



RATTACHEMENT ADMINISTRATIF DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION (RAD)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, S/c de Madame et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : DIPE - Bureaux des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale : [gestionnaires des personnels titulaires](#) - [gestionnaires des personnels non titulaires](#) - Mme MISERY – cheffe de la division des personnels enseignants – Tél : 04 04 91 73 65 – M. LOPEZ PALACIOS – Adjoint à la cheffe de division – Tel : 04 42 91 73 77 – mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Je souhaite rappeler à votre attention quelques principes de gestion relatifs aux personnels rattachés administrativement ou effectuant un remplacement ou une suppléance dans les établissements du second degré.

I/ Rattachement administratif de certains personnels enseignants.

Sont concernés par le rattachement administratif :

- Les titulaires de zone de remplacement (TZR) non affectés à l'année dans un autre établissement.
- Les contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI).

Le rattachement répond à plusieurs objectifs :

- permettre aux agents de disposer d'une adresse administrative pour l'année scolaire.
- désigner le chef d'établissement responsable de leur emploi du temps et des activités pédagogiques qui doivent leur être confiées.

II/ Obligations du chef d'établissement de rattachement

Le chef d'établissement de rattachement gère ces personnels enseignants comme les autres personnels de son établissement et doit, par conséquent, assurer le suivi de leur dossier (congés, absences, évaluation...). Cette obligation ne concerne pas les enseignants affectés à l'année sur un remplacement ou une suppléance dans un autre établissement, cf. infra.

Il doit notamment :

- Fixer en début d'année scolaire, en concertation avec les agents, les activités qui leur sont confiées, dans le cadre d'un emploi du temps formalisé et signé par l'agent et le chef d'établissement de rattachement, dans l'attente d'une affectation. Cet emploi du temps est retourné au rectorat, au gestionnaire concerné de la DIPE. L'emploi du temps effectif fait partie des pièces comptables demandées pour la mise en paiement des ISSR.
- Dans le cas du constat de l'absence, procéder à la **saisie du service non fait si l'absence n'est pas justifiée dans les 48 heures**, pour la durée des absences. Dans ce cas de non prise de fonctions, il convient de prendre contact avec les gestionnaires de la DIPE.

III/ Obligations du chef d'établissement d'accueil d'un agent assurant un remplacement ou une suppléance.

Dès lors qu'une suppléance ou un remplacement à **temps incomplet** sont assurés par l'agent, il appartient au chef d'établissement d'accueil de :

- fixer, en concertation avec l'agent, les activités qui lui sont confiées afin de **compléter son emploi du temps dans l'établissement d'accueil** et non plus dans l'établissement de rattachement.
- transmettre une **copie de l'emploi du temps au gestionnaire DIPE** concerné.

Si l'agent effectue son service dans plusieurs établissements, l'agent effectue son complément de service dans l'un des établissements après accord des chefs d'établissement concernés.

IV/ Importance de l'emploi du temps

L'emploi du temps, signé par l'agent, est un élément essentiel de la gestion, car il permet de voir les disponibilités de l'enseignant au cours de la semaine, dans le cas de couplages de postes, ou dans le cas de services incomplets à l'année. Il est donc impératif d'adresser l'emploi du temps à la DIPE en début d'année et au plus tard le 15 octobre 2025.

VI/ Nature de tâches pouvant être confiées aux agents sans affectation en remplacement

Dans le cadre de leurs missions, lorsqu'aucune suppléance partielle ou totale n'est à assurer à la demande de l'autorité académique, les personnels concernés peuvent être chargés dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer **des activités de nature pédagogique** dans leur établissement de rattachement : (**remplacement de courte durée, soutien, devoirs faits, méthodologie, aide à des élèves en difficulté...**) Chaque heure accomplie est décomptée comme une heure de service, dans la limite des maxima de service. Il est donc recommandé de donner des instructions très claires et de définir un service précis

VII/ Absences imprévisibles

S'agissant des absences imprévisibles, l'organisation retenue pourra également indiquer les modalités de prise en charge des élèves. Il convient en priorité, de trouver des solutions de remplacement du cours prévu dans la même discipline ou dans une autre discipline au sein de l'établissement. Lorsque cela ne sera pas possible, des activités d'accompagnement, de révision et de soutien devront être organisées en s'appuyant sur les ressources de l'établissement et particulièrement les outils numériques. Le concours d'enseignants de l'établissement disponibles ou en sous-service, de personnels titulaires affectés en zone de remplacement disponibles au sein de leur établissement de rattachement, est à privilégier dans ce cas.

M. BARTOLI, IA-IPR Établissements et vie scolaire, référent académique du remplacement, pourra répondre aux éventuelles questions ou sollicitations s'agissant de la mise en œuvre du remplacement de courte durée, à l'adresse : referentcd@ac-aix-marseille.fr

VIII/ Indemnités et frais de transports

Pour les agents titulaires de zone de remplacement (TZR), le droit à l'ISSR (indemnité sujétion spéciale de remplacement) est ouvert pour les affectations en remplacement ou suppléance pour une période inférieure à l'année scolaire.

L'ISSR est une indemnité journalière : le droit est ouvert uniquement pour les journées effectives de remplacement (le versement est interrompu si le TZR est absent pour diverses raisons). Elle est versée sur production des pièces comptables obligatoires (arrêté d'affectation et emploi du temps signés par toutes les parties).

Les agents titulaires et non titulaires en situation de service partagé et de rattachement administratif doivent se référer à la note relative à la prise en charge des frais de déplacements publiée au par le Pôle académique des frais de déplacement (bulletin académique n° 1024 du 14 octobre 2024).

Par ailleurs, les indemnités de remboursement partiel des abonnements de transport (75%) correspondent aux déplacements effectués par les agents publics titulaires et non titulaires entre leur résidence principale et leur lieu de travail.

VIII/ PACTE et RCD

Le PACTE, c'est-à-dire les parts fonctionnelles de l'ISOE / ISAE, correspond aux missions complémentaires effectuées par les personnels enseignants et assimilés au cours de l'année scolaire en cours, dont le remplacement de courte durée, et pour lequel une dotation spécifique est allouée aux établissements.

Les services de la DIPE doivent être saisis des éventuelles difficultés d'application de ces consignes.

Signature : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille