



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des Personnels
de l'Enseignement
Secondaire**

**Bureau de gestion du remplacement
DPES 4**

Saint-Denis, le 18 novembre 2025

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

Le Recteur

à

24 Avenue Georges Brassens CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Circulaire N° DPES/25/32

Objet : Le remplacement des personnels enseignants et d'éducation

L'efficacité et l'optimisation du remplacement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation constituent une préoccupation académique majeure, compte tenu des enjeux pédagogiques et organisationnels pour les élèves et leurs familles.

Afin de répondre à cette exigence, deux dispositifs complémentaires de remplacement coexistent au sein de l'académie.

I – LE REMPLACEMENT DE COURTE DURÉE (RCD)

1. Définition et principes généraux

Le remplacement de courte durée (RCD) concerne les absences d'une durée inférieure ou égale à quinze jours. Pour répondre à des circonstances particulières, les services académiques pourront être amenés à prolonger cette durée au-delà de quinze jours.

Il est placé sous la responsabilité du chef d'établissement, qui veille à sa mise en œuvre effective et conforme aux priorités pédagogiques de l'établissement.

Ce dispositif repose sur la mobilisation des enseignants de l'établissement, disponibles et qualifiés, afin d'assurer la continuité des enseignements. Les professeurs peuvent intervenir dans leur propre discipline ou, le cas échéant, dans une autre discipline, en fonction des besoins des élèves et des compétences mobilisables. À titre d'exemple, un professeur de lettres peut être remplacé par un collègue d'anglais, qui dispensera un enseignement d'anglais durant la période concernée.

2. Plan annuel de remplacement de courte durée

Chaque établissement doit élaborer un plan annuel de remplacement de courte durée, en concertation avec les équipes pédagogiques.

Ce plan, présenté pour information au conseil d'administration, précise :

- les objectifs et les priorités du dispositif ;
- les modalités de mobilisation des personnels ;
- les conditions de recours au volontariat, ou, en l'absence de volontaires, à la désignation d'un enseignant par le chef d'établissement.

Le Recteur veillera à l'effectivité de l'élaboration et de l'application de ce plan dans chaque établissement.

Dans la mesure du possible, le chef d'établissement privilégiera les personnels ayant validés des parts de PACTE.

Le remplacement de courte durée assure ainsi la continuité immédiate des enseignements au sein des établissements ; lorsque l'absence se prolonge, un second dispositif prend le relais : le remplacement de moyenne et longue durée.

II – LE REMPLACEMENT DE MOYENNE ET LONGUE DURÉE

Le remplacement de moyenne et longue durée s'applique aux absences supérieures à quinze jours.

1. Gestion et mise en œuvre

La prise en charge de ces remplacements relève du bureau du remplacement du rectorat, qui intervient dans toute la mesure du possible, dès les premiers jours dans les situations suivantes :

- disponibilité d'un TZR, MA ou CDI de la discipline dans la zone concernée ;
- congé de maternité ;
- congé de formation professionnelle ;
- départ à la retraite ;
- cumul d'absences sans reprise excédant quinze jours ;
- absence pour mesure administrative ou disciplinaire.

Dans les autres cas, le remplacement de courte durée doit être assuré par l'établissement jusqu'à la prise de relais par un remplaçant affecté par le rectorat.

2. Priorité d'affectation des remplaçants

Les remplaçants sont nommés selon l'ordre de priorité suivant :

- Professeurs titulaires d'une zone de remplacement (TZR) ;
- Maîtres auxiliaires et personnels enseignants non titulaires en CDI ;
- Enseignants contractuels en CDD selon un barème ;
- Nouveaux candidats à un emploi d'enseignant contractuel, validés par le corps d'inspection.

Le chef d'établissement joue un rôle central dans la gestion des absences et des remplacements au sein de l'établissement. Il est notamment responsable de l'organisation interne et de la communication avec les équipes pédagogiques. À cet égard, le chef d'établissement est également le seul interlocuteur des parents d'élèves pour toute question concernant les absences et les remplacements.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement dans la mise en œuvre de ces dispositifs au profit de la réussite de nos élèves.

