



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Nord

inspection
Dunkerque / Bergues

éducation
nationale

Mesdames et Messieurs les enseignants
circonscription de Dunkerque-Bergues

Dunkerque, le 6 septembre 2019

Objet : Note de service n°2 – Organisation des remplacements

Dossier suivi par
Damien Deheunynck
Inspecteur de
l'Education nationale

Téléphone
03 28 68 19 89
Courriel
ce.0595539a@ac-lille.fr

**7, rue nationale
59140 Dunkerque**

EMARGEMENT

Je vous prie de trouver ci-joints :

- la note de service précisant les modalités d'organisation des remplacements ;
- ses 4 annexes.

Je vous remercie de votre coopération, utile à l'optimisation de la qualité des remplacements ainsi qu'à la prise en charge rapide et continuée des élèves lorsque leur professeur est absent.

L'inspecteur de l'Education nationale

Damien DEHEUNYNCK

1. ATTRIBUTION DES MISSIONS

- L'IEN attribue, pilote et arrête les missions de remplacement en fonction de la nécessité du service.

Le nombre de remplacement à assurer simultanément peut varier, voire être supérieur au nombre de remplaçant disponibles.

De manière pragmatique, cette remarque amène à l'établissement de priorités de remplacement, selon :

- le type d'école : moins de 4 classes,

- le type de mission : congés maladie et renfort d'une équipe après mesure éducative,

- le lieu de la mission : école de rattachement et continuité pédagogique,

- pas de priorité de remplacement en cours dédoublé (école Eluard).

- La secrétaire de circonscription est chargée de l'opérationnalité de la gestion des remplacements, qui commence à réception d'un message signalant une absence et s'achève avec la saisie dans la plateforme (ARIA).

Les appels pris entre 8h et 9h et traités par le secrétariat sont réservés à la gestion des remplacements, sauf urgence.

La secrétaire prévient sans délai le remplaçant missionné, par le moyen qui lui semble le plus opportun (téléphone, e-mail...) au regard de la nature des tâches du secrétariat à l'agenda.

Pour la voie numérique : l'adresse de messagerie électronique professionnelle (xxx.yyy@ac-lille.fr) est la seule utilisée, et doit être consultée régulièrement, notamment à l'approche ou au retour des vacances scolaires.

- Une fois informé, le remplaçant se rend sans délai sur sa mission. Bornée au territoire de la circonscription, ce délai ne peut raisonnablement pas dépasser 30 minutes.

Il se présente au directeur de l'école avant de se rendre en classe.

- Chaque remplaçant est tenu d'accepter la mission de remplacement attribuée par l'IEN. L'attribution de cette mission ne peut être contestée sur la base de desiderata (géographie, école, niveau de classe, durée des remplacements...). Des remplacements dans d'autres circonscriptions et dans l'ASH sont possibles.

Le refus d'une mission n'est possible que sur motif médical émis par le médecin de prévention. Il est signifié par écrit (e-mail) à l'IEN qui veillera à ce que les préconisations strictes de la médecine de prévention soient respectées.

Très exceptionnellement, une mission peut être interrompue en cas de conflit dans l'école, apprécié par l'IEN, à l'issue d'un dialogue avec le directeur de l'école.

- Les annonces de durée effective du remplacement sont indicatives : des ruptures restent envisageables. Elles émanent de nouvelles priorités analysées et arrêtées par l'IEN.

2. OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DE SERVICE

- Le Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service des personnels du premier degré précise que les titulaires remplaçants ont les mêmes obligations de service que les autres enseignants du premier degré : 24 heures hebdomadaires d'enseignement et 108 h annuelles globalisées ; s'y ajoutent les demi-journées de pré-rentree et la journée de solidarité.

Un titulaire remplaçant prend l'ensemble du service de l'enseignant qu'il remplace (enseignement, réunions et conseils, temps d'accueil, surveillances...) dès la deuxième demi-journée du remplacement, à l'exception des APC et de l'enseignement de la natation dont la prise en charge peut être différée au lendemain de l'arrivée dans l'école.

Il a accès à toutes les salles et au matériel pédagogique de l'école.

Dans le cas de longs remplacements, les sorties scolaires facultatives à l'initiative du titulaire remplacé seront tenues si le remplaçant le juge opportun, notamment sur le plan sécuritaire.

En cas de spécificité, un avis de l'IEN peut être sollicité.

