

Mémento du TZR

à l'usage des chefs d'établissement
et
des titulaires sur zone de remplacement



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Ce mémento vise à répondre aux questions que se posent les Titulaires sur Zone de Remplacement (TZR) sur les règles de gestion qui leur sont applicables. Les informations communes aux personnels et aux enseignants titulaires, concernant la gestion de leur carrière, qu'ils soient affectés en établissement ou en zone de remplacement sont consultables sur le site de l'académie de Lyon.

Les réponses aux interrogations les plus fréquentes sont disponibles à l'adresse <https://portail.in.ac-lyon.fr/iprof/servletiprofa>. A défaut de pouvoir trouver les informations souhaitées sur le site, il est possible de joindre, par courriel ou par téléphone, le gestionnaire de la discipline d'enseignement à la direction des personnels enseignants du rectorat (cf. annexe 3).

Par ailleurs, une liste des acronymes utilisés dans ce guide figure en annexe 4 afin d'en faciliter la lecture.

I. CADRE DE GESTION

Le TZR est chargé d'assurer le remplacement et la suppléance des enseignants momentanément absents ou d'occuper un poste provisoirement vacant.

Il est affecté dans une zone de remplacement par le recteur au terme du mouvement intra-académique. Il se voit attribuer un établissement d'enseignement dit de « rattachement administratif » (RAD) situé dans la zone de remplacement pour assurer sa gestion administrative. La commune dans laquelle est située cet établissement constitue sa résidence administrative.

Cet établissement de rattachement ne peut pas être modifié unilatéralement par l'administration. En revanche, il peut être modifié à la demande du TZR après accord de l'administration qui vérifie que l'intérêt du service est préservé et veille à l'équilibre de la répartition géographique des TZR au sein de la zone de remplacement.

Toutes les dispositions du décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatives aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement du second degré s'appliquent aux TZR comme aux enseignants affectés à titre définitif dans les établissements. Ils bénéficient de toutes les indemnités et pondérations horaires prévues par la réglementation dès lors qu'ils remplissent les conditions requises pour leur attribution.

Les principales références réglementaires :

- Décret n° 99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000212764&dateTexte=20170918>
- Décret 2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000809237>
- Décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement du second degré

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029390906&categorieLien=id>

- Note de service n° 99-152 du 7 octobre 1999 – exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d’enseignement du second degré
<http://www.education.gouv.fr/botexte/bo991014/MENP9902134N.htm>
- Note de service n° 2005-130 du 30 août 2005 – remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d’enseignement du second degré
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/31/MENP0501864N.htm>
- Note de service n° 2010-140 du 20 septembre 2010 – amélioration du dispositif de remplacement des personnels enseignants dans les établissements d’enseignement du second degré public
<http://www.education.gouv.fr/cid53540/menh1023436n.html>
- Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 – amélioration du dispositif de remplacement
http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=114345

II. MODALITES D’AFFECTATION ET D’EXERCICE

Le recteur affecte le TZR dans un ou plusieurs établissements scolaires pour y exercer des missions d’enseignement au sein de sa zone de remplacement ou d’une zone limitrophe. Dans cette deuxième éventualité, il tient compte, dans toute la mesure du possible, des contraintes personnelles du professeur concerné.

Il l’affecte sur un poste vacant à l’année (modalité d’affectation : AFA), sur un poste devenu vacant en cours d’année (REP) ou en suppléance d’un enseignant momentanément absent (SUP).

Le TZR assure le service effectif du personnel qu’il remplace c’est-à-dire le service inscrit à l’emploi du temps de l’agent remplacé.

S’il est amené à effectuer un service hebdomadaire supérieur à son service statutaire, il se verra appliquer les dispositions relatives aux heures supplémentaires-année (HSA) s’il est affecté en AFA, en REP et en SUP dès lors que la durée de la suppléance est supérieure à 15 jours.

Pour le calcul du nombre d’heures supplémentaires dû, il sera tenu compte des éventuelles majorations et allègements de service prévues par les dispositions statutaires applicables au TZR en fonction de son corps d’appartenance.

Lorsque le maximum de service du TZR est supérieur au service du professeur qu’il remplace – cas d’un certifié remplaçant un agrégé par exemple, il se verra confier un complément de service d’enseignement ou, à défaut, des activités de nature pédagogique à concurrence de son obligation de service statutaire.

Un temps de préparation préalable à l’exercice de leur mission est accordé aux personnels exerçant les fonctions de remplacement.

