans l'attente de la réception de l'arrêté de nomination.

## → La prise de fonction

Pour effectuer une suppléance, il est fait appel au TZR rattaché à l'établissement le plus proche du lieu de remplacement.

Les textes ne fixent pas de délai réglementaire aux TZR pour prendre leurs fonctions de remplacement mais un temps de préparation peut leur être accordé pour préparer leur mission.

Ce temps de préparation doit être "raisonnable", adapté aux circonstances (et donc pas nécessairement systématique) et il doit en tout état de cause être concerté avec le chef d'établissement du lieu de la suppléance.

Ce délai dit "pédagogique" doit permettre au TZR, de :

- prendre contact avec le nouvel établissement,
- récupérer l'emploi du temps, les manuels,
- préparer son intervention en s'assurant de la progression dans l'étude du programme, le cas échéant, en prenant contact avec le titulaire indisponible.

Une des spécificités de la mission du TZR est de pouvoir s'adapter à des conditions de travail différentes (établissements, classes, programmes), les équipes de direction et les membres de la communauté éducative devant, chacun en ce qui les concerne, contribuer à cette bonne intégration.

## → L'accueil du TZR

Il appartient aux équipes de direction et à l'ensemble de l'équipe éducative de faire en sorte que le TZR soit reconnu comme un personnel à part entière de l'établissement.

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

Ainsi, il est souhaitable que le chef d'établissement veille à :

- remettre un certain nombre de documents d'information (règlement intérieur, projet d'établissement, calendrier des conseils de classe, listes des classes...) qui faciliteront l'intégration du TZR dans l'établissement (voir annexe 4),
- organiser une visite des locaux,
- prévoir un casier dans la salle des professeurs, un jeu de clés, un code pour le photocopieur si cela est nécessaire, un code d'accès aux applications informatiques dont il aura besoin...
- fixer avec le secrétariat de l'établissement de rattachement administratif les modalités de réexpédition du courrier vers l'établissement d'exercice pendant les périodes où l'enseignant interviendra en AFA à temps incomplet ou en suppléance.

Pour toutes difficultés d'ordre pédagogique, le TZR peut contacter l'inspecteur de sa discipline ou de sa spécialité.

## → Le suivi et le bilan de la suppléance

A l'échéance de la suppléance, le TZR, et plus spécifiquement le TZR d'enseignement, doit faire le bilan de sa suppléance avec le chef d'établissement et, dans toute la mesure du possible, avec l'enseignant remplacé, de sorte que celui-ci puisse reprendre ses classes dans les meilleures conditions possibles, en connaissant le travail qui a été réalisé en son absence et celui qui reste à accomplir.

## III - RÉMUNÉRATION

---

### 1 - LA RÉMUNÉRATION PRINCIPALE

---

La rémunération principale est déterminée en fonction d'un indice de rémunération qui est fixé à partir :

- du corps d'appartenance
- du grade de l'enseignant (classe normale, hors classe ou classe exceptionnelle)
- et de l'échelon détenu

Pour obtenir le montant mensuel brut de la rémunération d'un personnel exerçant à temps complet, il convient de multiplier l'indice de rémunération par 4,69 € (valeur du point d'indice à compter du 1<sup>er</sup> février 2017).

### 2 - L'INDEMNISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES TZR

---

En qualité d'enseignant-remplaçant, le TZR peut être éligible, sous réserve de satisfaire aux modalités de versement, à différents modes d'indemnisation :

#### → La prise en charge des frais de déplacement :

Lorsqu'il est affecté en service partagé ou en remplacement continu d'un autre agent pour la durée de l'année scolaire (modalité AFA), le TZR peut solliciter la prise en charge des frais de déplacement entre l'établissement de rattachement et l'établissement de remplacement, en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (annexe 5).

Cette demande de prise en charge doit être réalisée sur l'application interministérielle Chorus – DT (<https://chorus-dt.orion.education.fr>).

Pour toute question ou difficulté concernant la prise en charge des frais de déplacement, il convient de prendre l'attache du bureau des frais de déplacement académique à la division des affaires financières (DAF) du rectorat au 03 22 82 38 36 ([ce.daf@ac-amiens.fr](mailto:ce.daf@ac-amiens.fr)).

## → L'Indemnité de Sujétions Spéciales de Remplacement :

En application du décret n°89-825 du 9 novembre 1989 (annexe 6), l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) peut être mise en paiement pour tout remplacement temporaire d'une durée inférieure à l'année scolaire (modalités REP ou SUP) d'un enseignant affecté sur un poste situé en dehors de l'établissement de rattachement.

Pour chaque jour de suppléance effective, la déclaration du paiement de l'ISSR doit être effectuée par le TZR sur la base d'un état journalier des services faits.

Cette déclaration doit être effectuée à l'aide de l'imprimé délivré par le secrétariat de l'établissement de rattachement, visée par le chef d'établissement de rattachement, accompagnée de l'emploi du temps et de l'arrêté de suppléance pour la période sollicitée et transmise au service gestionnaire académique.

L'indemnisation est déterminée en fonction de la distance entre l'établissement de rattachement administratif et l'établissement de suppléance. Il est tenu compte du trajet le plus court défini par Via MICHELIN entre l'adresse de l'établissement de rattachement et celle de l'établissement de remplacement.

### Récapitulatif du montant journalier de l'ISSR (taux en vigueur à compter du 01/02/2017)

Moins de 10 km	15,38 €	De 50 à 59 km	39,88 €
De 10 à 19 km	20,02 €	De 60 à 80 km	45,66 €
De 20 à 29 km	24,66 €	De 81 à 100 km	52,47 €
De 30 à 39 km	28,97 €	De 101 à 120 km	59,29 €
De 40 à 49 km	34,40 €	De 121 à 140 km	66,10 €

Il n'y a pas de cumul possible entre l'ISSR et le remboursement des frais de déplacement pour la même mission sauf dans le cas particulier d'une affectation mixte telle que définie page 7, et sous réserve de remplir l'intégralité des conditions réglementaires.

L'ISSR figure sur le bulletin de paye du TZR contrairement au remboursement des frais de déplacement et de repas qui font l'objet d'un paiement spécifique par virement sur le compte bancaire via l'application Chorus-DT.

### Modalités d'indemnisation en fonction de l'affectation du TZR :

Remboursement	Affectation en AFA	Affectation en RAD dans l'attente d'une suppléance	Affectation en REP ou en SUP
<b>Versement des frais de déplacement</b> (Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)	<b>OUI</b> Si l'établissement d'exercice est différent de l'établissement de rattachement et situé dans une commune non limitrophe ET autre que la commune de résidence	<b>NON</b>	<b>NON</b> Si la suppléance ne couvre pas l'intégralité de l'année scolaire  <b>OUI</b> Si le remplacement hors RAD couvre l'intégralité de l'année scolaire
<b>Versement de l'ISSR</b> (Décret n°89-825 du 09/11/1989)	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>OUI</b> Si la suppléance est effectuée hors établissement de rattachement ET si la suppléance ne couvre pas le remplacement continu d'un agent pour toute l'année scolaire

#### → La prise en charge partielle des frais de déplacement domicile – travail :

Les TZR, qui utilisent les transports en commun ou un service public de location de vélos pour effectuer les trajets entre leur domicile et leur lieu de travail, bénéficient, de la part du rectorat (service gestionnaire académique de la division des personnels enseignants), d'une prise en charge partielle du prix de leur titre d'abonnement. Cette déclaration doit être effectuée à l'aide de l'imprimé délivré par le secrétariat de l'établissement de rattachement, visée par le chef d'établissement, accompagnée des justificatifs (carte ou abonnement annuel ou mensuel).

Il n'y a pas de cumul possible avec l'ISSR et le remboursement des frais de déplacement.

#### → Le dispositif « forfait mobilité durables » :

Par ailleurs, le décret n°2020-543 du 9 mai 2020 a instauré le versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État.

Les agents qui effectuent les trajets entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à vélo ou en covoiturage (conducteur ou passager) pendant une durée d'au moins 50 jours peuvent bénéficier d'un forfait de 200 euros. Ce forfait est versé en une fois par an, au début de l'année suivante.

Pour pouvoir prétendre au forfait, le TZR doit compléter une déclaration sur l'honneur et la transmettre sous couvert de son chef d'établissement au service gestionnaire académique avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement du « forfait mobilité durable est demandé ».

### 3 - LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET AUTRES INDEMNITÉS

---

#### → Le paiement des heures supplémentaires

Le type des éventuelles heures supplémentaires varie selon la nature de l'affectation du TZR, avec les conséquences financières spécifiques à chacun de ces types, s'il s'agit :

- d'une affectation à l'année ou de remplacements à l'année, des heures supplémentaires/ année (HSA) seront mises en place,
- de remplacement de courte durée, des heures supplémentaires effectives (HSE) seront versées.

Un TZR en sous service qui effectue un remplacement de courte durée, ne peut percevoir des heures supplémentaires.

#### → Les indemnités

En sa qualité d'enseignant titulaire, le TZR peut prétendre, au même titre que les autres enseignants, à certaines indemnités telles que :

- L' ISOE, parts fixe et modulable, (Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves, dont la part modulable correspond à l'indemnité de professeur principal le cas échéant).
- Les services en documentation ou en éducation donnent lieu au versement d'indemnités spécifiques (décrets 91-467 et 91-468 du 14 mai 1991).
- L'indemnité de sujétion spécifique REP+ ou REP (Réseau d'Education Prioritaire)
- Les indemnités de sujétions spéciales :
  - allouées aux enseignants assurant au moins 6 heures d'enseignement hebdomadaire devant plus de 35 élèves
  - allouées aux enseignants assurant au moins 6 heures d'enseignement hebdomadaire dans les classes de 1<sup>ère</sup> et terminale de la voie professionnelle ou préparant à un certificat d'aptitude professionnelle
  - allouées aux enseignants d'EPS assurant au moins 6 heures d'enseignement hebdomadaire dans les classes de première et terminale des voies générale, technologique et professionnelle ou préparant à un CAP.
- Les indemnités de mission particulière versées aux enseignants et aux conseillers principaux d'éducation qui exercent des missions particulières, hors face à face pédagogique, pour répondre à des besoins spécifiques au sein de leur établissement (IMP établissement) ou à l'échelon académique sous l'autorité du Recteur (IMP académique).

**Exemple de missions pouvant ouvrir droit au versement d'IMP** : coordination disciplinaire, coordination de niveau en éducation prioritaire, référent numérique, référent culture, tutorat des élèves en lycée ...



#### **4 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE**

---

L'agent qui déménage à la suite d'une affectation dans une nouvelle commune peut bénéficier, sous conditions, d'une prise en charge partielle de ses frais de déménagement (décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France).

Ces dispositions ne concernent pas les affectations annuelles des TZR.

## IV - CARRIERE ET MOBILITE

---

**Le service gestionnaire au rectorat de l'académie d'Amiens est la division des personnels enseignants (DPE) (voir organigramme en annexe 7)**

### 1 - DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE

---

Le TZR a le même statut que les autres personnels enseignants, d'éducation et PsyEN et relève donc du même cadre d'évaluation et d'avancement.

Il est évalué selon les mêmes critères que les autres enseignants.

Les rendez-vous de carrière institués à compter du 1er septembre 2017 (décret n°2017-786 du 5 mai 2017) permettent de reconnaître sa valeur professionnelle et de lui faire bénéficier d'un avancement d'échelon accéléré ou d'une promotion à la hors classe à un rythme plus ou moins rapide.

#### → Le rendez-vous de carrière

Trois rendez-vous de carrière sont programmés comme suit :

- Au 6<sup>ème</sup> échelon de la classe normale
- Au 8<sup>ème</sup> échelon de la classe normale
- Au 9<sup>ème</sup> échelon de la classe normale

Le rendez-vous de carrière comporte une inspection en classe suivie d'un entretien avec l'inspecteur ainsi qu'un entretien avec le chef d'établissement.

L'évaluation des enseignants TZR est confiée aux chefs des établissements de rattachement (RAD) qui, le cas échéant, prendront l'attache des différents chefs des établissements où le TZR a effectué des remplacements afin que son évaluation puisse prendre en compte les conditions particulières d'exercice des TZR et assurer un traitement équitable avec les enseignants affectés à titre définitif dans l'établissement.

#### → Les promotions et parcours professionnels

Les possibilités d'avancement (avancement d'échelon et de grade) et de promotions des personnels enseignants, d'éducation et des PSYEN sont détaillées dans les lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels consultables sur le site de l'académie d'AMIENS (rubrique : [Emplois, carrières, formation](#) > [Espace professionnel](#) > [Carrière](#) > [Promotion](#))

## 2 – VIE PROFESSIONNELLE : TEMPS PARTIEL ET FORMATION CONTINUE

---

Le TZR bénéficie des mêmes droits au travail à temps partiel et aux stages de formation continue que les personnels titulaires d'un poste fixe. C'est l'établissement de rattachement administratif qui a la charge de la gestion administrative et financière du TZR excepté dans le cas d'une mise à disposition d'un établissement pour l'année scolaire en cours (c.f. page 7 : tableau des situations de mise à disposition).

