



Bulletin académique spécial

n°382

du 1 octobre 2018

Remplacement des
personnels enseignants du
second degré



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



SOMMAIRE

Remplacement des personnels enseignants du second degré Année scolaire 2018-2019

I / L'Organisation du remplacement dans les établissements du second degré et par les services académiques - Textes	3
1 / Remplacements de courte durée organisés par les établissements	3
<input type="checkbox"/> L'appel aux professeurs de l'établissement	3
<input type="checkbox"/> La mobilisation du vivier de remplacement de proximité.....	4
<input type="checkbox"/> L'appel aux services du Rectorat	4
<input type="checkbox"/> La désignation d'un référent « remplacement » établissement.....	4
2 / Nomination par le Rectorat des personnels appelés en remplacement	4
<input type="checkbox"/> Les Titulaires de zone de remplacement	4
<input type="checkbox"/> Les non titulaires :	5
- Les maîtres auxiliaires.....	5
- Les contractuels CDD - CDI	5
- Dispositions communes concernant les congés	6
- Dispositions concernant le recrutement	6
- Le référent « remplacement » académique.....	6
II / Les procédures de remplacement	6
1 / La demande de suppléance	6
2 / La mise en place du remplacement.....	7
<input type="checkbox"/> Suppléances assurées par un TZR ou un MA	7
<input type="checkbox"/> Suppléances assurées par un contractuel	7
3 / La prolongation et la fin de suppléance.....	8
<input type="checkbox"/> La saisie de la prolongation.....	8
<input type="checkbox"/> La fin de suppléance	8
III / Le suivi du remplacement et dispositions financières	8
1 / Gestion administrative d'un TZR	8
2 / Gestion administrative d'un MA.....	9
3 / Gestion administrative et financière d'un contractuel	9
4 / Dispositions communes.....	9
5 / Indemnités, I.S.S.R	9

ANNEXES

Annexe 1 - Dossier contractuel	11
Annexe 1.1 : Déclaration sur l'honneur	
Annexe 1.2 : Certificat médical d'aptitude physique pour l'admission à un emploi public	
Annexe 1.3 : Honoraires médicaux obligatoires	
Annexe 1.4 : Honoraires médicaux complémentaires	
Annexe 1.5 : Extrait du casier judiciaire	
Annexe 1.6 : Fiche d'évaluation du chef d'établissement	
Annexe 2 - Procès-verbal d'installation des TZR - MA - CTEN (à conserver à l'EPLÉ).....	18
Annexe 3 - Conditions d'exercice des fonctions de remplacement.....	19
Annexe 4 - Annuaire des gestionnaires du remplacement.....	20

Bulletin Académique Spécial

Le remplacement des personnels enseignants du second degré

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
S/C de MM les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Division des Personnels Enseignants

Références :

- **décret 99-823 du 17 septembre 1999** relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
- **décret 2005-1035 du 26 août 2005** sur le remplacement de courte durée dans les établissements d'enseignement du second degré dont les dispositions sont précisées par la **note de service 2005-130 du 30 août 2005** ;
- **décret 2005-1036 du 26 août 2005** sur le taux de rémunération des heures supplémentaires effectuées au titre du remplacement de courte durée ;
- **décret 1999-823 du 17 septembre 1999** relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
- **décret 2014-940 du 20 août 2014** relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.
- **décret 2016-1171 du 29 août 2016** relatif aux agents contractuels.
- **note de service 2010-140 du 20 septembre 2010** sur l'amélioration du dispositif de remplacement des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré public.
- **circulaire 2015-057 du 29 avril 2015** sur les missions et obligations réglementaires des enseignants.
- **circulaire 2017-050 du 15 mars 2017** sur l'amélioration du dispositif de remplacement.

I / L'Organisation du remplacement dans les établissements du second degré et par les services académiques

1 / Remplacements de courte durée (RCD) organisés par les établissements (durée inférieure ou égale à deux semaines - art 1 du décret 2005-1035)

• L'appel aux professeurs de l'établissement

Le chef d'établissement fait d'abord appel à des **professeurs de l'établissement** rétribués en heures supplémentaires(HSE).

Ce protocole s'applique même si l'appel au volontariat demeure la voie privilégiée pour assurer les suppléances. Cependant, dans la mesure où aucun volontaire ne se serait proposé pour effectuer une mission de remplacement dans l'établissement, le chef d'établissement pourra être amené à désigner un enseignant pour la prendre en charge afin de préserver l'application du principe de continuité du service public.

