

Division des personnels enseignants du premier degré public

Affaire suivie par :

Mme Karen BOUCHERON-DIDRY, cheffe de division adjointe

Mél : karen.boucheron-didry@ac-paris.fr

Mme Marie RIQUET, cheffe du bureau DE1

Mél : marie.riquet@ac-paris.fr et ce.replacement@ac-paris.fr

Paris, le 11 septembre 2025

La Directrice académique
des services de l'éducation nationale
chargée des écoles et des collèges

à

Mesdames les enseignantes et Messieurs les
enseignants titulaires de remplacement de l'académie
de Paris
s/c de Mesdames les Inspectrices et Messieurs les
Inspecteurs de l'éducation nationale

Circulaire N° : 25AN0131

Objet : Informations aux titulaires de remplacement de l'académie de Paris.

Références : Décret n°89-825 du 9 novembre 1989

Annexe 1 : Organigramme du bureau du remplacement et du recrutement

Depuis le 1er septembre 2017, l'ensemble des titulaires de remplacement sont affectés dans une zone unique de remplacement.

Depuis le 1^{er} septembre 2021, tous les brigadiers académiques sont rattachés administrativement dans une école parisienne, dans laquelle ils devront se rendre en l'absence de mission.

Les missions de remplacement sont désormais confiées exclusivement par le rectorat.

Les brigadiers sont susceptibles d'assurer des missions sur l'ensemble du territoire départemental (75). Sous réserve des nécessités de service, il sera tenu compte de la zone prioritaire de remplacement et du périmètre de l'école de rattachement pour l'attribution des missions.

Le remplacement des professeurs absents constitue une priorité du service public de l'éducation nationale.

Son effectivité dans les écoles répond à des objectifs de continuité de service public éducatif.

A ce titre, un plan d'action national a été défini et décliné au niveau académique. Le rôle des brigades de remplacement est central et votre mobilisation est primordiale pour couvrir les absences et mettre en place la continuité des apprentissages dans l'intérêt des élèves.

Cette circulaire a pour vocation de rappeler dans un cadre réglementaire l'importance de vos missions ainsi que les obligations qui y sont rattachées.

I. Conditions d'exercice d'une brigade

Vous êtes affecté(e) sur un poste de titulaire de remplacement pour l'année scolaire 2025-2026 en qualité de brigade départementale. Vous êtes rattaché(e) administrativement à une école. Vous relevez, pour votre gestion, du bureau du remplacement du rectorat (DE1). Si aucune mission ne vous est confiée, vous devez vous rendre systématiquement dans votre école de rattachement.

Les postes de titulaires de remplacement ne sont pas spécialisés. Des suppléances ou remplacements sont réalisés indifféremment dans les classes maternelles, élémentaires ou relevant de l'ASH, sur tout le territoire départemental

Quelle que soit la fonction exercée, vous serez amené(e) en fonction des nécessités de service, à effectuer des remplacements de congés divers ou de stage de formation continue dans tout le département.

II. Indemnité de sujexion spéciale de remplacement (ISSR)

Cette indemnité est, au 1^{er} juillet 2018, d'un montant de 15,94 euros par jour de remplacement effectué hors de votre école de rattachement.

Mission de remplacement ouvrant droit à l'ISSR	Mission de remplacement hors de l'école de rattachement ne couvrant pas la totalité de l'année scolaire
Mission de remplacement n'ouvrant pas droit à l'ISSR	Mission de remplacement dans l'école de rattachement Affectation au remplacement continu d'un même agent pour toute la durée d'une année scolaire

N.B : Par principe, l'affectation sur le remplacement continu d'un même enseignant pour toute la durée d'une année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité (article 2 du Décret n°89-825 du 9 novembre 1989).

Les missions de remplacement dans des écoles REP ou REP+ ouvrent droit à des indemnités supplémentaires par jour de remplacement.

Mission de remplacement dans une école REP	4,82€ par jour de remplacement
Mission de remplacement dans une école REP+	14,20€ par jour de remplacement

Au début de chaque mois, vous recevezz sur votre messagerie académique professionnelle (prénom.nom@ac-paris.fr) un état récapitulatif de l'ISSR du mois précédent, au format PDF.

Sur cet état récapitulatif, apparaissent les jours de remplacement effectués durant la période. Toutefois, certaines journées peuvent ne pas y figurer en raison de problèmes techniques ou de report de saisie.

Si vous constatez une omission ou une erreur sur cette fiche, vous devez en informer votre gestionnaire de remplacement dans un délai d'une semaine, avec en copie le bureau DE1 (ce.replacement-DE@ac-paris.fr).

Passé ce délai, toute demande de modification ne pourra être traitée en même temps que la paie du mois concerné.

Pour information, le versement des ISSR a lieu deux mois après l'effectivité du remplacement.

Exemple : pour un remplacement en septembre 2025, l'ISSR sera versée sur la paie du mois de novembre 2025.

