

La Roche-sur-Yon, le 08 avril 2019

L'Inspectrice d'Académie,  
Directrice Académique des Services  
de l'Éducation Nationale de Vendée

à

Mesdames et Messieurs les enseignants  
titulaires remplaçants

Affaire suivie par :

S. CHARPENTIER  
Secrétaire Général

Division des Etablissements  
Chef de division :  
Sabrina GAUBERT

DIVET 4 :  
Marie-Blanche NERRIERE  
Blandine GIRAudeau

Mail : [ce.pub185@ac-nantes.fr](mailto:ce.pub185@ac-nantes.fr)

**Objet** : missions des titulaires remplaçants

**Références** :

- Décret n° 2014-942 du 20 août 2014 portant modification du décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré ;
- Circulaires n°76-182 bis du 13 mai 1976 et n°78-237 du 24 juillet 1978 ;
- Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du remplacement ;
- Note de service n°82-141 du 25 mars 1982 ;
- Note aux académies n°2011-0035 du 4 juillet 2011 ;
- Note de service n° 2014-135 du 10 septembre 2014

Cité Administrative Travot  
rue du 93<sup>ème</sup> Régiment d'Infanterie  
BP 777  
85020 LA ROCHE--sur-YON CEDEX

Vous êtes affecté(e) sur un poste de titulaire remplaçant.

Il me semble important de communiquer à toutes les personnes exerçant sur ce type de poste, qu'elles soient nouvellement nommées ou qu'elles aient une expérience du remplacement, les éléments qui cadrent leur action.

Pour mémoire, la note de service ministérielle n° 82-141 du 25 mars 1982 prévoyait que « la distribution de l'emploi entre enseignants des Brigades et des Zones d'Intervention Localisées (Z.I.L.) doit se fonder sur une distinction entre les longs congés plus particulièrement réservés aux enseignants des Brigades et les petits congés couverts en règle générale par les enseignants des Z.I.L. ».

La circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 précise « afin d'assurer une plus grande efficacité du remplacement des personnels enseignants du premier degré public, il convient d'abandonner la distinction des zones de remplacement en fonction des catégories d'absence. »

**Par ailleurs, je vous précise que les enseignants nommés sur des postes de remplacement peuvent être affectés sur des remplacements en enseignement spécialisé, y compris en SEGPA ou à l'E.R.E.A. en fonction des nécessités de service.**

**1. Premières implications du choix d'exercer comme titulaire remplaçant**

Faire le choix d'être affecté sur un poste de titulaire remplaçant conduit à accepter les remplacements de toute nature en élémentaire ou en maternelle, en 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, éléments soumis aux nécessités de service.

**2. Des éléments de compréhension du fonctionnement du remplacement : son pilotage au service de l'efficacité**

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

Pour information, vous trouverez ici quelques critères qui président à l'organisation et à la gestion du remplacement :

- la prise en compte prioritaire des petites structures en raison des questions d'encadrement des élèves et de sécurité ;
- le besoin de couvrir de façon optimale les remplacements par l'élaboration de plannings notamment pour les congés longs et les stages ;
- les questions de suivi pédagogique ;
- l'attention aux déplacements et à leur coût.

### **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'IEC 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 connaissance des horaires de l'école au plus tôt.

### **4. 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 réglementaires 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 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 différents conseils : conseils des maîtres, de cycle ou d'école.

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.

## 5. Outils au service 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 laisser différentes traces à destination du titulaire de la classe.

### a) Documents à destination des titulaires remplaçants

Ce sont des documents qui doivent toujours être disponibles dans la classe : registre d'appel, documents spécifiques sur les parcours d'élèves (livrets scolaires, PPRE, PPS, PAP, PAI... liste des élèves bénéficiant d'une prise en charge pendant le temps scolaire) et fiches individuelles de renseignements, 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), emploi du temps précis, programmations et progressions, cahier journal de la classe, projet d'école (de cycle et de classe, éventuellement), organisation des services dans l'école (surveillance et utilisation des locaux), documents relatifs aux APC, liste des manuels et cahiers dont disposent les élèves, liste des ouvrages pédagogiques et livres du maître utilisés par le titulaire, liste des personnes intervenants dans la classe, organisation éventuelle de la restauration et des transports scolaires avec liste nominative en cas de besoin.

### b) Traces laissées par les titulaires remplaçants

A la fin du remplacement, le titulaire remplaçant sera attentif à veiller à remettre l'ensemble des documents qui lui ont été confiés. Que le remplacement soit court ou long, il veillera à ce que toutes les traces des activités des élèves aient fait l'objet d'une correction et laissera au titulaire une photocopie des pages du cahier-journal concernant la ou les journées dont il a eu la charge. Ces éléments permettront, à leur tour, la continuité pédagogique.

En fonction de la durée du remplacement, d'autres traces viendront les compléter.

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.

La Directrice Académique,



Catherine CÔME

C.P.I. : - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale  
- Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école  
- Ensemble des Enseignants