



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Côte-d'Or

Service

Pôle Ressources Humaines

Tél : 03 45 62 75 20

Mél : rh21@ac-dijon.fr

2 G rue Général Delaborde

BP 81 921

21019 Dijon cedex

Dijon, le 29 août 2022

La directrice académique des services de
l'éducation nationale, directrice des services
départementaux de l'éducation nationale de
Côte d'Or

à

Mesdames et messieurs les enseignants
du 1^{er} degré

S/c

Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Objet : Gestion du remplacement des enseignants du 1^{er} degré : rappel de l'organisation

Références : Circulaire LPM n°6117/SG du 3 octobre 2019 relative au suivi des priorités de l'action gouvernementale

Circulaire MEN n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement

Le remplacement constitue une préoccupation majeure pour notre département tant les enjeux pour les élèves et les familles sont importants ; la continuité du service public nécessite que tout enseignant absent soit remplacé.

Par ailleurs, le remplacement des enseignants absents fait l'objet d'une attention toute particulière à travers la mise en place d'indicateurs nationaux au titre du suivi des priorités de l'action gouvernementale.

La mise en œuvre d'un pôle remplacement dans le département de la Côte d'Or, en janvier 2022, a pour objectif d'améliorer l'efficacité du remplacement¹ et de la suppléance².

La présente circulaire et ses annexes ont pour but de rappeler les modalités de la gestion du remplacement mises en œuvre dans le département depuis le 17 janvier 2022.

¹ absence d'un enseignant libérant son support d'occupation en cours d'année (congé parental, congé longue durée, ...)

² absence d'un enseignant ne libérant pas de support (congé maladie, congé maternité, ...)

MODALITES DE GESTION DU REMPLACEMENT :

Une gestion au niveau départemental du remplacement nécessite une synergie entre les différents acteurs concernés : services départementaux, inspections de l'éducation nationale et personnels enseignants.

1-Circuit relatif à la gestion départementale du remplacement :

a- Circuit de gestion des absences prévisibles :

L'enseignant adresse sa demande via le formulaire de demande d'autorisation d'absence (cf annexe 1) avec le justificatif à l'IEN de sa circonscription pour instruction. L'IEN porte un avis sur la demande formulée et la transmet au pôle remplacement qui procède à la mise en œuvre de la mission de remplacement en informant le titulaire remplaçant par mail avec copie à l'école et à la circonscription.

Le pôle remplacement informe par mail le remplaçant, l'école et la circonscription.

b- Circuit de gestion des absences imprévisibles :

L'enseignant absent informe de préférence par le biais du formulaire en ligne disponible à l'adresse

<https://ppe.orion.education.fr/bourgognefranchecomte/itw/answer/s/HayZtxL5Dq/k/100osAg>

le gestionnaire du remplacement en charge de sa circonscription avant 16h si l'absence est connue la veille ou en temps réel à partir de 7h45.

L'enseignant devra décliner les informations suivantes : nom, prénom, école, ville, circonscription, niveau de classe, motif, informations particulières sur les événements éventuels prévus de la journée (sortie, piscine, rendez-vous de carrière...) afin de donner les éléments nécessaires au remplaçant ou à l'IEN. Il adressera dès que possible, les justificatifs de l'absence (certificat médical, formulaire de demande d'autorisation d'absence et justificatifs).

Le pôle remplacement procède à la mise en œuvre de la mission de remplacement et informe le titulaire remplaçant et l'école.

c- Circuit de gestion des ISSR :

La circonscription procède, à la fin du mois, à l'édition des fiches ISSR qu'elle transmet à chaque TR concerné pour vérification. Puis elle les adresse au rectorat bureau DPE4 pour mise en paiement.

Les annexes 4 A et B reprennent les différentes étapes de procédure de la gestion du remplacement.

2- Affectation et mission des titulaires remplaçants :

a- Affectation :

Le titulaire remplaçant est rattaché à une école au sein d'une circonscription. Il exerce sa mission sur son école ou circonscription de rattachement. Cependant, au regard des besoins, il peut être sollicité au profit d'autres circonscriptions.

b- Missions :

Dès qu'une mission est confiée au remplaçant, il doit se rendre sans délai dans l'école désignée. Toute absence sur le lieu de la mission doit être dûment justifiée.

Le remplaçant sans mission de remplacement a la possibilité d'attendre un appel à son domicile jusqu'à 9 heures, puis de se rendre à son école de rattachement, ou bien de se rendre directement à son école de rattachement à l'horaire habituel.

Le remplaçant sans mission de remplacement mène des actions pédagogiques dans son école de rattachement où sa présence est nécessaire tous les jours et durant le temps scolaire.

Le prompt remplacement des enseignants du 1^{er} degré, et ainsi la continuité du service public d'éducation, repose sur la mobilisation de toute la chaîne des acteurs et à tous les niveaux ; je sais pouvoir compter sur l'engagement de chacune et de chacun, et vous en remercie.

La directrice académique



Pascale COQ

Annexes :

- Annexe 1 : formulaire de demande d'autorisation d'absence
- Annexe 2 : tableau récapitulatif des autorisations absence
- Annexe 3 : répartition des circonscriptions par gestionnaire du pôle remplacement
- Annexes 4 A et B : circuit de gestion des absences