Pour le recteur de région académique,
recteur d'académie et par délégation
le secrétaire général de région académique
secrétaire général d'académie

SIGNE

Erwan POLARD

La présente circulaire est suivie des annexes ci-dessous	
Annexe 1	Déclaration et gestion des heures de RCD
Annexe 2	Les statuts des personnels en charge du remplacement
Annexe 3	La suppléance : fiche technique
Annexe 4	Les ISSR (Indemnités de Sujétion Spéciale de Remplacement)

DECLARATION DES HEURES DE RCD ET GESTION DES HSE DE SUPPLEANCE

1 - Déclaration des heures de Remplacement de Courte Durée (RCD)

Cas des absences inférieures à 15 jours :

- Saisie dans GI/GC :
 - Lorsqu'un congé inférieur à 15 jours est saisi dans l'application GI/GC, cette saisie est automatiquement couplée avec le remplacement de la personne absente.
 - La déclaration des heures de remplacement effectuées en interne est automatiquement pré-remplie dans l'application ASIE pour les indemnités de RCD au profit du remplaçant.
- Validation dans ASIE :
 - Après le service effectué, les heures de remplacement doivent être validées dans ASIE pour permettre la mise en paiement des indemnités.

Cas des absences supérieures à 15 jours :

- Saisie et Validation dans ASIE :
 - La saisie et la validation des heures de remplacement effectuées doivent être réalisées directement dans ASIE. L'enveloppe budgétaire correspondante pour ces indemnités est l'enveloppe 0141 HSE – ENS.
- Codes d'indemnités :
 - Code indemnité 0497 : Pour les personnels titulaires.
 - Code indemnité 1921 : Pour les personnels non titulaires.

Le logiciel INDEX EDUCATION permet désormais un paramétrage spécifique pour la prise en charge des remplacements au-delà de 15 jours.

2 - Gestion des HSE de suppléance

Attribution du budget HSE :

Au début de chaque année scolaire, une enveloppe d'HSE dédiée au remplacement de courte durée est attribuée à chaque établissement. Cette enveloppe permet à l'établissement de gérer et de suivre les heures de remplacement effectuées.

Autonomie de l'Établissement :

L'établissement dispose d'une certaine autonomie en matière de gestion des délais de paiement pour les heures effectuées. Les heures de remplacement seront mises en paiement, selon le calendrier de paye, via l'application ASIE, après le service effectué.

Demande de Crédit Supplémentaire :

Si l'enveloppe d'HSE dédiée au remplacement de courte durée est épuisée, une demande de crédit supplémentaire peut être adressée à la Division des Structures et des Moyens (DSM2).



LES ENSEIGNANTS REMPLACANTS : MISSIONS, AFFECTATIONS ET SPECIFICITES

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

1. Les missions du TZR

Les enseignants titulaires sur zone de remplacement (TZR) sont affectés à une zone géographique spécifique (zone Nord/Est ou Sud/Ouest), mais administrativement, ils sont rattachés à un établissement, tout comme les autres enseignants.

Les missions des TZR sont les suivantes :

- Remplacements de moyenne et longue durée : Les TZR doivent répondre de manière prioritaire aux demandes de remplacement pour des absences de moyenne ou longue durée.
- Remplacements de courte durée et activités pédagogiques : En complément de leurs remplacements, les TZR peuvent être chargés de réaliser des remplacements de courte durée, dans la limite de leur obligation statutaire et en fonction de leur qualification. Ils peuvent également être impliqués dans des activités pédagogiques dans leur établissement de rattachement, telles que :
 - Soutien scolaire,
 - Suivi individualisé des élèves,
 - Aide aux élèves en difficulté,
 - Méthodologie.

Il est important de noter que ces activités ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire.

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

2. La zone et la discipline d'intervention

Affectation sur la zone de remplacement :

Le TZR est affecté sur une zone de remplacement, et il peut être sollicité pour intervenir dans des établissements voisins ou dans des zones limitrophes si nécessaire.

Type de poste :

Le TZR peut être affecté à tout type de poste du second degré correspondant à sa qualification.

Spécificités des remplacements bivalents :

Lorsqu'un TZR monovalent (par exemple un TZR certifié en Histoire) est amené à remplacer sur un poste bivalent (comme un poste de PLP ou de PEGC, qui comprend deux disciplines non connexes, par exemple Histoire et Lettres), les heures relatives à la discipline qui ne relève pas de sa spécialité lui seront confiées uniquement avec son accord.

