ACADÉMIE DE PARIS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de l'académie de Paris

Division des personnels enseignants du premier degré public
Affaire suivie par :
Mme Marie RIQUET, cheffe du bureau DE1
Mél : marie.riquet@ac-paris.fr et ce.remplacement@ac-paris.fr

Paris, le 30 octobre 2026

La Directrice académique
des services de l'éducation nationale
chargée des écoles et des collèges

à

Mesdames les enseignantes et Messieurs les
enseignants titulaires de remplacement de l'académie
de Paris
s/c de Mesdames les Inspectrices et Messieurs les
Inspecteurs de l'éducation nationale

Circulaire N° :

Objet : Informations aux titulaires de remplacement de l'académie de Paris.
Références : Décret n°89-825 du 9 novembre 1989

Annexe 1 : Organigramme du bureau du remplacement et du recrutement

Depuis le 1er septembre 2017, l'ensemble des titulaires de remplacement sont affectés dans une zone unique de remplacement.
Depuis le 1er septembre 2021, tous les titulaires remplaçants sont rattachés administrativement dans une école parisienne, dans laquelle ils devront se rendre en l'absence de mission.
Les missions de remplacement sont organisées exclusivement par le rectorat.
Les titulaires remplaçants sont susceptibles d'assurer des missions sur l'ensemble du territoire départemental (75). ***Sous réserve des nécessités de service, il sera tenu compte de la zone prioritaire de remplacement et du périmètre de l'école de rattachement pour l'attribution des missions.***

Le remplacement des professeurs absents constitue une priorité du service public de l'éducation nationale.

Son effectivité dans les écoles répond à des objectifs de continuité de service public éducatif.
A ce titre, un plan d'action national a été défini et décliné au niveau académique. Le rôle des titulaires de remplacement est central et votre mobilisation est primordiale pour couvrir les absences et mettre en place la continuité des apprentissages dans l'intérêt des élèves.

Cette circulaire a pour vocation de rappeler dans un cadre réglementaire l'importance de vos missions ainsi que les obligations qui y sont rattachées.

I. Conditions d'exercice d'un titulaire remplaçant

Vous êtes affecté(e) sur un poste de titulaire de remplacement pour l'année scolaire 2026-2027 en qualité de titulaire remplaçant. Vous êtes rattaché(e) administrativement à une école. Vous relevez, pour votre gestion, du bureau du remplacement du rectorat (DE1). Si aucune mission ne vous est confiée, vous devez vous rendre systématiquement dans votre école de rattachement.

Les postes de titulaires de remplacement ne sont pas spécialisés. Des suppléances ou remplacements sont réalisés indifféremment dans les classes maternelles, élémentaires ou relevant de l'ASH, sur tout le territoire départemental

Quelle que soit la fonction exercée, vous serez amené(e) en fonction des nécessités de service, à effectuer des remplacements de congés divers ou de stage de formation continue dans tout le département.

Les titulaires remplaçants rattachés à une école REP+ sont mobilisés en priorité pour assurer les remplacements de journées de pondération REP+, selon un planning établi par les coordonnateurs REP qui le transmettent pour chaque période aux IEN de circonscription et au bureau du remplacement. Cette organisation vise à garantir la continuité pédagogique, assurer la stabilité dans les écoles REP+ et à valoriser l'expérience des titulaires remplaçants. Lorsqu'ils ne sont pas mobilisés sur ces remplacements, les titulaires remplaçants sont mobilisés par le bureau DE1 pour tout autre type de suppléance dans les écoles parisiennes.

II. Indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR)

Cette indemnité est, au 1er juillet 2018, d'un montant de 15,94 euros par jour de remplacement effectué hors de votre école de rattachement.

N. B : Pour les déplacements effectués entre le 1er juin 2026 et le 31 décembre 2026, les montants journaliers de l'ISSR font l'objet d'une majoration temporaire et sont fixés à 16,45€ (Arrêté du 26 juin 2026 portant majoration temporaire des montants journaliers de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré)

Mission de remplacement ouvrant droit à l'ISSR	Mission de remplacement hors de l'école de rattachement ne couvrant pas la totalité de l'année scolaire
Mission de remplacement n'ouvrant pas droit à l'ISSR	Mission de remplacement dans l'école de rattachement
	Affectation au remplacement continu d'un même agent pour toute la durée d'une année scolaire

N.B : Par principe, l'affectation sur le remplacement continu d'un même enseignant pour toute la durée d'une année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité (article 2 du Décret n°89-825 du 9 novembre 1989).

Les missions de remplacement dans des écoles REP ou REP+ ouvrent droit à des indemnités supplémentaires par jour de remplacement.

Mission de remplacement dans une école REP	4,82€ par jour de remplacement
Mission de remplacement dans une école REP+	14,20€ par jour de remplacement

Au début de chaque mois, vous recevrez sur votre messagerie académique professionnelle (prénom.nom@ac-paris.fr) un état récapitulatif de l'ISSR du mois précédent, au format PDF.