III. Absence

En cas d'empêchement ponctuel ou d'absence pour maladie, vous devez obligatoirement contacter sans délai :

- La directrice ou le directeur de l'école dans laquelle vous effectuez votre remplacement ;
- L'inspectrice ou l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription concernée ;
- Votre gestionnaire de remplacement.

Toute pièce justificative (certificat médical, bulletin d'hospitalisation...) doit être envoyée **sous 48 heures¹** qui suivent l'absence à l'**inspectrice ou à l'inspecteur de l'éducation nationale de votre circonscription de rattachement**.

Toute absence non justifiée entraînera un retrait sur rémunération.

IV. Ordre de mission

Vos ordres de missions vous sont transmis exclusivement par le bureau du remplacement (DE1) sur votre messagerie académique professionnelle (prénom.nom@ac-paris.fr).

L'ordre de mission par lequel la Directrice académique des services de l'Education nationale (DASEN) chargée des écoles et des collèges positionne une enseignante ou un enseignant sur les fonctions de remplacement dans une école ne constitue pas une décision individuelle susceptible de recours par l'agent (CE, 5 mars 2024, décision n° 466622).

L'enseignante ou l'enseignant qui refuse d'effectuer un remplacement **est considéré comme absent faute de justificatif** et s'expose à une retenue sur rémunération pour service non fait. Pour rappel, une absence pour service non fait n'est pas comptabilisée dans l'ancienneté générale de service.

Toute demande de changement de mission devra faire l'objet d'un entretien individuel préalable avec l'inspectrice ou l'inspecteur de la circonscription où s'effectue le remplacement et donnera lieu à un rapport écrit qui sera transmis à la DASEN pour examen.

À la fin d'un remplacement, si vous n'avez pas reçu de nouvel ordre de mission, vous devez prendre systématiquement contact avec le bureau du remplacement et le secrétariat de votre circonscription, notamment en cas de retour anticipé de l'enseignant que vous remplacez. **En l'absence de mission confiée vous devez vous rendre dans votre école de rattachement.**

La division des personnels enseignants du premier degré public se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, à l'adresse électronique suivante : ce.replacement-de@ac-paris.fr

**La directrice académique des services de l'éducation nationale
chargée des écoles et des collèges**

signé

Christelle Gautherot

¹ Le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires, prévoit en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois, une réduction du traitement de moitié entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

Annexe 1 : Organigramme du bureau du remplacement et du recrutement

DRH Adjointe chargée du 1^{er} Degré :

Sandrine GRUZ 2023 ☎ 41 95 sandrine.gruz@ac-paris.fr

Cheffe de division :

Emmanuelle CARBONNEL 2022 ☎ 41 72 emmanuelle.carbonnel@ac-paris.fr

Cheffe de Division Adjointe:

Karen BOUCHERON-DIDRY 2034 ☎ 41 29 karen.boucheron-didry@ac-paris.fr

Assistante de Division/Secrétariat :

Stéphanie UHRIK 2038 ☎ 40 94 ce.de@ac-paris.fr

DE1 – REMPLACEMENT ET RECRUTEMENT

ce.replacement-DE@ac-paris.fr; ce.trs@ac-paris.fr

Cheffe du bureau DE1 : Remplacement et Recrutement

Marie RIQUET 2037 ☎ 41 07 marie.riquet@ac-paris.fr

Chef de bureau adjoint

Alexis RENOUF 2035 ☎ 42 97 alexis.renouf@ac-paris.fr

Gestionnaires en charge du remplacement

Zone A : 20A/20C/20D/12A/12B

Aya CHANNOUFI 2035 ☎ 42 15 aya.channoufi@ac-paris.fr

Zone A : 11A/11B ; Zone B : Centre/9-10A

Imane LAHMAD 2035 ☎ 43 35 imane.lahmad@ac-paris.fr

Zone B : 10B/19A/19B/19D et Formation CAPPEI

Alexis RENOUF 2035 ☎ 42 97 alexis.renouf@ac-paris.fr

Zone C : 5-6/13A/13B/13C

Raphaël LAFFONT-VERMANDE 2035 ☎ 46 72 raphael.laffont-vermande@ac-paris.fr

Zone C : 14A/14B-15A/15B/15C

Sophie MARQUES 2035 ☎ 42 03 sophie.marques@ac-paris.fr

Zone D : 7- 8/16/17A/17B

Luce DIBA 2035 ☎ 35 48 luce.diba@ac-paris.fr

Zone D : 18A/18B/18C et Formation continue

Aurélie DE-BARROS-NOGUEIRA 2035 ☎ 43 29 aurelie.de-barros-nogueira@ac-paris.fr

DASEN écoles-collèges

Mél : ce.replacement@ac-paris.fr

12 boulevard d'Indochine, CS 40 049, 75933 Paris Cedex 19