



**ACADÉMIE
DE BESANÇON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Territoire de Belfort

Division des ressources humaines

Service des remplacements

Septembre 2023

**VADE-MECUM
DU REMPLACEMENT

DES ENSEIGNANTS
ET ENSEIGNANTES
DU 1^{ER} DEGRÉ**

**Division des Ressources Humaines –
Service des Remplacements**

☎ : 03 84 46 66 07

Répondeur 24 h / 24

SOMMAIRE

1 – Situation administrative	3
2 – Missions	3
3 – L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)	3
4 – Consignes à observer par les enseignants et les enseignantes, les directeurs et les directrices d'école	5
4.1 – Procédures administratives	5
4.2 – Procédures pédagogiques	6
5 – Aide pédagogique et rendez-vous de carrière du remplaçant, de la remplaçante	9
6 – Aide personnalisée	9

1 – SITUATION ADMINISTRATIVE

Les personnels affectés sur un poste de remplacement 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 service des remplacements de la DSDEN.

2 – MISSIONS

Le remplaçant ou la remplaçante doit pouvoir se déplacer très facilement dans tout le département et être joignable par téléphone.

Quelle que soit son affectation, chaque remplaçant ou chaque remplaçante peut être appelé, dans l'intérêt du service, à intervenir :

- dans toute école du département, quels qu'en soient ses horaires ;
- dans tout type de classe (maternelle, élémentaire ou spécialisée y compris en collège) ;
- pour suppléer un enseignant absent ou une enseignante absente (autorisation d'absence, stage de formation continue...)

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

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

3 – L'INDEMNITE JOURNALIERE DE SUJETIONS SPECIALES DE REMPLACEMENT (ISSR)

Réglementation

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.

Lettre ministérielle DAFC 1 N° 09-166 du 24 avril 2009, relative aux modalités de versement de l'ISSR.

L'indemnité journalière de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) que perçoivent toutes les personnes titulaires affectées à un poste de remplacement (contractuels exclus) 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 ;
- est versée à 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 ou de la 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 ou une enseignante amené(e) 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. : un enseignant ou une enseignante nommé(e) sur un poste de TR mais affecté(e) sur un poste à l'année ne peut pas percevoir l'ISSR.

Les distances sont établies à partir des données fournies par l'Institut Géographie National (IGN).

Montant journalier de l'ISSR :

. moins de 10 km	15,94 €
. de 10 à 19 km	21,04 €
. de 20 à 29 km	26,16 €
. de 30 à 39 km	30,87 €
. de 40 à 49 km	36,86 €
. de 50 à 59 km	42,89 €

En fin de mois, un état récapitulatif des services effectués doit être retourné par courriel à l'adresse suivante : **ce.remplacements.dsden90@ac-besancon.fr**. Cet état des services doit être signé (signature manuscrite) pour chaque remplacement. C'est grâce à ce document, qui constitue la preuve du service fait, que les ISSR sont versées ; aucune ISSR n'est versée sans état des services signé (il s'agit d'une pièce comptable). Cette obligation vaut également pour les remplacements longs.

Le paiement de l'ISSR intervient toujours avec deux mois de décalage (remplacements de septembre 2023 payés en novembre 2023).

L'affectation en remplacement dans une école relevant de l'éducation prioritaire (REP et REP+) donne lieu à une indemnité spécifique supplémentaire.

Les heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaires peuvent être 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 (généralement sur une période où le remplacement n'est pas en tension), après transmission de la demande à la DRH.

4- CONSIGNES À OBSERVER PAR LES ENSEIGNANTS OU ENSEIGNANTES, DIRECTEURS OU DIRECTRICES D'ÉCOLE

4.1 – PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

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

N° d'appel : 03.84.46.66.07

Les absences signalées par un autre biais (courriel, SMS, répondeur du téléphone portable...) ne seront pas réputées connues du service des remplacements.

Les enseignants et les enseignantes doivent appliquer **strictement** les consignes suivantes :

Signalement d'une absence

- **En cas d'absence prévisible** : l'enseignant ou l'enseignante sollicite une autorisation d'absence préalable auprès de son IEN par saisie d'un formulaire Colibris (<https://portail-besancon.colibris.education.gouv.fr/personnels-du-1er-degre/territoire-de-belfort-90/>) le plus tôt possible. Toute demande d'autorisation d'absence doit être motivée et accompagnée des pièces justificatives. Joindre les pièces justificatives avec la demande lorsque c'est possible, ou dans les 48h qui suivent le début de l'absence. **En parallèle, l'enseignant ou l'enseignante informe systématiquement le service des remplacements.**
- **En cas d'absence imprévisible** : l'enseignant ou l'enseignante prévient le service des remplacements (N° ci-dessus uniquement) en précisant le motif de l'absence, sa durée, l'école d'affectation, le niveau de classe et, le cas échéant, l'organisation de service. **Il avertit également le directeur ou la directrice de son école et l'IEN de la circonscription.**
Dans le cas d'une absence imprévisible, hors arrêt maladie, l'agent complètera un formulaire Colibris (<https://portail-besancon.colibris.education.gouv.fr/personnels-du-1er-degre/territoire-de-belfort-90/>).
- **En cas d'arrêt maladie** : l'enseignant ou l'enseignante prévient dès que possible le service des remplacements et la circonscription. Il envoie par courriel ou voie postale, le volet 2 de son arrêt de travail dans les 48h qui suivent le début de l'arrêt.

- En cas de prolongation de l'absence, l'enseignant ou l'enseignante prévient dès que possible le service des remplacements, ainsi que le directeur ou la directrice de son école et l'IEN de la circonscription.
- Pour un congé maternité, l'enseignant ou l'enseignante prévient le directeur ou la directrice de son école, l'IEN de la circonscription et le service des remplacements avant la fin de la 14^e semaine de grossesse. Le secrétariat de circonscription attend un justificatif émanant d'un professionnel de santé et précisant la date de conception ou la date prévue d'accouchement.