Lorsque le recteur n’est pas en mesure de confier un service d’enseignement au TZR, il appartient au chef de l’établissement de rattachement administratif de définir son service et de lui confier des activités de nature pédagogique, conformément à sa qualification pour remplir ses obligations hebdomadaires de service.

Les heures effectuées au titre de ces activités pédagogiques sont décomptées comme des heures d’enseignement.

Chaque affectation du TZR donne lieu à un arrêté du recteur précisant le ou les établissements d'affectation, la modalité d'affectation et sa durée. Le TZR peut consulter sur I-Prof son affectation sans attendre de réceptionner l'arrêté papier d'affectation. Le chef d'établissement transmet l'arrêté d'affectation du TZR dès lors qu'il a connaissance de la décision d'affectation du recteur.

III. ACCUEIL DU TZR

Le TZR est accueilli dans les établissements par un membre de l'équipe de direction. Il lui est communiqué au plus vite les différentes informations nécessaires à une prise de fonction efficace.

1. Accueil spécifique dans l'établissement de rattachement administratif (RAD) en l'absence d'affectation dans un autre établissement pour y effectuer un service d'enseignement

Si le TZR n'a pas d'affectation sur un poste provisoire à l'année ou un remplacement dans un autre établissement que celui de rattachement administratif, le chef d'établissement prend toutes les dispositions pour faciliter son intégration.

L'accueil implique :

- une présentation aux équipes pédagogiques et aux autres personnels de l'établissement, (administration, vie scolaire, entretien des locaux, cantine...)
- une visite des locaux avec ses points stratégiques (infirmerie, vie scolaire, CDI, salle des professeurs, espace(s) de travail utilisé(s) par le TZR, restauration...)
- une sensibilisation aux mesures de sécurité en présentant les circuits d'évacuation, les espaces de confinement et de rassemblement.

Lors de l'accueil, les éléments suivants sont mis à la disposition du TZR :

- les horaires de l'établissement et l'emploi du temps du TZR
- la liste des professeurs principaux,
- la liste des coordonnateurs de discipline,
- le calendrier annuel, les projets pédagogiques, le projet d'établissement,
- le règlement intérieur, la charte des usages numériques, les modalités de gestion des absences des élèves, des punitions et sanctions, des modes de communication interne.
- la liste des délégués membres du CA et des autres instances,
- le jeu de clés et badge
- la carte de restauration
- les codes d'accès au réseau pédagogique, à l'espace numérique de travail, au photocopieur
- l'attribution d'un casier en salle des professeurs
- tous les outils nécessaires pour le cours (manuels, matériels spécifiques...)

- les informations relatives à la sécurité :



- identification de l'assistant de prévention
- localisation des registres obligatoires (RSST, RDGI)
- numéro de téléphone d'urgence
- information sur les registres dématérialisés
- plan d'évacuation et issues de secours
- DUERP
- protocoles pour les exercices d'alerte incendie , PPMS, etc.

Si le TZR est affecté en lycée professionnel et qu'il est concerné par l'utilisation de matériels ou matériaux comportant des risques particuliers, le DDFPT vérifie qu'il connaît les consignes et protocoles qui régissent leur utilisation et lui remet les équipements de protection individuelle adaptés.

Le chef d'établissement organise l'activité du TZR entre deux remplacements.

Il l'informe sans tarder des décisions d'affectation transmises par le rectorat pour effectuer une suppléance afin qu'il puisse se mettre en contact immédiatement avec l'établissement de suppléance. Il lui remet son arrêté d'affectation.

Le TZR est intégré aux conseils d'enseignement et aux réflexions pédagogiques thématiques organisées au sein de l'équipe éducative.

Pour les élections au conseil d'administration, il vote dans son établissement de rattachement administratif. S'il est affecté pour une durée supérieure à 30 jours, il vote alors dans l'établissement où il exerce ses fonctions.

Le TZR fait partie intégrante de l'équipe éducative de son établissement de rattachement, même s'il n'a pas vocation à y exercer de manière permanente.

L'établissement de rattachement administratif gère les ISSR. Il se coordonne avec le ou les établissements d'exercice et le TZR pour établir le relevé des journées travaillées. Tous les TZR n'ont pas droit aux ISSR (cf. annexe 2).

2. Accueil dans l'établissement d'exercice

Comme le chef d'établissement de rattachement, le chef de l'établissement d'exercice veille à faciliter l'intégration du TZR. Une rencontre avec le chef d'établissement ou son adjoint peut avoir lieu après l'accueil mais suffisamment tôt après le début de la suppléance pour répondre aux questions et à d'éventuels problèmes que pourrait rencontrer le TZR.

