



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Secrétariat général-
Direction des
Ressources Humaines

Direction des Personnels

Service de Remplacement

Affaire suivie par
Mme Patricia FRANCO

Tél : 04 92 15 46 60
Fax : 04 93 53 72 48

Mél : remplacement@ac-nice.fr

53, Avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Le Recteur

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement du second degré public

S/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs des Services Départementaux de
l'Education Nationale

Nice, le 3 janvier 2011

Références : - décret n° 99 – 823 du 17 septembre 1999
- décret n° 2005 – 1035 du 26 août 2005
- circulaire rectorale du 20 mai 2010
- note de service ministérielle n° 2010 – 140 du 20 septembre 2010

Objet : Modalités de remplacement des enseignants du second degré public.

A la date du 20 mai 2010, je vous ai informé, entre autres, de trois innovations concernant les modalités de remplacement des enseignants :

- la mobilisation du dispositif de remplacement dès le premier jour d'absence d'un professeur, quels que soient le lieu et la discipline ;
- la désignation d'un pilote académique du dispositif de remplacement ;
- la désignation d'un référent remplacement dans chaque EPLE.

Dans le cadre d'une démarche d'optimisation du dispositif académique de remplacement des personnels enseignants du second degré, j'ai souhaité que soient clairement définis le rôle de chaque acteur, les conditions de mobilisation des personnels susceptibles d'intervenir ainsi que les procédures administratives et financières mises en œuvre.

I – Le rôle du Chef d'Etablissement

A – La désignation du référent – établissement :

Dans votre établissement, vous devez désigner un référent chargé de coordonner le dispositif interne de remplacement concernant l'ensemble des absences. Ce référent a notamment pour mission de définir et mettre en œuvre les modalités de prise en charge des élèves en l'absence de remplacement immédiat ainsi que d'être l'interlocuteur des services académiques. Sauf si vous ne l'avez déjà fait, vous voudrez bien porter son nom à la connaissance du service remplacement.



En liaison avec le pilote académique, plus particulièrement en charge de la constitution et de la fidélisation du vivier de remplacement ainsi que de la mutualisation des moyens de remplacement au sein du bassin d'éducation, je vous encourage à constituer un vivier de proximité constitué d'enseignants TZR disponibles, Maîtres Auxiliaires Garantie d'emploi et contractuels en CDI pouvant être disponibles dans certaines disciplines et aussi, en entretenant des relations privilégiées avec les instances territoriales des services de Pôle emploi.

B – La détermination du type de remplacement et sa mise en œuvre

D'une manière générale :

Les absences inférieures à 15 jours prévisibles et programmées (stages de formation des personnels, sorties ou voyages scolaires, participation à des réunions syndicales, soins médicaux prévus, participation à des jurys d'examen...) relèvent de la mise en place du protocole pour le remplacement conformément au décret 2005-1035 du 26 août 2005 dont les dispositions sont précisées par la note de service 2005-130 du 30 août 2005.

Depuis le 1^{er} janvier 2006, le protocole que vous avez élaboré s'applique et je souhaite que 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, **vous pourrez être amené à inciter un enseignant à la prendre en charge afin de préserver l'application du principe de continuité du service public.**

Le choix de cet enseignant 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 doit être prévenu au plus tard 24 heures avant le début de la suppléance.

Conformément aux précisions de la circulaire précitée, ***vous veillerez à vous assurer que les enseignants effectuant ce remplacement interviennent dans leur discipline de recrutement.***

Ils ne pourront en effet être sollicités pour assurer un enseignement dans une autre discipline. ***En revanche, la discipline enseignée lors de la suppléance pourra être différente de celle du professeur absent.***

Ainsi, une absence, par exemple, constatée en mathématiques pourra donner lieu à une suppléance faite en français par un enseignant de lettres modernes.

A défaut de solution interne à votre établissement, le délai dit « de carence » de 15 jours étant supprimé, vous avez la possibilité de solliciter le service remplacement dès le 1^{er} jour via le logiciel SUPPLE.

Enfin, comme le souligne la note de service ministérielle n° 2010-140 du 20 septembre 2010, lorsque les deux solutions précitées s'avèrent impossibles, des activités d'accompagnement, de révision et de soutien devront être organisées en prévoyant les modalités de rattrapage des heures d'enseignement non assurées.

C – Procédure administrative

La 1^{er} étape : la saisie des congés dans GI/GC pouvant installer le remplaçant dans le cadre de la courte durée.

Lorsque le congé est inférieur à 15 jours les fonctionnalités du remplacement de courte durée sont automatiquement activées.