En cas d'absence de TZR dans la discipline demandée, il pourra être fait appel à des TZR dans des disciplines connexes disponibles dans la zone.

3. La décision d'affectation et l'installation

Transmission de la décision d'affectation :

Une décision d'affectation est envoyée par courrier électronique à l'établissement de rattachement et à

l'établissement d'affectation, lequel informe l'enseignant sans délai. L'établissement demandeur peut également consulter la nomination via le module SUPPLE.

Prise de fonction :

Dès l'affectation, l'enseignant TZR doit prendre contact avec l'établissement d'affectation. Un délai de 24 heures peut être accordé avant la prise de service pour que l'enseignant puisse s'installer dans ses nouvelles fonctions dans des conditions optimales.

Suppléance dans l'établissement de rattachement :

Si le TZR doit effectuer une suppléance dans son établissement de rattachement ou un établissement voisin, il doit avoir été préalablement missionné par les services académiques. L'absence de l'enseignant à son poste entraîne une retenue sur traitement d'1/30^{ème} par journée.

Installation dans SUPPLE :

Lors de la prise de fonction, le chef d'établissement procède à l'installation de l'enseignant TZR dans l'application SUPPLE. C'est cette installation qui permet l'édition de l'arrêté d'affectation, lequel doit être signé par l'enseignant et le chef d'établissement, puis renvoyé au bureau de gestion de la DPES (Direction des Personnels de l'Enseignement Scolaire).

2 - Les remplaçants contractuels

1. Les maîtres auxiliaires et les enseignants en contrat à durée indéterminée (CDI)

Les maîtres auxiliaires et les enseignants en CDI sont des personnels non titulaires affectés sur l'ensemble de l'académie. Ils sont rattachés administrativement à un établissement et doivent s'y présenter dès la pré-rentree pour être installés en l'absence d'affectation sur un remplacement.

Comme les TZR, ils doivent se voir confier un emploi du temps dans leur établissement de rattachement pour les périodes entre deux suppléances ou pour compléter leur service si l'agent n'est pas affecté sur la totalité de son ORS.

En cas de suppléance, ils doivent rejoindre l'établissement d'affectation au plus tard dans les 24 heures suivant la réception de la décision d'affectation.

2. L'enseignant en contrat à durée déterminée (CDD)

Les enseignants en CDD sont recrutés pour des missions spécifiques et remplissent les fonctions de l'enseignant qu'ils remplacent. Leur contrat est de nature publique et à durée déterminée. Ils sont soumis aux mêmes règles en matière de suppléance que les autres remplaçants.

3. Les spécificités communes aux différents statuts

Rémunération et indemnités :

Les agents contractuels bénéficient des primes et indemnités applicables aux personnels titulaires exerçant les mêmes fonctions.

Un allègement de service d'une heure est prévu pour les contractuels à temps complet lorsque le remplacement couvre une année scolaire en service partagé sur plusieurs établissements (par exemple, deux établissements de communes différentes ou trois établissements).

Indemnités de déplacement :

Les agents contractuels ne peuvent pas prétendre à l'ISSR, mais ils peuvent percevoir des frais de déplacement en cas d'intervention dans plusieurs établissements (cf : circulaire frais de déplacement)



LA SUPPLEANCE : FICHE TECHNIQUE

1. La Saisie de la demande de suppléance

Information de l'absence

Tout personnel doit informer de son absence l'établissement dans les meilleurs délais et au plus tard 48 heures et fournir un justificatif.

Saisie dans l'application GIGC :

L'établissement doit enregistrer l'absence dans GIGC, puis initier une demande de suppléance dans SUPPLE (menu « création » pour une première demande, menu « suivi » pour une prolongation).

Cas d'arrêts successifs

Si l'absence est constituée de plusieurs arrêts de moins de 15 jours, les périodes seront additionnées pour atteindre le seuil de 15 jours minimum nécessaire pour la demande de suppléance.