L'accueil implique :

- une présentation aux équipes pédagogiques et aux autres personnels de l'établissement, (administration, vie scolaire, entretien des locaux, cantine...)
- une visite des locaux avec ses points stratégiques (infirmerie, vie scolaire, CDI, salle des professeurs, espace(s) de travail utilisé(s) par le TZR, restauration...)
- une sensibilisation aux mesures de sécurité en présentant les circuits d'évacuation, les espaces de confinement et de rassemblement.

Lors de l'accueil, les éléments suivants sont mis à la disposition du TZR :



- les horaires de l'établissement et l'emploi du temps du TZR
- les listes des élèves des classes dans lesquelles il enseigne
- la liste des équipes pédagogiques des classes dans lesquelles il enseigne,
- la liste des professeurs principaux,
- la liste des coordonnateurs de discipline,
- le calendrier annuel, les projets pédagogiques, le projet d'établissement,
- le règlement intérieur, la charte des usages numériques, les modalités de gestion des absences des élèves, des punitions et sanctions, des modes de communication interne.
- la liste des délégués membres du CA et des autres instances,
- les coordonnées de l'enseignant remplacé sous réserve de l'accord de ce dernier (courriel professionnel)
- le jeu de clés
- la carte de restauration
- les codes d'accès au réseau pédagogique, à l'espace numérique de travail, au photocopieur
- l'attribution d'un casier en salle des professeurs
- tous les outils nécessaires pour le cours (manuels, matériels spécifiques...)
- les informations relatives à la sécurité :
 - identification de l'assistant de prévention
 - localisation des registres obligatoires (RSST, RDGI)
 - numéro de téléphone d'urgence
 - information sur les registres dématérialisés
 - plan d'évacuation et issues de secours
 - DUERP
 - protocoles pour les exercices d'alerte incendie , PPMS, etc.

Si le TZR exerce en lycée professionnel et qu'il est concerné par l'utilisation de matériels ou matériaux comportant des risques particuliers, le DDFPT vérifie qu'il connaît les consignes et protocoles qui régissent leur utilisation et lui remet les équipements de protection individuelle adaptés.

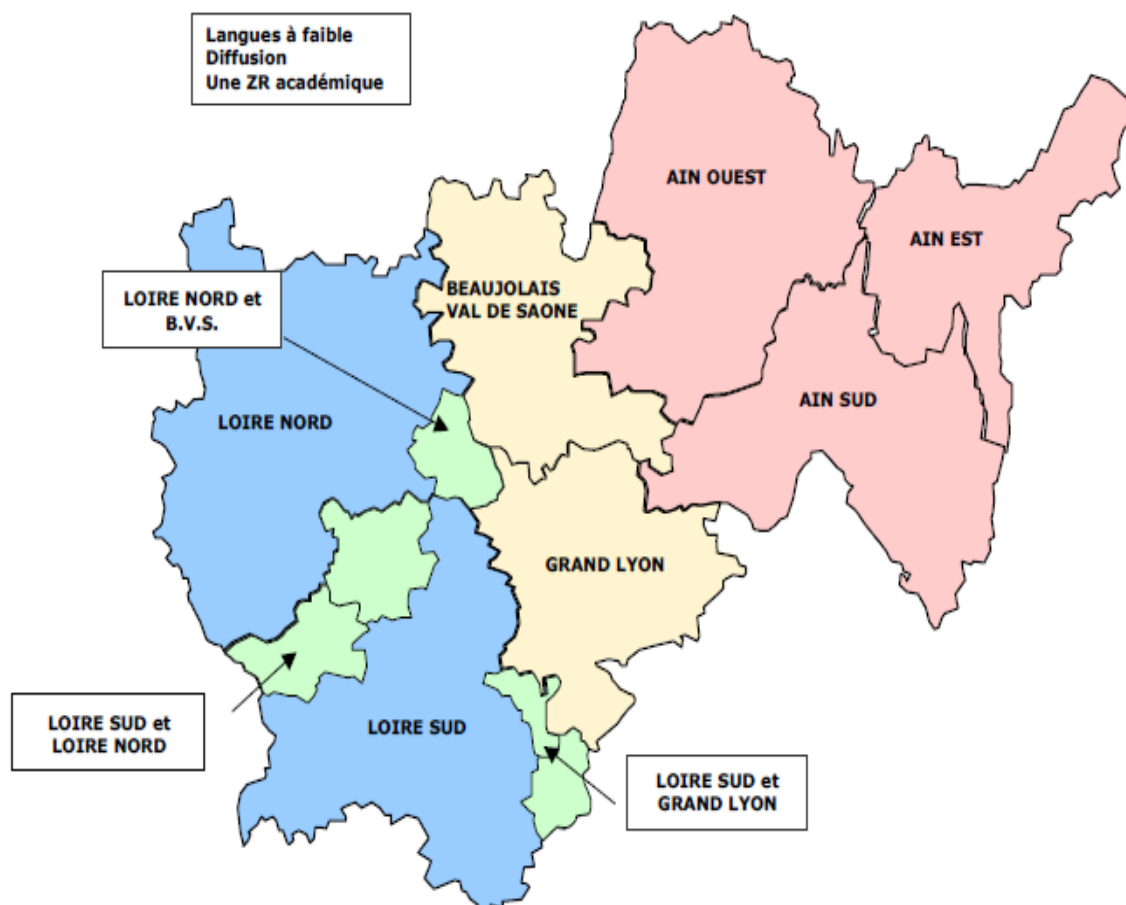
ANNEXES :

