

Delphine MORESCHI-JOLY  
**Cheffe de division**

Laon, le 26/08/2024

**Dossier suivi par :**  
Tristan THEBAULT  
**Chef de bureau**  
[dipred1-02@ac-amiens.fr](mailto:dipred1-02@ac-amiens.fr)

**Direction des Services  
Départementaux de l'Éducation  
Nationale de l'Aisne  
Cité administrative  
02000 LAON**

La directrice académique des services  
de l'éducation nationale,  
directrice des services départementaux de l'éducation nationale de  
l'Aisne

à

Mesdames et Messieurs les institutrices, instituteurs et professeurs des  
écoles

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs d'école

S/c de Mesdames et Messieurs les inspectrices et inspecteurs de  
l'éducation nationale

**Objet : Dispositif de remplacement des enseignants du premier degré – Année scolaire 2024-2025**

**Textes de référence :**

- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 dite d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ;
- Code de l'Éducation, article D 321-12 ;
- 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 ;
- Décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;
- Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré ;
- Circulaire 2013-19 du 4 février 2013 sur les obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
- Circulaire 2013-17 du 6 février 2013 sur le temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires ;
- Circulaire 2014-115 du 3 septembre 2014 relative aux décharges de service des directeurs d'école ;
- Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement.

Cette note vise à présenter le dispositif de remplacement des enseignants du premier degré pour le département de l'Aisne, pour l'année scolaire 2024-2025. J'attire votre attention sur les forts enjeux du remplacement pour les élèves et les familles, ainsi que la garantie de la continuité du service public.

**I. Missions des personnels de remplacement, nature des postes à remplacer**

Les missions des titulaires remplaçants concernent les suppléances relatives à :

- des congés et des autorisations d'absence : congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie (CLM), congés de maternité, de paternité, en absence temporaire ;

- tout poste vacant ou libéré en cours d'année : disponibilité, retraite, congé de longue durée, congé parental ;
- tout remplacement des enseignants en formation ;
- décharges de direction de directeurs d'écoles selon un calendrier annuel.

**Les titulaires remplaçants sont susceptibles d'assurer des suppléances de différents types et sur différents lieux dans le département, afin de garantir la continuité du service public d'éducation.**

Les titulaires remplaçants sont placés sous la responsabilité de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de l'Aisne.

En cas de difficultés de remplacement au sein d'une école, l'autorité départementale procède à une régulation en faisant appel aux titulaires remplaçants départementaux.

Afin de garantir la continuité du service public d'éducation, l'ensemble des titulaires remplaçants sont conduits à effectuer des missions de remplacement dans toutes les classes, spécialisées ou non, dès lors que l'enseignant titulaire est absent :

- en **classe maternelle** ;
- en **classe élémentaire**, classes ULIS école comprises;
- en **collège** pour les classes SEGPA et ULIS ;
- dans les autres classes relevant du champ de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés (**ASH**) : IME, ITEP, IMPRO, EREA et hôpital de jour.

## **II. Obligations réglementaires de service :**

Les titulaires remplaçants sont soumis aux mêmes obligations réglementaires de service que les autres professeurs des écoles :

- **24 heures hebdomadaires d'enseignement dues aux élèves** ;
- **108 heures annuelles**, sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription ou le cas échéant, de l'inspecteur de l'éducation nationale adjoint, dont 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires dues aux élèves. Les directeurs d'école contribuent à l'organisation et à la coordination au sein de leur école des heures d'activités pédagogiques complémentaires et de travail en équipe pédagogique afférent, notamment par l'élaboration du tableau de service. 18 heures annuelles sont consacrées aux activités de formation.

Le décompte de ces heures est effectué périodiquement dans la circonscription de rattachement, sous l'autorité de l'inspecteur de l'éducation nationale.

Les titulaires remplaçants participent aux réunions du conseil d'école de leur école de rattachement ou de l'école dans laquelle ils exercent en cas de remplacement long, et ils participent à la vie de l'équipe pédagogique (concertation, projet d'école, etc.).

En période de non-remplacement, les titulaires remplaçants doivent être présents dans leur **école de rattachement administratif**. Ils y assurent des missions de soutien, d'aide pédagogique aux équipes éducatives de cette école.

Cependant, leur mission première est le remplacement. Aussi, **tout remplacement notifié** par la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), division du premier degré (DIPRED) **met fin sans délai à ces activités**. Les titulaires remplaçants **doivent rejoindre sans délai le poste désigné**.

