

Marseille, le 16 octobre 2017

académie  
Aix-Marseille



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Bouches-du-Rhône

Secrétariat général

Le Directeur Académique  
des Services de l'Éducation Nationale  
des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et Messieurs  
les enseignants(es)  
du 1<sup>er</sup> degré des Bouches-du-Rhône

S/C  
Mesdames et Messieurs  
les I.E.N. de circonscription

Référence  
VL/GA/2017/10/16-007  
Dossier suivi par  
vincent.lassalle  
Téléphone  
04 91 99 68 32  
Mél.  
ce.sg13  
@ac-aix-marseille.fr

**Objet :** Absences et Remplacement des enseignants du 1<sup>er</sup> degré

**Réf :** circulaire ministérielle N°50-DGRH-B1-3 du 15/03/2017.

Cette circulaire synthétise les dispositions relatives aux congés des enseignants du 1<sup>er</sup> degré et à l'organisation de leur remplacement.

## I. LES ABSENCES

### A. Rappel de la réglementation en matière d'absence

Les règles en matière d'absence des enseignants sont rappelées dans le tableau joint, issu de la circulaire nationale.

Votre attention est spécialement appelée sur certaines autorisations d'absence qui, si elles peuvent être accordées, le sont sans traitement.

### B. Procédure d'autorisation d'absence

Réf : décret n° 2014 -1133 du 03 octobre 2014

Afin de permettre une gestion simplifiée des demandes d'autorisation d'absence et de congés, la procédure de dépôt des demandes devra se faire selon les modalités suivantes.

#### 1/ Mode de transmission des demandes.

Pour les demandes d'autorisations d'absence. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN** à partir de la **messagerie institutionnelle de l'école**. L'indication de l'adresse d'envoi certifiera que la demande a bien été visée par le directeur.

Pour les congés maladie. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN avec copie au directeur d'école**.

Dans le cas où l'intéressé(e) ne peut pas le faire, le directeur remplira la fiche au nom de l'enseignant(e) absent(e) et la transmettra lui-même.

## 2/ Les pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être communiquées au secrétariat de l'IEN au plus tôt et pour les avis d'arrêt de travail ordinaire (volet 2 et 3 ou par numérique volet 2 scanné), **dans les quarante-huit heures**, comme le précise l'article 1 du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Les pièces justificatives peuvent être numérisées soit par scan, soit par photographie. Dans les deux cas, la pièce doit être lisible.

## 3/ Le traitement de la demande

Le DASEN est l'autorité chargée d'autoriser ou pas les demandes d'absence et de congé.

L'avis favorable de l'IEN vaut acceptation du DASEN, sauf pour les demandes de sorties du département où la décision du DASEN est requise.

En revanche, les avis défavorables où favorables sans traitement, émis par l'IEN, sont ensuite transmis au DASEN pour décision sous la forme d'un arrêté qui vous sera communiqué par le bureau de la DPE-1, via votre IEN, par la voie électronique.

## 4/ Participation aux RIS

Réf : décret 82- 447 du 28 mai 1982 (article 5) – arrêté é du 29 août 2014

Les enseignants peuvent assister à 3 demi-journées de réunions d'information syndicale par année scolaire, à raison d'une demi-journée par trimestre. Ces demi-journées doivent être organisées par une organisation syndicale disposant d'au moins 1 siège au CTM.

L'une de ces 3 demi-journées peut se dérouler sur le temps d'enseignement. Il est nécessaire alors de prévenir votre IEN de votre participation à la RIS au moins 48h avant. La nécessaire continuité du service public peut justifier un repère indicatif mais non général et absolu fixant une seule autorisation toute les quatre classes dans l'école.

Pour les autres demi-journées, la circulaire précise que si les RIS ont vocation à s'imputer sur l'enveloppe des 108 heures consacrées par les enseignants à des activités autres que d'enseignement, il convient également de veiller à préserver le temps consacré aux activités pédagogiques complémentaires (APC).