Le TZR a accès à l'ensemble des stages du plan académique de formation.

Sa candidature est soumise à l'avis du chef d'établissement de rattachement et à l'avis du chef de l'établissement où le TZR exerce au moment du stage.

Il s'agit en effet de concilier l'exigence prioritaire du remplacement et le droit à la formation de la personne dans le cadre d'un dialogue avec le TZR.

## 3 – LA MOBILITÉ

---

La mutation vers une autre académie (mouvement inter-académique)

Le TZR qui souhaite demander sa mutation pour une autre académie doit participer au mouvement inter-académique, puis au mouvement intra-académique de l'académie dans laquelle il a obtenu son affectation, dans les mêmes conditions que tous les participants aux opérations de mutation.

La mutation dans l'académie (mouvement intra-académique)

Lorsque le titulaire remplaçant souhaite obtenir un poste définitif dans un établissement ou changer de zone de remplacement, il participe au mouvement intra-académique en précisant ses vœux de mutation.

Le TZR bénéficie du barème de mutation appliqué à l'ensemble des personnels titulaires.

En outre, la spécificité des fonctions de remplacement est valorisée au moyen de l'attribution de points supplémentaires.

STABILISATION DES TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT	
<p>Une bonification est attribuée pour stabiliser les titulaires de zone de remplacement sur un poste définitif en établissement.</p> <p>Le TZR doit être titulaire d'une zone de remplacement de l'académie.</p> <p>Tout changement de zone de remplacement annule le décompte de la bonification.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 2 ans : 40 points</li> <li>• 3 à 5 ans : 70 points</li> <li>• 6 ans et plus : 90 points</li> </ul> <p>pour les vœux de type établissement (ETB), commune (COM), groupement ordonné de communes (GEO) avec la possibilité d'exclure des types d'établissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 2 ans : 60 points</li> <li>• 3 à 5 ans : 90 points</li> <li>• 6 ans et plus : 110 points</li> </ul> <p>pour les vœux de type département ou plus larges (DPT, ACA) avec la possibilité d'exclure des types d'établissement.</p>
TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT	
<p><b>TZR du groupe 2</b></p>	<p><b>TZR du groupe 2</b></p>
<p>Seuls les enseignants <b>des disciplines du groupe 2</b> affectés, à titre <b>définitif</b>, sur l'une des <b>3 zones de remplacement</b> correspondant aux <b>départements</b> de l'académie (purs intras), peuvent prétendre à l'obtention de la bonification à compter du 01/09/04. Ils conservent par ailleurs les bonifications acquises antérieurement.</p>	<p><b>Les bonifications sont les suivantes à compter du 01/09/04 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>20 points par année d'exercice effectif</b> de fonctions de remplacement dans la zone de remplacement (ZR) actuelle, ou dans la dernière ZR avant une mise en disponibilité ou une affectation à titre provisoire.</li> </ul>

### Le maintien dans la zone de remplacement

Le TZR qui ne demande pas sa mutation peut formuler des préférences à l'intérieur de sa zone de remplacement dans l'hypothèse où il souhaite être affecté sur un poste à l'année (AFA). Ces préférences sont exprimées dans le cadre des opérations du mouvement intra-académique.

### ➔ Saisie des préférences

Les personnels déjà titulaires d'une zone de remplacement peuvent préciser leurs préférences annuellement, à la même période, qu'ils fassent ou non une demande de mutation intra académique.

Dans le cadre de leur participation au mouvement intra-académique, ils peuvent également demander une autre zone de remplacement. Dans ce cadre, à chaque vœu de type "zone de remplacement", le candidat est automatiquement dirigé vers le menu : "saisissez vos préférences pour la phase d'ajustement".

Les personnels affectés en extension sur zone de remplacement (il s'agit des participants obligatoires qui n'ont pas été satisfaits sur un vœu personnel ni mutés en extension en établissement) ont la possibilité d'exprimer ces préférences sur papier libre à l'issue des résultats du mouvement intra-académique.

Chaque enseignant saisissant des préférences d'affectation est destinataire d'une confirmation de vœux qu'il doit retourner signé à son service gestionnaire.

Si le candidat n'exprime aucune préférence, il sera considéré par défaut comme sollicitant des suppléances de courtes ou moyennes durées, sachant que la priorité est de pourvoir les postes à l'année.

### → Phase d'ajustement

Les affectations annuelles des TZR sont déterminées dans le cadre de la phase dite d'ajustement après les opérations du mouvement intra-académique.

Les affectations des TZR sont réalisées en tenant compte :

- du barème (partie fixe du barème du mouvement intra-académique : "échelon" et "ancienneté poste" puis "nombre d'enfant" puis "situation familiale" en cas d'égalité de barème )
- des préférences formulées pour un poste à l'année ou des souhaits d'effectuer des suppléances de courte ou moyenne durée,
- des besoins d'enseignement à pourvoir,
- des nécessités de service.

Les préférences sont respectées dans toute la mesure du possible, mais elles ne s'imposent pas à l'administration.

Lors de la première phase d'ajustement (début juillet), sont étudiées les affectations des TZR qui ont sollicité des préférences (affectation à l'année).

La formulation de préférences permet aux services rectoraux de procéder à une étude des affectations au plus proche des souhaits du candidat, et de l'intérêt du service.

Lors de la seconde phase d'ajustement (fin août), sont étudiées les affectations

- des TZR nommés à temps incomplet sur un poste à l'année, lors de la 1ère phase d'ajustement, afin de compléter leurs obligations réglementaires de service
- des TZR qui ont sollicité des préférences (affectation à l'année) et qui n'ont pas pu être nommés lors de la 1ère phase d'ajustement
- des TZR qui demandent à être affectés sur des suppléances ou qui n'ont pas émis de préférence.

