

# **Organisation du remplacement des enseignants dans le premier degré**

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation générale</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Les catégories de postes</b> .....	<b>3</b>
2.1	Les titulaires de secteurs (TRS) .....	3
2.2	Les titulaires départementaux (TD) .....	4
2.3	Les titulaires remplaçants (TR).....	4
<b>3</b>	<b>Les fonctions du remplaçant</b> .....	<b>4</b>
3.1	Obligations réglementaires de service .....	4
<b>4</b>	<b>Le protocole de remplacement</b> .....	<b>5</b>
4.1	Signalement de l'absence d'un enseignant.....	5
4.2	Affectation du remplaçant .....	5
<b>5</b>	<b>Les ressources pédagogiques</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>La prise de poste</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Les indemnités</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>9</b>

## 1 Présentation générale

### Les textes de référence :

- Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 (B.O n° 11 du 16 mars 2017) relative à l'amélioration du dispositif remplacement
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré, modifié par le décret n°2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré
- Note académique en date du 27-08-2018 relative à l'organisation départementale de la gestion du remplacement des enseignants du premier degré à la RS 2018

Dans l'académie de La Réunion, dans le premier degré, à partir de la rentrée scolaire 2017, un vivier unique de remplaçants a été mis en place avec la définition des zones d'interventions réduites.

### Les objectifs :

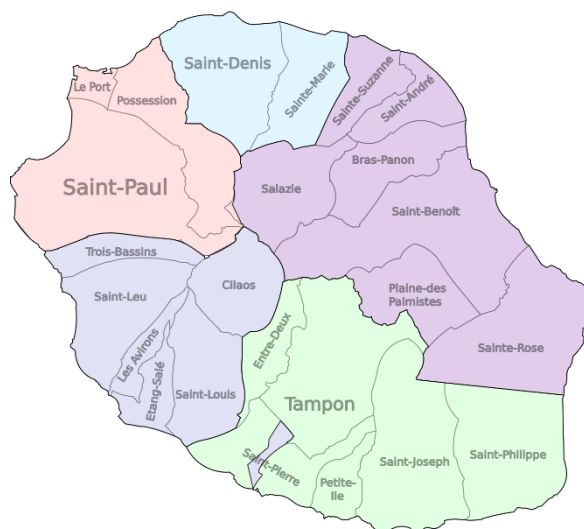
- Améliorer la continuité du service en remplaçant tout enseignant absent au vu des enjeux éducatifs et pédagogiques pour les élèves et les familles
- Permettre le bon déroulement de la formation continue des enseignants sur le temps de service
- Améliorer la gestion du remplacement (fluidité – communication)

### Les indicateurs pris en compte :

- Taux de rendement : mesure l'utilisation du potentiel de remplacement :  $\frac{\text{nb. de jours effectivement remplacés}}{\text{nb. remplacements possible en théorie}}$
- Taux de remplacement : mesure l'efficacité du remplacement :  $\frac{\text{nb. de jours effectivement remplacés}}{\text{nb. de jours à remplacer}}$

### Les zones de remplacement de l'académie La Réunion :

- Nord : circonscriptions de Saint-Denis 2,3,5, Sainte-Marie
- Ouest : circonscriptions du Port, Possession, Saint-Paul 1,2,3
- Sud-Ouest : circonscriptions de Saint-Leu/Trois-Bassins, Avirons/Etang-salé, Saint-Louis/Cilaos, Saint-Pierre 2
- Sud-Est : circonscriptions de Saint-Pierre 1, Tampon1,2, Petite-Ile, Saint-Joseph
- Est : circonscriptions de Sainte-Suzanne, Saint-André, Bras-Panon, Saint-Benoît



Source : Xavier Malet

### Notion de remplacement :

Remplacement de longue durée : vocation à durer jusqu'à la fin de l'année scolaire

Suppléance : remplacement temporaire de plus ou moins longue durée (CMO, congé de paternité/maternité...)

## 2 Les catégories de postes

### 2.1 Les titulaires de secteurs (TRS)

Ils sont rattachés administrativement à un IEN de circonscription qui les affecte sur des compléments de service (temps partiels, décharges de directeurs, d'EMF). Ils peuvent être mis à la disposition des autres circonscriptions afin que leurs services soient complétés à 100 %.

