

Division des personnels enseignants du premier degré

DIPER

Bourg-en-Bresse, le 17 septembre 2026

Affaire suivie par :
Arnaud GERARD

L'inspecteur d'académie
directeur académique des services
de l'éducation nationale de l'Ain

Tél : 04 74 45 58 40

Mél : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr

à

10, rue de la Paix
BP 404
01012 Bourg-en-Bresse Cedex

Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Mesdames et Monsieur les secrétaires des circonscriptions

Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs d'école

Mesdames et Messieurs les professeures et professeurs des
écoles
titulaires remplaçants du 1er degré

s/c de Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale

Objet : Remplacement des enseignants dans les écoles : organisation et modalités de fonctionnement au titre de l'année scolaire 2026-2027.

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

Dans le département de l'Ain, le remplacement constitue une priorité qui mobilise des moyens budgétaires importants (325 emplois représentant près de 10% des emplois du premier degré).

Depuis le 1^{er} septembre 2025, une brigade départementale de remplacement unique est mise en place.

1 – Organisation départementale de la brigade

1 – 1 – Cadre réglementaire et statutaire

Code de l'éducation, notamment les articles D521-10 et suivants ;

Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré modifié ;

Note de service n° 2014-135 du 10 septembre 2014 relatif au dispositif de récupération des heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaires ;

Circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013 portant sur les obligations de service des personnels enseignants du 1er degré ;

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°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Décret n° 2021-1716 du 21 décembre 2021 relatif à la fonction de directrice ou de directeur d'école ; Décret n°2022-541 du 13 avril 2022 fixant le régime des décharges de service des directeurs d'école ; Circulaire n°2017-050 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement ;

Circulaire n°2017-026 relative à la formation professionnelle spécialisée et au CAPPEI ;

Circulaire du 16 juin 2025 relative au schéma directeur de la formation continue des personnels de l'éducation nationale 2025-2029 ;

Circulaire du 19 mai 2021 relative à l'organisation de l'examen et à la nature des épreuves du CAFIPEMF.

1 – 2 – Pilotage départemental

La gestion du remplacement relève d'un pilotage départemental assuré en étroite collaboration par le bureau du remplacement de la DSDEN et les circonscriptions, dont l'objectif commun est d'assurer un remplacement efficace et de qualité, dans l'intérêt du fonctionnement des écoles du département.

La gestion des titulaires remplaçants s'inscrit dans une approche réaliste, humaine et bienveillante, soucieuse de concilier de la meilleure manière possible la situation des personnels (critères géographiques, lieu de résidence, délais de route par exemple) et l'intérêt du service.

1 – 3 – Nature des postes de titulaires remplaçants

A la rentrée 2025, une brigade unique de titulaires remplaçants a été mise en place. Elle est composée des ex-titulaires remplaçants ZR (zone de remplacement), des ex-titulaires remplaçants ZIL (zone d'intervention localisée) et des ex-titulaires remplaçants ZBF (brigade de formation).

Les titulaires remplaçants ne relèvent plus que d'une seule nature de poste, les TR ZRD.

A compter de la rentrée scolaire 2026, tous les titulaires remplaçants seront affectés administrativement sur la zone départementale de remplacement (ZRD) et rattachés à une école (au sein d'une circonscription), école qui constituera leur résidence administrative.

Les TR ZRD intervenant en zone REP/REP+ continuent d'assurer les remplacements liés à la formation en éducation prioritaire. A ce titre ils bénéficieront des compensations financières correspondant à ce lieu d'exercice.

1 – 4 – Les missions de remplacement

Le titulaire remplaçant a pour mission de remplacer un professeur des écoles absent.

Dans le cadre de pilotage fixé au point 1-2, les titulaires remplaçants, qui constituent la brigade banalisée, ont une mission de remplacement à vocation départementale.

Les TR ZRD ont vocation principale à assurer les remplacements longs, en priorité au sein de leur circonscription, mais également se voir confier des missions de remplacement de courte durée, en fonction des besoins du service.

