



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Gironde

Division des personnels
DIPER2 Remplacement Formation Accompagnement
Chloé DIJON
Cheffe de bureau

Bordeaux, le 16 juin 2022

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des Services de l'Éducation Nationale
à

Affaire suivie par :
Division des personnels
DIPER2 Remplacement
Secteur Ouest : Christelle SPILMONT
Tél : 05 56 56 37 40
Secteur Est : Mélanie BEAUVILLE
Tél : 05 56 56 37 82
Mél : [dsden33-diper2-rem@ac.bordeaux.fr](mailto:dnden33-diper2-rem@ac.bordeaux.fr)

Mesdames et messieurs les titulaires remplaçants

S/C de Mesdames les Inspectrices et Messieurs les
Inspecteurs de l'Éducation nationale

30 cours de Luze – BP 919
33060 BORDEAUX Cedex

Objet : Missions et obligations des titulaires remplaçants (TR)

Professeur(e) des écoles, vous êtes affecté(e), pour l'année scolaire 2022-2023, sur un poste de titulaire remplaçant (TR). La présente circulaire s'adresse à l'ensemble des titulaires remplaçants, elle a pour objet de préciser les missions et obligations qui incombent aux titulaires remplaçants. Les fiches suivantes vous précisent :

- Fiche 1 : Les missions
- Fiche 2 : Les obligations
- Fiche 3 : Régime indemnitaire : ISSR
- Fiche 4 : Récupérations horaires liées au « Rythmes scolaires »

Je vous demande d'y porter une attention particulière.

Pour toute question sur le remplacement, vous pourrez obtenir :

- des informations utiles sur le site intranet de la DSDEN de la Gironde (<https://intra.ac-bordeaux.fr/ia33/>) dans la rubrique Les divisions – DIPER – division des Personnels – DIPER 2
- des réponses adaptées en contactant le bureau DIPER 2 Remplacement du lundi au vendredi à compter de 7h30 par téléphone ou à l'adresse électronique [dsden33-diper2-rem@ac-bordeaux.fr](mailto:dnden33-diper2-rem@ac-bordeaux.fr). L'utilisation de la messagerie académique est vivement conseillée car elle permet au service d'apporter une réponse précise après étude de la situation.

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des Services de l'Éducation Nationale


Marie-Christine HEBRARD

Fiches 1

Les missions

Le titulaire remplaçant participe pleinement à la mission d'éducation. Sa fonction est d'assurer la continuité du service dû aux élèves. La situation de chaque département conduit à organiser le dispositif de remplacement selon ses modalités propres pour répondre le mieux possible aux besoins du service public d'éducation.

A. Rattachement administratif (RAD)

Le titulaire remplaçant est placé, comme tous les autres enseignants, sous la responsabilité d'un Inspecteur de l'éducation nationale (IEN) de circonscription, supérieur hiérarchique. Dans chaque circonscription, les postes de titulaires remplaçants sont rattachés administrativement à une école.

En début d'année scolaire, il est important de prendre attache avec le directeur ou la directrice de votre école de rattachement et de lui communiquer votre adresse électronique académique, afin de lui permettre de procéder aux transferts des documents qui vous seront adressés à votre école de rattachement (ordres de mission formation obligatoire par exemple).

B. Obligations réglementaires de service

Un titulaire 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.

C. Type de postes à suppléer

Le titulaire remplaçant peut être amené à assurer le remplacement d'enseignant absent pour divers motifs :

- congé long type CLM, CLD ou congé parental en cours d'année scolaire
- congé pour raison de santé, autorisation d'absence, maternité, participation aux séances des organismes consultatifs réglementaires
- stages de formation annuels, stages de formation continue
- décharges de service réglementaire (quand elles ne sont pas comprises dans des postes fractionnés)
- compléments de temps partiel (quand ils ne sont pas compris dans des postes fractionnés)
- remplacements ponctuels à la journée

Le titulaire remplaçant doit pouvoir se déplacer très facilement dans tout le département et être joignable au téléphone. Quelle que 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 y compris SEGPA ou ULIS collège, IME, EREA, ITEP...)
- pour suppléer un enseignant sur congé long ou congé court

Il n'est pas spécialiste d'un cycle particulier.

Tout titulaire remplaçant a vocation à être missionné dans une école à 4 jours et demi, quel que soit le rythme de son école de rattachement. Il est mobilisable **le mercredi matin**. Le titulaire remplaçant est appelé à respecter les horaires de l'école au sein de laquelle il intervient.

D. Zone géographiques de remplacement

Le département de la Gironde est vaste et les enseignants de ce département doivent être en capacité de prendre leurs fonctions dans l'ensemble du département.

En effet, le titulaire remplaçant affecté a une zone géographique d'intervention **qui s'étend sur tout le département**. Il intervient en fonction **des besoins et nécessités de service**, même si chaque fois que possible, il est missionné dans une école de la circonscription auprès de laquelle il est rattaché.

Les distances sont uniquement prises en compte **à partir de l'école de rattachement** et jamais depuis le domicile de l'agent.

E. Rôle en dehors des périodes de remplacement

Lorsque le titulaire remplaçant n'a pas de suppléance à effectuer, il assure une aide pédagogique dans son école de rattachement. Il doit être associé au projet pédagogique de l'école de rattachement, ou en cas de suppléance longue, au projet de l'école d'intervention.

F. Nomination du remplaçant

Les missions des titulaires remplaçants, sont exclusivement gérées par le **bureau DIPER 2 Remplacement** de la DSDEN 33.