Commentaires et informations supplémentaires

Lors de la demande de suppléance, un commentaire peut être ajouté pour :

- Préciser les dates exactes d'absence (notamment pour août).
- Décrire la répartition des heures selon la discipline (ex : latin/français, créole/français, etc.).
- Indiquer des informations spécifiques pour les disciplines techniques.
- Mentionner toute prolongation éventuelle ou autre information utile.

Cas non gérés par SUPPLE

Les congés tels que le congé de longue durée, congé parental, congé de formation, et le départ en retraite ne sont pas traités dans SUPPLE. Ils sont gérés par les services académiques.

Double saisie obligatoire

Il est important de rappeler que les demandes de suppléance ne sont traitées que si elles sont saisies dans SUPPLE et GI-GC simultanément.

2. Les étapes de la nomination à l'édition de l'arrêté d'affectation / contrat

1- Nomination

Une fois le remplaçant identifié, il est nommé via l'application SUPPLE par le gestionnaire du bureau du remplacement.

2- Installation

Le chef d'établissement procède à l'installation informatique de l'agent dans SUPPLE. Un procès-verbal d'installation doit être rédigé à cette étape.

3- Édition et transmission du contrat

L'arrêté d'affectation ou le contrat est ensuite édité et envoyé à l'établissement par courrier électronique.

4- Transmission des pièces signées

Les pièces suivantes doivent être envoyées à la DPES4 pour finaliser le dossier :

- Procès-verbal d'installation signé ;
- Arrêté d'affectation ou contrat signé ;
- Dossier de prise en charge pour les nouveaux enseignants.

3. La prolongation de la suppléance

Saisie de la prolongation

Lorsqu'une prolongation de remplacement est nécessaire, elle doit être saisie dans SUPPLE au plus tard le lendemain de la fin de la suppléance en cours. Si l'arrêt n'a pas été fourni à temps, il conviendra créer une nouvelle demande.

Modification du contrat

Pour un TZR, MA, ou CDI : un arrêté de prolongation sera envoyé par courrier électronique à l'établissement.
Pour un CDD : un avenant au contrat initial sera transmis à l'établissement.

4. La fin de la suppléance

La suppléance prend fin à la date prévue dans le contrat signé ou dès le retour du titulaire du poste.

Cas de fin anticipée

La suppléance peut prendre fin avant la date prévue dans les cas suivants :

- Démission du suppléant : le suppléant doit informer les services académiques sans délai et préciser les motifs de la démission.
- Licenciement de l'enseignant contractuel : en application du décret du 17 janvier 1986.

Fin de suppléance pour faute professionnelle

En cas de faute professionnelle, le chef d'établissement doit saisir les services académiques par un rapport détaillant les faits reprochés à l'enseignant. Un délai de préavis sera appliqué conformément à la réglementation.

5. Difficultés Pédagogiques, de posture ou avec le Suppléant

En cas de difficultés, les enseignants peuvent être signalés au corps d'inspection et au service gestionnaire. Si nécessaire, des dispositifs d'aide ou de formation pourront être mobilisés.

Le traitement des absences longues et des suppléances nécessite une gestion rigoureuse, avec une saisie et un suivi minutieux des demandes dans les systèmes GI-GC et SUPPLE. La communication entre le chef d'établissement, les services académiques, et le remplaçant est essentielle pour assurer une continuité pédagogique efficace.



L'INDEMNITE DE SUJÉTIONS SPÉCIALES DE REMPLACEMENT DUE AUX TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT

Ref. : décret n° 89-825 du 09/11/1989 modifié portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et second degré.

La nomination d'un enseignant en qualité de titulaire sur zone de remplacement (TZR) ouvre droit, sous certaines conditions, au versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR). La présente fiche a pour objet de rappeler les principales règles applicables en ce domaine et de définir la procédure de remontée des informations nécessaires à la mise en paiement de cette indemnité.

1- Les bénéficiaires et les conditions d'attribution

Peuvent bénéficier de l'ISSR les personnels titulaires nommés pour assurer le remplacement des personnels d'enseignement, d'éducation ou de psychologues scolaires.

L'indemnité est due pour toute nouvelle affectation en remplacement, à un poste situé en dehors de l'établissement de rattachement. Toutefois, l'affectation sur le remplacement continu d'un même personnel pour toute la durée d'une année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité.