Si les remplacements au sein de la circonscription sont privilégiés dès lors qu'ils sont possibles, ils peuvent également intervenir en dehors de ce périmètre, en fonction des nécessités de service et afin de garantir la continuité pédagogique.

Les TR ZRD peuvent également être affectés sur des postes vacants à l'année. Il convient de préciser qu'une affectation de TR sur un service à l'année, ou sur un congé long, est susceptible d'être interrompue en cas de nécessité de service.

Lorsque les remplacements ne sont pas effectués dans la circonscription de l'école de rattachement, une affectation dans une circonscription limitrophe ou au sein du périmètre du pôle de formation est priorisée :

- Pôle de formation Gex-Péron ;
- Pôle de formation Ambérieu-Belley-Miribel ;
- Pôle de formation Bourg-en-Bresse-Montrevel-en-Bresse-Poncin ;
- Pôle de formation Jassans-Riottier-Bâgé-Villars-les-Dombes ;
- Pôle de formation Oyonnax-Valserhône (les titulaires remplaçants dont la résidence administrative se situe dans la circonscription de Valserhône peuvent toutefois être appelés dans la zone de formation Gex-Péron en cas de nécessité).

Pour rappel, les pôles de formation ont été délimitées avec la préoccupation de tenir compte du critère de mobilité, de manière à faciliter la mutualisation des ressources humaines pour la formation, et à favoriser le déploiement des politiques publiques d'éducation. Compte tenu de sa superficie et de ses caractéristiques, le département de l'Ain est en effet concerné par des contraintes de déplacement particulières. Afin que les déplacements soient facilités dans le cadre de la formation, le découpage a été opéré en tenant compte du réseau routier et de la couverture des transports en commun. L'étendue des pôles est ainsi variable car le relief a un impact sur les temps de trajet.

2 – Gestion de la brigade départementale des remplaçants

La mise en œuvre de la gestion départementale du remplacement nécessite une forte coordination entre les acteurs concernés : bureau du remplacement de la DSDEN, circonscriptions et titulaires remplaçants.

2 – 1 – Le bureau du remplacement de la DSDEN

Le bureau du remplacement de la DSDEN veille à la cohérence départementale du remplacement.

Pour l'ensemble des circonscriptions, il assure la gestion d'une partie de l'effectif de titulaires remplaçants et le suivi statistique des absences et des remplacements.

Par exception, il assure la gestion de l'ensemble des titulaires remplaçants intervenant dans les écoles des circonscriptions de Gex et Péron. Pour ces derniers, la gestion et le suivi administratifs demeurent effectués par les deux circonscriptions (déclaration d'absence, suivi des justificatifs, déclarations de grossesse, congés maternité, paternité...).

2 – 2 – Les circonscriptions

Chaque circonscription (à l'exception de Gex et Péron) assure la gestion d'une partie de l'effectif de la brigade départementale, dans le cadre du pilotage défini par le bureau du remplacement de la DSDEN.

Dans l'hypothèse où une inspectrice ou un inspecteur de l'éducation nationale souhaiterait requérir les services d'un TR ZRD (géré par la DSDEN), l'accord préalable du bureau du remplacement de la DIPER devra être

recueilli.

Les congés et les demandes d'autorisation d'absence des titulaires remplaçants seront déposés auprès de l'IEN de l'école de rattachement, une copie étant transmise au bureau du remplacement.

Situation particulière des TR affectés sur postes fractionnés dans le cadre de la phase d'ajustement :

Conformément à la circulaire organisant les modalités d'exercice à temps partiel, les personnels affectés sur un ou plusieurs compléments de temps partiels à 80% deviennent disponibles, au cours de la période du 30 décembre 2026 au 31 janvier 2027 sur la ou les fractions correspondantes.