Après avoir été informé par les secrétariats de circonscription des absences, le bureau DIPER2 Remplacement :

- nomme le remplaçant sur chaque absence signalée
- contacte le remplaçant :
 - par courriel sur votre messagerie professionnelle (il est impératif de consulter votre messagerie matin et soir),
 - par téléphone le matin même du besoin en remplacement à compter de 7h30, suivi de l'envoi de l'avis de suppléance sur votre messagerie professionnelle.

Le titulaire remplaçant doit obligatoirement prendre la suppléance qui lui est demandée. Aucun refus de rejoindre l'affectation communiquée par le service n'est acceptable. Il doit également obligatoirement prendre la suppléance dans son école de rattachement s'il est disponible.

Le remplaçant prend contact avec l'école et prévient de son arrivée par téléphone.

Fiche 2 Les obligations

A – Que faire en cas d'absence ?

Les titulaires remplaçants (TR) sont gérés par le bureau DIPER 2 Remplacement de la DSDEN.
Aussi, afin de permettre une gestion adaptée et efficace du remplacement, il est primordial que le titulaire remplaçant informe les services **dès qu'il est absent**.

En conséquence, il appartient au titulaire remplaçant :

1. **D'informer le bureau DIPER 2 Remplacement,**
 - par courriel dsden33-diper2-rem@ac-bordeaux.fr ou
 - par téléphone : 05.56.56.37.82 secteur est
05.56.56.37.40 secteur ouest

L'utilisation de la messagerie est vivement conseillée car elle permet au service d'apporter une réponse précise au regard de la situation. De plus, le service est particulièrement sollicité par téléphone le matin dans le cadre de l'organisation des remplacements.

2. **D'informer l'IEN de la circonscription** dans laquelle il effectue une mission,
 3. **D'informer l'école où se situe cette mission.**
- Dans le cas d'une autorisation d'absence (AA) :
Elle devra être **sollicitée auprès de votre IEN de rattachement**. Vous en informerez le bureau DIPER 2 Remplacement ainsi que l'école de mission après validation de votre IEN.
 - Dans le cas d'un congé de maladie (CMO) :
L'arrêt de travail devra être adressé, **sous 48 heures**, à l'IEN de la circonscription de rattachement.

A. Les principes

Le titulaire remplaçant bénéficie d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR), dès qu'il exerce un remplacement devant élèves en dehors de son école de rattachement.

Cette indemnité est comptée par jour de remplacement. Elle se calcule suivant la distance qui sépare le lieu de la mission de l'école de rattachement du remplaçant. Le distancier est paramétré au niveau national dans le logiciel ARIA. Il est applicable à tous les personnels et non modifiable.

Lorsque le remplaçant effectue deux missions sur une même journée, c'est la distance la plus longue qui est prise en compte.

B. La procédure de transmissions pour la mise en paiement de l'ISSR

Les tableaux récapitulatifs de vos suppléances seront transmis sur vos boîtes mails académiques le **3 de chaque mois** (hors week-end et jour férié). Ces relevés sont soumis à la vérification du titulaire remplaçant qui doit faire remonter les observations au bureau DIPER 2 – remplacement.

A réception de l'état ISSR, vous devez impérativement :

1. Vérifier les missions portées
2. Effectuer si nécessaire les modifications et corrections qui pourraient s'imposer (congé de maladie, autorisation d'absence, service non fait...)
3. Adresser les demandes de corrections au bureau DIPER 2 Remplacement pour traitement
4. Retourner les tableaux corrigés dûment validés et signés par vos soins à votre gestionnaire de carrière DGIP pour le 6 de chaque mois, dernier délai. Cet envoi peut se faire par voie postale, ou par scan et retour par voie électronique à la Division de la Gestion Individuelle et de la Paye (DGIP).

J'appelle votre attention sur le fait **qu'au-delà du 7 de chaque mois**, la prise en compte de ces tableaux ne pourra pas s'effectuer, entraînant un **report du versement des ISSR**.

C. Cas particuliers relatifs aux ISSR

Je vous précise également que l'affectation sur un remplacement continu pour toute la durée de l'année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'ISSR. Si la prolongation sur le remplacement intervient au cours de la dernière période, celle-ci n'ouvrira pas droit au versement de l'ISSR pour cette même période.

Par ailleurs, j'appelle votre attention sur le fait que les frais de stationnements ou de péages engendrés lors de certains remplacements n'ouvrent pas droit au remboursement.

Fiche 4

La récupération horaires liées aux « rythmes scolaires »

Je vous rappelle que chaque heure d'enseignement, accomplie en dépassement des vingt-quatre heures hebdomadaires statutaires, est décomptée afin de donner lieu à récupération. Le dépassement peut résulter d'heures d'enseignement excédant l'obligation hebdomadaire de manière ponctuelle ou régulière.

Comme précisé dans la note de service ministérielle n° 2014-135 du 10-9-2014 : « les semaines où vous accomplissez, le cas échéant, un service d'enseignement inférieur à vingt-quatre heures ne réduisent pas le volume d'heures à récupérer ».

Pour rappel : ne sont pas comptabilisés en heures supplémentaires les motifs suivants :

- Sorties scolaires
- Les heures d'APC
- Réunions parents / maîtres
- Conseils de maîtres etc...

Seul le service accompli devant élèves peut donner droit à des heures supplémentaires. **Toutefois, si vous êtes amenés à effectuer un remplacement dans l'enseignement spécialisé, vous adopterez l'obligation horaire hebdomadaire du titulaire remplacé, sans droit ouvert à des heures supplémentaires.**

Le bureau DIPER 2 - Remplacement effectue le suivi des missions et organise la récupération de ces heures en fonction des nécessités de service, sachant qu'elles sont récupérables à partir de 3 heures cumulées.