Dans le cadre de l'amélioration du dispositif de remplacement et des conditions de travail, un vademécum du remplaçant est mis à la disposition des titulaires remplaçants ; un accompagnement et des formations sont également prévus.

### III. Rythmes scolaires et suivi du service

L'organisation du temps scolaire est variable d'une école à l'autre. Elle se déroule sur la base de 4 ou 4,5 jours par semaine. La durée des demi-journées peut également varier d'une école à l'autre.

Dans l'hypothèse où la part d'enseignement devant élèves excède 24 heures hebdomadaires, la DIPRED met à disposition un **formulaire de demande d'autorisation d'absence pour récupération de sur-service**. Le rattrapage s'effectue par demi-journée ou par journée.

**Les demandes de récupération sont transmises directement à la DIPRED** pour instruction et présentation des éléments à l'IA-DASEN.

Les demandes de récupération devront parvenir **avant la fin de chaque période, comme énumérées ci-dessous, et au plus tard quinze jours avant la journée de récupération demandée**.

L'acceptation des demi-journées ou des journées précisément demandées dépendra de l'intérêt du service dans la circonscription et le département. Le dépassement des obligations de service hebdomadaire sera compensé par des récupérations équivalentes, dans le courant de l'année 2024-2025 et si les obligations réglementaires de service sont constatées dans leur ensemble.

Le calendrier des périodes de récupération est le suivant :

- Période 1 : du 2 septembre au 18 octobre 2024 ;
- Période 2 : du 4 novembre au 20 décembre 2024 ;
- Période 3 : du 6 janvier au 7 février 2025 ;
- Période 4 : du 24 février au 4 avril 2025 ;
- Période 5 : du 22 avril au 4 juillet 2025.

Afin d'instruire les demandes d'autorisation d'absence et d'organiser le service de remplacement, il est impératif de solliciter la récupération des sur-services **avant la fin de la période** durant laquelle ils ont été générés.

J'attire votre attention sur la modalité de récupération, par périodes, destinée à anticiper les récupérations. L'inspecteur de l'éducation nationale peut proposer un planning de récupération en concertation avec l'intéressé et validé par le directeur académique.

### IV. Indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)

#### 1- Dispositions réglementaires

L'ISSR est une indemnité journalière. Elle est calculée en fonction de la distance la plus courte entre l'école de rattachement et l'école de suppléance ou de remplacement. Elle est due dès lors qu'il y a un déplacement effectué dans le cadre d'une mission de suppléance ou de remplacement en dehors de l'école de rattachement.

Elle peut également être versée lorsque l'enseignant remplaçant se déplace pour accomplir des missions hors enseignement (travaux en équipes pédagogiques, relations avec les parents, élaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés, participation aux conseils d'école obligatoires).

L'ISSR n'est pas due pour le remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée de l'année scolaire.

Les décisions successives d'affectation en remplacement d'un même fonctionnaire tout au long de l'année scolaire constituent un remplacement continu couvrant l'année. Dans cette hypothèse, l'ISSR est maintenue, sauf pour la dernière période de remplacement s'étendant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de suppléance dans deux écoles différentes pendant la même journée, l'indemnité sera calculée en tenant compte de l'école la plus éloignée de la résidence administrative.

## 2- Modalités de fonctionnement pour la mise en paiement

Le processus d'automatisation du calcul et du paiement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement par l'application ARIA se base sur les données disponibles dans AGAPE ainsi que sur les kilométrages fournis par le distancier national pour déterminer le taux d'ISSR à verser aux enseignants chargés du remplacement.

Au 1er septembre 2024 :

Tranche kilométrique	Montant
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 €
de 60 à 80 km	49,24 €
tranche supplémentaire de 20 km	7,34 €

Arrêté du 27 août 2022 fixant les montants journaliers de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré

Au début de chaque mois, la DIPRED transmet à l'adresse professionnelle nominative.....@ac-amiens.fr de l'enseignant remplaçant, un état récapitulatif des services de remplacement du mois précédent. Dans le cas où une erreur est constatée, il appartient à l'enseignant remplaçant de retourner l'état corrigé à la circonscription concernée. Le paiement de l'ISSR intervient toujours avec un décalage de 2 mois (par exemple, l'ISSR liée aux suppléances ou remplacements de septembre 2024 sera payée en novembre 2024).