Les enseignantes et enseignants affectés sur des postes fractionnés pourront prétendre au paiement de l'Indemnité de Sujétions Spéciales de Remplacement (ISSR) pendant cette période de 7 semaines.

Les personnels affectés communiqueront leurs jours travaillés au moyen du calendrier adressé début septembre dernier délai.

– Coordonnées du bureau du remplacement-

ce.ia01-diper-remplacement@ac-lyon.fr

Horaires d'ouverture du bureau : de 7h30 à 16h00 du lundi au vendredi

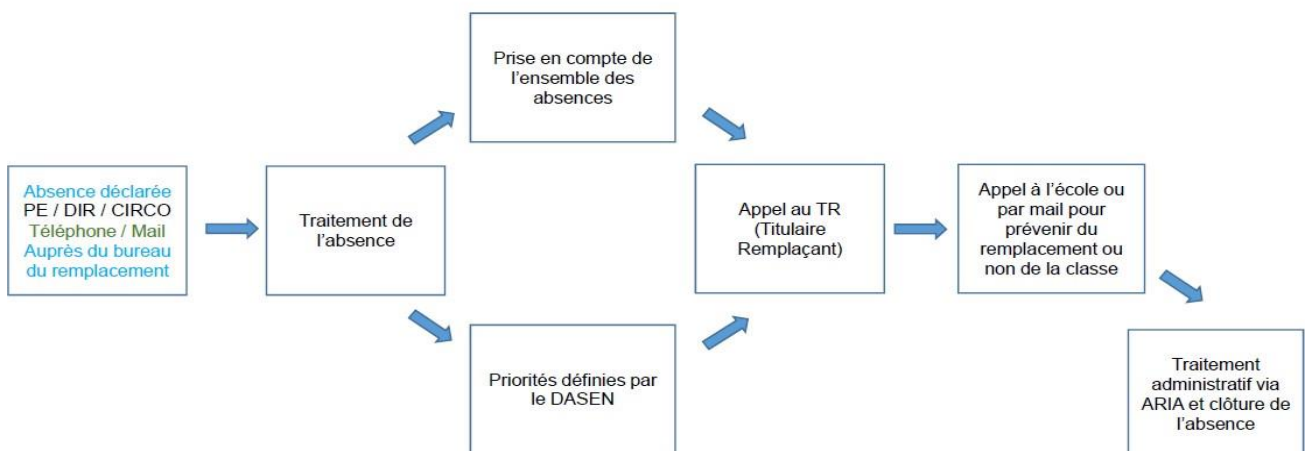
Cheffe du bureau du remplacement et correspondante ARIA : Salima Zerzouri - 04 74 45 58 50

Correspondante ARIA : Marilyn Felix - 04 74 45 58 81

Gestionnaire remplacement : Sandrine Anton – 04 26 16 20 91

2 – 3 – La mise en place d'un remplacement

Organisation des remplacements



S'agissant des mercredis travaillés, les secrétaires de circonscriptions et /ou le bureau du remplacement, peuvent vous confier une mission jusqu'à la veille. Pour les TR rattachés à une école à 4,5 jours, vous pouvez être appelés le matin même en cas de nécessité.

Communication des missions de remplacement à effectuer :

Si les informations les plus urgentes sont transmises par téléphone, l'envoi systématique d'un avis de suppléance par courriel (via l'application ARIA) aux titulaires remplaçants sera assuré. Chaque TR veillera donc à consulter quotidiennement sa boîte mail professionnelle (prénom.nom@ac-lyon.fr).

Il appartient au titulaire remplaçant, de prendre attache avec l'enseignante ou l'enseignant ou l'école pour connaître les modalités de son remplacement. A cet effet, l'avis de suppléance notifiera :

- Le nom du TR missionné sur un remplacement ;
- Le nom de l'enseignante ou enseignant à remplacer ;
- La période de remplacement ;
- L'adresse et numéro de téléphone de l'école ;
- Le niveau de classe ;

Si aucun remplacement n'est confié à un TR, celui-ci doit par principe rejoindre son école de rattachement.

