



Par souci de la lecture, la double écriture des terminaisons des mots féminin / masculin (exemple : remplaçante / remplaçant) n'est pas appliquée, étant bien entendu que ces mots font référence aux femmes comme aux hommes.

Vous avez choisi ou avez été nommé sur un poste de remplaçant à la rentrée scolaire. Ces quelques lignes vont vous aider à appréhender la fonction.

1/ Quelques principes et définitions :

La fonction de remplaçant

Vous n'êtes pas spécialiste d'un cycle particulier et vous pouvez intervenir dans **tout le département, dans tout type d'école et sur tout niveau de classe, y compris dans des dispositifs relevant de l'ASH.**

Dans le cadre des missions de remplacement, de fréquents déplacements sont à accomplir.

Votre service s'organise obligatoirement sur 9 ou 8 demi-journées (lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi), que vous soyez ou non rattaché à une école à 4 jours. Si vous avez effectué des heures supplémentaires, un **état mensuel de service fait** est à retourner à votre IEN.

Dans le cas particulier de certains remplacements qui ne peuvent pas être enregistrés dans l'outil de gestion, il n'y a pas d'automatisation des indemnités de sujétions spéciales de remplacement (ISSR), un **état individuel ISSR services partagés** (état de liquidation mensuel) est alors à retourner à votre IEN puis à votre gestionnaire paie. Pour ces situations particulières, la démarche vous sera rappelée et précisée dans le mail indiquant votre mission.

En attendant votre avis de suppléance, vous devez être présent chaque matin, **dès l'ouverture**, dans votre établissement de rattachement, sauf si vous avez reçu votre mission de suppléance avant. Dans ce cas, vous vous rendez directement dans l'établissement indiqué. Par conséquent, vous ne pouvez pas attendre votre mission du jour à votre domicile.

Si vous n'êtes pas missionné, vous assurerez une aide pédagogique dans votre école.

En qualité de remplaçant

Vous êtes appelé à assurer tout remplacement de courte ou de longue durée d'enseignants en congé de maternité, congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, stage de formation, bénéficiaire d'une autorisation d'absence, etc...

Votre poste est implanté dans une circonscription avec un rattachement administratif départemental (RAD) dans un établissement de rattachement, c'est-à-dire une école ou un collègue.

La zone de remplacement dans laquelle vous intervenez est généralement située dans un secteur proche de votre établissement de rattachement administratif mais peut être étendue à toute votre circonscription, à une circonscription voisine ou plus¹.

¹ En cas de difficultés de remplacement dans une zone, l'autorité départementale procède à une régulation en faisant appel aux personnels de remplacement d'une autre zone

2/ La mise en place de la suppléance

Principe général

Dès qu'un enseignant a signalé son absence par la voie hiérarchique c'est-à-dire à l'IEN de sa circonscription, celle-ci est saisie par le secrétariat de circonscription dans une application informatique nommée **Aide aux Remplacements en Inspection Académique (ARIA)**. La demande est aussitôt visible par le service centralisé du remplacement de la DSDEN de Maine-et-Loire qui la prend en charge.

Un remplaçant est désigné en fonction de sa disponibilité, du lieu de l'intervention mais aussi en fonction de nombreuses données à l'échelle départementale.

Il est contacté dans les meilleurs délais par l'envoi d'un mail, automatisé via l'application **ou** envoyé par les gestionnaires de remplacement.

Si vous avez consenti à l'envoi complémentaire par SMS, son envoi est également automatisé via l'application. Les missions hors ARIA transmises par un mail des gestionnaires ne peuvent, elles, pas être complétées par l'envoi d'un SMS.

La boîte utilisée est le mail académique. Celle-ci doit donc être consultée en conséquence puisqu'elle reste le mode de communication privilégié.

Toute mission de suppléance est susceptible d'être modifiée selon les besoins de remplacement du département (arrêt prématuré d'une mission de suppléance, déplacement d'un ou plusieurs jours sur un besoin prioritaire, etc). Cette modification vous sera notifiée par mail du service, mais ne pourra pas être complétée par l'envoi d'un SMS.

Seul le service de remplacement de la DSDEN décide de la continuité éventuelle de votre remplacement sur un congé prolongé. Il est également le seul à pouvoir modifier votre mission.

En qualité de remplaçant

Vous êtes appelé à remplacer un enseignant pour une période allant d'1/2 journée à une année scolaire entière. Il est nécessaire d'avoir avec vous de quoi vous permettre d'assurer tout type de mission au sein de la classe, comme pouvoir vous rendre à la piscine.

Si votre affectation dépasse la journée, vous devez prendre contact avec l'école dans laquelle le remplacement est à effectuer afin de réunir toutes les informations nécessaires à votre mission (horaires de l'école, emploi du temps, travail en place, sorties, etc....). Il importe de rejoindre votre affectation le plus **rapidement** possible.