## V. Organisation du service de remplacement

Pour l'organisation du dispositif de remplacement, le département a été scindé en deux zones :

- La zone nord comprend les circonscriptions de SAINT-QUENTIN, SAINT-QUENTIN NORD, HIRSON ; GUISE, CHAUNY, TERGNIER.
- La zone sud comprend les circonscriptions de LAON, LAONNOIS, SOISSONS, SOISSONNAIS, CHATEAU-THIERRY, VILLERS-COTTERETS.

Les titulaires remplaçants sont affectés soit sur la zone nord ou sur la zone sud du département, soit sur une circonscription.

J'attire toutefois votre attention sur la nécessité du remplacement, qui constitue une priorité et peut amener à des régulations impliquant l'affectation d'un titulaire remplaçant sur une autre zone de remplacement.

### 1- Les gestionnaires du service de la DIPRED au niveau de la DSDEN :

La gestion des titulaires remplaçants départementaux est assurée deux agents gestionnaires de la DIPRED et selon deux zones de remplacement :

- Zone nord du département :
  - Téléphone : 03.23.26.26.10
  - Messagerie : [dipred1-brigades02@ac-amiens.fr](mailto:dipred1-brigades02@ac-amiens.fr)
- Zone sud du département :
  - Téléphone : 03.23.26.22.47
  - Messagerie : [dipred1-brigades02@ac-amiens.fr](mailto:dipred1-brigades02@ac-amiens.fr)

### 2- Modalités de mise en œuvre

L'information aux titulaires remplaçants est systématiquement assurée par courriel dès connaissance du besoin de remplacement. Pour les enseignants volontaires, l'information peut être doublée par un message sur leur téléphone portable (sms). Cette information peut intervenir jusqu'au matin du remplacement à effectuer.

Afin de garantir le bon fonctionnement du dispositif de remplacement, il est nécessaire de veiller à ce que les titulaires remplaçants en attente de suppléance puissent **être joignables par téléphone** dans leur école de rattachement 10 minutes avant l'entrée en classe, particulièrement celle de la matinée.

Je vous remercie pour votre contribution au bon fonctionnement du dispositif de remplacement dans l'intérêt des élèves, du service public et de sa continuité.

SIGNÉ

Catherine ALBARIC-DELPECH

**Pièces jointes :**

- Annexe 1** : Formulaire de demande d'autorisation d'absence pour récupération de sur-service ;
- Annexe 2** : Zones de gestion des titulaires remplaçants ;
- Annexe 3** : Coordonnées des circonscriptions ;
- Annexe 4** : Vadémécum du titulaire remplaçant.

Delphine COUSIN  
Chef de division

Tristan THEBAULT  
Chef de bureau

Dossier suivi par :  
Marie-Pascale GRABSKI  
Bettina MAGE  
Gestionnaires  
[dipred1-02@ac-amiens.fr](mailto:dipred1-02@ac-amiens.fr)

Direction des Services  
Départementaux de  
l'Éducation Nationale de  
l'Aisne  
Cité administrative  
02000 LAON

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR RÉCUPÉRATION DE  
SUR-SERVICE**  
à transmettre par la voie hiérarchique dans le mois qui suit la période de  
remplacement

NOM : ..... Epouse.....

Prénom : .....

Poste : .....

Circonscription : .....

**Sur-service :**

Afin d'instruire les demandes d'autorisation d'absence et d'organiser le service de remplacement, il est impératif de solliciter la récupération des sur-services **avant la fin de la période** durant laquelle ils ont été générés (période 1 à 5 comme défini en page 4 de la circulaire relative au dispositif de remplacement).

Date(s) du travail effectué : .....

Nombre d'heures effectuées : .....

**Récupération souhaitée :**

½ journée ..... : .....

journée ..... : .....

Date : .....