2 – 4 – Priorités du remplacement :

La gestion des remplacements est assurée en tenant compte de l'intérêt du service et dans un souci d'équité territoriale.

Les décharges de direction ponctuelles (6 ou 12 jours) doivent être acquises aux directrices et directeurs concernés. Il est souhaitable qu'elles puissent être assurées au fil de l'année.

Les absences réglementaires pour participer aux instances sont remplacées en priorité pour les membres titulaires de ces instances¹.

S'agissant des membres suppléants et de l'ensemble des autres absences, les absences sont remplacées dans toute la mesure du possible, en tenant compte de l'ordre de priorité indicatif ci-dessous :

Niveau de priorité	Absences et priorités de remplacements
1	Tous types d'absences en classe unique
2	Tous types d'absences - écoles à 2 et 3 classes
3	Formation continue, formation statutaire, formation en constellation
4	Congé maladie
5	Autorisations d'absence

Lors des périodes de difficultés de remplacement, les remplacements de priorité 5 seront traités le matin même de l'absence.

¹ Les membres suppléants appelés à remplacer un titulaire deviennent membres titulaires.

² Ou de leur suppléant appelé à siéger en qualité de titulaire.

La formation continuée (néo-titulaires), continue et statutaire des personnels est une priorité ministérielle.

Les formations qui demandent des moyens de remplacement sont les suivantes :

- formation statutaire des directrices et directeurs nouvellement nommés (5 semaines et 3 jours) ;
- formation statutaire des directrices et directeurs faisant fonction ;
- formation statutaire des candidates et candidats à la liste d'aptitude des directrices et directeurs d'école (3 jours) ;
- formation des candidates et candidats au CAPPEI (12 semaines) ;
- formation des candidates et candidats au CAFIPEMF (5 semaines) ;
- formation en constellation (1 à 2 jours par semaine) ;
- formation continue des directrices et directeurs.

Cette priorité ministérielle se concrétise dans l'Ain par une priorité de remplacement au 3ème rang.

En outre, les chargées et chargés d'école de classe unique et les directrices et directeurs d'écoles de 2 et 3 classes ont un nombre de jours de décharge annuel et non hebdomadaire. Ces volumes de décharge leur sont dus.

Pour permettre le remplacement des directrices et directeurs bénéficiant de décharges ponctuelles (6-12 jours), des titulaires membres des instances², ainsi que pour faire face aux besoins correspondant aux priorités 1 à 3, il est possible qu'un remplacement long soit exceptionnellement remis en cause dans les écoles de 8 classes et plus.

2 – 5 – Les obligations de service

Tous les titulaires remplaçants sont assujettis au calendrier scolaire national.

Ils sont soumis aux mêmes obligations règlementaires de service que les adjointes et adjoints (24 heures de présence devant élèves et 108 heures d'obligations de service) et s'inscrivent en lieu et place de la ou du titulaire dans la mise en œuvre hebdomadaire des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école et validées par l'IEN de circonscription.

Répartition des 108 heures pour les titulaires remplaçants :

Conseil de maîtres et de cycle	Relations avec les parents, élaboration et suivi PPS	APC devant élèves	Org. des APC Articulation avec le projet d'école	Animations pédagogiques	Conseil d'école
18h00	6h00	36h00	24h00	18h00	6h00

Mercredis travaillés :

Les titulaires remplaçants missionnés sur des suppléances d'enseignantes ou enseignants affectés sur des postes fractionnés communiqueront leurs mercredis travaillés au moyen de l'annexe 3 :

- à l'IEN de la circonscription d'appartenance *de rattachement*,
- au bureau du remplacement et à la division du personnel.

Cette information permettra la mise à jour de leurs plannings dans le progiciel ARIA et assurera ainsi une gestion efficace des besoins de remplacement.