1 - GI/GC : Création d'un congé et des heures à remplacer

Gestion Individuelle - Congés de maladies ordinaires en cours

Accueil Aide Contact Imprimer Quitter

Nom: BARES Jacqueline Grade: 5531 CERT. CL N Discipline: 1600F SC.VIE TER

Création d'un congé de maladie ordinaire

Code: M02 CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

Situation: []

Arrêté: 12 Décembre 2006

Début: 12 Décembre 2006

Fin: 12 Décembre 2006

Nombre d'heures à remplacer: []

Discipline 1: SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

Discipline 2: []

Total: []

Souhaitez-vous créer automatiquement une demande de suppléance ? (cocher la case)

Remplacement Annuler Retour Valider

Validation et accès à la saisie des remplaçants

Validation et accès à la liste des congés

Affichage par défaut de la discipline de

Saisie des heures à remplacer

2 - GI/GC Remplacement de courte durée

Les renseignements à saisir :

Remplacement de courte durée

Congé remplacé: MALADIE ORDINAIRE du 13/12/2006 au 16/12/2006

Nombre d'heures à remplacer: [] Discipline à remplacer: ANGLAIS

Remplacement sur les ressources de l'établissement

Remplaçant	Discipline remplacée	Nb heures sans HSE	Nb HSE taux norm.	Nb HSE taux spéc.	FoncL.	Date début	Date Fin
GALON NATAHLIE	ARTS PLASTIQUES	[]	2	[]	[]	16	12/06
DEVALE MARIE	ANGLAIS	[]	[]	[]	[]	[]	[]

A sélectionner

Discipline demandée

Autre discipline

Nombre HSE à saisir selon le taux : HSE à valider sur ASIE

Sans HSE : pas de conséquence sur ASIE

L'établissement a la possibilité de faire une interface automatique avec SUPLE en cochant la case prévue à cet effet.

Les contractuels et les vacataires sont recrutés selon les critères identiques. Ce sont les conditions de la suppléance, (en tenant compte du nombre d'heures éventuellement effectuées antérieurement par le vacataire), qui déterminent la nature du contrat.

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



La 2^{ème} étape : la validation des heures effectuées.

Elle se fait dans ASIE, après service fait, dans le « dossier indemnitaire ». Seules sont affichées pour validation les HSE correspondant à des remplacements saisis dans GIGC dont la date de fin est dépassée au moment de la connexion ASIE.

ASIE Validation des HSE : onglet Suivi indemnitaire - Menu Engagements RCD

POPULATION SUIVI INDEMNITAIRE

Engagement d'HSE de courte durée

Etablissement : 0090023B - Date référence : 12/02/2007

Sélectionner :

Programme	Nature	Intitulé	Enveloppe	Consommé	Solde
0141	HSE	Enseignement secondaire	300.00	131.00	169.00

GOARIN FABRICE

Code	Décret	Motif	Du	Au	Taux	Qté	Mise à Jour
<input checked="" type="checkbox"/>	0497	501253110009	01/2007	15/01/2007		2.00	12/02/2007

Total 2.00

ReCalculer Valider

ASIE Version 0703 du 24/01/2007

3^{ème} Etape : Hypothèse d'un remplacement assuré à l'interne par des enseignants de la même discipline :

Pour vous permettre de répondre, en interne, à des besoins de suppléance identifiés, pour des absences d'une durée égale ou supérieure à 15 jours, que le service du remplacement ne pourrait satisfaire, faute de TZR, contractuel ou vacataire disponible.

Ces situations peuvent donc donner lieu à un abondement de votre dotation en HSE, après étude menée par mes services (Service du Remplacement : Patricia Franco). A cette fin, il vous appartient de m'adresser

- dans tous les cas, une demande de suppléance (via SUPLE)
- et une **demande préalable d'HSE « exceptionnelles »** précisant le code RNE, le nom de l'établissement, les noms de l'enseignant à suppléer, ainsi que les dates de son absence et le nombre d'heures nécessaires. Cette demande est à adresser, par courriel, à : hse@ac-nice.fr

Exemple : 0060001U LGT J.AUDIBERTI Antibes MARTIN 08/11/10- 03/12/11 72 HSE

Une réponse vous parviendra, par la même voie, sous 24 heures. Les HSE correspondantes seront ensuite déléguées sur ASIE quelques jours avant la date limite de saisie pour la paye. Vous pourrez ainsi les mettre en paiement, après service fait (procédure ASIE habituelle ; code indemnité 4497).

Ce mode opératoire, mis en place depuis plusieurs années, permet à chaque chef d'établissement d'avoir la certitude que les solutions de suppléance « interne » qu'il met en œuvre seront financées et garantit une saine gestion des moyens de suppléance dont dispose notre académie.

Je précise donc que les demandes tardives, visant à obtenir le financement d'heures de suppléance de longue durée déjà effectuées depuis plusieurs semaines, ne feront l'objet d'aucune régularisation.