Signature :

**Avis de l'IEN** (décision si compétence déléguée)

- Favorable  
 Défavorable (avis motivé)

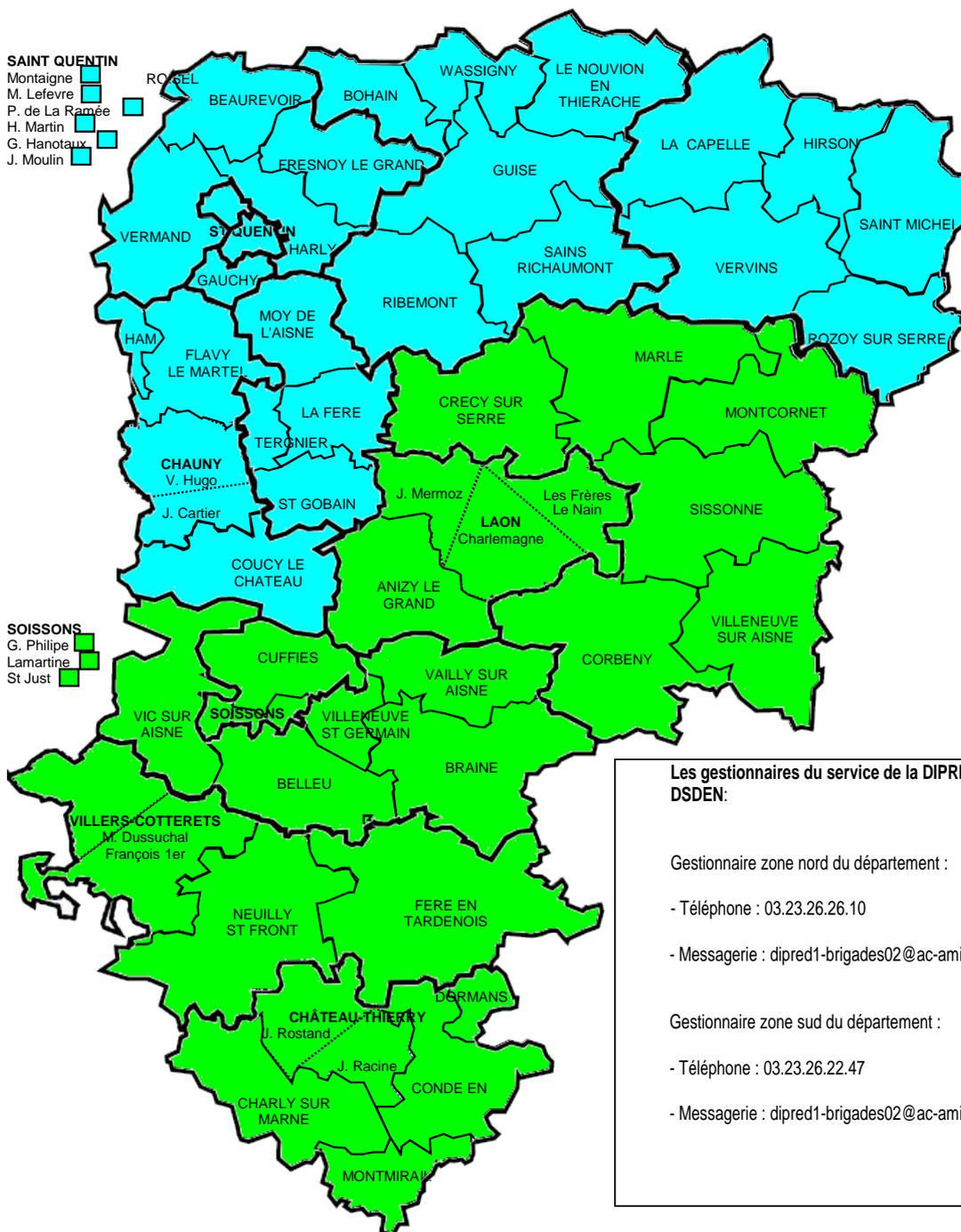
(cachet et signature)

**Décision du DASEN-DSDEN :**

- Favorable  
 Défavorable

**Zones de gestion des titulaires remplaçants DSDEN RS2024**

**Zone nord**



Les gestionnaires du service de la DIPRED au niveau de la DSDEN:

Gestionnaire zone nord du département :

- Téléphone : 03.23.26.26.10

- Messagerie : dipred1-brigades02@ac-amiens.fr

Gestionnaire zone sud du département :