3 – L’accompagnement des titulaires remplaçants

3 – 1 - Accueil des nouveaux TR

Les personnels titulaires remplaçants nouvellement nommés sont conviés à une réunion départementale d’accueil le jour de la pré-rentree. Cette réunion d’une durée d’environ une heure est proposée sous la forme d’une visioconférence. Un courriel avec le lien de visio ainsi qu’un ordre de mission seront envoyés.

3 – 2 - Réunion d’information des TR non-inscrits au parcours de formation

Une réunion d’information est organisée pour tous les titulaires remplaçants non-inscrits au module A du parcours de formation dédié (voir infra). Cette réunion d’une durée d’une heure environ se déroule en distanciel selon un planning établi courant octobre. Elle est décomptée des 108h d’ORS, hors 18h de formation.

3 – 3 - Parcours de formation

Un parcours de formation est proposé aux titulaires remplaçants, assurant ainsi le développement professionnel propre à leur mission. Il peut être inscrit dans les plans de formation des circonscriptions, selon les choix de chacune d’elles, dans son intégralité ou sur certains volets uniquement. Pour rappel, le plan de formation de circonscription est piloté par l’IEN.

Aperçu du parcours :

Module A	Module B	Module C	Module D	Module E
Volet institutionnel	Volet opérationnalisation	Volet compétences professionnelles	Volet ressources pédagogiques	Volet technique
3h en présentiel	2h en distanciel asynchrone	3h en présentiel	2h en distanciel asynchrone	2h en distanciel synchrone
Objectifs : Mieux connaître son environnement de travail, les personnes ressources, les attendus Faire culture commune	Objectif : Identifier les ressources au service de la continuité pédagogique	Objectifs : Gérer les premières 30 minutes d’arrivée en classe sur un remplacement ponctuel Développer ses capacités d’adaptation	Objectif : Découvrir et partager des outils pédagogiques au service des remplacements ponctuels	Objectif : Intégrer le numérique dans la mission de remplacement et dans le développement professionnel

3 – 4 - Accompagnement par les CP1D

Les titulaires remplaçants peuvent solliciter l’accompagnement des conseillères et conseillers pédagogiques exerçant en circonscription ou exerçant une mission départementale, selon leurs besoins ou leurs souhaits de partager leurs pratiques.

Les titulaires remplaçants, comme l'ensemble des enseignantes et enseignants, pourront bénéficier d'un accompagnement décidé par l'IEN, notamment à l'issue d'un rendez-vous de carrière.

3 – 5 - Mallette du TR

Une « mallette du TR de l'Ain » sera alimentée par les ressources partagées par les TR du département sous la coordination des CP1D. Les modalités seront précisées au cours de la première période.



Pascal CLEMENT

Fiche technique 1 : Indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR)

a/ Conditions d'attribution

L'indemnité de sujétion spéciale de remplacement est attribuée aux enseignants titulaires et stagiaires du 1^{er} degré rattachés à la zone de remplacement départementale ZRD qui sont chargés d'assurer le remplacement des enseignants indisponibles.

Cette indemnité journalière est due à partir de toute nouvelle affectation en remplacement sur un poste situé en dehors de l'école de rattachement. Elle est attribuée jusqu'au terme du remplacement.

Cette indemnité a un caractère journalier et ne peut donc être versée que sur la base des seuls jours effectifs de remplacement.

L'affectation au remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée de l'année scolaire n'ouvre pas droit au versement de cette indemnité, quelle que soit la nature du congé ou la quotité de travail.

Aussi, lorsqu'une suppléance, commencée au premier jour de classe des élèves (rentrée ou jour de l'ouverture de classe), se trouve prolongée jusqu'à la fin de l'année scolaire, le versement de l'ISSR s'arrête au début de cette période de prolongation.

Exemples :

Affectation d'un TR au remplacement d'un personnel en congé maternité (dès le 1^{er} jour de la rentrée) qui prend ensuite un temps partiel ou un congé parental par exemple à partir du 10 janvier allant jusqu'à la fin de l'année scolaire : le TR ne pourra plus bénéficier de l'ISSR à partir du 10 janvier.