Les orientations générales de la politique de mobilité de l'académie d'AMIENS ainsi que les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité sont détaillées dans les lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité consultables sur le site de l'académie d'AMIENS (rubrique : [Emplois, carrières, formation](#) > [Espace professionnel](#) > [Carrière](#) > [Mutation](#) > [Enseignement public](#))

# ANNEXES

## **ANNEXE 1 : Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.**



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE** **Légifrance**  
Le service public de la diffusion du droit

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### **Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.**

**i** Dernière mise à jour des données de ce texte : 01 janvier 2020  
NOR : MENF9901693D

**Version en vigueur au 03 février 2021**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation et de la ministre déléguée chargée de l'enseignement scolaire,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 3 et 13, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 3 ;

Vu la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 modifiée d'orientation sur l'éducation, et notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 50-581 du 25 mai 1950 modifié fixant les maxima de service hebdomadaire du personnel enseignant des établissements d'enseignement du second degré ;

Vu le décret n° 50-582 du 25 mai 1950 modifié fixant les maxima de service hebdomadaire du personnel des établissements publics d'enseignement technique, ensemble le décret n° 61-1362 du 6 décembre 1961 modifiant et complétant ledit décret ;

Vu le décret n° 50-583 du 25 mai 1950 modifié fixant les maxima de service de certains personnels enseignant l'éducation physique et sportive ;

Vu le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 modifié fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par des personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré ;

Vu le décret n° 60-403 du 22 avril 1960 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux chargés d'enseignement de l'éducation physique et sportive ;

Vu le décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;

Vu le décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;

Vu le décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;

Vu le décret n° 72-582 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des chargés d'enseignement ;

Vu le décret n° 72-583 du 4 juillet 1972 modifié définissant certains éléments du statut particulier des adjoints d'enseignement ;

Vu le décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du 12 juillet 1999 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

#### Article 1

Des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et d'orientation, titulaires et stagiaires, peuvent être chargés, dans le cadre de l'académie et conformément à leur qualification, d'assurer le remplacement des agents momentanément absents ou d'occuper un poste provisoirement vacant.

#### Article 2

**Modifié par Décret n°2019-1554 du 30 décembre 2019 - art. 19**

Pour l'application du présent décret, le recteur d'académie détermine au sein de l'académie, par arrêté pris après avis du comité technique académique, les différentes zones dans lesquelles les personnels mentionnés à l'article 1er ci-dessus exercent leurs fonctions.

#### Article 3

**Modifié par Décret n°2019-1554 du 30 décembre 2019 - art. 19**

L'arrêté d'affectation dans l'une des zones prévues à l'article 2 ci-dessus des personnels mentionnés à l'article 1er indique l'établissement public local d'enseignement ou le service de rattachement de ces agents pour leur gestion. Le territoire de la commune où est implanté cet établissement ou ce service est la résidence administrative des intéressés.

Le recteur d'académie procède aux affectations dans les établissements ou les services d'exercice des fonctions de remplacement par arrêté qui précise également l'objet et la durée du remplacement à assurer.

Ces établissements ou services peuvent être situés, lorsque l'organisation du service l'exige, dans une zone limitrophe de celle mentionnée à l'alinéa 1er ci-dessus.

Les instances paritaires compétentes sont consultées sur les modalités d'application des dispositions du présent article.

#### Article 4

Les personnels mentionnés à l'article 1er assurent le service effectif des personnels qu'ils remplacent.

Les personnels enseignants, à l'exception de ceux régis par le décret du 10 janvier 1980 susvisé, perçoivent une indemnité horaire calculée dans les conditions prévues par le décret du 6 octobre 1950 susvisé pour chaque heure excédant les obligations de service hebdomadaire auxquelles ils sont tenus en application des dispositions statutaires applicables à leur corps.

#### Article 5

Entre deux remplacements, les personnels enseignants peuvent être chargés, dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer des activités de nature pédagogique dans leur établissement ou service de rattachement.

Pour l'application des dispositions du présent article, chaque heure consacrée aux activités mentionnées ci-dessus est décomptée comme une heure de service accomplie conformément aux dispositions réglementaires relatives aux maxima de service incombant au corps dont relève le fonctionnaire concerné.

#### Article 6

Les dispositions du présent décret sont applicables aux affectations prenant effet à compter du 1er septembre 1999.

A cette même date, le décret n° 85-1059 du 30 septembre 1985 modifié relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré est abrogé.

#### Article 7

Le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation, la ministre déléguée chargée de l'enseignement scolaire et le secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre :

## ANNEXE 2 : carte des zones de remplacement pour les disciplines du groupe 1 - Académie d'AMIENS



Disciplines concernées de type lycée

■ Lettres modernes, anglais, espagnol, histoire-géographie, mathématiques, sciences de la vie et de la terre, EPS.





## ANNEXE 4 : Liste des activités entre deux suppléances

---

### Entre deux suppléances

Entre deux suppléances, le [TZR](#) pourra se voir confier des activités de nature pédagogique conformes à ses qualifications et compétences dans son établissement de rattachement, à hauteur de son obligation réglementaire de service (ORS), au vu d'un emploi du temps établi par le chef de cet établissement.

### Aide individualisée aux élèves

Le [TZR](#) pourra apporter son aide aux élèves dans le cadre des TPE, des PPCP ou de groupes d'études. Il pourra aussi proposer aux élèves un approfondissement sur tout ou partie de l'enseignement dispensé durant les heures de cours normales.

### Soutien scolaire aux élèves en difficultés

Dans le cadre d'une aide apportée aux élèves repérés par ses professeurs comme étant en difficulté ou ayant des besoins éducatifs spécifiques, le TZR pourra être chargé de fournir des heures de soutien à un ou plusieurs élèves soit dans sa discipline soit dans un cadre plus général d'aide au travail scolaire.

### Assistance au chef d'établissement

Le TZR pourra participer aux travaux menés par le chef d'établissement dans la définition et la coordination du projet pédagogique de l'établissement.

### Activités de documentation

Le TZR pourra participer aux travaux des personnels de documentation dans la constitution des fonds documentaires ou participer à la réalisation de dossiers pédagogiques complets sur les thèmes relatifs à sa discipline ou dans le cadre transversal des TPE.

### Activités d'éducation et d'orientation

Le TZR pourra participer à la mise en œuvre des projets d'éducation ou d'orientation en coopération avec les personnels d'éducation et d'orientation et assister les élèves dans la définition de leurs projets d'orientation.

### TICE

Lorsque la discipline ou les capacités personnelles du TZR le lui permettent, celui-ci pourra apporter son soutien aux équipes chargées de la gestion du parc informatique et du développement des nouvelles technologies dans son établissement.

### Ateliers culturels ou scientifiques en rapport avec la discipline

Le TZR pourra être chargé de mettre en œuvre des activités annexes à caractère pédagogique liées à sa discipline :

- sorties ou visites diverses
- chorales
- équipes sportives...

