



Bureau de gestion du remplacement
DPES 4

Saint-Denis, le 21 janvier 2022

Affaire suivie par :
Pascaline ARMOUGOM
Tél : 02 62 48 11 05
Mél : pascaline.armougom@ac-reunion.fr

La Rectrice

A

24 Avenue Georges Brassens CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Objet : Le remplacement des personnels enseignants et d'éducation

Annexes:

- annexe 1: Guide de saisie pour le remplacement de courte durée
- annexe 2: Règle de gestion et imprimé de demande d'ISSR
- annexe 3: Annuaire de la DPES4

L'efficacité et l'optimisation du remplacement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation constitue une préoccupation académique majeure tant les enjeux pour les élèves et les familles sont importants. Afin de répondre à cette préoccupation, deux dispositifs de remplacement coexistent.

I – Les dispositifs de remplacement

Le remplacement des personnels d'éducation, de documentation et des psychologues scolaires est géré par les services académiques quelle que soit la durée de l'absence.

Le remplacement des personnels enseignants et d'éducation est traité au moyen de deux dispositifs.

A – Le remplacement de courte durée (RCD)

Les quinze premiers jours d'absence des personnels enseignants sont concernés par le remplacement de courte durée. Ce dispositif relève de la compétence du chef d'établissement.

- **Définition**

Le remplacement de courte durée consiste en la prise en charge du remplacement par les autres professeurs de l'établissement. Cette modalité de remplacement fait appel aux professeurs disponibles qui effectuent des enseignements conformes à leur qualification et selon les besoins des élèves.

Néanmoins, le recours à ce dispositif n'implique pas nécessairement que le remplacement s'effectue dans la discipline du professeur absent. Par exemple un professeur de lettres peut être remplacé par un autre professeur de la même discipline, mais aussi par un de ses collègues professeurs d'anglais qui dispensera un enseignement d'anglais.

Les enseignants stagiaires et les assistants d'éducation ne peuvent pas effectuer de remplacement de courte durée. Les enseignants à temps partiel ne peuvent effectuer des remplacements qu'à leur demande.

Pour ce faire, dans chaque établissement, **un protocole annuel de remplacement doit être élaboré en concertation avec les équipes pédagogiques et présenté pour information au conseil d'administration.** Il présente les objectifs et les priorités ainsi que les modalités de mobilisation des enseignants pour un remplacement de courte durée. Dans ce cadre, le chef d'établissement privilégiera le volontariat des professeurs. Il a néanmoins la possibilité de recourir à la désignation d'un enseignant en l'absence de volontaires.

La Rectrice s'assurera de l'effectivité de l'élaboration et de l'application du protocole de remplacement.

- **Déclaration des heures de Remplacement de Courte Durée**

Cas des absences inférieures à 15 jours : la saisie dans GI/GC d'un congé inférieur à 15 jours est couplée avec le remplacement de la personne en congé. La déclaration dans GI/GC des heures de remplacement effectuées en interne pré-remplit automatiquement les indemnités de RCD dans ASIE pour le remplaçant :

- code indemnité 1241 pour les personnels titulaires
- code indemnité 1937 pour les personnels non titulaires

Les heures devront ensuite être validées, après service fait, dans ASIE pour la mise en paiement.

Dans les autres situations, la saisie et la validation des heures de remplacement effectuées doivent se faire dans ASIE. L'enveloppe 0141 HSE – ENS sera utilisée au travers des codes indemnités suivants :

- code indemnité 0497 : pour les personnels titulaires
- code indemnité 1921 : pour les personnels non titulaires

Vous trouverez en *annexe 1*, un guide d'accompagnement à la saisie des HSE de RCD.

- **Gestion du budget et paiement des HSE**

En début d'année scolaire, une enveloppe d'HSE dédiée au remplacement de courte durée est attribuée à chaque établissement.

L'établissement est autonome et possède la maîtrise des délais de paiement. Les heures effectuées sont mises en paiement, sur la paie suivante, après service fait, via l'application ASIE.

En cas d'épuisement de l'enveloppe d'heures de RCD, une demande devra être effectuée à l'adresse rcd@ac-reunion.fr. **Une enveloppe supplémentaire sera attribuée après vérification de la consommation effective des heures pour du remplacement.**

B – Le remplacement de moyenne et longue durée

Le remplacement de moyenne et longue durée concerne les absences supérieures à 15 jours.