- **Annexe 1 : Carte des zones de remplacement**
- **Annexe 2 : Indemnités, frais de déplacement, heures supplémentaires**
- **Annexe 3 : Interlocuteurs de la DIPE**
- **Annexe 4 : Glossaire**



ANNEXE 1

CARTE DES ZONES DE REMPLACEMENT



La liste des établissements est publiée chaque année dans le BIR spécial « mouvement intra académique » au printemps.

<http://www.ac-lyon.fr/pid31964/bulletin-informations-rectorales.html>

ANNEXE 2

INDEMNITES, FRAIS DE DEPLACEMENT, HEURES SUPPLEMENTAIRES

A titre indicatif tous les taux suivants sont modifiés aux mêmes dates et dans les mêmes proportions que les traitements des fonctionnaires de l'Etat. Les taux indiqués ci-dessous sont ceux de l'année 2017.

L'ISSR est attribuée pour tout remplacement dans un établissement du RAD et ayant un caractère temporaire. Ce qui exclue les affectations à l'année. L'indemnité est due pour chaque jour de suppléance effective sur la base d'un état des services effectués.

Montant de l'ISSR

Décret 89.825 du 09.11.1989 modifié. – arrêté du 13.09.1991

Distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement où s'effectue le remplacement	Taux de l'indemnité journalière de remplacement au 01.02.2017
Moins de 10 km	15,38 €
De 10 à 19 km	20,02 €
De 20 à 29 km	24,66 €
De 30 à 39 km	28,97 €
De 40 à 49 km	34,40 €
De 50 à 59 km	39,88 €
De 60 à 80 km	45,66 €
De 81 à 100 km	52,47 €
De 101 à 120 km	59,29 €
De 121 à 140 km	66,10 €
De 141 à 160 km	72,92 €
De 161 à 180 km	79,73 €

Les frais de déplacement sont attribués lorsque le TZR est affecté pour la durée de l'année scolaire sur un ou plusieurs établissements ou en remplacement continu dans une commune différente du RAD et de la résidence familiale.

Taux (en €) des indemnités kilométriques

Concerne les TZR ne percevant pas l'ISSR

Décret n°2006-781 du 03.07.2006 relatif aux frais de déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par arrêté du 26 août 2008

Lieu où s'effectue le déplacement	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,25	0,31	0,18
Véhicule de 6 et 7 CV	0,32	0,39	0,23
Véhicule de 8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

Il n'y a pas de cumul entre l'ISSR et les frais de déplacement pour la même mission.

LES INDEMNITES, FRAIS DE DEPLACEMENT ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Rémunération des heures supplémentaires – années (HSA) d'enseignement et des heures supplémentaires effectives (HSE) d'enseignement

Décret n°50-1253 du 06.10.1950 modifié

Taux à titre indicatif au 01.09.2017 :