- **Le document de suivi des 108 heures (Annexe 1) est une aide à leur décompte régulier.** Renseigné sous couvert du directeur de l'école où ces heures sont effectuées, le remplaçant le tient à jour et à la disposition de l'IEN.

Il importe que le titulaire remplaçant veille personnellement à la gestion équilibrée sur l'année de ces 108 heures. Il alerte l'IEN en cas de difficulté, au plus tard en fin de période 4.

- Le titulaire remplaçant est ponctuel, respecte les horaires de l'école et des plannings collectifs et veille à ce que le transfert de responsabilité soit effectif lors des temps de transition (garderie, étude, maternelle/ATSEM...). Le cas échéant, un autre adulte de l'école peut lui être adjoint pour faciliter la sortie des élèves de cycle 1 en début de remplacement.

3. DEROULEMENT DE LA MISSION

- Un titulaire remplaçant qui débute un remplacement (prévu ou imprévu) doit pouvoir trouver immédiatement dans la classe les documents nécessaires à une prise en charge rapide des élèves tant pour les aspects sécuritaires (protocoles d'évacuation, lieux de rassemblement, règlement intérieur...), administratifs (horaires, cahier d'appel, autorisation de sortie des élèves, planning d'occupation des salles, tableau de service et de surveillance des récréations, coordonnées téléphoniques des services municipaux...) que pédagogiques (projet d'école, programmations, cahier-journal, emploi du temps, groupes de besoin, prises en charges du RASED, PPRE, PPS, PAI, organisation du dispositif des APC, échanges de service, intervenants, décloisonnement...).

Un dossier d'accueil est ainsi constitué par chaque équipe et présent dans les classes. Une fiche de liaison (Annexe 4) en facilite la constitution.

Une communication entre l'enseignant de la classe et le titulaire mobile est souvent nécessaire dans un second temps.

- Réciproquement, et avec le même souci d'assurer la continuité des apprentissages, le titulaire mobile laisse trace des enseignements qu'il a conduits et des acquis des élèves qu'il a évalués, à la fin du remplacement.

Les traces écrites conçues durant le remplacement font partie de l'histoire scolaire de l'élève et ont vocation à être corrigées par le remplaçant et archivées dans ses supports ordinaires existants (cahiers, classeurs, fichiers...).

Le remplaçant communique explicitement (à l'oral ou l'écrit) sur ce qui a été fait ou non avec le titulaire de la classe.

- Lors des campagnes de communication des résultats des élèves (LSU, fiches de synthèses, livrets, carnets de suivi...), le remplaçant en mission et l'enseignant de la classe rendent tous les deux compte de leur action. C'est l'enseignant présent dans la classe qui compile et complète par principe les documents; il les transmet aux familles. Ce principe ne compromet pas la mise en place d'une autre stratégie opérationnelle, pourvu qu'elle soit consensuelle entre les 2 enseignants et le directeur.

En cas de difficulté ou situation particulière, le directeur de l'école contacte l'IEN, qui fixe le modus operandi.

- Dès la fin du remplacement, le remplaçant est présent dans son école de rattachement. Sous l'impulsion du directeur, il participe alors à la vie éducative de l'école et intervient auprès d'élèves jusqu'à la communication d'une nouvelle mission.

Dans ce contexte, l'organisation de son temps pour les jours ou périodes où il n'est pas retenu par des remplacements est établi avec le directeur. Cette organisation prend en compte l'imminence potentielle d'un départ en remplacement, qui reste la priorité.

4. SUIVI DES MISSIONS

- **À chaque remplacement, le titulaire remplaçant complète sa fiche de suivi (Annexe 2) et l'archive dans son journal de bord.** Elle lui permet de garder personnellement trace des suppléances.

D'autre part, il met à jour la fiche de remplacements adjointe au cahier d'appel des classes (Annexe 3), en indiquant les dates et la durée du remplacement, son nom et son école de rattachement. Cette fiche facilite la traçabilité des enseignements dispensés aux élèves.

5. COMMUNICATION

Les directeurs sont responsables de la communication des documents professionnels dont ils sont destinataires (notes, circulaires, procédures comportant notamment des dates limites...) et qui concernent les enseignants. Ils veilleront donc à informer aussi les remplaçants présents dans leur école, et les feront émarger comme les autres adjoints.

A un autre niveau, les directeurs dont l'école dispose d'un poste de remplaçant rattaché s'assurent que les informations parviennent bien à leur collègue. Ils utilisent l'adresse de messagerie électronique professionnelle, et un casier dédié au remplaçant est prévu dans la salle des maîtres.