Les remplacements sont pris en charge par le bureau du remplacement du rectorat dès les premiers jours dans les situations suivantes :

- TZR, MA ou CDI de la discipline disponible dans la zone de remplacement
- congé de maternité
- congé de formation professionnelle
- départ à la retraite
- cumul d'absences (sans reprise) supérieur à 15 jours
- absence suite à une mesure administrative et/ou disciplinaire

Dans les autres situations, le remplacement de courte durée doit être mis en œuvre pendant les quinze premiers jours d'absence.

II – La suppléance

• La saisie de la demande

Tout personnel doit informer de son absence par tous moyens et fournir un justificatif dans un délai de 48 heures. Dans un premier temps, l'établissement saisit l'absence dans l'application GIGC pour les personnels titulaires et transmet le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail des enseignants non titulaires à la DPES4. Les congés des personnels non titulaires ne doivent en aucun cas être saisis par l'établissement. De même, les volets 1 et 2 des avis d'arrêt de travail doivent être transmis par l'agent à son organisme de sécurité sociale.

Dans un second temps, une demande de suppléance doit être effectuée dans SUPPLE (menu « création » pour une première demande - menu « suivi » pour une prolongation). **Dans le cas d'une succession d'arrêts inférieurs à 15 jours, sans reprise effective, les périodes d'absences seront additionnées afin d'atteindre le seuil minimal de 15 jours pour effectuer la demande de suppléance.**

Exemple : un enseignant transmet un premier arrêt de travail de 10 jours puis un deuxième arrêt de 10 jours. Dès réception du deuxième arrêt, une demande pourra être effectuée dans SUPPLE en cumulant les deux périodes.

La possibilité d'ajouter un commentaire sur la demande de suppléance peut être utilisée pour préciser :

- les dates d'absences réelles (notamment pour les demandes du mois d'août)
- la quotité par discipline en cas d'enseignement bivalent (ex : latin/français, créole/français, etc.) ou si l'enseignement, malgré un poste affiché bivalent, ne comporte qu'un enseignement (ex : remplacement d'un PEGC en lettres-anglais qui a un service d'enseignement en anglais uniquement)
- le contenu pour les disciplines techniques
- les éventuelles prolongations à envisager
- ou d'une manière générale, toute information utile

Certains congés tels le congé de longue durée, le congé parental, le congé de formation, de même que les départs en retraite ne sont pas gérés par l'application SUPPLE. Ces congés sont saisis par les services académiques de gestion qui en informent le bureau du remplacement.

Enfin, il est important de rappeler que **le bureau du remplacement a connaissance des demandes de suppléance uniquement via les demandes effectuées dans SUPPLE**. Néanmoins, la seule demande de suppléance dans « SUPPLE » ne suffit pas au traitement de la suppléance. L'absence doit également être saisie dans GI-GC en parallèle. **Les services académiques procéderont au remplacement uniquement si les deux saisies sont réalisées.**

• Le traitement de la demande de remplacement

Selon le dispositif de remplacement dont relève l'absence, l'absence sera prise en charge par les services académiques. Le bureau du remplacement sollicite par ordre de priorité :

- les professeurs titulaires d'une zone de remplacement (TZR)
- les maîtres auxiliaires et les personnels enseignants non titulaires en CDI
- les enseignants non titulaires en CDD en fonction du barème
- les nouveaux candidats à un emploi d'enseignant non titulaire, validés par le corps d'inspection

Le bureau du remplacement pourra apporter aux chefs d'établissement des éléments sur le traitement de leurs demandes de suppléance. Pour rappel, **le chef d'établissement est le seul interlocuteur des parents d'élèves**. Une adresse fonctionnelle, referent.replacement@ac-reunion.fr, destinée aux chefs d'établissement a été créée pour permettre le signalement des situations d'urgence (multiplicité des situations de non remplacement dans l'établissement, prolongation d'une situation de non remplacement d'un enseignant, etc.)

- **Les étapes de la nomination à l'édition de l'arrêté d'affectation (ou de la nomination à l'édition du contrat pour les CDD)**

1-La nomination

Dès qu'un remplaçant est identifié, le gestionnaire du bureau du remplacement nomme l'enseignant sur la suppléance. L'agent nommé est alors visible dans SUPPLE.

2-L'installation

Dès présentation du professeur remplaçant nommé par le rectorat, le chef d'établissement procède à l'installation informatique de l'agent dans l'application SUPPLE. Celle-ci vous permet d'établir le procès-verbal d'installation.