4^{ème} Etape : Hypothèse ou le remplacement est effectué par un TZR ou par un agent non titulaire : contractuel ou vacataire.

Il est obligatoire de saisir la demande de suppléance dans SUPPLE : logiciel ayant une interface directe avec les gestionnaires du Service du Remplacement, ou tout est possible de consigner, ainsi que l'absence dans le module GI/GC :

E.P.P.

Affichage des demandes en cours

Faculté: LET MODERN Faculté: EDS Oub: CDRT CLM

De: [] au: []

Motif: []

Si vous devez modifier la quantité, saisissez la nouvelle valeur

Établissement	Signe	Nom	Ville	Discipline	Formum	Quantité	A suppléer
000009C	LCT	AUGUSTE BBHOIR	CACHES SUR MER CEDEX	LET MODERN	EDS	13.00	13.00

COMMENTAIRES
Si vous ne désirez pas saisir de commentaires, cliquez sur OK

OK IMPRIMER LA PAGE

Quitter l'opération en cours

Dans le module SUPPLE, tout type de demande peut être saisie. C'est le seul outil à utiliser pour signaler une absence et suivre l'évolution de celle-ci

Dans la zone commentaire, il est vivement conseillé de signaler au gestionnaire du SR toutes les informations nécessaires à la suppléance : Prolongation possible, proposition concrète en terme de personnel, ...

Je me permets de souligner que l'utilisation de SUPPLE est le moyen le plus efficace en terme de rapidité et d'efficacité pour obtenir un remplaçant. Sachant que :



- si nous disposons d'un TZR, l'arrêté d'affectation est transmis par le Service du Remplacement à l'établissement de rattachement et à l'établissement d'accueil, l'enseignant dispose d'un délai de 48h pour rejoindre son poste (à défaut s'il ne fournit pas d'arrêt maladie une procédure d'abandon de poste peut être diligentée en saisissant le Chef de la DPE. Afin d'éviter des pertes de temps, il est indispensable que les congés soient bien suivis par l'établissement de rattachement.
- Si nous devons faire appel à un personnel non titulaire déjà présent dans le vivier, si c'est un contractuel, le contrat vous parviendra directement sur le courrier électronique de l'établissement ; si c'est un vacataire, la lettre de vacation vous parviendra soit par télécopie, soit scannée sur la boîte électronique du chef d'établissement.
- Si nous devons faire appel au recrutement d'un contractuel ou d'un vacataire, le Service du Remplacement propose des candidatures à l'établissement qui contacte les personnes et informe ensuite le gestionnaire de la discipline concernée du choix retenu et la date de la prise de fonction. Le contrat ou lettre de vacation signé et un certain nombre de pièces sont ensuite indispensables pour que la prise en charge de l'agent soit possible.

L'utilisation de la boîte fonctionnelle ne doit être employée que pour les situations délicates, et il convient de bien rédiger ces courriels :

N°RNE, Nom, Prénom de l'enseignant Absent, la discipline du support et l'identité du signataire

5^{ème} étape : La prolongation de la suppléance

Le Service du remplacement doit en être impérativement informé, afin que le vivier de remplacement soit tenu à jour et afin de ne pas réaffecter le personnel remplaçant non disponible.

1° Ecran de saisie :

Gestion des Suppléances E.P.P

Cliquer sur
Suivi

Sélectionnez l'opération que vous voulez effectuer

[Création](#) | [Suivi](#) | [Installation](#) | [Rattachés](#)

2° Ecran de saisie :

SUIVI DE L'AGENT

Sélectionner l'agent
concerné

Sélectionnez l'agent concerné

A P F	<input type="text"/>	CERT. BIAD	ECO GES CM	du 04/11/2010 au 17/11/2010
---	----------------------	---------------	---------------	--------------------------------

A=consultation Affectation suppléant(s) - P=Prolongation - F=Fin de suppléance

3° Ecran de saisie :

Prolongation de la demande pour : XXXXXXXXXXXXX

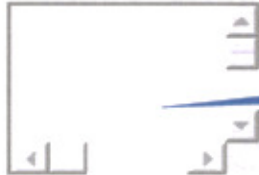
Période du 02/09/2010 au 06/11/2010

Motif : CM - DDE DE SUPPL. POUR MALADIE



Prolongation du 07/11/2010 au

COMMENTAIRES



Ne pas hésiter à commenter la demande

Si vous ne désirez pas saisir de commentaires, cliquez sur OK

6^{ème} étape : Renseigner le service du TZR rattaché

Si votre établissement accueille un ou plusieurs TZR en rattachement et non affectés, vous devez impérativement renseigner le service qu'il assure dans le module GI/GC, de la manière suivante :