Le choix de l'enseignant désigné se fondera sur une appréciation du professeur le mieux à même d'assurer cette mission de remplacement, en considération de sa disponibilité et de sa qualification.

Dans cette situation, l'enseignant désigné doit être prévenu au plus tard 24 heures avant le début de la suppléance. Conformément aux précisions de la circulaire 2015-057 précitée, l'absence dans une discipline donnée pour une classe d'élèves peut donner lieu à un remplacement dans une autre discipline. Ainsi, par exemple, en l'absence d'un professeur de mathématiques, un professeur de lettres modernes pourra le remplacer en dispensant des heures de français.

Une planification fine des absences prévisibles pourrait permettre à un ou des enseignants d'intervenir en suppléance dans des classes dont ils ont la charge dans leur propre discipline. La connaissance des élèves serait ainsi déjà acquise. A défaut, ils pourraient intervenir prioritairement en suppléance dans les mêmes classes. Le chef d'établissement veillera globalement à une répartition équilibrée des missions de remplacement entre les enseignants de l'établissement.

Les enseignants de l'établissement peuvent être mobilisés dans la limite de 60 heures annuelles et 5 heures-semaine toutes heures supplémentaires comprises (décret 2005-1035 du 26/08/2005).

La gestion du remplacement de courte durée et de son indemnisation a été mise en place dans l'application GI/GC - RCD vous permettant de payer ces HSE via ASIE (les codes apparaissent dans ASIE. Les codes indemnités 1241 (enseignement), et 1242 (insertion jeunes MLDS) sont à utiliser. Je vous précise que ces codes indemnités doivent être utilisés pour le paiement des remplacements de courte durée en temps réel.

Les enseignants titulaires de l'établissement exerçant à temps partiel, et avec leur accord, ainsi que les contractuels et les AED à temps incomplet, peuvent **exceptionnellement** effectuer des heures supplémentaires effectives (**HSE**) pour des remplacements de courte durée. En revanche, les stagiaires affectés dans l'établissement ne doivent pas effectuer de remplacement.

• La mobilisation du vivier de remplacement de proximité

Les établissements scolaires peuvent également mobiliser le **vivier de remplacement de proximité** constitué par les TZR disponibles rattachés administrativement à l'établissement.

Dans tous les cas, cette opération est subordonnée à la saisie dans l'application GIGC/RCD (Gestion Individuelle Gestion Collective/Remplacement de Courte Durée) du congé court et à l'autorisation de la DIPE.

• L'appel aux services du Rectorat

Dans l'hypothèse où il n'est pas possible de trouver une solution à l'interne, le chef d'établissement fait appel rapidement aux services du Rectorat (cf § II).

• La désignation d'un référent « remplacement »

Enfin, les chefs d'établissement désignent un référent « remplacement » qui a vocation à être l'interlocuteur privilégié des services académiques. A défaut de désignation, ce dernier est le référent institutionnel.

⇒ A noter : Les procédures concernant le remplacement des **personnels d'éducation et psychologues EN** restent gérées entièrement par le Rectorat.

Les demandes de remplacement des **instituteurs et professeurs des écoles spécialisés exerçant en SEGPA et EREA** doivent être adressées aux Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques du département concerné.

2 / Nomination par le Rectorat des personnels appelés en remplacement

Les services académiques (DIPE pour tous les départements) ont pour mission d'assurer le remplacement des enseignants du second degré et de constituer un vivier complémentaire de remplaçants contractuels.

Ils disposent pour cela de l'appui :

- de professeurs titulaires d'une zone de remplacement (TZR),
- de maîtres auxiliaires (MA),
- de contractuels.

• Les Titulaires de zone de remplacement

Ce sont des personnels titulaires affectés lors du mouvement (phase intra-académique) sur une zone de remplacement (au nombre de neuf dans l'académie : Digne, Manosque, Briançon, Gap, Nord-Est 13, Sud-Est 13, Ouest 13, Centre Académie, Vaucluse).

Ils sont rattachés administrativement à un établissement (RAD) qui les gère comme les autres titulaires. Le chef d'établissement doit, par conséquent, assurer le suivi de leur dossier (notation administrative, congés...).

Ils peuvent être appelés à effectuer des remplacements dans une zone limitrophe lorsque le service le nécessite (art. 3 du décret du 17 septembre 1999).