- Téléphone : 03.23.26.22.47

- Messagerie : dipred1-brigades02@ac-amiens.fr

**Zone sud**

MAJ du 26/08/2024

# Interlocuteurs du 1er degré du département de l'Aisne : IEN-A et circonscriptions

Inspectrice d'Académie-DASEN de l'Aisne : Catherine ALBARIC-DELPECH

Adjoint à l'Inspectrice d'Académie-DASEN de l'Aisne Chargé du 1er degré		de l'Education Nationale de l'AISNE Cité administrative - 02018 LAON cedex Tél. 03.23.26.22.03 ien02@ac-amiens.fr	A-DASEN chargé du 1er degré
	0021933R		VAAS Frédéric frederic.vaas@ac-amiens.fr LEROY Béatrice (secre.)
Circonscription		Adresse – tél.fax - courriel	IEN (et Secrétariat)
Ecole Inclusive (ASH)	0021769M	Cité administrative - Entrée A - 02018 LAON cedex Tél 03.23.26.22.12  ienash02@ac-amiens.fr	CARRA Alexandrine alexandrine.carra@ac-amiens.fr  BISTER Maryvonne (secre.)
Référente IEF	-	Cité administrative - Entrée A - 02018 LAON cedex Tél 03.23.26.22.20 ien02.ief@ac-amiens.fr	ZAHNBRECHER Nathalie Nathalie.Zahnbrecher@ac-amiens.fr
IEN CHATEAU-THIERRY	0022106D	1 Rue des Hérissons - 02400 CHATEAU-THIERRY Tél 03.23.69.06.23 ien02.ch-thierry@ac-amiens.fr	VANDERBECKEN Luc luc.vanderbecken@ac-amiens.fr DELETTRE Estelle (secre.)
IEN CHAUNY	0020207P	Espace Lepetit - Rue du Port – BP 41 - 02300 CHAUNY Tél 03.23.52.22.86 ien02.chauny@ac-amiens.fr	PIANTINO Jean-Michel jean-michel.piantino@ac-amiens.fr PATRISSE Julia (secre.)
IEN GUISE	0020211U	48 Place Lesur - 02120 GUISE Tél 03.23.61.14.43 ien02.guise@ac-amiens.fr	ROLAND Adeline adeline.roland@ac-amiens.fr DUBOIS Géraldine (secre.)
IEN HIRSON	0020213W	93 Rue de la République - 02500 HIRSON Tél 03.23.58.07.19 ien02.hirson@ac-amiens.fr	KOCET Valérie valerie.kocet@ac-amiens.fr DELIGNIERES Pascale (secre.)
IEN LAON	0022140R	Cité Administrative - Entrée A – 02018 LAON cedex Tél 03.23.26.22.11 ien02.laon@ac-amiens.fr	BADER Noura noura.bader@ac-amiens.fr BARREYAT Laure (secre.)
IEN LAONNOIS	0022136L	Cité Administrative - Entrée A – 02018 LAON cedex Tél 03.23.26.26.19 ien02.laonnois@ac-amiens.fr	ROMEU Christophe christophe.romeu@ac-amiens.fr GAUTHIER Doriane (secre.)
IEN SOISSONNAIS	0021771P	14 Rue des Cordeliers - 02200 SOISSONS Tél 03.23.53.28.46 ien02.soissonnais@ac-amiens.fr	PETIT Olivier olivier.petit@ac-amiens.fr LEFEVRE Anne-Marie (secre.)
IEN SOISSONS	0020214X	14 Rue des Cordeliers - 02200 SOISSONS Tél 03.23.53.23.47 ien02.soissons@ac-amiens.fr	CALZADO Christophe christophe.calzado@ac-amiens.fr MARLIOT Karine (secre.)
IEN ST-QUENTIN	0020209S	1 Rue des Glatiniers - 02100 ST-QUENTIN Tél 03.23.67.08.95 ien02.st-quentin@ac-amiens.fr	PLE Fabien fabien.ple@ac-amiens.fr BRUCKNER Véronique (secre.)
IEN ST-QUENTIN Nord	0020210T	3 Rue des Glatiniers - 02100 ST-QUENTIN Tél 03.60.62.07.10 ien02.st-quentin-nord@ac-amiens.fr	OLIVEIRA Adrien adrien.oliveira@ac-amiens.fr GRANSON Nathalie (secre.)
IEN TERGNIER	0022063G	26 Boulevard Jean de la Fontaine - 02700 TERGNIER Tél 03.23.37.20.30 ien02.tergnier@ac-amiens.fr	MASY Aline aline.masy@ac-amiens.fr ALINE Rosy (secre.)
IEN VILLERS-COTTERETS	0022137M	7 Rue Lavoisier - 02600 VILLERS-COTTERETS Tél 03.23.76.38.47 ien02.villers-cotterets@ac-amiens.fr	BILLAUEL-COURLEUX Jessy-Lorène jbillaudel-courleux@ac-amiens.fr TATIN Blandine (secre.)