Dans le module GI/GC, il apparaît la liste des personnels enseignants, de documentation et d'éducation présents dans votre établissement. Sélectionnez la personne qui est TZR rattaché

Cliquer sur l'onglet Service rattaché TZR Il apparaît le nom, prénom du TZR avec la mention : « Aucune activité pédagogique pour cet agent. »

En conséquence, il faut cliquer sur l'onglet « Ajouter »



GL/GC Intranet - Mozilla Firefox
http://selene.etab.ac-nice.fr/ggc/servlet/ServletControl;jsessionid=X2pM2Vhp37L0T3Gn5GT1nLvtY3QytlC

LYCÉE GEN ET TECHNO INTERNATIO INTERNATIONAL (096 16 474) NICE - VALBONNE

Gestion des personnels ENSEIGNANTS

Gestion Individuelle - Service Rattaché TZR

Accueil Aide Contact Imprimer Déconnexion

Nom: Grade: 5531 CERT. CL N Discipline:

Création d'une activité pédagogique

SC00 SOUTIEN SCOL AUX ELEVES EN DIFFICULTE

AC00 ACTIVITES DANS LE DOMAINE DES TIC
A130 ATTE IND.FIC. REALIS AUX ELEVES
A510 ASSISTANCE AUX PERS ENS HANDICAPES
A520 ASSISTANCE AUX PERS ENS EN DIFFICULTE
A530 ASSISTANCE AUX CHEFS DE TRAVAIL
A540 ASSISTANCE AUX CORPS D'INSPECTION
PA10 PARTICIPAT AUX ACTIONS DU PROJET ETAB
PA20 PARTICIPAT AUX ACTIVITES DOCUMENTATION
PA30 PARTICIPAT ACTIONS DE PREVENTION DE ETAB
PA40 PARTICIPAT AUX ACTIVITES D'ORIENTATION
PA50 PARTICIPAT ACTIONS BASSIN DE FORMATION
PA60 ACT CULT/SCIEH EN RELATION AV DISCIPLINE
SC00 SOUTIEN SCOL AUX ELEVES EN DIFFICULTE

heures par semaine

Jours de présence

Jeudi
Vendredi
Samedi

Annuler Retour Valider

gServiceRattacheDetail

Terminé

Démarrer H:\pabrice FRANCO(2)-1 ... Renseignement activité ... GL/GC Intranet - Moz... ghl - ghl - SSH Secure... 14:21

GL/GC Intranet - Mozilla Firefox
http://selene.etab.ac-nice.fr/ggc/servlet/ServletControl;jsessionid=X2pM2Vhp37L0T3Gn5GT1nLvtY3QytlC

LYCÉE GEN ET TECHNO INTERNATIO INTERNATIONAL (096 16 474) NICE - VALBONNE

Gestion des personnels ENSEIGNANTS

Gestion Individuelle - Service Rattaché TZR

Accueil Aide Contact Imprimer Déconnexion

Nom: Grade: 5531 CERT. CL N Discipline:

Création d'une activité pédagogique

SC00 SOUTIEN SCOL AUX ELEVES EN DIFFICULTE

7 Décembre 2010

7 Décembre 2010

heures par semaine

Jours de présence

Lundi
Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi
Samedi

Annuler Retour Valider

gServiceRattacheDetail

Terminé

Démarrer H:\pabrice FRANCO(2)-1 ... Renseignement activité ... GL/GC Intranet - Moz... ghl - ghl - SSH Secure... 14:21

Choisir dans le menu déroulant le type d'activité qui est assuré par le TZR rattaché

Une fois l'activité sélectionnée, il ne reste plus qu'à renseigner les dates, le nombre d'heure hebdomadaire et les jours de présence.

Ne pas oublier de valider la saisie.



II – Le rôle des services académiques

Conformément aux instructions ministérielles, a été désigné un pilote académique du dispositif en la personne de Madame Patricia FRANCO, Chef du service Remplacement, qui constitue l'interlocutrice directe des référents EPLE et assure la coordination entre les différents acteurs dans une démarche de qualité de service.

A – le recrutement des remplaçants

Le pilotage académique doit permettre la constitution et la fidélisation du vivier de remplacement en liaison avec les corps d'inspection, les chefs d'établissement et les services de Pôle emploi ainsi que la réalisation des conditions de la coopération entre établissement.

Cet objectif se traduit conformément à ma note du 20 mai 2010 par un renforcement du vivier académique de suppléants via une campagne continue de recrutement de demandeurs d'emploi, d'étudiants, voire de retraités diplômés de l'enseignement supérieur via le site internet de l'académie : <http://www.ac-nice.fr/azurnet/sections/personnels/examens-professionnels/academie-recrute/enseignants/> et le renforcement du partenariat avec Pôle emploi.