Le TR remplace un personnel en congé parental de septembre à février puis le même personnel jusqu'à la fin de l'année en raison de la prolongation du congé parental : le TR pourra bénéficier de l'ISSR de septembre à février uniquement.

Le TR remplace depuis le 1^{er} jour de la rentrée en septembre un personnel en congé longue maladie qui reprend ensuite à mi-temps thérapeutique courant jusqu'à la fin de l'année scolaire : le TR touche l'ISSR pendant le congé longue maladie uniquement.

A cet effet, les inspectrices et inspecteurs de circonscription sont chargé(e)s d'informer la division des personnels du premier degré dès lors qu'un remplacement est réputé intervenir de manière continue sur toute la durée de l'année scolaire.

b/ Modalités de versement

Le versement de l'ISSR est automatisé. Le bureau du remplacement transmet en début de chaque mois sur la boîte mail professionnelle (prenom.nom@ac-lyon.fr) de tous les TR le récapitulatif des services de remplacement du mois précédent pour vérification.

Si une modification doit être apportée, le document devra être renvoyé directement au bureau du remplacement à la division des personnels au plus tard le 7 du mois courant, sur l'adresse mail : ce.ia01-diper-remplacement@ac-lyon.fr.

L'absence de transmission de ce récapitulatif par le TR vaut validation du document en l'état.

Fiche technique 2 : Récupération des heures supplémentaires

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires dans le 1er degré, la réglementation institue un dispositif de récupération des heures d'enseignement effectuées en dépassement des obligations de service.

En effet, chaque heure d'enseignement accomplie excédant ces obligations donne lieu, au cours d'une même année scolaire, à un temps de récupération équivalent. Les modalités sont fixées par l'autorité académique

Personnels concernés :

- titulaires remplaçantes ou remplaçants,
- enseignantes ou enseignants chargés d'un service partagé à temps plein.

Modalités : les heures supplémentaires doivent pouvoir être récupérées par les enseignants qui les ont effectuées. Pour ce faire, il convient de privilégier dans la mesure du possible la récupération au cours de la période concernée, en tenant compte des nécessités de service.

En lien avec les personnels concernés, les inspectrices et inspecteurs des circonscriptions organisent le temps de récupération des heures supplémentaires des TR ZRD placés à l'année et des enseignants en charge de service partagé. Le bureau du remplacement de la division des personnels organise celui des TR ZRD non placés sur des postes à l'année ou sur des fractions.

Attention : Les TR ZRD des circonscriptions de Gex et Péron organiseront les temps de récupération avec le bureau du remplacement.

Le dispositif de récupération sera mis en œuvre dès lors que le nombre cumulé d'heures supplémentaires sera équivalent à la durée horaire d'une demi-journée de classe de l'école de rattachement pour les TR, et de l'école dite principale pour les enseignants chargés d'un service partagé.

Toute demande de récupération d'heures fera l'objet d'une demande sur le formulaire de demande d'autorisation d'absence pour motif de « récupération dépassement ORS ».

Procédure ci-dessous.

Le fichier (format Excel) intitulé « Etat des heures supplémentaires » sera publié en début d'année sur idéal. Les enseignants en charge d'un service partagé, concernés par ce dispositif, en feront la demande à la division des personnels par courriel à l'adresse suivante : ce.ia01-diper-remplacement@ac-lyon.fr.

Ce fichier comporte un onglet « modèle » et un onglet pour chaque mois de l'année. Vous trouverez le lien vers ces éléments ci-après : [Module calcul Heures supp.](#)

Ce document est à compléter et à renvoyer uniquement par messagerie électronique à la circonscription de rattachement pour vérification et au bureau du remplacement (ce.ia01-diper-remplacement@ac-lyon.fr) pour prise en compte et validation.