### Dédoublage en classes de langues

Le TZR pourra prendre en charge la moitié de l'effectif de la classe d'un collègue de la même discipline.

### Assistants au directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques

### Assistance aux personnels enseignants handicapés

Le TZR apporte aide et assistance au personnel enseignant handicapé dans les domaines pédagogiques (correction de copies, présence lors des heures de cours...)

### Actions du bassin de formation

Le TZR est associé aux travaux du bassin de formation dont dépend géographiquement son établissement

### Actions de prévention dans l'établissement

Il s'agit d'apporter son concours dans l'établissement à la mise en œuvre des politiques gouvernementales de prévention (tabac, drogues, violence, exclusion...) sous forme de cours ou d'ateliers.

### Devoirs faits

Faire bénéficier aux collégiens d'une aide appropriée au sein de l'établissement

## **ANNEXE 5 : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.**



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE** **Légifrance**  
Le service public de la diffusion du droit

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### **Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat**

**i** Dernière mise à jour des données de ce texte : 13 octobre 2019

NOR : BUDB0620002D

**Version en vigueur au 25 janvier 2021**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre des affaires étrangères, du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministre de la fonction publique et du ministre de l'outre-mer,

Vu le code des marchés publics ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 20, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 48-1108 du 10 juillet 1948 modifié portant classement hiérarchique des grades et emplois des personnels civils et militaires de l'Etat relevant du régime général des retraites ;

Vu le décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments de personnels civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger ;

Vu le décret n° 71-647 du 30 juillet 1971 modifié fixant les conditions de prise en charge des frais de transport par la voie aérienne engagés par les personnels civils et militaires de l'Etat et de ses établissements publics ainsi que de certains organismes subventionnés en dehors du territoire métropolitain de la France ;

Vu le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial, notamment son titre 1er ;

Vu le décret n° 82-887 du 18 octobre 1982 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens par les fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 instituant une allocation spéciale en faveur de certains fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics à caractère administratif de l'Etat en service à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens qui, en raison de l'importance de leur handicap, ne peuvent utiliser les transports en commun ;

Vu le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, notamment son titre 1er ;

Vu le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif ;

Vu le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;

Vu le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Vu le décret n° 94-458 du 3 juin 1994 relatif à l'attribution d'indemnités forfaitaires de déplacement dans le département aux agents des services déconcentrés de la direction générale des impôts ;

Vu le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer, et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte, ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;

Vu le décret n° 2004-1126 du 15 octobre 2004 relatif à l'indemnisation des personnels effectuant des missions de coopération internationale,

#### Article 1

Le présent décret fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des établissements publics à caractère scientifique et technologique. Il est également applicable :

- aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif ;
- aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.

#### Article 2

**Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 2**

Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

- 1° Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
  - 2° Agent en tournée : agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;
  - 3° Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
  - 4° Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;
  - 5° Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er ;
  - 6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative ;
  - 7° Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;
  - 8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
- Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 8° ci-dessus ;
- 9° Outre-mer : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises sont désignés dans le présent décret par le terme : " outre-mer ".

Pour l'application du présent décret, les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France.

#### Article 3

**Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 3**

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

-à la prise en charge de ses frais de transport ;

-à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour

l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

Pour l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre des affaires étrangères.

#### Article 3-1

**Création Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 4**

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

-à la prise en charge de ses frais de transport ;

-à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission prévues à l'article 3 dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

L'indemnité de stage et l'indemnité de mission instituées par le présent décret sont exclusives l'une de l'autre.

#### Article 3-2

**Création Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 4**

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 5, des avances sur le paiement des frais visés aux articles précédents sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

#### Article 4

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

#### Article 5

Les administrations peuvent conclure dans le respect du code des marchés publics, directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages, et autres prestataires de services, des contrats ou conventions, pour l'organisation des déplacements. Elles peuvent, le cas échéant, mutualiser entre elles leurs achats.

Les prestations en nature dont peuvent bénéficier les agents en application de ces contrats ou conventions ne peuvent se cumuler avec les indemnités instituées par le présent décret ou d'autres indemnités ayant le même objet.

#### Article 6

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

#### Article 7

**Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 5**

Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Pour l'outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministère chargé de l'outre-mer.

Pour l'étranger, un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de mission, par pays ou, le cas échéant, par ville ou par région.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de stage.

#### Article 7-1

**Création Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 6**

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7.

Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

-à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;

-à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7. Toutefois, pour les missions de longue durée, des abattements aux taux de remboursement forfaitaire de ces frais d'hébergement peuvent être fixés par arrêté du ministre intéressé ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Cet arrêté ou cette délibération précise le nombre de jours au-delà duquel les abattements sont appliqués ainsi que les zones géographiques concernées.

#### Article 8

L'agent en mission, en intérim ou en tournée continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charges de famille et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité journalière de sujétions prévue par le décret du 15 octobre 2004 susvisé, ni avec l'indemnité de résidence attribuée en application du quatrième alinéa de l'article 5 du décret du 28 mars 1967 susvisé.

#### Article 9

**Modifié par Décret n°2010-677 du 21 juin 2010 - art. 1**

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu, sous réserve des dispositions du décret du 1er juillet 1983 susvisé et du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, à aucun remboursement.

#### Article 10

**Modifié par Décret n°2019-1044 du 11 octobre 2019 - art. 1**

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

#### Article 11

**Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 8**

Lorsque l'agent a utilisé un véhicule autre qu'un véhicule mentionné à l'article 10, il est remboursé des frais occasionnés sur autorisation du chef de service, quand l'intérêt du service le justifie, et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.

#### Article 11-1

#### Création Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 9

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires prévus au présent décret sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique, l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration en application de l'article 5 ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration.

#### Article 12

I.-Le décret n° 62-1488 du 28 novembre 1962 relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion des missions effectuées en Afrique du Nord est abrogé.

II.-Les dispositions du décret du 30 juillet 1971 susvisé ne sont pas applicables aux frais mentionnés à l'article 1er du présent décret.

III à IX.-Paragraphe modificateurs

X.-Dans tous les textes où il est fait mention, pour les déplacements temporaires, des décrets des 12 mars 1986, 12 avril 1989, 28 mai 1990 et 22 septembre 1998 susvisés, ces références sont remplacées par celle du présent décret.

#### Article 13

Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er novembre 2006.