Par ailleurs, le pilotage académique a vocation à faciliter la mutualisation des moyens du remplacement en application du paragraphe 1-2 de la note de service ministérielle et à parvenir à la nécessaire fluidité entre les remplacements de courte et de longue durée.

B – la gestion des remplaçants

1 – Gestion Administrative

Suite à vos avis, les services académiques vous affectent des personnels non titulaires qu' il est nécessaire que vous puissiez évaluer, lors de la suppléance, les capacités et compétences.

Aussi, j'insiste, d'une part, sur l'importance de la période d'essai et, d'autre part, sur la nécessité de signaler sans tarder les personnels ne donnant pas satisfaction.

Au terme de chaque suppléance, l'agent non titulaire doit faire l'objet d'une évaluation communiquée au rectorat. Tout avis défavorable au renouvellement d'un contrat doit être motivé.

2 – Gestion Financière

2 – 1 L'Indemnité de Sujétions Spéciales de Remplacement

1- REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Décret n° 89-825 du 9 novembre 1989
- Circulaire n° 89- 4565 du 11 décembre 1989
- Instruction ministérielle du 19 avril 2000

2- BENEFICIAIRES

Cette indemnité concerne certains enseignants, documentalistes, CPE et Copsy **titulaires** affectés sur zone de remplacement.

- Sous certaines conditions décrites ci-après.

3- CONDITIONS A REMPLIR

L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement est versée aux enseignants affectés pour une suppléance de courte et moyenne durée en dehors de leur résidence administrative pour tenir compte des contraintes particulières de la fonction de remplacement et des frais occasionnés par les déplacements.

Il convient de se référer au décret 89-825 du 9 novembre 1989 sur le paiement des ISSR qui indique :



Article 1 : "peuvent bénéficier d'une ISSR pour les remplacements qui leur sont confiés les personnels titulaires et stagiaires qui sont nommés pour assurer...le remplacement de fonctionnaires appartenant aux corps enseignants, d'éducation ou d'orientation..."

Article 2, premier alinéa : " l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement est due à partir de toute nouvelle affectation en remplacement, à un poste situé en dehors de l'école ou de l'établissement de rattachement. Toutefois, l'affectation en remplacement continu pour toute la durée d'une année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité. L'indemnité est attribuée jusqu'au terme de chaque remplacement assuré".

Des remplacements successifs sur la même suppléance donnent droit à l'ISSR.

	Affectation dans l'établissement de rattachement	Affectation en dehors de l'établissement de rattachement
Affectation "à l'année" avant la rentrée en AFA	Non	Non
Affectation "à l'année" dès la rentrée des élèves	Non	Non
Suppléance de "courte ou moyenne durée"	Non	Oui

Un TZR assurant un service incomplet avec affectation à l'année complété par un demi-service avec remplacements successifs, a vocation à percevoir l'ISSR.

4- DOSSIER A CONSTITUER PAR LE BENEFICIAIRE

Le dossier à constituer par le bénéficiaire doit comprendre les pièces suivantes :

- o les notifications d'affectation de remplacement ;
- o l'emploi du temps de l'enseignant remplacé ;
- o l'état mensuel des déplacements effectués dûment complété par l'intéressé [document type : ISSR en faveur des personnels assurant des remplacements dans le second degré] pour chaque établissement où des remplacements ont été effectués.

Le Chef d'établissement où le remplacement a été effectué, devra viser et transmettre l'ensemble du dossier le dernier jour du mois concerné au Rectorat - DPE 2 ou 3 -.

5- MONTANT

Le kilométrage par la route compris entre l'établissement de rattachement et l'établissement où s'effectue la suppléance détermine le taux de l'indemnité versée :

Distance entre le lieu de la résidence administrative et le lieu où s'effectue le remplacement	Taux brut de l'indemnité journalière par remplacement effectué. Taux effectif au 01/07/2010
Moins de 10 km	15.20€
De 10 à 19 km	19.78€
De 20 à 29 km	24.37€
De 30 à 39 km	28.62€
De 40 à 49 km	33.99€
De 50 à 59 km	39.41€
De 60 à 80 km	45.11€
Par tranche supplémentaire de 20 km	+ 6.73€



Le versement de l'indemnité s'effectue en fonction des **jours réellement travaillés**.

Le versement est interrompu pendant les vacances scolaires.

Le versement est interrompu pendant les divers congés.

Cette indemnité de sujétions spéciales est exclusive de tout remboursement de frais de déplacement.

L'ISSR est exclusive de tout remboursement des frais de déplacement.

2 – 2 Les frais de déplacement pour les personnels titulaires et non titulaires

1- REFERENCES REGLEMENTAIRES

Le décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié complété par la circulaire du 2010-134 du 3 aout 2010 fixe les conditions et les modalités de prise en charge des déplacements temporaires occasionnés pour des raisons de service **en dehors de la résidence administrative et en dehors de la résidence familiale entre communes non limitrophes**.