Obligation de service dans l'établissement de rattachement

Le chef d'établissement de rattachement fixe en début d'année scolaire, en concertation avec eux, les activités qui leur sont confiées, dans le cadre d' un emploi du temps formalisé.

En effet, en-dehors des remplacements de courte ou moyenne durée auxquels ils doivent répondre, les TZR peuvent être chargés, dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer des activités de nature pédagogique dans leur établissement de rattachement (soutien, suivi individualisé des élèves, études dirigées, aide aux élèves en difficulté, aide au travail personnel, méthodologie, ...). Les heures effectuées au titre de ces activités ne donnent pas lieu à rémunération supplémentaire (art. 5 du décret du 17 septembre 1999 et annexe 3).

Ces activités doivent être formalisées par un état de service signé entre les parties et communiqué aux services de gestion du Rectorat. Ces activités ne peuvent en aucun cas être un obstacle à une mission de remplacement. Les personnels de documentation, d'éducation et psychologues sont soumis aux mêmes règles.

Absence du TZR

En cas d'absence d'un TZR durant sa période de remplacement, le chef d'établissement d'exercice doit en informer l'établissement de rattachement. Ce dernier doit saisir l'absence du TZR dans le module GIGC (Gestion Individuelle Gestion Collective).

Les TZR sont tenus de communiquer sans délai tout changement dans leurs coordonnées personnelles au Rectorat et à leur établissement de rattachement.

Les sportifs de haut niveau sont également tenus de fournir, dès la rentrée scolaire, le calendrier de leurs activités à ce titre.

Leur candidature au Plan Académique de Formation doit être examinée avec attention. En effet, les TZR bénéficient, sur ce plan, exactement des mêmes droits que les autres personnels de l'établissement.

• Les non titulaires

- Les contractuels

Ce sont des personnels recrutés pour remplir une mission spécifique, par un contrat de droit public à durée déterminée établi par le Rectorat. Ce contrat peut être transformé en contrat à durée indéterminée si l'intéressé remplit les conditions fixées par la loi du 12 mars 2012.

Pour les CDI : les périodes de remplacement et de non remplacement sont régies de la même façon que pour les TZR : en dehors des remplacements de courte ou moyenne durée, les CTEN peuvent être chargés d'assurer des activités de nature pédagogique, formalisées par un état de service signé entre les deux parties et communiqué aux services de gestion du Rectorat (*voir supra, « obligation de service dans l'établissement de rattachement »*).

- Les maîtres auxiliaires

Ce sont des personnels non titulaires affectés sur l'ensemble de l'académie.

Depuis 1996, il n'y a plus de recrutement. Les MA en poste dans l'académie bénéficient des dispositions de la loi du 26 juillet 2005 relative au **contrat à durée indéterminée** (tout en conservant la garantie d'emploi).

Ils sont, eux aussi rattachés administrativement, après avis de la commission paritaire consultative, à un établissement qui les gère.

Ils doivent **se présenter dans leur établissement de rattachement dès la pré-rentrée** afin d'y être installés. En effet, ils sont **payés à partir de la date de leur installation**. Si celle-ci est effectuée après une date butoir communiquée par les services de la paye, le versement du salaire n'interviendra qu'à la fin octobre et au prorata du service fait.

Ils doivent rejoindre leur établissement d'affectation dans un délai maximum de 48 heures. Au-delà, la procédure d'abandon de poste est engagée.

Les périodes de remplacement et de non remplacement sont régies de la même façon que pour les TZR : en dehors des remplacements de courte ou moyenne durée, les MA peuvent être chargés d'assurer des activités de nature pédagogique, formalisées par un état de service signé entre les deux parties et communiqué aux services de gestion du Rectorat (voir supra, « obligation de service dans l'établissement de rattachement »).

Ils sont notés par le chef d'établissement de rattachement qui pourra solliciter pour avis les responsables des établissements où le MA a effectué des remplacements.

- Dispositions communes concernant la gestion des congés

En cas d'absence d'un maître auxiliaire ou d'un contractuel, la saisie des congés est effectuée par le chef d'établissement par le biais du module GIGC (Gestion Individuelle Gestion Collective).

Pour ces non titulaires relevant du régime général, les arrêtés d'octroi de congés doivent être ensuite adressés aux gestionnaires du remplacement DIPE – Rectorat, pour le suivi des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) et de la paie.