Les élèves des classes dont les enseignants ou les enseignantes ne pourraient être remplacés devront être répartis entre les enseignants présents.

IMPORTANT

Seul le service des remplacements peut affecter un remplaçant ou une remplaçante.

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

4.2 – PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES

Tout enseignant ou toute enseignante est susceptible de s'absenter de façon prévisible ou imprévisible. Pour assurer la meilleure continuité possible des apprentissages, il appartient à chaque enseignant ou enseignante (titulaire de la classe et remplaçant ou remplaçante) de prendre les dispositions qui facilitent le passage de relais. Le remplaçant ou la remplaçante doit assurer la continuité des apprentissages. Le ou la titulaire doit faciliter la prise en main de la classe. Pour l'y aider, certains outils lui sont indispensables. De la même façon, le ou la 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'un enseignant ou d'une enseignante, une certaine continuité dans les apprentissages pour les élèves.

L'ENSEIGNANT REMPLAÇANT, L'ENSEIGNANTE REMPLAÇANTE ET LA VIE DE LA CLASSE

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

Comme tous les titulaires de classe, 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 ou la directrice de l'école, pouvoir engager des frais qui seront pris en charge par la coopérative de la classe.

Que le remplacement soit de courte ou de longue durée, la personne en charge du remplacement s'engage à :

- 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 ;
- à corriger l'ensemble des traces écrites des élèves, corrigées.

MISE EN ŒUVRE DE LA CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

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

La préparation sera élaborée par le ou la 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 ou à la remplaçante 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 ou la 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 ou de la remplaçante.

Remplacement non prévu

Le remplaçant ou la remplaçante 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 de la circonscription Territoire de Belfort Sud, disponible sur le site départemental des circonscriptions du Territoire de Belfort). Dans tous les cas, la personne chargée du remplacement gardera une trace du travail effectué dans la classe, et une copie du cahier journal proposé par l'enseignant ou l'enseignante de la classe.

SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ

L'enseignant remplaçant ou l'enseignante remplaçante assume les mêmes responsabilités que le ou la titulaire de la classe et donc également :

- 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 ou une enseignante de l'école prendra en charge les services du ou de la titulaire absent(e) afin de permettre au TR de prendre connaissance des différents documents et de lui faciliter la prise en main de la classe et, ainsi, de 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 conjointement par la personne affectée sur le remplacement et le directeur ou la directrice (enfants à surveiller particulièrement, encadrement renforcé ...), quitte à ce que le départ soit légèrement retardé. Un échange de classe pourra être décidé en accord avec l'IEN.

LA CIRCULATION DES INFORMATIONS

Il revient au directeur de l'école de rattachement de veiller à informer les titulaires remplaçants ou remplaçantes et à tout mettre en œuvre pour que soient réalisées dans des conditions satisfaisantes :

- la transmission des bulletins de salaire ;
- la transmission des ordres de mission (formation continue, ordres de mission...);
- l'inscription aux stages de formation et aux animations pédagogiques ;
- la diffusion des notes de service...

À cet effet, il peut être judicieux de prévoir un casier personnel dans chaque école de rattachement et d'inclure les collègues remplaçants ou remplaçantes dans les listes de diffusion des informations par courriel. Dans tous les cas, le directeur ou la directrice prendra soin d'informer le remplaçant ou la remplaçante lorsqu'un courrier personnel (version papier) sera envoyé dans l'école ou lorsqu'une convocation à une formation sera adressée au ou à la TR via l'adresse électronique de l'école (le ou la TR n'est pas informé(e) par un autre canal : c'est bien au directeur ou à la directrice de lui transmettre l'information).

Les enseignants remplaçants ou les enseignantes remplaçantes devront retourner à la fin de chaque mois :

- la feuille d'ISSR du mois dûment remplie et signée (jointe en annexe) à *envoyer au service des remplacements* ;
- la feuille d'APC du mois (jointe en annexe) à *envoyer à l'IEN de circonscription*.

5 – AIDE PÉDAGOGIQUE DU TITULAIRE REMPLAÇANT

Une formation destinée aux nouveaux remplaçants ou aux nouvelles remplaçantes est organisée chaque rentrée.

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

6 – AIDE PERSONNALISÉE (APC)

Gestion des 108 heures hors enseignement

Dans le cadre de leur service hebdomadaire, les personnels enseignants ou enseignantes du premier degré consacrent, d'une part, 24 heures d'enseignement, et, 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. Ces 108 heures sont proratisées en fonction de la quotité d'exercice.

Répartition des 108 heures :

- 6 heures conseils école
- 36 heures aide personnalisée devant élèves
- 24 heures équipes de suivi d'élèves et rendez-vous avec les parents
- 24 heures conseil des maîtres, conseil de cycles
- 18 heures conférences pédagogiques

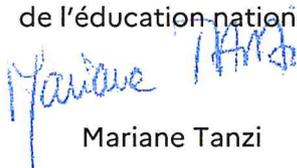
Les 36 heures annuelles d'aide personnalisée doivent en principe être effectuées dans les classes remplacées.

Si le nombre et les lieux des remplacements font obstacle à l'accomplissement total ou partiel desdites 36 heures, le titulaire remplaçant est tenu de les effectuer dans son école de rattachement.

Il est rappelé que chaque titulaire remplaçant ou titulaire remplaçante 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 ou de la directrice de l'école de rattachement.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces indications, dont je souhaite qu'elles permettent aux élèves de bénéficier des enseignants dans les meilleures conditions.

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale


Mariane Tanzi

