

GUIDE POUR LES ENSEIGNANTS REMPLAÇANTS

Ce guide s'adresse aux enseignants nouvellement nommés sur des fonctions de remplacement afin de les accompagner dans la prise de fonction.

Références réglementaires :

- Code de l'éducation, article L 133-1 sur l'accueil des enfants scolarisés,
- Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 modifié par le décret n°2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations réglementaires de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré,
- Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement,
- Décret n° 2017-856 du 9 mai 2017 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement des enseignants du premier degré.

Sommaire :

- Principes de gestion départementale,
- Organisation et obligations réglementaires de service,
- Dispositif départemental d'accompagnement,
- Coordonnées des services de gestion,
- Indemnité de sujétions spéciales de remplacement,
- Tableau de suivi des obligations de service.

Préambule :

Les titulaires remplaçants participent à la mission de l'école publique. Leur fonction est d'assurer la continuité du service public d'éducation due aux élèves et aux familles.

Le titulaire mobile joue un rôle déterminant dans la continuité des apprentissages. Il assure le remplacement de l'enseignant titulaire de la classe. Il mobilise en tant que professeur des écoles sa polyvalence et son expertise à tous les niveaux de chaque cycle. Ses capacités d'analyse lui permettent une prise en charge continue des élèves. Il propose des situations d'apprentissages adaptées au niveau des élèves et à la durée prévue du remplacement, il veille à la mise en œuvre de la progressivité des apprentissages et à la programmation des enseignements définies en conseil des maîtres.

Sitôt nommé, Il devient un enseignant à part entière au sein de la communauté éducative de l'école. Les échanges professionnels sont réciproques entre le titulaire mobile et l'école d'accueil afin de répondre aux besoins des élèves.

I/ Principes de la gestion départementale du remplacement dans le Pas-de-Calais :



Vous venez d'être nommés sur un poste de brigade départementale (BD) avec un rattachement administratif dans une école qui dépend elle-même d'une circonscription. La gestion du remplacement est déléguée aux IEN de circonscription. Par principe, vous effectuerez, prioritairement, des remplacements au sein de cette circonscription, puis sur l'ensemble du bassin concerné. Vous avez vocation à remplacer sur toutes les natures de support, y compris en enseignement spécialisé (ULIS, SEGPA, EREA, IME etc...) et pour tous types d'absences (maladie, autorisations d'absence, stages CAPPEI, REP+, formation continue, décharges de rentrée et de fin d'année scolaire des directeurs de 1 à 3 classes...). Les remplacements en ASH sont mis en œuvre par les IEN du bassin en concertation avec les IEN-ASH.

Vous venez d'être nommés sur un poste de brigade départementale formation continue (BDFC). Vous effectuerez des remplacements à ce titre sur tout type de poste. Lors des pics d'absence, vous pouvez, si besoin, être mobilisés pour du remplacement pour d'autres motifs. Compte tenu de l'organisation et de la nature de votre mission, vous travaillez sur le bassin et en interbassin.

II/ Organisation et obligations réglementaires de service (ORS) :

Vous êtes assujettis aux mêmes ORS que l'enseignant que vous remplacez. A ce titre, les 108 heures annuelles sont réalisées sous la responsabilité des IEN de circonscription (cf « Tableau de suivi des obligations de service »).

En cas de dépassement des ORS, vous formulerez une demande de récupération auprès de votre IEN de circonscription qui, après vérification du dépassement, en valide les modalités de mise en œuvre. Ces récupérations s'effectueront de manière régulière et lissée, sur la période suivante et hors période de pic d'absence, en évitant de cumuler les demandes de récupération en fin d'année scolaire.

En cas de remplacement :

Vous prenez l'ensemble du service de l'enseignant remplacé (ORS, enseignement, APC, réunions et conseils, surveillances de récréation...) dès le premier jour du remplacement, dans la mesure du possible.