L'arrêté du 3 juin 2010 prévoit que les personnels en service partagé ou en rattachement administratif seront à compter du 1^{er} septembre 2010 indemnisés de leur **frais de repas** lorsqu'ils sont contraints de prendre ces repas hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale.

La circulaire du 3 aout 2010 applicable à compter du 1^{er} septembre 2010 complète la circulaire n 2006 175 du 9 novembre 2006 et précise les conditions d'indemnisation des frais de transports et de repas **des personnels en situation de service partagé et en situation de rattachement administratif**.

2- BENEFICIAIRES

Personnels exerçant en service partagé :

- **Les personnels enseignants titulaires ou non titulaires** employés à temps plein ou à temps partiel et nommés pour la durée de l'année scolaire, exerçant leurs fonctions dans un ou plusieurs établissements du second degré public en situation de service partagé.

Au vu des emplois du temps, le **trajet indemnisé est déterminé** :

Entre la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, considérée comme « résidence administrative et la commune où se situe le complément de service.

Lorsque que les fonctions sont exercées à part égales dans deux établissements :

Entre la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif et la commune de complément de service

Personnel exerçant leurs fonctions dans une commune différentes de leur commune de résidence administrative ou familiale :

- **Les TZR affectés dans une zone de remplacement** exerçant dans au moins deux établissements situés dans une autre commune que celle de l'établissement de rattachement pour la durée de l'année scolaire et ne pouvant en conséquence percevoir l'indemnité de sujétions spéciales

Le trajet indemnisé au vu des emplois du temps est déterminé :

Entre la commune d'implantation de leur établissement de rattachement et les communes où ils exercent réellement leurs fonctions.

- Les personnels enseignants titulaires exerçant **l'intégralité de leurs fonctions** dans un établissement autre que leur établissement de rattachement administratif, pour la durée de l'année scolaire

Le trajet indemnisé au vu de l'emploi du temps est déterminé :

Entre la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif et la commune d'implantation de leur établissement d'affectation.



3- MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Les frais de transport sont remboursés sur la base du **tarif SNCF 2ème classe**

Les déplacements entre deux communes limitrophes ne sont pas pris en charge

Les déplacements effectués dans la résidence administrative ou dans la résidence familiale et les communes limitrophes ne sont pas pris en charge.

Les indemnités repas sont versées si l'agent est contraint de prendre ses repas hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale et au vu des emplois du temps.

4- PROCEDURE A SUIVRE

- o Constituer un dossier papier composé des documents suivants :

- emploi du temps ;
- attestation sur l'honneur de non paiement de l'ISSR ;
- attestation sur l'honneur de non paiement de l'indemnité forfaitaire de transport domicile – travail.

Ce dossier est à adresser au Rectorat - DAF – déplacements

- o Saisir la demande de remboursement dans l'application DT Ulysse :

La demande de remboursement s'effectue au travers de l'application **DT Ulysse** à via le site de l'académie de Nice :

- Ouvrir la page du site académique
- Cliquer sur DT Ulysse
- La connexion établie saisir l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique.

Ne doivent être saisis dans cette application que les trajets effectués pour se rendre dans le(s) établissements d'affectation.

- o Validation par le supérieur hiérarchique direct :

L'agent crée directement dans l'application DT Ulysse son ordre de mission puis son état de frais. Ces documents transitent par un circuit de validation qui fait intervenir le valideur hiérarchique puis le service gestionnaire.

Le valideur hiérarchique est le chef de l'établissement principal ou le chef de l'établissement de rattachement.

Cf. le mode d'emploi en ligne sur le site académique- rubrique ressources humaines :

http://www.ac-nice.fr/azurnet/sections/personnels/ressources-humaines/frais_mut/dtulysse/

Les déplacements effectués dans le cadre de la formation continue relèvent de la DIRFIC : saisir dans l'application GAÏA et ceux effectués dans le cadre des examens et concours relevant de la DEC : saisir dans l'application IMAGIN.



III – Les personnels enseignants mobilisables :

A – Les absences de courte durée

1 - Les enseignants titulaires de zones de remplacement, rattachés dans l'établissement, lorsqu'ils ne sont pas appelés par le service du remplacement pour effectuer une suppléance.

Il vous appartient, pour vous assurer de leur disponibilité de déclarer la suppléance via GIGC/RCD.

Les TZR se trouvant dans cette situation peuvent être sollicités pour la totalité de l'obligation réglementaire de service correspondant à leur corps.