Si après les opérations de la rentrée qui se poursuivent jusqu'en septembre, il n'y a plus de postes à compenser, ils basculent dans le vivier des titulaires remplaçants.

## 2.2 Les titulaires départementaux (TD)

Ils sont rattachés administrativement à une école et placés prioritairement sur des postes à l'année. Si après les opérations de la rentrée qui se poursuivent jusqu'en septembre, il n'y a plus de postes non pourvus, ils basculent dans le vivier des titulaires remplaçants.

Les TRS et TD n'ont pas vocation à effectuer des missions de remplacement. Ce n'est qu'à défaut d'affectation à l'année, à l'issue des opérations de la rentrée, qu'ils effectuent leurs missions de remplacement.

## 2.3 Les titulaires remplaçants (TR)

Les titulaires remplaçants peuvent être amenés à effectuer des remplacements d'enseignants absents sur l'ensemble de la zone de remplacement :

- quelle que soit la durée de l'absence : d'une demi-journée à une année
- quel que soit le niveau d'enseignement : pré-élémentaire, élémentaire, enseignement spécialisé en institut, ULIS école, SEGPA
- quel que soit le motif de l'absence : congés maladie courts ou longs, autorisations d'absence, dont celles accordées au titre de l'exercice du droit syndical, enseignants en formation/stage, postes vacants, etc.

Ils ne sont pas spécialistes d'un cycle.

Le titulaire remplaçant doit pouvoir se déplacer dans tout le pôle.

Lorsque le remplaçant n'a pas de mission à effectuer, il doit se rendre dans son école de rattachement. Il en informe le directeur d'école, à qui il appartient d'informer le secrétariat d'IEN de la non-affectation du remplaçant. Le secrétariat d'IEN transmet, par la suite, cette information au pôle de remplacement.

A défaut confirmé d'affectation, il est présent dans son école de rattachement et assure une aide pédagogique. Le remplaçant doit être associé au projet pédagogique de l'école de rattachement, ou en cas de mission longue, au projet de l'école d'intervention.

En cas de mission prioritaire pour laquelle l'aide du remplaçant est demandée au sein de l'école de rattachement, le directeur d'école doit signaler le caractère prioritaire de cette mission au pôle de remplacement, ainsi qu'au secrétariat d'IEN.

Dans la mesure du possible, les profils et vœux des enseignants remplaçants peuvent être pris en considération par l'IEN du pôle de remplacement.

## **3 Les fonctions du remplaçant**

### 3.1 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, activités pédagogiques complémentaires comprises.

Les 108 heures annuelles de service se répartissent conformément à l'article 2 du décret n°2008-775 du 30 juillet 2008, modifié par le décret n°2017-444 du 29 mars 2017 précités, de la manière suivante:

1. 36 heures consacrées à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école.
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.

L'accomplissement des activités pédagogiques complémentaires doit être priorisé, dans la limite des 108 heures annuelles.

Aucun remplaçant ne peut refuser une activité pédagogique complémentaire, sauf à prouver qu'il a déjà réalisé les 108 heures.

Si le remplaçant refuse d'assurer les activités pédagogiques complémentaires, il doit être en mesure de fournir la « fiche 108h remplaçant » (et donc fait remplir son tableau – cf. annexe 2). Dans ce cas, la réalisation des 108h devra être attestée par les différents directeurs des écoles de remplacement, via cette fiche. Elle sera visée par l'IEN de rattachement à chaque période.

#### 4 Le protocole de remplacement

**Dans tous les cas, l'enseignant informe le directeur dès que possible de son absence (téléphone ou courriel).**

##### 4.1 Signalement de l'absence d'un enseignant

Cas 1 : l'enseignant a accès à son mail académique ([prenom.nom@ac-reunion.fr](mailto:prenom.nom@ac-reunion.fr)) : il informe de son absence par courriel le directeur en mettant en copie l'inspection et le pôle de remplacement en précisant :

- Nom et prénom
- Ecole
- Circonscription
- Niveau de la classe
- Absent(e) du jj/mm/aa au jj/mm/aa
- Motif
- Situation particulière (sortie, piscine, co-intervention,...)

