



VADE-MECUM DU REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS DU 1^{ER} DEGRÉ

Division des Ressources Humaines – Bureau des Remplacements
Fabienne LABREUCHE
☎ : 03 84 46 66 07
Répondeur 24 h / 24

<i>SOMMAIRE</i>

1 – Situation administrative	3
2 – Missions	3
3 – L’indemnité de sujétions spéciales de remplacement	3
4 – Consignes à observer par les enseignants et les directeurs d’école	5
4.1 – Procédures administratives	5
4.2 – Procédures pédagogiques	6
5 – Aide pédagogique et inspection du titulaire remplaçant	8
6 – Aide personnalisée	8
7 – Carte des circonscriptions	9

1 – SITUATION ADMINISTRATIVE

Les personnels affectés sur un poste de titulaire remplaçant sont amenés à effectuer tout remplacement au sein du département. Ils sont rattachés administrativement à une école. Leur affectation sur une mission de remplacement relève de la compétence exclusive du bureau des remplacements de la DSDEN.

2 – MISSIONS

Le titulaire remplaçant doit pouvoir se déplacer très facilement dans tout le département et être joignable au téléphone.

Quelque soit son affectation, tout titulaire remplaçant peut être appelé, dans l'intérêt du service, à intervenir :

- dans toute école du département quels que soient ses horaires ;
- dans tout type de classe (maternelle, élémentaire ou spécialisée) ;
- pour suppléer un enseignant en congé ou en stage de formation continue.

Les titulaires remplaçants rattachés à des écoles fonctionnant sur 4 jours sont également mobilisables le mercredi.

Le titulaire remplaçant est appelé à respecter les horaires de l'école au sein de laquelle il intervient.

L'école de rattachement du titulaire remplaçant constitue sa résidence administrative. Dès qu'un remplacement se termine, et en l'absence de nouvelle affectation, le titulaire remplaçant doit rejoindre son école de rattachement. **Il prend en charge des élèves** selon une organisation définie par l'équipe pédagogique. Il peut ainsi intervenir auprès d'une classe ou d'un groupe d'élèves pour des activités d'enseignement, de soutien selon différentes modalités (ateliers décrochés, échange de service, etc.....).

3 – L'INDEMNITE JOURNALIERE DE SUJETIONS SPECIALES DE REMPLACEMENT

Réglementation :

Décret n°89-825 du 9 novembre 1989.

Lettre ministérielle DAFC 1 N° 09-166 du 24 avril 2009.

L'indemnité journalière de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) que perçoivent tous les titulaires remplaçants est destinée à compenser les sujétions effectives liées à cette fonction : déplacements, adaptation aux différents niveaux d'enseignement, dépassements d'horaires.

Pendant les remplacements, le versement de l'indemnité est assuré tous les jours effectivement travaillés.

Les dispositions du décret précité prévoient que cette indemnité journalière :

- est due à partir de toute nouvelle affectation en remplacement, à un poste situé en dehors de l'école de rattachement ;
- est attribuée jusqu'au terme du remplacement ;
- a un montant qui varie en fonction de la distance entre l'école de rattachement de l'intéressé et l'école où s'effectue le remplacement ;
- est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre.

En revanche, n'ouvre pas au droit au versement de cette indemnité l'affectation au remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée de l'année scolaire.

Le bénéfice de l'ISSR est maintenu jusqu'au jour du renouvellement de leur affectation pour une période s'étendant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

La nature de l'absence du titulaire du poste (congé maladie, congé maternité, congé parental...) est sans incidence sur le fait que son remplaçant perçoive – ou non – l'ISSR.

Un enseignant amené à effectuer deux remplacements, hors de son école de rattachement, au cours d'une même journée, ne perçoit qu'une seule indemnité au titre de cette journée, en prenant en compte la distance entre l'école de rattachement et l'école où s'effectue le remplacement le plus éloigné.

N.B. : Les enseignants, nommés sur des postes de titulaires remplaçants mais affectés sur des postes fractionnés à l'année, ne peuvent pas percevoir l'ISSR.

Les distances sont établies à partir des données fournies par l'IGN.

Taux au 1^{er} juillet 2016 (inchangé au 01/09/2017) :

moins de 10 km	15,29 €
de 10 à 19 km	19,90 €
de 20 à 29 km	24,52 €
de 30 à 39 km	28,79 €
de 40 à 49 km	34,19 €
de 50 à 59 km	39,65 €

En fin de mois, un état récapitulatif des services effectués doit être retourné par mail à l'adresse suivante : ce.replacements.dsden90@ac-besancon.fr pour mise en paiement de l'indemnité.