- Dispositions concernant le recrutement

Les contractuels sont recrutés par les services de la DIPE.

Les personnes qui ont déjà assuré des suppléances, et qui ont fait l'objet d'une évaluation positive avec avis favorable des corps d'Inspection et du chef d'établissement, sont recrutées en priorité.

Les candidats peuvent se faire connaître auprès des services chargés de la gestion du remplacement :

- en se connectant sur internet par le module SIATEN : <https://bv.ac-aix-marseille.fr/siaten>,
- **et** en adressant au Rectorat à la DIPE, par courrier ou par mail recrutement.dipe@ac-aix-marseille.fr une candidature spontanée, sous forme d'une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, et de la copie du diplôme le plus élevé, copie de la carte d'identité, du passeport ou du titre de séjour.

- Le référent « remplacement » académique

Les gestionnaires du remplacement et leurs chefs de bureau sont les interlocuteurs privilégiés des établissements pour toute question concernant une demande de remplacement.

Toutefois, les situations particulières ou d'urgence peuvent être signalées au référent « remplacement » académique dont la mission est confiée à l'adjoint du chef de la DIPE.

Le référent remplacement peut être joint par courriel, de préférence, à referent remplacement@ac-aix-marseille.fr ou par téléphone au numéro suivant : 04 42 91 73 66.

II / Les procédures de remplacement

SIGNALE :

Rattachement administratif (RAD)

Les non titulaires (MA et CDI) et TZR ayant un rattachement administratif (RAD) dans votre établissement doivent être impérativement installés au **01/09/2018** dans **GIGC**.

ET

Remplacement (REP) ou SUPPLÉANCE (SUP)

Tous les non titulaires (MA, CTEN en CDI et CDD) et TZR assurant un remplacement ou une suppléance (modalité d'affectation REP ou SUP) doivent être installés dans le module **SUPPLE**.

1 / La demande de suppléance

La demande de suppléance doit se faire **après la saisie obligatoire, dans GIGC, du congé de la personne à suppléer**. Cette saisie conditionne la rémunération de l'enseignant (cf § III-4).

Il appartient ensuite aux chefs d'établissement de saisir via le module SUPPLE (module intranet) la demande de suppléance et ce, dès connaissance de l'absence de l'enseignant concerné.

Les services académiques ne procèdent au remplacement qu'à la condition que ces deux saisies soient réalisées.

La possibilité d'ajouter un commentaire sur la demande de suppléance (SUPPLE) doit être utilisée pour préciser :

- * la quotité par discipline en cas d'enseignement bivalent,
- * le contenu pour les disciplines techniques,
- * les éventuelles prolongations à envisager,
- * les propositions d'arrangement interne liées à l'acceptation des heures par un ou des enseignants volontaires,
- * les éventuelles HSA qui seront effectuées par le professeur remplaçant,
- * ou d'une manière générale, toute information utile.

Pour les demandes à plus longue échéance, il est vivement recommandé aux établissements de procéder à une demande prévisionnelle (maternité, intervention chirurgicale à venir, formation...), et plus généralement de toujours anticiper une situation chaque fois que cela est possible.

2 / La mise en place du remplacement

• Suppléances assurées par un TZR ou un MA

Une décision d'affectation est transmise par courrier électronique à l'établissement de rattachement et à l'établissement d'exercice qui en informent sans délai l'intéressé.

L'établissement demandeur prend connaissance de la nomination en consultant le module SUPPLE. Le chef d'établissement procède, dès la prise de fonction du professeur TZR ou MA sur une suppléance (SUP ou REP), à l'installation dans l'application SUPPLE.

C'est seulement à partir de cette installation que l'arrêté d'affectation peut être édité par le service gestionnaire.

Cet arrêté doit alors être signé, puis renvoyé à la DIPE dans les plus brefs délais.

• Suppléances assurées par un(e) contractuel(le)

Le chef d'établissement procède à l'installation dans l'application SUPPLE.

C'est seulement à partir de cette installation que le contrat peut être édité par le service gestionnaire et envoyé par courrier électronique dans les établissements.

L'original (ainsi qu'une copie) doit être signé par le (la) contractuel(le) et retourné, sans rature ni correction, dans les 48 heures par courrier postal à la DIPE accompagné impérativement des pièces justificatives suivantes (à ne joindre que pour les contractuels(les) nouvellement nommés (ées)) :

- d'un RIB original au nom et adresse de l'intéressé(e), en vérifiant qu'ils sont identiques à ceux portés sur le contrat,
- de la déclaration sur l'honneur (INSEE renseigné avec clé) complétée et sans rature (*cf. annexe 1.1*),

Ces deux documents étant indispensables à la prise en charge financière de l'intéressé(e), il convient de ne pas retarder leur envoi dans l'attente des autres pièces.