Sur cet état récapitulatif, apparaissent les jours de remplacement effectués durant la période. Toutefois, certaines journées peuvent ne pas y figurer en raison de problèmes techniques ou de report de saisie.

Si vous constatez une omission ou une erreur sur cette fiche, vous devez en informer votre gestionnaire de remplacement dans un délai d'une semaine, avec en copie le bureau DE1 (ce.remplacement-DE@ac-paris.fr).
Passé ce délai, toute demande de modification ne pourra être traitée en même temps que la paie du mois concerné.
Pour information, le versement des ISSR a lieu deux mois après l'effectivité du remplacement.

Exemple : pour un remplacement en septembre 2025, l'ISSR sera versée sur la paie du mois de novembre 2025.

III. Absence

En cas d'empêchement ponctuel ou d'absence pour maladie, vous devez obligatoirement contacter sans délai :

- La directrice ou le directeur de l'école dans laquelle vous effectuez votre remplacement ;
- L'inspectrice ou l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription concernée ;
- Votre gestionnaire de remplacement.

Toute pièce justificative (certificat médical, bulletin d'hospitalisation…) doit être envoyée **sous 48 heures**[1] qui suivent l'absence **à l'inspectrice ou à l'inspecteur de l'éducation nationale de votre circonscription de rattachement.**

Toute absence non justifiée entraînera un retrait sur rémunération.

IV. Ordre de mission

Vos ordres de missions vous sont transmis exclusivement par le bureau du remplacement (DE1) sur votre messagerie académique professionnelle (prénom.nom@ac-paris.fr).

L'ordre de mission par lequel la Directrice académique des services de l'Education nationale (DASEN) chargée des écoles et des collèges positionne une enseignante ou un enseignant sur les fonctions de remplacement dans une école ne constitue pas une décision individuelle susceptible de recours par l'agent (CE, 5 mars 2024, décision n° 466622).

L'enseignante ou l'enseignant qui refuse d'effectuer un remplacement **est considéré comme absent faute de justificatif** et s'expose à une retenue sur rémunération pour service non fait. Pour rappel, une absence pour service non fait n'est pas comptabilisée dans l'ancienneté générale de service.

Toute demande de changement de mission devra faire l'objet d'un entretien individuel préalable avec l'inspectrice ou l'inspecteur de la circonscription où s'effectue le remplacement et donnera lieu à un rapport écrit qui sera transmis à la DASEN pour examen.

À la fin d'un remplacement, si vous n'avez pas reçu de nouvel ordre de mission, vous devez prendre systématiquement contact avec le bureau du remplacement et le secrétariat de votre circonscription, notamment en cas de retour anticipé de l'enseignant que vous remplacez. **En l'absence de mission confiée vous devez vous rendre dans votre école de rattachement.**

La division des personnels enseignants du premier degré public se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, à l'adresse électronique suivante : ce.remplacement-de@ac-paris.fr

La directrice académique des services de l'éducation nationale
chargée des écoles et des collèges
Christelle Gautherot

[1] Le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires, prévoit en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois, une réduction du traitement de moitié entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

ACADÉMIE DE PARIS
Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 1 : Organigramme du bureau du remplacement et du recrutement

DRH Adjointe chargée du 1er Degré :

Sandrine GRUZ	2023	☎ 41 95	sandrine.gruz@ac-paris.fr

Cheffe de division :

Emmanuelle CARBONNEL	2022	☎ 41 72	emmanuelle.carbonnel@ac-paris.fr

Cheffe de Division Adjointe:

Grégory FERNANDES	2034	☎ 41 29	gregory.fernandes@ac-paris.fr

Assistante de Division/Secrétariat :

Stéphanie UHRIK	2038	☎ 40 94	ce.de@ac-paris.fr

DE1 – REMPLACEMENT ET RECRUTEMENT

ce.remplacement-DE@ac-paris.fr; ce.trs@ac-paris.fr

Cheffe du bureau DE1 : Remplacement et Recrutement

Marie RIQUET	2037	☎ 41 07	marie.riquet@ac-paris.fr

Chef de bureau adjoint

Alexis RENOUF	2035	☎ 42 97	alexis.renouf@ac-paris.fr

Gestionnaires en charge du remplacement

20A/20C/20D/12A/12B

Aya CHANNOUFI	2035	☎ 42 15	aya.channoufi@ac-paris.fr

11A/11B ; Zone B : Centre/9-10A

Imane LAHMAD	2035	☎ 43 35	imane.lahmad@ac-paris.fr

10B/19A/19B/19D et Formation CAPPEI

Alexis RENOUF	2035	☎ 42 97	alexis.renouf@ac-paris.fr

5-6/13A/13B/13C

Raphaël LAFFONT-VERMANDE	2035	☎ 46 72	raphael.laffont-vermande@ac-paris.fr

14A/14B-15A/15B/15C

Sophie MARQUES	2035	☎ 42 03	sophie.marques@ac-paris.fr

7- 8/16/17A/17B

Soeren NOORDMAN	2035	☎ 35 48	soeren.noordman@ac-paris.fr

18A/18B/18C et Formation continue