Lors de votre accueil, le directeur :

- vous délivre toutes les informations essentielles à votre mission, notamment :
 - les heures d'entrées et de sorties de l'école,
 - les horaires et services de récréation,
 - l'emploi du temps de la classe (et notamment activités sportives nécessitant un matériel adapté),
 - les manuels utilisés,
 - les dates des réunions des différents conseils,
 - le projet d'école,
 - les projets personnalisés de scolarisation (PPS) et projets d'accueil individualisés (PAI) des élèves, le cas échéant,
 - les organisations pédagogiques collectives.

- vous facilite l'utilisation du matériel de la classe, de l'école et des différents locaux d'enseignement.

L'enseignant titulaire de la classe laisse les informations et les documents nécessaires à la continuité pédagogique et à la vie de la classe. En retour, vous lui communiquez un

compte-rendu précis des activités conduites et toute information relative au travail réalisé ou en cours. Vous lui restituez le matériel emprunté, les évaluations des élèves, les cahiers et fiches de travail corrigés.



En cas de non remplacement :

Vous assurez des missions de soutien et d'aide pédagogique dans votre école de rattachement.

Pour cela, dès la rentrée, vous définissez avec le directeur et les collègues, le rôle qui peut être le vôtre, par exemple :

- participer de l'accueil et de la scolarisation des TPS/PS,
- aider au déroulement de séances (nécessitant du matériel, travail en groupes, de la manipulation, par exemple en EPS, sciences, arts visuels, LVE, TICE...)
- au sein d'une classe, conduire des ateliers, favoriser la différenciation,
- prendre en charge des groupes de besoin,
- faciliter le fonctionnement global de l'école (par exemple en prenant en charge, sans caractère systématique et pour un temps limité, la classe du directeur).

III/ Dispositif départemental d'accompagnement :

1/ Un plan départemental de formation continue et des animations pédagogiques :

En votre qualité de BD, vous bénéficiez des actions de formation mises en place au sein du plan départemental de formation et des animations pédagogiques proposées par votre circonscription de rattachement.

2/ Un accompagnement spécifique en ASH :

Afin de vous aider, si nécessaire, à prendre en charge un remplacement en enseignement spécialisé (ASH), les circonscriptions ASH du département recensent chaque début d'année vos besoins de formation. Les domaines de formation spécifique proposés peuvent notamment porter sur :

- la connaissance de l'ASH,
- l'adaptation de la pédagogie à l'ASH,
- la connaissance des obstacles rencontrés par les élèves en fonction du handicap,
- la connaissance des obstacles rencontrés par les élèves en grandes difficultés scolaires.

IV/ Coordonnées des services administratifs et de gestion :



SERVICE	OBJET	COORDONNÉES
Circonscription de l'école de rattachement (à compléter) : IEN ASH de rattachement	Pour toutes questions relevant du remplacement qui traitera la demande directement ou vous orientera sur le service à contacter.	Voir sur le site de la DSDEN62 : onglet « la direction départementale », puis « les circonscriptions » (document à télécharger)
Conseillers pédagogiques de ma circonscription et ASH : (à compléter) :	Pour toute question d'ordre pédagogique et/ou besoin d'accompagnement dans la prise de fonction.	Voir sur le site de la DSDEN62 : onglet « la direction départementale », puis « les circonscriptions » (document à télécharger)
DSDEN 59 - Bureau de Gestion Individuelle (BGI 62), Nom du Gestionnaire (à compléter) :	Pour toute question relative au versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)	Voir sur le site de la DSDEN, « espace professionnel », « enseignants du premier degré », « traitement et indemnités » télécharger le répertoire de contacts ou voir la dernière page du présent guide
DSDEN 62 – Division des personnels – Secrétariat	Pour toute autre question	Tél : 03 21 23 82 70 ce.i62dp@ac-lille.fr Site de la DSDEN62 – « la direction départementale », Présentation, « annuaire téléphonique des services »
Un « guide des usagers » académique est disponible sur le site de la DSDEN du Pas de Calais dans « espace professionnel », « enseignants du premier degré », dans lequel vous trouverez la réponse à vos questions ou le service compétent pour vous répondre.		

Le secrétariat de la circonscription de rattachement doit pouvoir vous joindre rapidement. A cet effet, vous lui communiquerez vos coordonnées téléphoniques.

Indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) aux personnels assurant des remplacements dans le premier degré et le second degré

Décret n°89-825 du 9 novembre 1989



L'ISSR est une indemnité versée à tout titulaire remplaçant exerçant sur un poste situé hors de son établissement ou de son école de rattachement.

Le montant de l'ISSR est fonction de la distance (voir tableau ci-dessous). Il est versé exclusivement pour les jours effectifs de remplacement.

Taux de paiement (taux en vigueur au 01/03/2017) :

Les taux journaliers moyens de cette indemnité, fixés par l'arrêté du 13 septembre 1991, suivent la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

Code taux	Libellé	Montant brut journalier (€)
001	Moins de 10KM	15,38
003	10 à 19KM - 2nd degré et brigades départementales	20,02
005	20 à 29KM - 2nd degré et brigades départementales	24,66
007	30 à 39KM - 2nd degré et brigades départementales	28,97
009	40 à 49KM - 2nd degré et brigades départementales	34,40
017	50 à 59 KM - 2nd degré et brigades départementales	39,88
018	60 à 80 KM - 2nd degré et brigades départementales	45,66
019	81 à 100 KM - 2nd degré et brigades départementales	52,47
020	101 à 120 KM - 2nd degré et brigades départementales	59,29
021	121 à 140 KM - 2nd degré et brigades départementales	66,10
022	141 à 160 KM - 2nd degré et brigades départementales	72,92
023	161 à 180 KM - 2nd degré et brigades départementales	79,73

Génération de l'indemnité :

- Elle est générée par la saisie, en circonscription, de l'absence de l'enseignant chargé de la classe et du remplacement afférent.
- Chaque début de mois, la circonscription vous fait parvenir, par le biais de votre messagerie électronique académique, un « état brut » des remplacements effectués au cours du mois précédent.
Il vous appartient de vérifier l'exactitude des informations portées sur ce document et de prendre l'attache du secrétariat de la circonscription pour toute demande de renseignement.
- Cet état est ensuite transmis au service chargé des rémunérations (DSDEN 59 – DPEP – BGI 62) pour mise en paiement de ou des indemnité(s) induite(s) par le service effectué.

Calendrier prévisionnel de paiement :



Mois des remplacements	Mois de paie (prévisionnel)
SEPTEMBRE	NOVEMBRE
OCTOBRE	DECEMBRE
NOVEMBRE	JANVIER
DECEMBRE	FEVRIER
JANVIER	MARS
FEVRIER	AVRIL
MARS	MAI
AVRIL	JUIN
MAI	JUILLET
JUIN et JUILLET	AOUT

Coordonnées de la DSDEN 59 – DPEP – BGI 62 :

Pour toute question relative à l'ISSR :

*DSDEN DU NORD – DPEP – Bureau de Gestion Individuelle du Pas-de-Calais (BGI 62)
1, rue Claude Bernard – 59033 LILLE CEDEX*

Géraldine Boulet, chef de Bureau

Courriel : dpeia59.bgi62@ac-lille.fr

Téléphone : **03.20.62** + numéro de poste (voir ci-dessous)

poste	Pour les enseignants dont les noms suivent :	courriel
32 70	<i>De AARIRIJ – à BOQUET</i>	bgi62.gest1@ac-lille.fr
31 35	<i>BORDEYNE-BOUCLY – CARUEL</i>	
33 15	<i>CASADEI – DECUPPER</i>	
33 22	<i>DEDELOT – DRUON</i>	
32 76	<i>DU WIQUET – FOVET</i>	
31 37	<i>FRACZYK – HONORE</i>	bgi62.gest2@ac-lille.fr
31 38	<i>HOORELBEKE – LABY</i>	
31 48	<i>LACAN- LHUISSIER</i>	
32 37	<i>LIABEUF – MROZ</i>	
32 38	<i>MUCCI – RAYNAL</i>	
31 39	<i>REANT – TETU</i>	
32 13	<i>THAON – ZYGMANOWSKI</i>	