- d'une copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité,
- d'une copie de la carte d'affiliation au régime de sécurité sociale,
- d'une copie de la carte vitale
- d'une copie, certifiée conforme, du diplôme le plus élevé (correspondant à la discipline d'enseignement),
- d'une photocopie du livret de famille justifiant la situation familiale de l'intéressé(e) ou du PACS.

Si celui-ci a des enfants à charge, il convient d'adresser la demande de supplément familial de traitement aux gestionnaires du remplacement – DIPE Rectorat accompagnée de la copie d'acte de naissance.

- du certificat médical d'aptitude à l'emploi (*cf. annexe 1.2*), les documents annexes 1.3 (honoraires médicaux obligatoires) et 1.4 (honoraires médicaux complémentaires) sont à

remettre au médecin agréé (<http://www.ars.paca.sante.fr/Liste-des-medecins-agrees.136336.0.html>),

- de l'imprimé de demande d'extrait de casier judiciaire après l'avoir complété soigneusement (notamment la partie : nom de jeune fille de la mère) ; en ce qui concerne le lieu de naissance, pour les grandes villes préciser l'arrondissement (*cf. annexe 1.5*).

La mise en paiement de la rémunération d'un(e) contractuel(le) ne pourra intervenir qu'à réception par les services gestionnaires du Rectorat, du contrat signé et des pièces nécessaires à la prise en charge pour les nouveaux recrutés.

3 / La prolongation et la fin de suppléance

• La saisie de la prolongation

Suppléance effectuée par un TZR, MA, contractuel(le) : dès connaissance de la prolongation, saisir dans SUPPLE **une demande de prolongation** (et non une nouvelle demande). De ce fait, il ne sera pas nécessaire de procéder à une nouvelle installation.

⇒ *Suppléance effectuée par un TZR ou MA* :

Un arrêté (prolongation) sera adressé par courrier électronique à l'établissement.

⇒ *Suppléance effectuée par un(e) contractuel(le)* :

Un avenant au contrat initial sera adressé par courrier électronique à l'établissement.

Afin d'assurer une continuité dans le paiement du salaire du contractuel, il est important d'anticiper les éventuelles prolongations de suppléance et de renvoyer rapidement les avenants signés par les parties.

• La fin de suppléance

Dès le retour de l'enseignant titulaire du poste, il est impératif de saisir dans SUPPLE la fin de suppléance. Cette procédure permet au service gestionnaire de savoir que le suppléant est disponible pour un autre remplacement.

Dès la fin de la suppléance, **le (la) contractuel(le) fait l'objet d'une évaluation** (*cf. annexe 1.6*). La fiche ainsi remplie est adressée sans délai au Rectorat DIPE (+ *cf circulaire spécifique*).

Avis défavorable J'attire votre attention sur le fait que tout avis défavorable au renouvellement d'un contrat doit être motivé et accompagné d'un rapport qui sera ensuite transmis aux corps d'inspection. S'il est confirmé, le non renouvellement du contrat sera soumis à la commission consultative paritaire académique.

Les personnes qui rencontrent des difficultés devront être signalées aux corps d'inspection et aux services gestionnaires pour mettre en place un dispositif d'aide et de soutien (DIAS).

Les fins de fonction ne se feront qu'avec un rapport pédagogique et administratif qui sera obligatoirement communiqué à l'intéressé(e).

III / Le suivi du remplacement et dispositions financières

1 / Gestion administrative/financière d'un TZR

Dès l'affectation, les TZR doivent prendre contact avec leur établissement. Un délai maximum de 48h peut être accordé avant la prise de service afin de préparer les cours et rencontrer si possible le collègue suppléé et les autres professeurs de la classe.

A réception de l'arrêté d'affectation signé et du justificatif de l'emploi du temps, les services académiques procèdent à la pré-liquidation de l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (*ISSR – cf § 5*). Ces documents doivent donc être retournés à la DIPE dans les meilleurs délais pour la mise en paiement des ISSR.