Cas 2 : l'enseignant n'a pas accès à son mail : il informe par téléphone le directeur. Celui-ci informe le secrétariat de l'inspection et si possible le pôle de remplacement par courriel en suivant la même procédure. Il confirme par mail dès que possible.

Le courriel est à privilégier pour informer le pôle car :

1. cela permet de garder une trace de la demande,
2. le pôle pourra difficilement répondre au téléphone dans la période de temps 7h-10h

##### 4.2 Affectation du remplaçant

- **Les secrétaires de circonscription** (ou exceptionnellement le gestionnaire de pôle) recueillent l'ensemble des informations et saisissent en temps réel l'absence, dans le logiciel de gestion ARIA (Aide aux Remplacements en Inspection Académique), quel que soit le motif d'absence.
- En face du nom de l'enseignant absent, le **gestionnaire du pôle de remplacement** recherche dans l'application ARIA le titulaire remplaçant disponible sur toute la période de l'absence. Le pôle affecte le remplaçant en veillant à :
  - la continuité de service dans l'intérêt des élèves
  - prendre en compte, dans la mesure du possible, les situations particulières
  - prendre en compte la distance école de rattachement <====> école de l'enseignant à remplacer
- Le pôle informe le remplaçant de son affectation par un ordre de mission ou un avis de suppléance envoyé par courriel sur la messagerie professionnelle et indiquant les caractéristiques du remplacement à effectuer (école, niveau, nom de l'enseignant absent,...),

copie du courriel à l'école et à l'inspection de l'enseignant absent. La secrétaire de l'inspection a connaissance de l'affectation réalisée.

- Lorsque les absences sont prévisibles, les coordonnées électroniques professionnelles du remplaçant pourront être transmises à l'école de remplacement pour une prise de contact en amont du remplacement.
- Les directeurs appellent les secrétariats si informations non encore reçues du pôle de remplacement.
- Les secrétaires interrogent le pôle sur les remplacements non traités (NT) (par un outil de messagerie instantanée à usage exclusif des secrétaires et des gestionnaires de pôle).
- Le directeur de l'école informe le pôle en cas de non présence du remplaçant (cela permet ou non de valider les constats d'arrivée et des ISSR : Indemnité de Sujétion Spéciale de Remplacement).
- L'enseignant absent régularise son absence auprès de son inspection.
- Lorsque les absences ne peuvent pas être toutes remplacées, un arbitrage est effectué en contexte, en fonction des priorités suivantes : les stages statutaires, le remplacement des représentants des personnels requis par les réunions institutionnelles, le remplacement sur les petites structures, le remplacement en éducation prioritaire, les congés pour raison de santé et les autorisations d'absences.
- Un directeur peut, si cela est nécessaire, modifier la classe d'affectation. Il informe le pôle de remplacement pour qu'un nouvel OM soit édité pour le remplaçant.
- Un directeur peut, ponctuellement, lorsque l'organisation interne de l'école l'exige et qu'une répartition des élèves n'est pas possible, regrouper deux classes dédoublées et affecter le TR sur cette classe.

Cas particulier de Mafate : un vivier académique spécifique de remplaçants est constitué ; le pôle ouest pourra si besoin, le solliciter.

Cas particuliers de Cilaos et de Salazie : un vivier non exclusif de remplaçants pourra être constitué au sein des pôles de remplacement respectifs.

Cas des SEGPA et établissements spécialisés : un vivier non exclusif de remplaçants pourra être constitué au sein des pôles de remplacement respectifs.

## 5 Les ressources pédagogiques

Il revient à chaque remplaçant de se constituer une « mallette » comportant pour chaque cycle des activités leur permettant de mettre les élèves au travail rapidement, même s'ils ne les connaissent pas et de prendre connaissance des référentiels de la classe (voir « la fiche de liaison école-remplaçant »).