# Vademecum du titulaire remplaçant

## I/ Les titulaires remplaçants

1. Les textes de référence
2. Sigles et définitions
  - A. TR : titulaires remplaçants
  - B. RAD : le rattachement administratif
3. Fonction du remplaçant
  - A. Obligations réglementaires de service
  - B. Type de poste à suppléer
  - C. Temps partiel

## II/ La nomination du titulaire remplaçant

1. La déclaration d'absence
2. Rôle des circonscriptions de l'Éducation nationale
3. La nomination du titulaire remplaçant

## III/ Le remplacement

1. Les ressources pédagogiques
2. L'arrivée dans la classe

## IV/ L'indemnité

1. Le montant
2. La mise en paiement
3. Le cumul d'indemnité

## V/ Récupération d'heures

1. Personnels concernés
2. Modalités de décompte des heures
3. Procédure
4. Établissement du calendrier des récupérations

## I/ Les titulaires remplaçants

## 1. Les textes de référence

- Circulaire n° 76-182 bis du 13 mai 1976 (B.O n°22 du 3 juin 1976) ;
- Circulaire n° 78-237 du 24 juillet 1978 (B.O n°31 du 7 septembre 1978) ;
- Note de service n° 82-141 du 25 mars 1982 (B.O n° 13 du 1er avril 1982 décret n° 89-825 du 9 novembre 1989) ;
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 modifié ;
- Décret n°2014-942 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré ;
- Note de service n°2014-135 du 10 septembre 2014 relatif au dispositif de récupération des heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaire ;
- Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 (B.O n° 11 du 16 mars 2017) ;
- Décret n°2017-444 du 29 mars 2017.

## 2. Sigles et définitions

### A. TR : titulaires remplaçants

Le sigle TR regroupe l'ensemble des remplaçants.

Il correspond à la nature du poste.

Les titulaires remplaçants font l'objet d'une affectation de remplacement soit par un gestionnaire de circonscription, soit par un gestionnaire départemental.

### C. Le rattachement administratif (RAD)

Les remplaçants sont rattachés à une école ou un collège dépendant d'une circonscription.

## 3. Fonction du remplaçant

### A. Obligations réglementaires de service

Un remplaçant a les mêmes obligations de service que les autres enseignants du premier degré, à savoir 24 heures hebdomadaires d'enseignement plus 108 heures annuelles, aide personnalisée comprise au prorata de l'enseignement effectué dans le 1er degré. Pour les affectations dans le 2nd degré (ULIS, SEGPA...) et les affectations en RPE+, le temps de service se fait au prorata du temps passé sur le poste.

Les 108 heures annuelles de service se répartissent conformément à l'article 2 du décret n°2017-444 du 29 mars 2017 précité, de la manière suivante :

1. 36 heures consacrées à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le projet d'école, par groupes restreints, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages fondamentaux.
2. 48 heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés.
3. 18 heures consacrées à des actions de formation continue, pour au moins la moitié d'entre elles, et à de l'animation pédagogique.
4. 6 heures consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

Les 108 heures annuelles de service précisées ci-dessus sont réparties et effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription et font l'objet d'un tableau de suivi que le remplaçant tient à jour.

**Les titulaires remplaçants rattachés sur des écoles fonctionnant sur 4 jours sont également mobilisables le mercredi matin en cas de remplacement dans les classes relevant de l'ASH ou sur les écoles de 4 jours et 1/2.**

#### B. Type de poste à suppléer

**Un remplaçant n'est pas spécialiste d'un cycle en particulier.** Il est susceptible d'intervenir dans tout type d'école et sur tout niveau de classe, y compris pour remplacer des professeurs des écoles en poste dans le second degré (SEGPA, ULIS) et dans des classes et établissements spécialisés relevant de l'A.S.H. sur tout remplacement de courte ou de longue durée.

#### C. Temps partiel

Par nécessité de service, la fonction de remplaçant est incompatible avec l'exercice à temps partiel. L'intéressé(e) devra obligatoirement ou bien opter pour le temps partiel avec changement d'affectation, ou bien conserver son poste à temps plein. Cependant, seul un temps partiel de droit en cours d'année peut être accepté.