Les TZR peuvent prétendre à la réduction d'une heure du maxima de service, lorsqu'ils sont appelés à compléter leur service, soit dans un établissement situé dans une commune différente de celle de leur établissement d'affectation, soit dans deux établissements, sous réserve que ces derniers n'appartiennent pas à un même ensemble immobilier et dès lors qu'ils sont affectés à l'année (*décret 2014-940 du 20 août 2014 et circulaire 2015-057 du 29 avril 2015*).

Le mode opératoire de remboursement des frais de déplacement sur l'application DT fait l'objet d'une note détaillée dans un Bulletin Académique Spécial.

2 / Gestion administrative/financière d'un MA

Les MA ne perçoivent pas d'indemnités de sujétions spéciales de remplacement mais, selon la circulaire n° 79-043 du 30 janvier 1979, dans le cas où ils effectuent deux suppléances sur **deux communes non limitrophes**, ils peuvent bénéficier de **frais de déplacement**, sur la base du tarif SNCF 2^{nde} classe, entre l'établissement principal (celui où ils assurent le plus grand nombre d'heures de service) et le deuxième établissement.

3 / Gestion administrative/financière d'un(e) contractuel(le)

La quotité d'affectation d'un(e) contractuel(le) en temps incomplet (affectation en complément d'un mi-temps thérapeutique, sur un temps partiel ou sur le poste d'un agrégé...) est incompatible avec l'obtention d'heures supplémentaires (HSE), sauf pour un remplacement inférieur à quinze jours. **La quotité d'affectation indiquée sur le contrat ne peut être augmentée en aucun cas.**

4 / Dispositions communes

Pour les TZR, MA et contractuels affectés à temps plein, sur des suppléances **supérieures** à 15 jours, les **HSA** de suppléance d'enseignement (indemnité 0213) avec majoration de la première heure (indemnité 0577) doivent être saisies en même temps que la demande dans le module SUPPLE.

Pour une suppléance « SUP » : ni les HSA, ni la majoration ne sont saisies via SUPPLE par le chef d'établissement car le service d'enseignement est décrit sur la VS de l'enseignant absent. Le gestionnaire de la DIPE saisit les HSA et les majorations dans EPP (RDS9).

De plus, toute demande de suppléance formulée en septembre et en octobre doit faire mention des éventuelles heures supplémentaires dans la rubrique « observations » du module SUPPLE (indiquer l'ORS et les HSA éventuelles).

Pour un remplacement « REP » : le remplaçant se trouve dans le « vivier enseignants » de l'EPLE. Le chef d'établissement, en décrivant son service dans STSWEB, fera remonter les HSA dans le dossier financier du remplaçant.

Les MA et les contractuels recrutés à temps complet pour faire face à un besoin couvrant l'année scolaire, bénéficient d'un allègement de service d'une heure lorsqu'ils sont appelés à exercer leur service, soit dans deux établissements situés dans des communes différentes, soit dans au moins trois établissements, sous réserve que ces derniers n'appartiennent pas à un même ensemble immobilier (décret n° 2016-1171 du 29 août 2016, art 14).

5 / Indemnités

* Les indemnités suivantes, perçues le cas échéant par l'enseignant absent, doivent lui être supprimées et saisies au bénéfice de l'enseignant remplaçant par l'établissement, dès lors que l'enseignant remplaçant en assure les fonctions, par le biais du module STS WEB :

1227 ou 1228 (agrégés) : ISOE part modulable pour les fonctions de professeur principal

1875 : indemnité pour mission particulière IMP annuelle

1879 : effectifs pléthoriques

1880 : indemnité de sujétion IS EPS

1881 : indemnité de sujétion IS voie pro

0230 : indemnité de DDFPT (chef de travaux)

0597 : CPGE

* I.S.S.R. (indemnité 0702)

(Décret 89-825 du 9 novembre 1989 et note DAFC1 n°170153 du 8/9/2017)

Les TZR titulaires et stagiaires peuvent bénéficier d'une Indemnité journalière de Sujétions Spéciales de Remplacement.

Cette indemnité est journalière et a pour objet par conséquent d'indemniser les journées effectives de remplacement devant élèves.

Elle est due à partir de toute nouvelle affectation en remplacement à un poste situé en-dehors de leur établissement de rattachement (soit, entre l'établissement de rattachement et l'établissement du service de remplacement). Toutefois l'affectation des intéressés au remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée d'une année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité. Elle est attribuée jusqu'au terme de chaque remplacement assuré sauf pour la dernière période de remplacement s'il s'avère que le remplacement a couvert l'année scolaire.

Elle est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre (*cf circulaire DAP spécifique aux modalités de prise en charge des frais de déplacement*). Cependant la prise en charge des frais de transport domicile/lieu de travail instituée par le décret 2010-676 du 21/6/2010 est possible puisque l'indemnisation ne porte pas sur le même parcours.

Les journées de pré-rentrée, de rentrée scolaire ou de conseils de classe ouvrent droit aux ISSR uniquement si elles s'effectuent en dehors de l'établissement de rattachement (ce qui est rarement le cas pour la pré-rentrée, où l'enseignant se présente dans l'établissement de rattachement).

Le montant de l'ISSR est fonction de la distance entre l'établissement de rattachement (RAD) et celui où s'effectue le remplacement. L'ISSR est versée dès le 1^{er} jour de remplacement et elle correspond aux jours de présence effective dans l'établissement.

ANNEXE 1

Dossier contractuel

Annexe 1.1 :Déclaration sur l'honneur

Annexe 1.2 :Certificat médical d'aptitude physique pour l'admission à un emploi public

Annexe 1.3 :Honoraires médicaux obligatoires

Annexe 1.4 :Honoraires médicaux complémentaires

Annexe 1.5 :Extrait du casier judiciaire

Annexe 1.6 :Fiche d'évaluation du chef d'établissement



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



**CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PHYSIQUE
POUR L'ADMISSION A UN EMPLOI PUBLIC**

Je soussigné(e)....., médecin généraliste agréé(e), certifie, après avoir examiné ce jour....., qu'il/elle n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé(e) ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées (.....).

Fait à....., le.....

(Signature et cachet du praticien)

Rappel : Les médecins agréés appelés à examiner des fonctionnaires ou des candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins traitants sont tenus de se récuser (article 4 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986).

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

DESIGNATION DE L'AGENT :

NOM : Fonctions :
Prénom : Etablissement :

DESIGNATION DU CREANCIER :

(Identification du praticien)

M. Mme :

INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. ou R.I.P. au format BIC IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui du RIB.

Numéro Siret :

Numéro d'agrément du praticien :

Signature et cachet du créancier :

ACTE MEDICAL REALISE : Au cabinet A domicile

Objet de la visite / de l'acte médical :

- visite d'embauche avec conclusions
- visite d'embauche avec rapport au médecin de prévention
- contrôle médical
- expertise CLM / CLD

DATE

NATURE DE L'ACTE

MONTANT

.....

.....

Demande d'examen complémentaire : oui non si oui préciser la nature de l'acte :

NOTE IMPORTANTE :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les enseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

HONORAIRES MEDICAUX COMPLEMENTAIRES

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

DESIGNATION DE L'AGENT :

NOM : Fonctions :
Prénom : Etablissement :

DESIGNATION DU CREANCIER :

(Identification du praticien)

M. Mme :

INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. ou R.I.P. au format BIC IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui du RIB.

Numéro Siret :

Numéro d'agrément du praticien :

Signature et cachet du créancier :

ACTE MEDICAL REALISE : Au cabinet A domicile

Objet de la visite / de l'acte médical :

- visite d'embauche avec conclusions
- visite d'embauche avec rapport au médecin de prévention
- contrôle médical
- expertise CLM / CLD

DATE

NATURE DE L'ACTE

MONTANT

.....

.....

NOTE IMPORTANTE :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les enseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

**FICHE D'ÉVALUATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT
(Personnels contractuels d'enseignement, d'éducation ou PSYEN)**

A - M. Mme :

DISCIPLINE :

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOM :

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE ET COMMUNE :

QUOTITE DE TRAVAIL :

DISCIPLINE DE RECRUTEMENT :

DATE DE DÉBUT DU

CONTRAT :

PÉRIODE DU

AU

B - CADRE RÉSERVE AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Prendre en compte les éléments professionnels réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				

Appréciation générale :

Fait à

le,

Signature du Chef d'établissement

C - RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE

(rapport à joindre)

Date :

Signature du Chef d'établissement

D - PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTÉRESSÉ(E)

Date :

Signature (précédée de
la mention : vu et pris connaissance)

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Imputation budgétaire :

--	--	--	--	--

Cachet de l'établissement :

M. Mme :

NOM :

Prénom :

Grade :

Discipline : *(pour les enseignants seulement)*.....