#### Article 14

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de la défense, le ministre des affaires étrangères, le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la fonction publique, le ministre de la culture et de la communication, le ministre de l'écologie et du développement durable, le ministre de l'outre-mer, le ministre des petites et moyennes entreprises, du commerce, de l'artisanat et des professions libérales, le ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre :

Dominique de Villepin

Le ministre délégué au budget

et à la réforme de l'Etat,

porte-parole du Gouvernement,

Jean-François Copé

Le ministre d'Etat,

ministre de l'intérieur

et de l'aménagement du territoire,

Nicolas Sarkozy

La ministre de la défense,

Michèle Alliot-Marie

Le ministre des affaires étrangères,

Philippe Douste-Blazy

Le ministre de l'emploi,

## ANNEXE 6 : Décret 89-825 du 9 novembre 1989 relatif aux conditions d'attribution et modalités de versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE** **Légifrance**  
Le service public de la diffusion du droit

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Décret n°89-825 du 9 novembre 1989 portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré

📅 Dernière mise à jour des données de ce texte : 01 septembre 2017  
NOR : MENF8902352D

Version en vigueur au 03 février 2021

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, du ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et des réformes administratives, et du ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi n° 87-529 du 13 juillet 1987, notamment son article 20 ;

Vu le décret n° 48-1108 du 10 juillet 1948 portant classement hiérarchique des grades et emplois des personnels civils et militaires de l'Etat relevant du régime général des retraites, notamment son article 4, modifié par le décret n° 74-845 du 11 novembre 1974 ;

Vu le décret n° 85-1059 du 30 septembre 1985 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré,

#### Article 1

**Modifié par Décret n°2019-8 du 4 janvier 2019 - art. 1**

Peuvent bénéficier d'une indemnité journalière de sujétions spéciales de remplacement pour les remplacements qui leur sont confiés et dans les conditions fixées aux articles ci-après :

- les instituteurs et les professeurs des écoles chargés des remplacements, rattachés administrativement aux brigades départementales et aux zones d'intervention localisées ;

- les personnels titulaires et stagiaires qui sont nommés pour assurer, dans le cadre de la circonscription académique, conformément à leur qualification, le remplacement des fonctionnaires appartenant aux corps enseignants, d'éducation ou de psychologues de l'éducation nationale, conformément aux dispositions du décret du 30 septembre 1985 susvisé (1).

NOTA :

(1) Le décret n° 85-1059 du 30 septembre 1985 est abrogé par l'article 6 du décret n° 99-823 du 17 septembre 1999, à compter du 1er septembre 1999.

#### Article 2

L'indemnité prévue à l'article 1er ci-dessus est due aux intéressés à partir de toute nouvelle affectation en remplacement, à un poste situé en dehors de leur école ou de leur établissement de rattachement.

Toutefois, l'affectation des intéressés au remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée d'une année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité.

L'indemnité est attribuée jusqu'au terme de chaque remplacement assuré.

#### Article 3

Les taux journaliers moyens de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement prévue à l'article 1er ci-dessus sont fixés par arrêté du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, du ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et des réformes administratives, et du ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget.

Ces taux sont modifiés aux mêmes dates et dans les mêmes proportions que les traitements des fonctionnaires de



## ANNEXE 7 : Annuaire de la division des personnels enseignants DPE

<p>Chef de division <b>Thierry LOUBIÈRE</b> Tél. : 03 22 82 38 80 Fax : 03 22 82 37 48</p> <p>Adjointe au chef de division <b>Christine LEROY</b> Tél. : 03 22 82 39 45 <a href="mailto:christine.leroy2@ac-amiens.fr">christine.leroy2@ac-amiens.fr</a></p> <p>Coordination de la gestion des actes collectifs <b>Sandra FOURNIER</b> Tél. : 03 22 82 38 83 <a href="mailto:ce.dpecollectif@ac-amiens.fr">ce.dpecollectif@ac-amiens.fr</a></p> <p>Secrétariat <b>Margaux LAURENT</b> <b>Caroline TROUILLET</b> Tél. : 03 22 82 38 80 <a href="mailto:ce.dpe@ac-amiens.fr">ce.dpe@ac-amiens.fr</a></p>	<p><b>LA DIVISION EST COMPOSEE DE 5 BUREAUX :</b></p> <hr/> <p><b>DPE1 : Premier et second degré privé sous contrat</b></p> <p>Bureau chargé de la gestion administrative et financière des maîtres des établissements d'enseignement privé du premier et du second degré sous contrat d'association avec l'État</p> <hr/> <p><b>DPE2 : Second degré public disciplines scientifiques - histoire géographie</b></p> <p>Bureau chargé de la gestion administrative, financière et remplacement des personnels enseignants du second degré public.</p> <hr/> <p><b>DPE3 : Second degré public disciplines littéraires et linguistiques</b></p> <p>Bureau chargé de la gestion administrative, financière et remplacement des personnels enseignants du second degré public. <i>Professeurs agrégés et de chaires supérieures - professeurs certifiés et adjoints d'enseignement - PEGC - assistants de langues étrangères</i></p> <hr/> <p><b>DPE4 : Second degré public enseignement artistique et technique - technologie – EPS - documentation - SES</b></p> <p>Bureau chargé de la gestion administrative, financière et remplacement des personnels enseignants du second degré public.</p> <hr/> <p><b>DPE5 – Professeurs de lycée professionnel, personnels d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, formation continue et insertion des jeune</b></p> <p>Bureau chargé de la gestion administrative, financière et remplacement des professeurs de lycée professionnel, des personnels d'orientation et d'éducation du second degré public.</p>
--	--

## DPE2 : Second degré public disciplines scientifiques - histoire géographie

Bureau chargé de la gestion administrative,  
financière et remplacement des personnels enseignants du second degré public.