## II/ La nomination du remplaçant

### 1. La déclaration d'absence de l'enseignant à remplacer.

L'enseignant absent appelle le secrétariat d'IEN avant 8h15 ainsi que le directeur d'école où il est affecté.

Le directeur appelle la circonscription pour prévenir de l'absence, en mentionnant :

- le nom et prénom de l'enseignant absent,
- le motif de l'absence,
- le niveau de classe de l'enseignant, • les dates de l'absence.

### 2. Rôle des circonscriptions de l'Éducation nationale

Les secrétariats de circonscription réceptionnent les appels des écoles, en général entre 8h00 et 8h30 pour les absences du jour (J).

Pour les absences qui peuvent être anticipées, le secrétariat de circonscription gère les demandes d'absence.

### 3. La nomination du remplaçant

L'organisation du service de remplacement est la suivante :

- Les gestionnaires du service de la DIPRED au niveau de la DSDEN:

La gestion des titulaires remplaçants départementaux est assurée par :

-Gestionnaire zone nord du département :

- Téléphone : 03.23.26.26.10

- Messagerie : [dipred1-brigades02@ac-amiens.fr](mailto:dipred1-brigades02@ac-amiens.fr)

-Gestionnaire zone sud du département :

- Téléphone : 03.23.26.22.47

- Messagerie : [dipred1-brigades02@ac-amiens.fr](mailto:dipred1-brigades02@ac-amiens.fr)

- Les secrétariats de circonscriptions

Les secrétariats de circonscriptions assurent la gestion des titulaires remplaçants attachés aux circonscriptions (coordonnées en annexe).

L'information aux titulaires remplaçants est systématiquement assurée par courriel transmis sur la boîte académique du titulaire remplaçant dès connaissance du besoin de remplacement. Elle peut intervenir jusqu'au matin du remplacement à effectuer. Elle peut être doublée par téléphone.

Afin de garantir le bon fonctionnement du dispositif de remplacement, il est nécessaire de veiller à ce que les titulaires remplaçants en attente de suppléance puissent être joignables par téléphone dans leur école de rattachement 10 minutes avant l'entrée en classe, particulièrement celle de la matinée.

Les titulaires remplaçants sont nommés sur chaque absence signalée, par ordre de priorité suivant :

- la taille des écoles, par ordre croissant, pour des raisons de sécurité,
- le nombre d'absences par école pour gérer la modalité de répartition des élèves qui s'impose en attente ou en absence de remplacement.

- Le remplaçant est alors contacté immédiatement par téléphone.
- Le remplaçant doit obligatoirement prendre la suppléance qui lui est demandée pour assurer la continuité du service publique d'éducation.
- Le remplaçant prend contact avec l'école et prévient de son arrivée par téléphone.
- Le titulaire remplaçant doit également prendre la suppléance dans son école de rattachement s'il est disponible.

Sans appel pour un remplacement, le titulaire remplaçant doit se trouver dans son école de rattachement et y assurer une aide pédagogique. En cas de besoin, le gestionnaire référent (de circonscription ou DIPRED), appelle l'école de rattachement.

## **III/ Le remplacement**

### **1. Les ressources pédagogiques**

Les titulaires remplaçants, lorsqu'ils arrivent dans une classe, doivent pouvoir mettre très rapidement les élèves au travail alors même qu'ils ne les connaissent pas, qu'ils ne connaissent pas leur niveau, ni les méthodes avec lesquelles ils travaillent et qu'ils ignorent la plupart du temps combien de temps durera le remplacement.

Il est préconisé pour disposer d'éléments de constituer une « mallette » pour chaque cycle des activités permettant de mettre les élèves au travail rapidement et de prendre connaissance des référentiels de la classe (voir « la fiche du remplaçant »).

## 2. L'arrivée dans la classe

Quelques conseils pour les remplaçants débutants :

6 points à ne pas négliger en arrivant sur un remplacement :

1. Prendre la classe en main et mettre les élèves au travail,
2. Prendre connaissance de « la fiche du remplaçant » → voir annexe
3. S'assurer d'avoir accès aux moyens matériels nécessaires en cas d'urgence : clés, numéro de téléphone utiles, prendre connaissance du PPMS et de l'emplacement de la mallette PPMS, de la (ou les) trousse(s) de soins,
4. Prendre connaissance des PAI ou tout autre dispositif individualisé spécifique,
5. Prendre connaissance de l'emploi du temps de la classe et le respecter,
6. Renseigner le registre d'appel.

