



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de Vendée

## Division des ressources humaines

La Roche-sur-Yon, le 15/10/2024

**DRH2**

**Cheffe de division : Katy CHARPENTREAU**

Dossier suivi par :

Marie-Blanche NERRIERE

Isabelle RAPIN

Maïté ARDAENS-GUERIN

Tél : 02 51 45 72 35/25/82

Mél : ce.drh2-85@ac-nantes.fr

Cité administrative Travot

Rue du 93ème régiment d'infanterie - BP 777

85020 La Roche-sur-Yon CEDEX

Mesdames les Inspectrices et Messieurs  
les Inspecteurs de l'Éducation Nationale de Vendée,

Mesdames les enseignantes et Messieurs les enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré public de Vendée

**Objet :** Modalités d'organisation du remplacement et missions des titulaires remplaçants

### **Références :**

- Décret n° 2008-775 modifié relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
- Circulaires n°76-182 bis du 13 mai 1976 et n°78-237 du 24 juillet 1978 ;
- Circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013 relative aux obligations de service ;
- Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du remplacement ;
- Note de service n°82-141 du 25 mars 1982 relative à la situation des instituteurs titulaires remplaçants ;
- 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 hebdomadaires.

Mesdames, Messieurs,

Le remplacement des enseignants absents constitue une préoccupation majeure et un impératif de service public.

Cette priorité ministérielle vise à garantir la continuité et la qualité du service public d'éducation dues aux élèves.

Les modalités d'organisation du remplacement dans le département doivent permettre de répondre au mieux aux besoins et spécificités territoriales.

La présente note vise donc à rappeler les conditions d'exercice de toute personne nouvellement nommée ou ayant une expérience du remplacement.

### **1. Modalités d'organisation du service de remplacement**

L'efficacité de la gestion des remplacements demande un pilotage pour lequel les IEN et les services départementaux travaillent en étroite collaboration.

Les remplacements sont priorisés dans l'ordre suivant :

1. Absences pour formation
2. Congés maternité et autres congés longs
3. Congés courts liés à l'état de santé
4. Autorisations d'absence.

**La prise en compte des petites structures (écoles 3 classes et moins) est également priorisée** en raison des questions d'encadrement des élèves et de sécurité.

Dans la mesure du possible, la continuité pédagogique est privilégiée.

## 2. Principe de la mission de remplacement

Être affecté sur un poste de titulaire remplaçant **conduit à accepter les remplacements dans toutes les écoles du département (école à 4 jours et à 4,5 jours) ainsi que dans les structures dispensant de l'enseignement spécialisé.**

Les enseignants titulaires remplaçants n'ont pas, et ne peuvent avoir, le choix de la durée, du lieu ou du niveau de classe.

## 3. La communication des missions de remplacement

Lorsqu'un titulaire remplaçant n'a pas à assurer de remplacement, **il se rend dans son école de rattachement.** Il est alors **chargé d'apporter une aide pédagogique à l'équipe éducative** de l'école ou d'y effectuer une mission définie par l'IEN de circonscription.

Le titulaire se doit cependant d'être **joignable et disponible** pour les besoins de remplacement qui apparaîtraient. La ligne téléphonique de l'école doit être libre et le titulaire remplaçant disposer d'un moyen de locomotion immédiatement mobilisable. Les services de la DSDEN et les secrétaires de circonscription utilisent les modalités les plus adaptées aux situations, en accord avec les personnes, pour leur communiquer les missions confiées.

Dans un certain nombre de cas (remplacement pour un stage, congé maternité débutant à une date communiquée), la mission de remplacement est connue à l'avance. Cela doit permettre de prévoir la durée nécessaire pour se déplacer jusqu'au lieu provisoire d'exercice de telle manière que le titulaire remplaçant soit présent sur les lieux dix minutes avant le début du temps de classe. Dans tous les cas, il est nécessaire de prendre contact avec le directeur de l'école dès réception de la délégation de suppléance.

## 4. Outils et obligations au regard de la continuité pédagogique

De par les spécificités de leurs missions, les titulaires remplaçants doivent pouvoir avoir accès, dès leur arrivée dans les classes, aux documents qui vont leur permettre d'assurer la connaissance rapide des élèves qui leur sont confiés, de mettre en œuvre un enseignement dans la continuité éducative due aux élèves.

De même, lorsque la mission de remplacement s'achève, il est nécessaire de prévoir des documents de transmission destinés au titulaire de la classe.