NB : Il est demandé aux directeurs d'école de veiller à ce qu'une fiche de liaison soit complétée² à l'attention des personnels effectuant des missions de remplacement afin d'assurer au mieux la continuité de service. Cette fiche de liaison est renseignée dans les jours suivants la rentrée scolaire et placée, par l'enseignant titulaire, dans le registre d'appel de la classe

3/ L'indemnité de Sujétion spéciale de remplacement et les modalités de versement

Cette indemnité :

- est due aux intéressés à partir de toute affectation en remplacement sur un poste en dehors de l'école ou de l'établissement de rattachement ;
- a un caractère journalier et correspond donc à un remplacement effectif devant élèves : il n'y a pas lieu de verser l'indemnité les samedis ou dimanches si ces jours précèdent et /ou suivent une journée de remplacement (conformément à la jurisprudence administrative) ;

² Voir annexe page 4

- s'applique à un remplacement temporaire à distinguer du remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée d'une année scolaire, qui n'ouvre pas droit, par définition, au versement de cette indemnité ;
- a un montant qui varie en fonction de la distance entre l'école de rattachement et l'école où s'effectue le remplacement (un distancier national est paramétré dans ARIA)
- est automatisée dans le logiciel ARIA (sauf pour les cas indiqués au paragraphe 1/). En cas de mission différente entre le matin et l'après-midi, c'est la distance la plus longue des deux depuis votre RAD qui sera prise en compte pour votre indemnisation.

Montants journaliers en euros

Moins de 10 km	Code 01	15.94 €
Entre 10 et 19 km	Code 03	21.04 €
Entre 20 et 29 km	Code 05	26.16 €
Entre 30 et 39 km	Code 07	30.87 €
Entre 40 et 49 km	Code 09	36.86 €
Entre 50 et 59 km	Code 17	42.89 €
Entre 60 et 80 km	Code 18	49.24 €

4/ La voie hiérarchique : vos échanges avec l'IEEN de votre circonscription

Vous pouvez solliciter l'IEEN pour tout conseil ou aide. Vous pouvez également solliciter les conseillers ou conseillères pédagogiques de la circonscription.

Si vous êtes souffrant, vous devez en informer immédiatement le secrétariat de votre circonscription.

Pour toute absence et/ou congés, vous devez solliciter une autorisation auprès de votre IEEN en utilisant l'un ou l'autre des deux imprimés ad hoc en ligne sur le site Internet de la DSDEN de Maine-et-Loire (onglet SIDEEP): <https://intra.ac-nantes.fr/carriere/gestion-des-enseignants-des-ecoles-publiques-sideep>

Le bureau du remplacement à la DSDEN de Maine-et-Loire

drh-fcreplacements49@ac-nantes.fr

Le bureau du remplacement à la DSDEN est votre interlocuteur unique (**sauf cas exceptionnel**) s'agissant des missions de remplacement qui vous sont confiées. Il n'est pas en charge de la gestion individuelle de votre dossier administratif et de carrière pour lequel vous prendrez l'attache de votre gestionnaire au sein du SIDEEP49 (cf. organigramme sur le site Internet de la DSDEN, onglet SIDEEP): <https://www.ac-nantes.fr/annuaire-du-sideep-122579>

CIRCULAIRE INTERACTIVE DE RENTRÉE année scolaire 2025 - 2026



La circulaire de rentrée 2025-2026

La circulaire de rentrée 2025 détaille les priorités de l'année scolaire 2025-2026. Elle est organisée autour de **3 axes**.

Un document proposé en ligne (<https://eduscol.education.fr/3898/circulaire-de-rentree>) présente **les grandes entrées de la circulaire**.

Cette **version interactive** permet d'accéder directement aux pages eduscol et education.gouv.fr en cliquant sur les **informations surlignées**.

FICHE DE LIAISON

Titulaire - Remplaçant

L'accueil, la prise de fonction et l'accès aux documents et aux informations doivent être facilités par les directeurs et directrices et plus largement par chaque membre de l'équipe (fiches renseignements élève, PAI, emploi du temps, progression et programmation...) afin d'assurer au mieux la continuité de service.

A cet égard, la fiche de liaison devra être renseignée dans les jours suivants la rentrée scolaire et placée, par l'enseignant ou l'enseignante titulaire, dans le registre d'appel de la classe.

Classes concernées (niveaux, nom du ou des PE titulaires)	
Horaires d'entrée et de sortie	Matin.....Après-midi
Horaires des récréations	Matin.....Après-midi
Services de surveillance > Jours et horaires	
Elève(s) bénéficiant d'un PAI
Elève(s) suivi(s) par le RASED (+ liste d'élèves en annexe) Nom(s) - Jour et Horaire
Enfant(s) bénéficiant d'un PPRE, PPS ou PAP Préciser succinctement les modalités (Nom et horaires de présence de l'AESH, présence d'un matériel pédagogique adapté, etc...)
Activités hors classe prévues pendant la semaine	
• Piscine Jour.....Horaire..... (moyen de transport))	
• Gymnase Jour.....Horaire..... (moyen de transport))	
• Nom de l'intervenant	
• Autres interventions (patinoire, judo,...)	
Décloisonnement(s) éventuel(s) > Domaine : > Classe : > Horaire :	Autre(s) mode(s) d'organisation(s) spécifique(s) :
Modalités et axe de l'APC (+ liste d'élèves en annexe)	JourHoraire JourHoraire JourHoraire
Nombre d'élèves à l'étude	Liste en annexe+ Horaire de l'étude
Fonctionnement de la restauration scolaire	Liste des élèves en annexe
Utilisation de la photocopie	Code éventuel :
Salle informatique/classe mobile/TBI	Jour et horaires d'utilisation :
BCD	Jour et horaires d'utilisation :
SECURITE :	
Zone de mise à l'abri.....	
Zone de rassemblement « incendie »	
Zone alerte attentat.....	