Les documents présents dans la classe.

- Cahier d'appel,
- Fiches de renseignement des élèves (personne à appeler en cas d'urgence),
- En maternelle, liste des personnes autorisées à venir chercher l'élève,
- Cahier de liaison des élèves (à vérifier absolument pour inscriptions de dernière minute à la garderie, cantine, etc...),
- tout support permettant au titulaire remplaçant de prendre connaissance des progressions et programmations.
- emploi du temps

Le titulaire remplaçant doit avoir connaissance des conditions d'accès et de sortie et avoir un trousseau de clés à sa disposition

## **IV/ L'indemnité**

Le titulaire remplaçant bénéficie de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR – 0702) dès qu'il exerce en dehors de son école de rattachement (décret n° 89-825 du 9 novembre 1989).

L'indemnité est due dès qu'il y a changement d'école, même au sein de la même commune de résidence administrative.

L'indemnité est comptée par jour sur la distance la plus longue parcourue pour un remplacement effectif en face à face pédagogique uniquement. Les distances sont établies sur un distancier national de ville à ville.

Le distancier est paramétré au niveau national dans ARIA.

### 1. Le montant

Les taux sont identiques pour les titulaires remplaçants.

Le montant est fixé par décret. Il a été réévalué en février 2017.

L'indemnité journalière est fixée selon la distance entre l'école de rattachement et l'école de remplacement.

Code taux	Kilomètres	Montant journalier
Taux 001	moins de 10 kms	15,94 €
Taux 003	de 10 à 19 kms	21,04 €
Taux 005	de 20 à 29 kms	26,16 €
Taux 007	de 30 à 39 kms	30,87 €
Taux 009	de 40 à 49 kms	36,86 €
Taux 017	de 50 à 59 kms	42,89 €
Taux 018	de 60 à 80 kms	49,24 €

## 2. La mise en paiement

Les états de paiement de l'ISSR sont envoyés pendant la première quinzaine du mois suivant sur la boîte académique des titulaires remplaçants. Ces relevés sont soumis à la vérification de l'enseignant qui doit faire remonter ses observations.

La répercussion sur le traitement est effective en M+2 (par exemple : l'ISSR du mois de septembre est payée en novembre).

## 3. Le cumul d'indemnités

Selon le type de remplacement, l'I.S.S.R. peut être cumulée avec :

- l'indemnité REP (1883), REP + (1884),
- l'indemnité de spécialisation si le titulaire remplaçant est titulaire d'une spécialisation et si le remplacement nécessite cette spécialisation (indemnité 0408),
- l'indemnité spéciale versée aux instituteurs et aux professeurs des écoles affectées dans les SEGPA et ULIS Collège (1994),
- l'indemnité de sujétion spéciale de direction s'il assure un intérim de direction.

La NBI ne peut être attribuée que si le remplaçant est affecté sur support vacant (congé parental, CLD...).

# **VI/ Récupération d'heures**

## 1. Personnels concernés

Sont concernés par le dispositif de récupération des heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaire :

- les titulaires remplaçants.
- les professeurs des écoles affectés en service partagé (uniquement pour les enseignants affectés sur 20% brigade).

## 2. Modalités de décompte des heures

Seules les heures d'enseignement ainsi que les jours fériés sont pris en compte. Les semaines où les enseignants effectuent un service inférieur à 24 heures ne réduisent pas le volume des heures à récupérer. Au collège, le nombre d'heures de service est de 21 heures.

### 3. Procédure

La DIPRED envoie tous les trimestres un état des heures effectuées.

Cette transmission se fait par voie électronique à l'adresse de messagerie académique.

En cas de désaccord, les enseignants doivent faire remonter leurs observations à l'adresse suivante  
[dipred1-brigades02@ac-amiens.fr](mailto:dipred1-brigades02@ac-amiens.fr)

### 4. Établissement du calendrier des récupérations

Les récupérations des heures peuvent être à l'initiative de l'administration ou des personnels enseignants. Dans le cadre de l'étude des demandes de récupération d'heures, le consensus est systématiquement recherché.

Le délai de prévenance est fixé à 7 jours mais peut être plus court en cas d'accord entre les deux parties. Les récupérations d'heures se font sur l'année scolaire en cours. Il n'est pas possible de les reporter sur l'année scolaire suivante.