### Nathalie GHERDI

*Chef du bureau*

[ce.dpe2@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpe2@ac-amiens.fr)

Tél. : 03 22 82 38 87

Disciplines	
Histoire-géographie	<p><b>Charlotte BRACQUE</b> <i>Département : AISNE - ZR Beauvais - ZR Compiègne</i> Tél. : 03 22 82 39 85 <a href="mailto:charlotte.braque@ac-amiens.fr">charlotte.braque@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Laureen TOUZE</b> <i>Département : SOMME - ZR Clermont/Creil</i> Tél. : 03 22 82 39 85 <a href="mailto:laureen.touze1@ac-amiens.fr">laureen.touze1@ac-amiens.fr</a></p>
Mathématiques	<p><b>Maryline MILLE</b> <i>Département : AISNE</i> Tél. : 03 22 82 38 06 <a href="mailto:maryline.mille@ac-amiens.fr">maryline.mille@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Christophe MERCIER</b> <i>ZR Beauvais - ZR Clermont/Creil - Ville de Compiègne</i> Tél. : 03 22 82 38 98 <a href="mailto:christophe.mercier2@ac-amiens.fr">christophe.mercier2@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Valérie AMBLOT</b> <i>Département : SOMME - ZR Compiègne (SAUF ville de Compiègne)</i> Tél. : 03 22 82 38 98 <a href="mailto:valerie.amblot@ac-amiens.fr">valerie.amblot@ac-amiens.fr</a></p>
Sciences physiques Physique appliquée Mesures physiques et chimiques Procédés physico-chimiques SVT Sciences naturelles/sciences physiques	<p><b>Laureen HENON</b> <i>Département : AISNE - Lacroix-St-Ouen - Verberie - Crépy-en-Valois - Betz - Nanteuil-le-Haudouin - Margny-les-Compiègne - Estrées-Saint-Denis - Couloisy - Compiègne (Collèges)</i> Tél. : 03 22 82 38 97 <a href="mailto:laureen.henon@ac-amiens.fr">laureen.henon@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Audrey THIERRY</b> <i>Département : OISE (SAUF ZR Compiègne)</i> Tél. : 03 22 82 38 01 <a href="mailto:audrey.thierry@ac-amiens.fr">audrey.thierry@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Chrystelle ELOY</b> <i>Département : SOMME - Guiscard - Lassigny - Noyon - Ressons-sur-Matz - Ribécourt Thourotte - Compiègne (lycées)</i> Tél. : 03 22 82 38 01 <a href="mailto:chrystelle.eloy@ac-amiens.fr">chrystelle.eloy@ac-amiens.fr</a></p>

## DPE3 : Second degré public disciplines littéraires et linguistiques

Bureau chargé de la gestion administrative, financière et remplacement des personnels enseignants du second degré public.

*Professeurs agrégés et de chaires supérieures - professeurs certifiés et adjoints d'enseignement  
PEGC - assistants de langues étrangères*

**Martine ALLHEILY**

*Chef de bureau*

Tél. : 03 22 82 38 85

[ce.dpe3@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpe3@ac-amiens.fr)

Disciplines	
Lettres modernes	<p><b>Mélanie PREVOST</b> <i>Département : AISNE - Compiègne - Crépy-en-Valois - Betz - Nanteuil-le-Haudouin</i> Tél. : 03 22 82 39 84 <a href="mailto:melanie.prevost@ac-amiens.fr">melanie.prevost@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Sandrine THOREL</b> <i>Département : OISE SAUF ZR Compiègne</i> Tél. : 03 22 82 69 25 <a href="mailto:sandrine.thorel@ac-amiens.fr">sandrine.thorel@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Marielle CUVILLIER</b> <i>Département : SOMME - Guiscard - Lassigny - Noyon - Ressons-sur-Matz - Ribécourt Thourotte - Margny-les-Compiègne - Estrées-Saint-Denis - Couloisy - Lacroix-St Ouen - Verberie</i> Tél. : 03 22 82 39 84 <a href="mailto:marielle.cuvillier@ac-amiens.fr">marielle.cuvillier@ac-amiens.fr</a></p>
Anglais	<p><b>Stéphanie MICHEL</b> <i>Département : AISNE - Crépy-en-Valois - Betz - Nanteuil-le-Haudouin</i> Tél. : 03 22 82 38 05 <a href="mailto:stephanie.michel2@ac-amiens.fr">stephanie.michel2@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Julie OUALLET</b> <i>Département : ZR Beauvais - ZR Clermont/Creil - ZR Compiègne - Ville de Compiègne</i> Tél. : 03 22 82 37 36 <a href="mailto:julie.ouallet@ac-amiens.fr">julie.ouallet@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Laure VILLEZ</b> <i>Département : SOMME - Guiscard - Lassigny - Noyon - Ressons-sur-Matz - Ribécourt-Thourotte - Margny-les-Compiègne - Estrées-Saint-Denis - Couloisy - Lacroix-St Ouen - Verberie</i> Tél. : 03 22 82 38 05 <a href="mailto:laure.villez1@ac-amiens.fr">laure.villez1@ac-amiens.fr</a></p>
Philosophie - Lettres classiques	<p><b>Sandra RENOU</b> Tél. : 03 22 82 38 02 <a href="mailto:sandra.renou@ac-amiens.fr">sandra.renou@ac-amiens.fr</a></p>
Allemand - Italien	<p><b>Vanessa SENEPART</b> Tél. : 03 22 82 38 03 <a href="mailto:vanessa.bacquet@ac-amiens.fr">vanessa.bacquet@ac-amiens.fr</a></p>
Espagnol - Arabe - Chinois - Russe - Portugais	<p><b>Marie-Claude LENGLET</b> Tél. : 03 22 82 39 80 <a href="mailto:marie-claude.lenglet@ac-amiens.fr">marie-claude.lenglet@ac-amiens.fr</a></p>
Assistants de langues étrangères	<p><b>Laureen TOUZE</b> Tél. : 03 22 82 39 85 <a href="mailto:laureen.touze1@ac-amiens.fr">laureen.touze1@ac-amiens.fr</a></p>

## DPE4 : Second degré public enseignement artistique et technique - technologie EPS - documentation – SES

Bureau chargé de la gestion administrative, financière et remplacement des personnels enseignants du second degré public.

### Isabelle LASNE-MAHTAJ

*Chef de bureau - Correspondant du dossier "travailleurs handicapés et bénéficiaires de l'obligation d'emploi"*

Tél. : 03 22 82 38 86

[ce.dpe4@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpe4@ac-amiens.fr)