Le paiement de l'ISSR intervient toujours avec deux mois de décalage (remplacements de septembre 2017 payés en novembre 2017).

L'affectation en remplacement dans une école relevant de l'éducation prioritaire (REP et REP+) donne lieu à une indemnité spécifique : 4,82 € en REP et 6,42 € en REP+

Les heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaires sont récupérées (décret n° 2014-942 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré).

Un décompte précis des heures d'enseignement devant élèves est tenu. Dès lors que le cumul des dépassements de l'obligation de service hebdomadaire représentera l'équivalent d'une demi-journée, une période de récupération sera à programmer, après transmission de la demande à la DRH.

4 - CONSIGNES A OBSERVER PAR LES ENSEIGNANTS ET LES DIRECTEURS D'ECOLE

4.1 – PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Un répondeur enregistreur téléphonique fonctionne 24 heures / 24 à la Division des Ressources Humaines – bureau des Remplacements :

N° d'appel : 03.84.46.66.07

Les enseignants sont tenus d'appliquer strictement les consignes suivantes :

Signalement d'une absence :

- En cas d'absence prévisible, l'enseignant sollicite une autorisation d'absence préalable auprès de son IEN par l'envoi de l'imprimé (disponible sur le site de la DSDEN, onglet « personnels ») sous couvert du directeur (pièces justificatives jointes). Si l'autorisation est accordée, l'enseignant informe le bureau des remplacements.
- En cas d'absence imprévisible, l'enseignant prévient le bureau des remplacements en précisant le motif, la durée de l'absence, l'école d'affectation, le niveau de classe et le cas échéant l'organisation de service. Il avertit également son directeur et son IEN.
- En cas de prolongation du congé, l'enseignant prévient le bureau des remplacements avant la fin du congé initial ainsi que le directeur et l'IEN.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être motivée et accompagnée de pièces justificatives.

**LES ELEVES DES CLASSES DONT LES ENSEIGNANTS NE POURRAIENT ETRE
REPLACES DEVRONT ETRE REPARTIS ENTRE LES MAITRES PRESENTS.**

IMPORTANT

Seul le bureau des remplacements peut affecter un titulaire remplaçant.

Aucune affectation, même dans l'école de rattachement, ne peut être décidée par le directeur d'école sans autorisation préalable. Le bureau des remplacements doit pouvoir joindre un titulaire remplaçant dans son école de rattachement. Le bureau des remplacements précise le lieu et la durée de la mission du titulaire remplaçant dans l'école.

4.2 – PROCÉDURES PEDAGOGIQUES

Tout enseignant est susceptible de s'absenter de façon prévisible ou imprévisible. Pour assurer la meilleure continuité possible des apprentissages, il appartient à chaque enseignant (titulaire de la classe et remplaçant) de prendre les dispositions qui facilitent le passage de relais. Le remplaçant doit assurer la continuité des apprentissages. Le titulaire doit faciliter la prise en main de la classe. Pour l'y aider, certains outils lui sont indispensables. De la même façon, le titulaire de la classe, à son retour, doit être en mesure de trouver les éléments relatifs aux apprentissages mis en œuvre lors de son absence.

Les éléments qui suivent ont pour objectif de vous livrer quelques principes en vue :

- d'améliorer l'efficacité pédagogique des enseignants qui assurent un remplacement, en facilitant leur installation dans l'école
- de garantir en cas d'absence d'enseignants, une certaine continuité dans les apprentissages pour les élèves.

L'ENSEIGNANT REMPLAÇANT ET LA VIE DE LA CLASSE

Après un délai, que l'on peut envisager d'une journée, pour s'adapter aux enfants, aux démarches, à la vie de l'école, le remplaçant doit organiser dans le respect de l'emploi du temps, les apprentissages des enfants comme tout enseignant chargé de la classe.

Comme tous les enseignants, il est responsable des apprentissages des élèves qui lui sont confiés. Il doit respecter les échéances des évaluations, compléter le LSU et remettre les livrets scolaires aux familles.

Lors d'un remplacement long, dans le cadre des activités ou projets menés en classe, il doit, en concertation avec le directeur de l'école, pouvoir engager des frais qui seront pris en charge par la coopérative de la classe.

Il s'engage :

- à respecter l'ensemble du matériel de la classe ainsi que le rangement
- à laisser à l'enseignant titulaire un cahier journal complété, avec un bilan des activités menées (voir fiche en annexe) et l'ensemble des traces écrites des élèves, corrigées.