### a) Documents mis à disposition pour les titulaires remplaçants – à demander au directeur d'école

Ce sont des documents qui doivent toujours être disponibles dans la classe :

#### Documents concernant l'école

- documents liés à la sécurité (PPMS, plan d'évacuation... mais aussi liste des personnes autorisées à prendre en charge les enfants à la sortie de l'école en maternelle)
- organisation éventuelle de la restauration et des transports scolaires avec liste nominative en cas de besoin
- organisation des services dans l'école (surveillance et utilisation des locaux)
- projet d'école (de cycle et de classe, éventuellement)
- documents relatifs aux activités pédagogiques complémentaires (APC)

#### Documents concernant la classe

- registre d'appel,
- emploi du temps précis, programmations et progressions, cahier journal de la classe
- liste des personnes intervenant dans la classe
- liste des manuels et cahiers dont disposent les élèves
- liste des ouvrages pédagogiques et livres du maître utilisés par le titulaire

#### ☐ Documents concernant les élèves

- fiches individuelles de renseignements
- documents spécifiques sur les parcours d'élèves (LSU, PPRE, PPS, PAP, PAI..., liste des élèves bénéficiant d'une prise en charge pendant le temps scolaire)

#### b) Documents de transmission mis à disposition par les titulaires remplaçants

Dans un souci de continuité pédagogique, à la fin du remplacement, le titulaire remplaçant doit remettre l'ensemble des documents qui lui ont été confiés. Que le remplacement soit de courte ou de longue durée, le remplaçant veillera à la traçabilité de toutes les activités des élèves et, le cas échéant, que les corrections soient à jour. Il laissera au titulaire une photocopie des pages du cahier-journal concernant la ou les journées dont il a eu la charge.

### 5. Rythmes scolaires et obligations de service

Les titulaires remplaçants assurent les heures d'enseignement auxquelles les élèves des classes dans lesquelles ils interviennent ont droit. Leur fonction est d'assurer la continuité du service dû aux élèves et aux familles.

**Ils sont soumis aux mêmes obligations de service que tous les professeurs des écoles à savoir 24 heures de face-à-face pédagogique et 108 heures annualisées.**

Lorsqu'ils existent, les écarts entre les heures de service accomplies par chaque titulaire remplaçant et les obligations professionnelles règlementaires en la matière font l'objet d'une attention particulière.

Deux types de décalage peuvent se présenter : soit le temps de service réalisé est supérieur aux obligations de service hebdomadaires soit il est inférieur. Dans tous les cas, la collaboration entre les secrétaires de circonscription et le service des remplaçants de la DSDEN permet d'assurer un suivi hebdomadaire individuel des écarts constatés pour chaque titulaire remplaçant.

#### a) Face-à-face pédagogique supérieur aux 24 heures hebdomadaires

**Les heures accomplies** au cours de l'année scolaire **en dépassement** de l'obligation hebdomadaire de service à laquelle ils sont tenus **donnent lieu au cours de cette même année, à un temps de récupération égal au dépassement constaté.**

Procédure de récupération d'heures : Un calendrier de récupération de ces temps de dépassement sera mis en place après consultation de l'agent concerné. Ce calendrier tiendra compte des périodes où les moyens de remplacement sont moins sollicités et seront organisés, de préférence, de manière massée. Un point sera fait avant chaque période de congé scolaire.

Le dépassement constaté sera récupéré dans la mesure du possible sur la période ou la période suivante, mais ne pourra être reporté en tout état de cause sur une autre année scolaire.

Les services seront particulièrement vigilants à anticiper les heures de dépassement de la dernière période de l'année scolaire.

#### b) Les 108 heures annuelles

Les titulaires remplaçants s'inscrivent dans l'organisation hebdomadaire des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école et validées par l'inspecteur de circonscription en lieu et place de l'enseignant titulaire.

Il en va de même pour les différentes instances (conseils des maîtres, de cycle ou d'école, conseil école collège - CEC) et pour les actions de formation.

Chaque titulaire remplaçant tiendra à jour, afin de pouvoir en référer à la circonscription de rattachement, le nombre d'heures effectuées dans ce cadre. Des régulations pourront être réalisées.

Je remercie par avance chaque enseignant titulaire remplaçant mais aussi titulaire en charge d'une classe de la bonne prise en considération de l'ensemble de ces éléments au service des apprentissages des élèves qui nous sont confiés.

Avec l'expression de ma considération,

L'Inspectrice d'académie,  
Directrice académique  
des services départementaux de l'éducation nationale

**Elisabeth FARINA-BERLIOZ**