3- L'édition et la transmission du contrat à l'établissement

Une fois l'agent installé, l'arrêté d'affectation ou le cas échéant, le contrat peut alors être édité par le service gestionnaire et transmis dans les établissements par courrier électronique

4- La transmission des pièces signées à la DPES4

Le procès-verbal d'installation accompagné de l'arrêté d'affectation ou le cas échéant du contrat, dûment signés, doivent être retournés à la DPES.

Dans le cas, d'un enseignant nouvellement recruté, un dossier de prise en charge doit également être transmis. Celui-ci est composé de :

- une fiche de renseignement complétée et signée
- un RIB au nom de l'agent
- une copie de la carte d'identité ou passeport
- une copie de la carte vitale
- une copie du diplôme le plus élevé détenu
- du certificat médical d'aptitude à l'emploi
- si l'agent a des enfants à charge, la demande de supplément familial de traitement complétée et signée, accompagnée de la copie du livret de famille et éventuellement, de l'attestation de l'employeur du conjoint précisant que ce dernier ne perçoit pas de SFT.

Afin d'éviter tout retard dans la rémunération des personnels contractuels, il est vivement rappelé ici l'importance de fournir dans les temps aux services académiques les pièces nécessaires à la prise en charge de l'agent.

• La prolongation

La prolongation est définie dans ce paragraphe comme la demande de prolongation de la mission du remplaçant. Dès connaissance d'une prolongation, il faut saisir dans SUPPLE une demande de prolongation. Cela peut se faire uniquement si la saisie intervient au plus tard le lendemain de la fin de la suppléance. Si l'arrêté n'a pas été fourni dans les temps, il faudra créer une nouvelle demande.

Dans le cas où la suppléance est assurée par un TZR, un MA ou un CDI alors un arrêté de prolongation sera adressé par courrier électronique à l'établissement. Si la suppléance est assurée par un CDD alors un avenant au contrat initial sera adressé par courrier électronique à l'établissement.

• La fin de la suppléance

La suppléance prend fin à la date de fin précisée au contrat signé ou dès le retour de l'enseignant titulaire du poste. Il peut arriver que l'enseignant remplacé reprenne son poste avant la fin de la suppléance. Dans ce cas, il faudra informer les services de la DPES4.

Une suppléance confiée à un personnel contractuel peut prendre fin de manière anticipée pour les motifs suivants :

- La démission du suppléant : le suppléant peut démissionner en cours de suppléance. Pour cela, il doit en aviser les services académiques sans délai, sous votre couvert, par un courrier précisant les motifs de sa décision. Un délai de préavis sera appliqué selon la réglementation en vigueur.
- Le licenciement à l'initiative de l'administration : un enseignant non titulaire peut faire l'objet d'un licenciement conformément aux dispositions réglementaires en vigueur notamment le décret du 17 janvier 1986.

Si vous souhaitez qu'il soit mis fin à une suppléance avant la date prévue, pour faute professionnelle par exemple, il vous appartient de saisir les services académiques par le biais d'un rapport explicitant précisément les faits reprochés. Le rapport devra être communiqué à l'intéressé.

Les personnels qui rencontrent des difficultés devront être signalés aux corps d'inspection et au service gestionnaire. En cas de difficultés de nature pédagogique, une inspection pourra être diligentée et, selon les possibilités, des dispositifs de formation, d'aide ou de soutien pourront être mis en place.

III – Les statuts des remplaçants

A – L'enseignant titulaire sur zone de remplacement (TZR)

- **Les missions du TZR**

Les TZR sont des personnels titulaires affectés sur une zone de remplacement (zone Nord/Est ou Sud/Ouest). Ils sont rattachés administrativement à un établissement qui les gère comme les autres enseignants. En dehors des **remplacements de moyenne et longue durée auxquels ils doivent répondre de manière prioritaire**, les TZR peuvent être chargés, dans la limite de leur obligation statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer du remplacement de courte durée et/ou des activités de nature pédagogique dans leur établissement de rattachement (soutien, suivi individualisé des élèves, aide aux élèves en difficultés, méthodologie, etc.). Les heures effectuées au titre de ces activités ne donnent pas lieu à rémunération supplémentaire.

Le chef d'établissement fixe, en concertation avec l'enseignant TZR rattaché, en début d'année scolaire, les activités qui lui sont confiées, dans le cadre d'un emploi du temps formalisé.

- **La zone et la discipline d'intervention**

Les TZR se voient confier des affectations à l'année ou des suppléances au sein de leur zone de remplacement. Ils pourront cependant être sollicités pour intervenir dans une zone limitrophe.

