

Division des ressources humaines départementales

Tulle, le 27 Aout 2026

Chef de division : Stéphanie SIMBERT
Dossier suivi par : Julie BOYER

L'inspecteur d'académie,
Directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Corrèze

Tél : 05 87 01 20 81

Mél : remplacements.ia19@ac-limoges.fr

Cité Administrative Jean Montalat
BP 314
19011 Tulle Cedex

Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles
Titulaires remplaçants

S/c de Mesdames les Inspectrices et de Monsieur
l'inspecteur chargés des circonscriptions du 1er degré

Objet : Dispositifs de remplacement des enseignants du premier degré et de récupération des heures d'enseignement en dépassement des obligations de services hebdomadaires.

Références :

- Décret n° 89-825 du 9 novembre 1989 portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré ;
- Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.
- Circulaire n°2013-19 du 4 février 2013 sur les obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
- Décret n°2014-942 du 20 août 2014 portant modification du décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré.
- Circulaire n°2014-135 du 10 septembre 2014 relative au dispositif de récupération des heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaires.
- circulaire n°2027-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement des personnels enseignants.

1. ORGANISATION DE LA CELLULE DEPARTEMENTALE ET GESTION DES BESOINS DE REMPLACEMENT

Les absences des enseignants et leur remplacement sont gérés par la cellule départementale dédiée, à l'aide de l'application ARIA + (nouvelle application d'aide au remplacement en inspection académique). Toute demande de remplacement doit donc être formulée exclusivement auprès de la cellule et de la circonscription par l'un ou l'autre des moyens ci-dessous :

En cas d'urgence :

- par téléphone au 05 87 01 20 81 du lundi au vendredi de 7h45 à 12h et de 13h20 à 16h30, et jusqu'à 16h00 le vendredi

Sans situation d'urgence :

- par courriel, à l'adresse : remplacements.ia19@ac-limoges.fr

Il est fortement recommandé de privilégier la communication par courriel pour les besoins de remplacement.

Vous préciserez alors, dans votre message :

1. l'identité de la personne à remplacer,
2. l'école concernée,
3. le niveau d'enseignement,
4. le motif de l'absence.

Les justificatifs d'absence ainsi que les « Avis d'arrêt de travail » doivent être également prioritairement envoyés par courriel à la cellule de remplacement et à la circonscription de rattachement.

Le formulaire « Demande d'autorisation d'absence » est à compléter en ligne et à retourner :

- à l'IEN de circonscription pour avis,
- à la cellule de remplacements pour mis en œuvre du remplacement et
- pour information au directeur d'école.

Toute demande d'autorisation d'absence non visée par l'IEN sera refusée.

Il n'appartient pas aux directeurs d'écoles dans lesquelles sont rattachés administrativement les titulaires remplaçants d'organiser la suppléance.

Pour rappel, seule la cellule de remplacement départementale a compétence pour affecter un titulaire remplaçant sur une suppléance.

Par ailleurs, dans l'attente de l'arrivée sur place du remplaçant, le directeur d'école doit prendre les mesures nécessaires à la prise en charge immédiate des élèves.

Un professeur des écoles qui débute un remplacement doit pouvoir trouver immédiatement dans la classe les documents nécessaires à une prise en charge rapide des élèves tant pour les aspects administratifs (cahier d'appels, autorisation de sortie des élèves, planning d'occupation des salles, tableau de service et de surveillance des récréations, PAI...) que pour la conduite de l'enseignement (programmations, cahier-journal, emploi du temps, groupes de besoin, PPRE, PPS, organisation du dispositif d'aide personnalisée aux élèves en difficulté, échanges de service, décloisonnement...).

2. OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DE SERVICES.

> Statut

Les titulaires remplaçants ZRD, comme tous les autres enseignants, sont placés sous la responsabilité de l'IEN :

- Dont relève l'école de rattachement lorsqu'ils n'ont pas de remplacement à assurer.
- Dont relève l'école dans laquelle ils exercent quand ils assurent un remplacement.

Ils participent aux réunions de conseil d'école de leur école de rattachement ou de l'école dans laquelle ils exercent en cas de remplacement long et ils participent à la vie de l'équipe pédagogique (concertation, projet d'école...).

> Obligations réglementaires de service

Ils sont soumis aux mêmes obligations de service que les autres professeurs des écoles :

- 24 h hebdomadaires d'enseignement dues aux élèves
- 108 h par an sous la responsabilité d'un IEN de circonscription dont 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires.

En période de non remplacement, les ZRD doivent être présents dans leur école de rattachement pour y assurer des missions de soutien, d'aide pédagogique aux équipes éducatives de l'école, d'aide à la direction...

Toutefois, leur mission première étant le remplacement, tout remplacement notifié par la cellule départementale met fin sans délai à ces activités, le ZRD devront alors rejoindre immédiatement le poste

désigné.

En fonction des besoins, tous les ZRD peuvent être amenés à se déplacer hors du périmètre de leur circonscription de rattachement et de manière générale, sur l'ensemble du département.

Ils assurent indifféremment des remplacements en écoles élémentaires ou maternelles, y compris les classes ou établissements spécialisés (IME, ITEP, SEGPA, ULIS, EREA...).

Un remplaçant rattaché à une école fonctionnant sur 4 jours s'adapte au rythme de l'école dans laquelle il est affecté en remplacement, notamment si l'école fonctionne sur 4.5 jours.

Tous refus de mission de remplacement fera l'objet d'une convocation à un entretien professionnel pouvant donner suite à une procédure disciplinaire et/ou une retenue d'un trentième du traitement brut, pour service non fait.

> Suivi des heures de service

La circulaire n°2014-135 définit le dispositif de récupération des heures d'enseignement qui seraient accomplies par ces personnels en dépassement de leurs obligations hebdomadaires de service.

Les demi-journées peuvent être de durée inégale au sein d'une même école. Le ZRD qui est conduit à exercer dans plusieurs écoles s'adapte aux horaires de chaque école dans lesquelles il se trouve. Cette organisation conduit à effectuer un suivi individuel hebdomadaire précis et à organiser la récupération des heures effectuées au-delà des obligations réglementaires de service.

Pour cela, les enseignants concernés compléteront le formulaire « tableau de suivi des heures de service hebdomadaire » à télécharger sur le site de la DSDEN 19, rubrique « actualité des personnels en Corrèze », « remplacement et déplacement » et le transmettront à **la cellule de remplacement dès la fin de chaque période par courriel :**

remplacements.ia19@ac-limoges.fr

Les heures réalisées au-delà du temps de service hebdomadaire réglementaire feront l'objet d'une récupération par journée ou demi-journée. Ces heures ne peuvent être reportées sur l'année scolaire suivante.

Les périodes de récupération seront définies par l'IA-DASEN en concertation avec les intéressés dans l'intérêt du service et compte tenu des moyens de remplacement.

La cellule de remplacements informera les enseignants concernés de leur période de récupération au plus tard une semaine avant la date de celle-ci.

Je vous remercie de votre contribution au bon fonctionnement du dispositif de remplacement.

Pour le directeur académique,
des services de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,



Jean-François LEVEQUE