LIBELLE GRADE	ORS	Code Taux	1ère HSA (1)	Autres HSA	HSE
AGREGE HORS CLASSE et CLASSE EXCEPTIONNELLE	15h	3	2171,99	1809,99	62,85
AGREGE HORS CLASSE et CLASSE EXCEPTIONNELLE EPS	17h	4	1916,46	1597,05	55,45
AGREGE CL. NORMALE	15h	10	1974,53	1645,44	57,13
AGREGE CL.NORMALE EPS	17h	11	1742,23	1451,86	50,41
CERTIFIE et PLP CLASSE NORMALE	18h	14	1358,66	1132,22	39,31
PROF EPS CL. NORMALE	20h	15	1222,79	1018,99	35,38
CERTIFIES et PLP HORS CLASSE et CLASSE EXCEPTIONNELLE	18h	78	1494,53	1245,44	43,24
PROFS EPS HORS CLASSE et CLASSE EXCEPTIONNELLE	20h	79	1345,07	1120,89	38,92

(1) la première HSA est majorée de 6% par rapport aux suivantes

Les heures supplémentaires à l'année (HSA) sont attribuées pour la totalité de l'année scolaire (36 semaines de cours). Elles correspondent à la réalisation d'une heure supplémentaire par semaine, soit au plus 36 heures supplémentaires dans l'année.

Toutefois le TZR dont la suppléance est supérieure à 15 jours perçoit les HSA de l'enseignant qu'il remplace.

Dans le cadre d'un remplacement de courte durée les HS sont rémunérées en HSE.

Les heures supplémentaires effectives (HSE) correspondent aux heures supplémentaires effectuées ponctuellement. Le taux de l'HSE effectuée par un professeur agrégé de classe normale est de 57.13 €, et de 39.31 € pour un professeur certifié de classe normale.



LES INDEMNITES, FRAIS DE DEPLACEMENT ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Tableau récapitulatif des droits du TZR à certaines indemnités

Indemnités	Affectation à l'année AFA	Affectation en RAD en attente d'une suppléance	REP
ISOE part fixe décret 93.55 du 15.01.1993 – arrêté ministériel du 15.01.1993 – Circulaire 93-127 du 23.02.1993	OUI	OUI	OUI
ISOE part modulable (professeur principal) décret 93.55 du 15.01.1993 – arrêté ministériel du 15.01.1993 – Circulaire 93-127 du 23.02.1993	OUI Si nommé dans ces fonctions par le chef d'établissement à la place de l'agent remplacé	NON	OUI Si nommé dans ces fonctions par le chef d'établissement à la place de l'agent remplacé
ISSR décret 89.825 du 09.11.1989	NON	NON	OUI si suppléance hors de l'établissement de rattachement (sauf si remplacement continu d'un agent pour toute l'année scolaire (art. 2 décret 89.825 du 9.11.1989))
Frais de déplacement décret 90-437 du 28.05.1990 modifié – NS 92-212 du 17.07.1992 – décret 2006-781 du 03.07.2006 – arrêtés du 03.07.2006 – circulaire 2006-175 du 09.11.2006 – circulaire 2010-134 du 03.08.2010 – arrêté du 20 décembre 2013	NON si totalité du service sur établissement RAD OUI Si établissement d'exercice différent de l'établissement RAD et situé dans une commune non limitrophe et autre que la commune de résidence	NON	NON Si durée de la suppléance inférieure à l'année OUI Si REP à l'année hors RAD



LES INDEMNITES, FRAIS DE DEPLACEMENT ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Tableau récapitulatif des droits du TZR à certaines indemnités

Indemnités	Affectation à l'année AFA	Affectation en RAD en attente d'une suppléance	REP
Indemnités de changement de résidence Décret 90-437 du 28.05.1990 - Arrêté du 26 novembre 2001 NS 92-212 du 17.07.1992	OUI	-	NON
Indemnités REP/REP+ Décret 2015-1087 du 28.08.2015 – arrêté du 28 août 2015	OUI Si exercice effectif dans un établissement classé REP / REP+		OUI Pendant la durée du remplacement de l'agent exerçant dans un établissement classé REP/REP+
Indemnités pour mission particulière Décrets 2014-940 et 2014-941 du 20 août 2014 – décret 2015-475 du 27 avril 2015 – circulaire 2015-058 du 29 avril 2015 - arrêté du 27 avril 2015 (taux).	OUI		OUI



ANNEXE 3

Interlocuteurs de la DIPE

Pour tout problème d'ordre pédagogique : l'IA.IPR de votre discipline (Tél :04 72 80 63 38, ipr@ac-lyon.fr) ou l'IEN ET EG (Tél : 04 72 80 60 44, ien@ac-lyon.fr).