Disciplines	
Education musicale - Arts plastiques	<p><b>Bertille SARA</b> Tél. : 03 22 82 37 39 <a href="mailto:bertille.sara@ac-amiens.fr">bertille.sara@ac-amiens.fr</a></p>
Professeurs d'EPS - Chargés d'enseignement d'EPS  + biochimie	<p><b>Laëtitia BIOMEZ</b> <i>Département : AISNE</i> Tél. : 03 22 82 37 94 <a href="mailto:laetitia.biomez@ac-amiens.fr">laetitia.biomez@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Ludivine DESPAGNE</b> <i>Département : OISE</i> Tél. : 03 22 82 39 86 <a href="mailto:ludivine.despagne@ac-amiens.fr">ludivine.despagne@ac-amiens.fr</a></p> <p><b>Margaux DEVAUX</b> <i>Département : SOMME - sauf ZR Péronne</i> Tél. : 03 22 82 38 04 <a href="mailto:margaux.devaux@ac-amiens.fr">margaux.devaux@ac-amiens.fr</a></p>
Technologie – <i>Biotechnologie - STMS</i>	<p><b>Annabelle BONNOTTE</b> Tél. : 03 22 82 37 43 <a href="mailto:annabelle.bonnotte@ac-amiens.fr">annabelle.bonnotte@ac-amiens.fr</a></p>
Economie gestion : communication / comptabilité-finances /marketing/ Informatique de gestion Hôtellerie	<p><b>Nathalie GOMEZ</b> Tél. : 03 22 82 39 88 <a href="mailto:nathalie.gomez@ac-amiens.fr">nathalie.gomez@ac-amiens.fr</a></p>
Son et vidéo - Assistant ingénieur - Sciences industrielles de l'ingénieur (dont les DDFPT) Arts appliqués	<p><b>Véronique LEBON</b> Tél. : 03 22 82 39 89 <a href="mailto:Veronique.lebon@ac-amiens.fr">Veronique.lebon@ac-amiens.fr</a></p>
SES - Documentation	<p><b>Anne DEROLETZ</b> Tél. : 03 22 82 39 87 <a href="mailto:anne.deroletz@ac-amiens.fr">anne.deroletz@ac-amiens.fr</a></p>

## DPE5 - Professeurs de lycée professionnel, personnels d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, formation continue et insertion des jeunes

Bureau chargé de la gestion administrative, financière et remplacement des professeurs de lycée professionnel, des personnels d'orientation et d'éducation du second degré public.

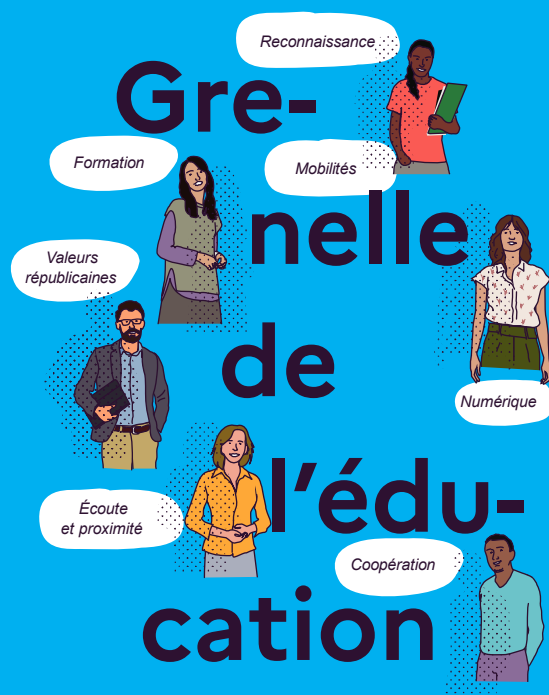
### Arnaud VILLARME

*Chef de bureau - Correspondant du dossier "seconde carrière des enseignants"*

Tél. : 03 22 82 37 42

[ce.dpe5@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpe5@ac-amiens.fr)

Disciplines	
PSYEN - Lettres anglais - Lettres allemand - Lettres/espagnol - CFC - MGI - CPIF - emplois particuliers	<b>Annie HOLLEVILLE</b> Tél. : 03 22 82 37 35 <a href="mailto:annie.holleville@ac-amiens.fr">annie.holleville@ac-amiens.fr</a>
CPE	<b>Sylvie RECHER</b> Tél. : 03 22 82 39 72 <a href="mailto:sylvie.recher@ac-amiens.fr">sylvie.recher@ac-amiens.fr</a>
Biotechnologie santé environnement - Sciences et techniques médico-sociales - Esthétique cosmétique - Coiffure	<b>Nadia FERRANI-TABEUR</b> Tél. : 03 22 82 38 48 <a href="mailto:nadia.ferrani-tabeur@ac-amiens.fr">nadia.ferrani-tabeur@ac-amiens.fr</a>
GCCE - GCCRO - Couverture - Taille de pierre - Peinture revêtement - Génie thermique - Génie mécanique construction - Optique lunetterie - GMP Microtechnique - Modelage mécanique - Moulage noyautage - Génie mécanique maintenance des véhicules - Conducteur routier - Mécanique agricole - Maintenance des aéronefs - Génie mécanique maintenance des systèmes mécaniques automatisés	<b>Corinne LEFEVRE</b> Tél. : 03 22 82 39 76 <a href="mailto:corinne.lefevre4@ac-amiens.fr">corinne.lefevre4@ac-amiens.fr</a>
ATCT - Génie industriel bois - Ebénisterie - Génie industriel textiles et cuirs - Broderie - Génie industriel structures métalliques - Construction et réparation carrosserie - Génie industriel plastiques composites - Génie chimique - Génie électrique électronique - Génie électrique électrotechnique - Audiovisuel - Maintenance réseau bureautique et télématique - Maths sciences option électronique - Composition en forme imprimante - Impression (livre et image) - Ebénisterie d'art - Tapisserie garniture décor - Mode	<b>Laurentine NTSOULAMBA</b> Tél. : 03 22 82 37 23 <a href="mailto:laurentine.ntsoulaba@ac-amiens.fr">laurentine.ntsoulaba@ac-amiens.fr</a>
Lettres/histoire géographie - Hôtellerie restauration option techniques culinaire - Hôtellerie restauration option commercialisation - Pâtisserie	<b>Delphine RIOU</b> Tél. : 03 22 82 37 38 <a href="mailto:delphine.riou@ac-amiens.fr">delphine.riou@ac-amiens.fr</a>
Mathématiques/sciences physiques - Arts appliqués - Dessins arts appliqués aux métiers - Horticulture - Fleuriste - Equipe mobile de sécurité	<b>Hélène MARQUILLIES</b> Tél. : 03 22 82 39 82 <a href="mailto:helene.marquillies@ac-amiens.fr">helene.marquillies@ac-amiens.fr</a>
Economie gestion communication - Economie gestion comptabilité et gestion - Economie gestion commerce et vente	<b>Nathalie DUFRESNOY</b> Tél. : 03 22 82 39 10 <a href="mailto:nathalie.dufresnoy@ac-amiens.fr">nathalie.dufresnoy@ac-amiens.fr</a>



CONTACT :

[drh@ac-amiens.fr](mailto:drh@ac-amiens.fr)

[www.ac-amiens.fr](http://www.ac-amiens.fr)