Le TZR peut être affecté sur tout type de poste du second degré correspondant à sa qualification. Dans le cas où un TZR monovalent est amené à effectuer un remplacement sur un poste bivalent, type PLP ou PEGC, comprenant deux disciplines non connexes, les heures qui ne relèvent pas de son champ disciplinaire ne lui sont confiées qu'avec son accord (exemple : TZR certifié Histoire sur remplacement PLP Lettres-Histoire). Par ailleurs, en l'absence d'enseignant TZR disponible dans la discipline demandée et dans la zone considérée, il pourra être fait appel, dans ladite zone, à des TZR dans des disciplines connexes.

- **La décision d'affectation**

Une décision d'affectation est transmise par courrier électronique à l'établissement de rattachement et à l'établissement d'affectation qui en informe sans délai l'intéressé. L'établissement demandeur a également connaissance de la nomination en consultant le module SUPPLE.

Dès l'affectation, l'enseignant TZR doit prendre contact avec l'établissement. Un délai de 24h est accordé avant la prise de service afin de permettre à l'enseignant de prendre ses nouvelles fonctions avec plus d'efficacité et de sérénité. Si la suppléance est assurée par un TZR déjà en place dans l'établissement, ce délai n'est pas tenu d'être appliqué. **La non présentation sur le lieu d'un remplacement entraîne des retenues sur trentième.**

Le chef d'établissement procède, dès la prise de fonction de l'enseignant TZR sur une suppléance, à l'installation dans l'application SUPPLE. C'est à partir de cette installation que l'arrêté d'affectation peut être édité par le service gestionnaire. Cet arrêté doit alors être signé par les deux parties puis renvoyé au bureau de gestion de l'enseignant à la DPES. (DPES1, 2 ou 6)

Un enseignant TZR ne doit effectuer aucune mission de remplacement de moyenne ou longue durée dans son établissement de rattachement administratif ou un établissement voisin sans avoir été au préalable missionné à cette fin par les services du rectorat.

- **Le paiement des frais liés à la mission de remplacement**

L'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR) est versée aux personnels titulaires remplaçants pour tout déplacement lié à une mission de remplacement ou de suppléance inférieure à l'année dans un établissement autre que l'établissement de rattachement. Le TZR assurant un remplacement à l'année ne pourra bénéficier du versement de l'ISSR. Il pourra éventuellement prétendre à des frais de déplacement. Vous trouverez en *annexe 2* le détail du dispositif applicable ainsi que l'imprimé devant être rempli et transmis pour toute mise en paiement de l'ISSR. L'envoi d'un état par période est recommandé pour l'indemnisation.

B- Les différents statuts des personnels non titulaires

- **Les maîtres auxiliaires et les enseignants en contrat à durée indéterminée (CDI)**

Les maîtres auxiliaires et les agents en CDI sont des personnels non titulaires affectés sur l'ensemble de l'Académie. Ils sont rattachés administrativement à un établissement qui les gère. Ils doivent se présenter à leur établissement de rattachement dès la pré-rentree afin d'y être installés.

Comme les enseignants TZR, un emploi du temps doit leur être confié dans leur établissement de rattachement entre deux suppléances. En cas d'affectation sur une suppléance, ils doivent rejoindre leur établissement d'affectation dans un délai de 24h après réception de la décision d'affectation.

- **L'enseignant en contrat à durée déterminée**

Il s'agit de personnels recrutés pour remplir une mission spécifique, par contrat de droit public à durée déterminée. Dans le cadre d'un contrat établi pour assurer une suppléance, le CDD est conclu dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer. Le contractuel effectue le service d'enseignement de l'agent qu'il remplace.

- **Les spécificités communes aux différents statuts des enseignants non titulaires**

Sur le plan indemnitaire, les agents contractuels bénéficient des primes et indemnités auxquelles peuvent prétendre les agents titulaires exerçant les mêmes fonctions. Les agents contractuels à temps complet peuvent percevoir des heures supplémentaires (HSE ou HSA).

Un allègement de service d'une heure est prévu pour les agents contractuels recrutés à temps complet pour un besoin couvrant l'année scolaire et exerçant soit, dans deux établissements de communes différentes, soit dans au moins trois établissements.

Les agents contractuels ne peuvent pas prétendre à l'ISSR. Néanmoins, à l'instar des personnels titulaires, il leur est possible de percevoir des frais de déplacement en cas d'intervention sur plusieurs établissements conformément à la réglementation applicable.

**Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe**



Maryvonne CLÉMENT