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES TITULAIRES

DIPE 1 PROFESSEURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS) dipe1@ac-lyon.fr	
Chef de bureau : 04 72 80 62 21	
EPS Loire Et Enseignement Supérieur	04 72 80 62 17
Rhône (A à C) et Ain	04 72 80 62 94
Rhône (D à Z)	04 72 80 62 14

DIPE 2 PROFESSEURS AGREGES, CERTIFIES ET ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT (DISCIPLINES LITTERAIRES ET LINGUISTIQUES, SES, DOCUMENTATION) ASSISTANTS ETRANGERS dipe2@ac-lyon.fr	
Chef de bureau : 04 72 80 62 64	
anglais : Rhône	04 72 80 62 38 04 72 80 62 45
anglais : Ain et Loire	04 72 80 62 36
espagnol, assistants étrangers	04 72 80 62 37
enseignement supérieur, cumuls d'activités	04 72 80 62 36
histoire - géographie : Rhône	04 72 80 62 35
histoire - géographie : Ain et Loire	04 72 80 62 34
documentation, SES	04 72 80 62 33
lettres classiques, philosophie	04 72 80 62 30
allemand, italien, langues rares	04 72 80 62 28

DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INFORMATIONS DE L'ACADEMIE DE LYON
DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE 2 SUITE	
lettres modernes : Rhône (A à D)	04 72 80 62 31
lettres modernes : Rhône (E à Z)	04 72 80 62 27
lettres modernes : Ain et Loire	04 72 80 62 29

DIPE 3 PROFESSEURS AGRÉGÉS, CERTIFIÉS ET ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT (DISCIPLINES SCIENTIFIQUES, TECHNIQUES ET ARTISTIQUES), PERSONNELS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION dipe3@ac-lyon.fr	
Chef de bureau : 04 72 80 62 19	
conseillers principaux d'éducation	04 72 80 61 99
mathématiques Rhône	04 72 80 62 08 04 72 80 62 46
mathématiques Ain et Loire	04 72 80 62 10
sciences physiques	04 72 80 62 11 04 72 80 62 07
économie et gestion, CPIF (certifiés)	04 72 80 62 74
enseignement supérieur : disciplines scientifiques, techniques et artistiques, ATER, moniteurs et doctorants contractuels 2nd degré, technologie	04 72 80 62 74
disciplines industrielles, chefs de travaux (agrégés, certifiés)	04 72 80 62 12
S.V.T., STMS, biochimie, biotechnologie	04 72 80 62 09
arts plastiques, arts appliqués, éducation musicale	04 72 80 62 16
technologie, C.O.P.	04 72 80 62 13

DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INFORMATIONS DE L'ACADEMIE DE LYON
DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE 4 PROFESSEURS DE LYCÉES PROFESSIONNELS – PEGC	
Chef de bureau : 04 72 80 62 21 dipe4@ac-lyon.fr	
métiers du bâtiment, électronique, électrotechnique, conduite routière, peinture-revêtement, horticulture, génie civil	04 72 80 62 59
lettres - histoire-géographie, PEGC	04 72 80 62 47
biotechnologie, STMS, métiers de l'hôtellerie, restauration, coiffure, esthétique, alimentation, prothèse dentaire	04 72 80 62 54
économie-gestion	04 72 80 62 56
lettres-langues, mathématiques-sciences physiques	04 72 80 66 40 04 72 80 48 22
enseignement supérieur, métiers d'art, métiers du bois, métiers du textile et du cuir, génie mécanique maintenance, carrosserie réparation, structures métalliques	04 72 80 62 60
génie civil, génie thermique, génie mécanique construction, mécanique, chefs de travaux, aides techniques aux chefs de travaux	04 72 80 62 58

ANNEXE 4

GLOSSAIRE

AFA	affectation à l'année
DDFPT	directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
DIPE	direction des personnels enseignants
DUERP	document unique d'évaluation des risques professionnels
HSA	heure supplémentaire année
HSE	heure supplémentaire effective
IA IPR	inspecteur académique inspecteur pédagogique régional
IEN ET EG	inspecteur de l'Education nationale enseignement technique et enseignement général
ISSR	indemnité de sujétion spéciale de remplacement
ORS	obligation réglementaire de service
PPMS	plan particulier de mise en sûreté
RAD	rattachement administratif
REP	remplacement ponctuel
RSST	registre de santé et de sécurité au travail
RSDGI	registre de signalement d'un danger grave et imminent
SUP	suppléance
TZR	titulaire sur zone de remplacement
ZR	zone de remplacement



Page Vierge
Avant 4^{ème} de couverture

Rectorat de Lyon
Pôle Ressources humaines
92 rue de Marseille
69354 LYON cedex 07