## II. LE REMPLACEMENT

### A. Mission des remplaçants

Les emplois de titulaire remplaçant ont pour mission fondamentale d'assurer la continuité pédagogique de la classe, dans l'intérêt des élèves. Cela implique :

- Une nécessaire mobilité : les remplaçants peuvent être appelés à effectuer des remplacements dans l'ensemble des écoles du département, le lieu et la durée des interventions dépendant étroitement des besoins établis par les circonscriptions. La mise en place de plusieurs zones d'intervention a pour but de faciliter, dans la mesure du possible, cette indispensable mobilité.
- Une capacité à s'adapter à des niveaux d'enseignement divers : les titulaires remplaçants assurent les remplacements qui leur sont confiés, ceux-ci pouvant concerner indifféremment l'enseignement en école maternelle, en école élémentaire ainsi qu'en classe ou établissement spécialisés.

Tous les titulaires remplaçants sont soumis à une obligation de service de 27 heures hebdomadaires, comprenant 3 heures hebdomadaires ventilées dans les 108h annuelles dédiées à des activités complémentaires : APC, concertations, animations pédagogiques, conseils d'école.

Ces heures peuvent, selon les cas (à définir selon les durées des remplacements effectués, notamment pour les conseils d'école), s'effectuer sur les écoles de remplacement (en particulier l'APC) ou sur l'école de rattachement.

## B. Typologie des moyens de remplacements

Tous les moyens de remplacement sont affectés au sein de la Brigade départementale.



Dans un souci de facilitation de la fonction de BD et de coordination entre le niveau local et le niveau départemental, les différents types de BD sont plutôt positionnés par les services sur différents types de congés. Mais, en droit, chaque BD est susceptible d'être sollicité pour TOUS TYPES de remplacement.

3/5

Type de remplaçants	Autorité de tutelle	Fonctions	Zone géographique
BD à gestion de circonscription (BDGC)	IEN	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement  Zone secondaire : Circonscriptions limitrophes
BD à gestion départementale (BDGD)	DSDEN DP-4	Fonction principale : Remplacement long, Remplacement de formation ou Remplacement de maternité  Fonction secondaire : Remplacement de tous types	Zone principale : Zone de formation* (* Tableau en annexe)  Zone secondaire : Zones de formation limitrophes
BD Bleues	DSDEN Cellule EPS	Fonction principale : Assistance à l'encadrement pédagogique des activités natation  Fonction secondaire : Remplacement de tous types	Zone principale : Bassin d'intervention  Zone secondaire : Circonscriptions limitrophes à celle du Bassin
BD REP+	DSDEN Cellule Poled	Fonction principale : Remplacement des enseignants en formation/concertation REP+	Zone principale : Circonscription de rattachement  Zone secondaire : Circonscriptions limitrophes

## C. Gestion administrative des remplaçants

La Brigade est toujours rattachée administrativement à une école ou un établissement. Cette école constitue sa résidence administrative avec ce qu'elle emporte comme conséquence (IEN d'autorité, indemnités rattachées, acheminement du courrier).

Pour les BDGC, ce rattachement signifie qu'elles relèvent de l'IEN de la circonscription. En revanche si les BDGD restent de la gestion administrative de l'IEN de la circonscription, leurs missions sont définies par la DP-4.

### - Intervention dans l'école de rattachement

Afin de privilégier la cohérence pédagogique (continuité du service du brigadier) les circonscriptions privilégierons, dans la mesure du possible, l'intervention des remplaçants sur leur école de rattachement.

### - Information du brigadier

Dès connaissance du besoin de remplacement, le secrétariat de la circonscription contacte le brigadier par tous moyens jugés appropriés en concertation avec lui. Par la suite, il adresse (via ARIA) par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance (valant ordre de mission) émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement. Par le même biais, le directeur de l'école de remplacement est également averti. Dans le cas, ou plusieurs avis seraient émis, il convient de prendre en considération le plus récent.

- Arrivée dans l'école

Il est fortement conseillé au remplaçant de contacter l'école avant de s'y rendre pour recueillir les informations nécessaires à sa prise de fonction.

Si un imprévu survient dans une école (doubleton à l'arrivée ou journée écourtée...), le remplaçant contacte sa circonscription (ou le bureau DPE4 pour les BDGD) afin d'obtenir une affectation.