Quelques ressources institutionnelles :

- Des vidéos sont disponibles dans les ressources d'accompagnement sur Eduscol : <http://eduscol.education.fr/pid33040/programme-ressources-et-evaluation.html>
- Cap école inclusive : <https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive>
- Banque de séquences didactiques : <https://www.reseau-canope.fr/bsd/ecole.aspx>
- [Pour préparer l'apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'école maternelle](#)
- [Pour enseigner le vocabulaire à l'école maternelle](#)
- [Découvrir les nombres et leurs utilisations](#)
- Le dispositif « [Je rentre au CP](#) » propose un parcours d'apprentissage cohérent en grande section afin de mieux aborder les savoirs fondamentaux, sous forme de documents d'accompagnement des professeurs sur les thématiques : Vocabulaire – Conscience phonologique – Ecriture cursive – Principe alphabétique de la langue.
- Des **ressources d'accompagnement du programme de français** aux cycles 2 et 3 – étude de la langue, conçues et réalisées par des groupes d'experts en partenariat avec l'inspection générale, sont disponibles au lien suivant : <https://eduscol.education.fr/248/francais-cycles-2-et-3-etude-de-la-langue>

## **6 La prise de poste**

Les points de vigilance lors de la prise de poste du remplacement :

- Prendre la classe en main et mettre les élèves au travail
- Prendre connaissance de « la fiche du remplaçant »
- Prendre connaissance du PPMS : Alarmes, zones de mise en sécurité, sorties de secours, ...
- S'assurer d'avoir ou d'accéder aux moyens matériels nécessaires en cas d'urgence : clés, n° de téléphone utiles, emplacement de la mallette PPMS, de la (ou les) trousse(s) de soins, ...
- Prendre connaissance auprès du directeur des traitements de données à caractère personnel autorisés dans l'école

Quelques recommandations :

- A l'arrivée dans l'école, se présenter à la direction.
- En classe, se présenter rapidement (son nom et son statut de professeur des écoles remplaçant).
- En élémentaire : faire l'appel en demandant aux élèves de lever la main (faire un plan rapide en notant lors de l'appel les places de chacun bon moyen d'identifier rapidement les élèves) ou en faisant faire l'appel par un des élèves. Renseigner le registre d'appel.
- En maternelle : regarder ensemble le tableau des présents. Jouer avec les étiquettes des enfants (en profiter pour commencer à repérer quelques prénoms). Renseigner le registre d'appel.
- Documents attendus 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...)
  - Trombinoscope de tous les élèves de la classe

En cas de difficultés sur la mission de remplacement, le titulaire remplaçant pourra faire appel à l'accompagnement de l'équipe de circonscription de l'école d'intervention.

## **7 Les indemnités**

Le titulaire remplaçant bénéficie de :

- l'indemnité de suivi et d'aide aux élèves (ISAE),
- l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) dès qu'il exerce en dehors de son école de rattachement (décret n° 89-825 du 9 novembre 1989).

L'ISSR 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 d'école à école.

Le distancier est paramétré au niveau national dans le logiciel ARIA.

Les états de paiement de l'ISSR sont envoyés pendant la première dizaine 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 au secrétariat du pôle de remplacement.

Selon le remplacement, l'ISSR peut-être cumulée avec les indemnités suivantes :

- l'indemnité REP et/ou REP+,
- l'indemnité de fonctions particulières à certains professeurs des écoles (pour les cas de remplacement nécessitant une qualification si le remplaçant est titulaire du titre ou du diplôme requis,
- l'indemnité au bénéfice des enseignants exerçant dans des structures spécialisées et adaptées

La répercussion sur le traitement est effective en M+2 (par exemple : l'ISSR du mois de septembre est payée en novembre) dans le cadre des remplacements remontés au service gestionnaire par automatisme. Ce délai peut être allongé pour le traitement des remplacements sur état papier. De plus, certaines spécificités du calendrier de paye impactent également à la hausse ce délai.



## **8 ANNEXES**

La rubrique « annexes » est évolutive et susceptible d'être complétée par de nouveaux documents.

- Exemple de fiche de liaison école-remplaçant
- Fiche 108h remplaçant
- Liste des coordonnées des écoles des pôles de remplacement
- Modèle d'avis de suppléance
- Calendrier prévisionnel 2024 de gestion des ISSR (phase de vérification des services de remplacements réalisés, traitements des indemnités par mois de paye)