MISE EN OEUVRE DE LA CONTINUITÉ PEDAGOGIQUE

Remplacement prévu d'une demi-journée ou d'une journée

La préparation sera élaborée par le titulaire de la classe de manière précise et complète. Cette préparation proposera un temps de travail initial mené en autonomie par les élèves, afin de permettre au remplaçant de prendre connaissance du plan de travail prévu.

Remplacement prévu supérieur à une journée (stage...)

La préparation détaillée de la classe par le titulaire ne concernera que la première journée. Pour la suite, le titulaire fournira des indications et un cadrage général mais la préparation de la classe et des cahiers des élèves relève de la responsabilité du remplaçant.

Remplacement non prévu

Le remplaçant doit avoir à sa disposition un éventail d'activités à proposer à chaque niveau pour la première journée (voir mallette du remplacement élaborée par Pascal LEMARIE CPC Belfort 2, site départemental des circonscriptions du Territoire de Belfort). Dans tous les cas, l'enseignant remplaçant gardera une trace du travail effectué dans la classe, et une copie du cahier journal proposé par l'enseignant de la classe.

SURVEILLANCE ET SECURITE

L'enseignant remplaçant assume les mêmes responsabilités que l'enseignant titulaire de la classe et à ce titre :

- le service d'enseignement et les activités liées au poste faisant l'objet du remplacement : APC, conseil des maîtres ...
- les services d'entrée, d'accueil ou de récréation à l'exception de la première demi-journée de remplacement. Un enseignant de l'école prendra en charge les services de l'enseignant absent, afin de permettre au TR de prendre connaissance des différents documents et de lui faciliter la prise en main de la classe et ainsi favoriser la continuité des apprentissages.

Les sorties

Il n'est pas raisonnable d'envisager une obligation d'encadrer une sortie le premier jour du remplacement. Toutefois, pour ne pas priver les enfants d'une sortie régulière (du type piscine ou patinoire) ou exceptionnelle (donc très attendue), la situation sera évaluée par l'enseignant remplaçant et le directeur (enfants à surveiller particulièrement, encadrement renforcé ...) quitte à ce que le départ soit légèrement retardé.

LA CIRCULATION DES INFORMATIONS

Il revient au directeur de l'école de rattachement de veiller à informer les enseignants remplaçants et à tout mettre en œuvre pour que cela soit réalisé dans des conditions satisfaisantes :

- transmission des bulletins de salaire ;
- inscription aux stages et aux animations ;
- diffusion des notes de service ...

A cet effet, il serait judicieux de prévoir un casier personnel dans chaque école de rattachement et d'inclure les collègues remplaçants dans les listes de diffusion des informations par mail. Dans tous les cas, le directeur prendra soin d'informer le remplaçant lorsqu'un courrier personnel (version papier) sera envoyé dans l'école.

Les enseignants remplaçants devront retourner au service des remplaçants à la fin de chaque mois :

- la feuille d'ISSR du mois dûment remplie (jointe en annexe) ;
- la feuille d'APC du mois (jointe en annexe).

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces indications, dont je souhaite qu'elles nous permettent de travailler ensemble de la façon la plus sereine et la plus constructive au bénéfice de chaque élève.

5 – AIDE PEDAGOGIQUE DU TITULAIRE REMPLACANT

Le titulaire remplaçant peut solliciter une aide pédagogique, soit auprès de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de l'école de rattachement ou de la circonscription dans laquelle il est amené à exercer temporairement ses fonctions.

**6 – AIDE
PERSONNALISEE****Gestion des 108 heures hors enseignement**

Dans le cadre de leur service hebdomadaire, les personnels enseignants du premier degré consacrent, d'une part 24 heures d'enseignement, d'autre part, trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 108 heures par an hors temps scolaire de présence obligatoire devant les élèves, à des travaux au sein des équipes pédagogiques, à des conférences, à la tenue des conseils d'écoles obligatoires et à de l'aide personnalisée à des élèves en difficulté.

Répartition des 108 heures :

- 6 heures conseil école
- 60 heures aide personnalisée dont 36h face à élèves
- 24 heures conseil des maîtres, conseil de cycles
- 18 heures conférences pédagogiques

Les 60 heures annuelles d'aide personnalisée doivent en principe être effectuées dans les classes remplacées.

Si le nombre et les lieux des remplacements font obstacle à l'accomplissement total ou partiel desdites 60 heures, le titulaire remplaçant est tenu de les effectuer dans son école de rattachement.

Il est rappelé que chaque titulaire remplaçant doit adresser à la fin de l'année scolaire un compte rendu de l'utilisation de ce contingent à l'I.E.N. de la circonscription sous couvert du directeur de l'école de rattachement.

Les circonscriptions du premier degré dans le Territoire de Belfort à la rentrée 2017