Lorsque le nombre d'heures de la suppléance dépasse l'ORS, l'enseignant est alors rémunéré en heures supplémentaires majorées dans la limite de 60 heures supplémentaires annuelles pour les remplacements de courte durée et de 5 heures hebdomadaires toutes catégories d'heures supplémentaires comprises.

2 - Les enseignants titulaires d'un poste dans l'établissement.

Vous ferez appel à ces enseignants sur la base du volontariat dans les limites de 60 heures annuelles et 5 heures semaine toutes heures supplémentaires comprises.

Une enveloppe d'HSE destinée à assurer les remplacements de courte durée vous est attribuée dans le logiciel ASIE à cet effet. **Elle n'est soumise à aucune demande préalable et peut être librement utilisée pour faire face aux situations de remplacement.**

Le décret 2005-1036 du 26 août 2005 prévoit que **les HSE versées dans le cadre de ce dispositif sont égales à un trente-sixième de l'indemnité annuelle (HSA).**

Les enseignants titulaires de l'établissement exerçant à temps partiel ou en CPA peuvent avec leur accord effectuer des suppléances.

En revanche, **les stagiaires dans l'établissement ne peuvent effectuer de remplacement.**

Les codes indemnités 5241 pour les HSE de remplacement de courte durée et 5242 pour les HSE de remplacement de courte durée au titre de l'insertion jeunes sont maintenus.

Je vous précise que ces codes indemnités doivent être utilisés pour le paiement des remplacements de courte durée en temps réel.

Toutes ces indemnités payées sur la dotation d'HSE sont imputables sur le programme 2nd degré – 141 HSE. Afin de permettre un suivi rigoureux de cette ligne budgétaire au niveau académique, vous veillerez à effectuer un suivi mensuel sous ASIE.

Ensuite, pour obtenir la disponibilité des crédits de remplacement de courte durée, il faut en faire la demande auprès du service du remplacement, sur la boîte mél. : hse@ac-nice.fr.

Il conviendra de faire figurer sur ce courriel :

- **Le RNE et le nom de l'établissement, la ville et le volume d'HSE sollicité :**

Exemple : 0060001 U LGT J. AUDIBERTI Antibes 25 HSE

Il est indispensable de bien faire figurer le code RNE de l'établissement.

Par ailleurs et dans le cadre d'une meilleure fluidité entre les remplacements de courte et de longue durée, le pilote académique en lien avec les référents des établissements pourra également avoir recours, pour des absences de courte durée, aux titulaires affectés sur une zone de remplacement.



B – Les absences de longue durée

1. Les titulaires sur zone de remplacement

⇒ Ce sont des **personnels titulaires** affectés lors du mouvement (phase intra-académique) sur une zone de remplacement.

⇒ Ils sont rattachés administrativement à un établissement qui les gère **comme les autres titulaires**. Le Chef d'Établissement de rattachement fixe, en concertation avec eux, en début d'année scolaire, les activités qui leur sont confiées, et 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 (cf art. 3 du décret du 17 septembre 1999)

⇒ En dehors de ces remplacements ou en cas de suppléances inférieures à leur obligation de service, vous confiez aux intéressés, 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...). Ces derniers vous rendront compte de leurs activités. Les heures effectuées au titre de ces activités ne donnent pas lieu à rémunération supplémentaire.

Ces activités ne peuvent en aucun cas être un obstacle à une mission de remplacement décidée par le Service du Remplacement.

Les personnels de documentation, d'éducation et d'orientation sont soumis aux mêmes règles.

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

⇒ 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 votre établissement.

2- Les personnels non titulaires

2.1 Les maîtres auxiliaires et contractuels à durée indéterminée

⇒ Ce sont des personnels non titulaires affectés sur **l'ensemble de l'Académie**.

⇒ Depuis 1996, il n'y a plus de recrutement de maîtres auxiliaires. Les MA en poste dans l'Académie bénéficient des dispositions de la loi du 26 juillet 2005 relative au **contrat à durée indéterminée**.

⇒ Ils sont eux aussi **rattachés administrativement à un établissement qui les gère**.

⇒ Ils doivent **se présenter dans leur établissement de rattachement dès la pré-rentrée** afin d'y être installés.

⇒ Ils doivent rejoindre leur établissement d'affectation dans un délai maximum de 48 heures ; au delà de dix jours, la procédure d'abandon de poste est lancée après mise en demeure préalable.

⇒ Les périodes de remplacement et de non remplacement sont régies de la même façon que pour les TZR (voir supra, obligation de service dans l'établissement de rattachement).



NB : Les aides éducateurs et les assistants d'éducation ne peuvent en aucun cas être sollicités pour effectuer du remplacement de courte durée.

2.2- 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 26 juillet 2005.