- Activités hors remplacement

Dès lors qu'ils n'ont aucune suppléance à effectuer les brigadiers sont encouragés à se signaler dans les meilleurs délais comme disponibles auprès de leur circonscription de rattachement (ou du bureau DPE4 pour les BDGD).

A défaut de suppléance, la brigade concourt aux actions pédagogiques conduites dans son école de rattachement.

- Jour de mobilisation des BD

Quel que soit leur école de rattachement, les BD sont mobilisables pour les 9 demi-journées de la semaine. En revanche, la sollicitation des BD sur une demi-journée qui est vaquée dans son école de rattachement, devra intervenir, au plus tard, la veille de cette demi-journée. A défaut, le BD disposera de sa demi-journée.

De la même manière, un BD qui découvrirait le jour même que le remplacement pour lequel il a été mobilisé s'avérerait finalement inutile, ne peut se voir contraint de vaquer sa journée ou demi-journée, notamment en vue de diminuer son éventuel crédit d'heure.

- Absences

Dès que le suppléant est lui-même empêché d'assurer ses fonctions, il doit, dans la mesure du possible, communiquer immédiatement la durée de son indisponibilité en téléphonant à sa circonscription de rattachement à qui il adresse ensuite son justificatif d'absence pour régularisation. Dans le cas d'un BDGD, la circonscription informera immédiatement la DPE-4. Les BD-REP+ se signaleront, eux, sans délai auprès de la cellule REP+ de la DP à la DSDEN (04 91 99 67 62).

En cas d'absence pour grève, la procédure à suivre est identique à tous les autres enseignants avec le respect du délai légal de déclaration préalable (48h avant le jour de grève).

- Changement de coordonnées administratives

Pour tout changement d'adresse et/ou de téléphone, le remplaçant prévient son gestionnaire de la DPE-1

#### **D. Récupération de dépassement d'horaire**

Réf : Décret 2014-942 du 20/08/2014

Circulaire 2014-135 du 10/09/2014

Dans le cadre de l'organisation du temps scolaire, des personnels peuvent être amenés à effectuer plus de 24 heures de service dans une semaine. Il s'agit des remplaçants (s'ils interviennent sur différentes écoles dans la semaine) et des enseignants affectés sur différentes écoles (postes fractionnés).

La circonscription tient une comptabilité précise des heures effectuées par ces enseignants et les informe du total constaté à la veille de chaque congé scolaire.

Les jours de récupération seront positionnés dans les périodes les moins exposées à des difficultés de remplacement selon les principes suivants :

- La récupération des heures atteignant l'amplitude d'une journée se fera immédiatement avant ou immédiatement après des petits congés. Les heures restantes resteront au crédit de l'enseignant et seront récupérées à la fin de l'année scolaire. Les heures de dépassement doivent toutes être récupérées avant la fin de l'année scolaire.
- Il est aussi possible de positionner ces récupérations lors des jours de retour des enseignants à 80%, notamment pour les adjoints sur postes fractionnés (TDEP) qui compléteraient un enseignant à 80%.



## E. Paiement des ISSR aux remplaçants

5/5

Chaque fin de mois, les secrétariats de circonscription envoient aux BDGC et BDGD à qui leurs sont rattachées, un exemplaire de l'état brut issu d'ARIA pour vérification par celles-ci de la conformité des renseignements saisis.

L'état brut des BD REP+ leur est adressé par la DP-4.

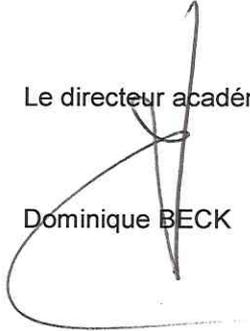
Si la brigade constate un différend entre ce qui est saisi et ce qui a été réellement fait, elle devra s'adresser à l'ordonnateur de la mission pour mise à jour dans ARIA.

Les services concernés (circonscription et/ou DPE4) devront effectuer ces modifications mensuellement avant la date butoir communiquée par la DBA.

Ces états, une fois validés par le supérieur hiérarchique, seront transmis ensuite par courrier au service DPE-1.

Le directeur académique

Dominique BECK



P.J : Tableau des congés et des autorisations d'absence