.....

S'étant présenté(e) devant nous et conformément à la décision d'affectation,
L'avons installé(e) dans ses fonctions à la date du :

à temps complet (1)

à temps partiel (1) quotité :

à temps incomplet (1) quotité :

Fait à, le.....

Fait à le

Signature de l'intéressé(e),

Signature du chef d'établissement,

***Ce procès-verbal d'installation doit être conservé par l'établissement**

*** Un exemplaire est remis à l'intéressé(e).**

(1) Cocher la case correspondante

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS DE REMPLACEMENT

TZR - MA - CONTRACTUELS EN CDI

Références :

- Décret n° 99-823 du 17 septembre 1999, relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Décret n° 2014-940 relatif aux obligations de service.
- Arrêt du Conseil d'Etat n°361406 en date du 22 juillet 2015.
- Circulaire 2017-038 du 20 mars 2017 sur les conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels.

Les personnels enseignants et d'éducation peuvent être chargés, dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer des activités de nature pédagogique dans leur établissement de rattachement.

En effet, lorsqu'aucune suppléance, partielle ou totale, n'est à assurer à la demande de l'autorité académique, il revient au chef d'établissement de rattachement de définir le service des intéressés, afin de leur permettre d'accomplir leurs obligations hebdomadaires de service.

Chaque heure accomplie est décomptée comme une heure de service, dans la limite des maxima de service. Il est donc recommandé de donner des instructions très claires et de définir un service précis.

L'arrêt du Conseil d'Etat précise deux points :

- Il « incombe » à l'enseignant « de se présenter dans son établissement » de façon à « prendre connaissance » des activités que le chef d'établissement entend lui confier, et « en toute hypothèse », de rester à la disposition de celui-ci. Cette obligation n'implique pas « en principe » « une présence quotidienne » au sein de l'établissement, « sauf instruction contraire » ;
- D'autre part « il revient » au chef d'établissement qui entend confier des activités pédagogiques à cet enseignant « de donner des consignes nécessaires à leur exercice ».

La circulaire de 2017 rappelle que les dispositions des décrets d'août 2014 s'appliquent aux agents contractuels.

Annuaire des gestionnaires du remplacement

- Bureau des professeurs de lycée professionnel, des personnels des disciplines techniques et économie et gestion -
DIPE – Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste)
 - poste 7423 Disciplines professionnelles et techniques : économie et gestion administrative et communication, habillement, textile, biotechnologie, génie biologique, santé, environnement, S.T.M.S., horticulture, esthétique, coiffure.
 - poste 7424 Disciplines professionnelles et techniques : génie industriel du bois, génie mécanique construction, productique, génie thermique, génie civil, électrotechnique, électronique, maintenance, mécanique auto, impression, optique, photo, cinéma, SII.
 - poste 7528 Disciplines professionnelles et techniques : comptabilité bureautique, économie et gestion comptabilité, économie et gestion vente, hôtellerie, arts appliqués.
 - poste 7418 Mathématiques/sciences en LP.
 - poste 7425 Lettres/Anglais en LP.
 - poste 7422 Lettres/Allemand, Italien, arabe en LP.
 - poste 7414 Lettres/Espagnol en LP.
- Bureau des personnels enseignants des disciplines histoire géographie, sciences physiques, mathématiques et SVT -
DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste)
 - poste 7497 Histoire-géographie.
 - poste 7369 Mathématiques.
 - poste 7418 Sciences physiques, SVT.
- Bureau des personnels des disciplines de langues, arts plastiques, éducation musicale, technologie, éducation et des
PEGC – PsyEN - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste)
 - poste 7422 Allemand, italien, langues rares, arts plastiques et école internationale, éducation musicale.
 - poste 7425 Anglais.
 - poste 7414 Espagnol.

 - poste 7417 Technologie.
 - poste 7372 Education.
 - poste 7438 Psychologues EN.
- Bureau des personnels des disciplines éducation physique et sportive, philosophie, lettres, documentation et SES -
DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste)
 - poste 7421 Lettres modernes, lettres classiques.
 - poste 7380 Lettres modernes, lettres classiques.
 - poste 7393 Documentation, philosophie, SES.
 - poste 7417 EPS.

Référent académique sur le remplacement

Le référent remplacement académique peut être joint par courriel, de préférence :

referent.replacement@ac-aix-marseille.fr ou au ☎ 04 42 91 73 66