Il ressort de ces dispositions que le TZR affecté à l'année ne peut pas prétendre au versement de l'ISSR. De même, en cas d'affectations successives qui constituent in fine un remplacement continu couvrant l'année scolaire, les ISSR sont maintenues jusqu'au jour du renouvellement de l'affectation pour une période s'étendant jusqu'à la fin de l'année scolaire. A cet égard, la nature de l'absence du titulaire du poste (congé maladie, congé maternité, congé parental, etc.) est sans incidence sur le fait que le remplaçant perçoive, ou non, l'ISSR.

Il convient de noter que seuls les jours effectifs de remplacement ouvrent droit au versement de l'ISSR. Le versement est, par conséquent, interrompu pendant les périodes de vacances scolaires, les jours fériés ou lorsque l'enseignant est placé en congé de maladie, congé de maternité, etc.

2- Les modalités de calcul

Le calcul de l'ISSR est fonction de la distance la plus courte entre l'établissement de rattachement et l'établissement où s'effectue le remplacement, auxquels s'appliquent les taux journaliers moyens fixés par arrêté ministériel.

Le tableau ci-dessous reprend les taux applicables au 01/01/2022 :

Distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement où s'effectue le remplacement	Taux de l'indemnité journalière applicable
Moins de 10 km	15,94 €
De 10 à 19 km	21,04 €
De 20 à 29 km	26,16 €
De 30 à 39 km	30,87 €
De 40 à 49 km	36,86 €
De 50 à 59 km	42,89 €
De 60 à 80 km	49,24 €
Par tranche supplémentaire de 20 km	7,34 €

Il convient de préciser que le TZR intervenant sur deux établissements, tous deux différents de son établissement de rattachement, au cours de la même journée, ne percevra qu'une seule indemnité, laquelle sera calculée compte tenu de la distance la plus éloignée constatée entre ces deux établissements et l'établissement de rattachement.

3- La procédure de mise en paiement :

Le TZR devra renseigner pour chaque période, l'imprimé « demande de versement de l'Indemnité de sujétions spéciales de remplacement ».

Ce document, certifié exact par le chef d'établissement bénéficiaire du remplacement et par le chef d'établissement de rattachement, sera transmis par l'intéressé, par voie hiérarchique, au service académique compétent (DPES 4 – bureau de l'ISSR) pour vérification avant mise en paiement.

Les délais de traitement et de paiement sont d'environ 2 mois.

4- Frais de déplacement (non cumulable avec l'ISSR) :

Dès lors qu'un enseignant ne remplit pas les conditions pour percevoir l'ISSR, il peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Dès lors, le TZR affecté à l'année sur deux ou trois établissements (service partagé), peut être remboursé de ses frais de déplacement lorsque deux conditions sont réunies :

- les deux établissements n'appartiennent pas à des communes limitrophes ;
- son domicile n'est pas dans la commune de l'établissement secondaire.

Pour tout renseignement relatif aux frais de déplacements, il convient de s'adresser à la Division des finances et des prestations (DFP4).



**DEMANDE DE VERSEMENT DE L'INDEMNITE DE
SUJETIONS SPECIALES DE REMPLACEMENT (ISSR)**

Décret n° 89-823 du 9 novembre 1989

(A compléter par période)

Nom Prénom :

Corps / Discipline:

Zone de remplacement : Zone Nord / Est Zone Sud / Ouest

Discipline :

ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

Nom de l'établissement :

Code établissement (RNE): 974 (OBLIGATOIRE)

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION

Nom de l'établissement :

Code établissement (RNE): 974 (OBLIGATOIRE)

Période d'affectation pour l'étude de l'ISSR Du : Au :

Emploi du temps :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN						
APRES-MIDI						

Absences éventuelles pendant la période :

du au

du au

du au

A Le

Vu et certifié exact
Le chef d'établissement de
rattachement

Vu et certifié exact
Le chef d'établissement
d'affectation

La / Le titulaire remplaçant(e)

cachet et signature obligatoires

cachet et signature obligatoires

Signature obligatoire

IMPRIMÉ A RETOURNER AU RECTORAT- DPES 4 (Tout imprimé incomplet ne pourra être traité par le service compétent)