⇒ On distingue différentes catégories, rémunérées en fonction du diplôme le plus élevé :

- **Contractuel 1^{er} catégorie**, indice brut 460 (indice nouveau majoré 403), niveau de recrutement : doctorat,
- **Contractuel 2^{ème} catégorie**, indice brut 408 (indice nouveau majoré 367), niveau de recrutement : Master, DEA, DESS, maîtrise et licence,
- **Contractuel 3^{ème} catégorie**, indice brut 340 (indice nouveau majoré 321), niveau de recrutement : DEUG ou inférieur.

2.3 - Les vacataires intervenant dans le remplacement

Ce sont les intervenants occasionnels chargés du remplacement des personnels enseignants, hors dispositions particulières (FLE, FLS....)

⇒ Ils sont régis par le décret n° 89.497 du 12 juillet 1989.

⇒ Ils sont recrutés pour "des besoins occasionnels ou temporaires d'enseignement".

⇒ Ils ne peuvent effectuer plus de **deux cents heures de vacations par année scolaire**, quel que soit le nombre de contrats de vacation obtenus, toutes activités confondues, et sont rémunérés aux heures effectivement faites, selon un taux horaire fixe (34,30 euros brut).

⇒ Seules les heures **effectuées, et pour lesquelles le vacataire a été recruté**, sont rémunérées.

⇒ Selon la circulaire n° 89.320 du 18 octobre 1989, ils interviennent **sous l'entière responsabilité du chef d'établissement**, dans la limite des moyens financiers qui sont mis à sa disposition par le Rectorat.

⇒ Le contrat est établi par les services gestionnaires du Service du Remplacement sous la forme d'une lettre d'engagement. La dotation correspondante (ORS X Nombre de semaines de remplacement) est versée dans ASIE par la DSM du rectorat sur instruction du Service du Remplacement.

⇒ Pour chaque vacataire, un **décompte rigoureux du nombre d'heures** assurées dans le cadre de l'année scolaire, doit être effectué et saisi mensuellement, notamment si le vacataire intervient dans plusieurs établissements.

⇒ Les vacataires qui sont engagés pour une période d'enseignement suffisamment longue et continue pour satisfaire les conditions tenant à la participation effective au suivi et à l'orientation des élèves peuvent prétendre à la part fixe de cette indemnité.

Une telle situation peut notamment se présenter lorsque l'enseignant vacataire effectue un service de 200h réparties de manière régulière et continue sur l'ensemble de l'année scolaire ou sur une période suffisamment longue pour assurer un réel suivi des élèves auxquels il enseigne (un trimestre au minimum).

L'ISOE part fixe est soumise à l'exercice effectif par le vacataire du suivi individuel et de l'évaluation des élèves qui sera attesté par le Chef d'établissement.

La saisie de cette indemnité relève du service du remplacement.



2.4 - Dispositions communes concernant les congés

En cas d'absence d'un maître auxiliaire ou d'un contractuel, le chef d'établissement établit une liasse qu'il transmet au Service du Remplacement pour suivi des droits à congés. Le gestionnaire établit alors une attestation de salaire à destination de l'intéressé. Cette attestation doit être transmise par ce dernier à la Sécurité Sociale afin de permettre le paiement des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

2.5 - Dispositions communes concernant le recrutement

Les contractuels et les vacataires sont recrutés selon des critères identiques. Ce sont les conditions de la suppléance, (en tenant compte du nombre d'heures éventuellement effectuées antérieurement par le vacataire), qui déterminent la nature du contrat.

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 nouveaux peuvent se faire connaître auprès du service chargé de la gestion du remplacement en adressant au Rectorat une candidature dont l'imprimé peut être téléchargé à partir du site de l'académie AZURNET, accompagnée d'un curriculum vitae, et de la copie du diplôme le plus élevé.

Ces dispositifs académiques, qui sont d'ailleurs complémentaires, sont de nature à favoriser la recherche et la mise en œuvre de solutions de remplacement au sein même des établissements, dès le premier jour d'absence, qu'il s'agisse d'absences de courte ou de longue durée. Ils permettent en outre une mise en paiement rapide des HSE effectuées.

Je vous invite donc à mettre en place, dans votre établissement, l'organisation qui vous paraîtra la mieux adaptée à un suivi régulier de ces actions, en veillant à ce que les enseignants qui assureront des HSE de suppléance en soient rémunérés dans des délais aussi courts que possible.

Bien entendu mes services restent à votre disposition pour vous assister en cas de difficulté particulière dans la mise en œuvre de ces instructions, visant à appliquer concrètement le principe de continuité du service public justifiant en l'espèce que tout enseignant absent est remplacé.

Je vous remercie par avance de votre implication personnelle, gage d'efficacité, de notre service public et de satisfaction de la communauté éducative.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie,


Hubert SCHMIDT