Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de l'Eure

POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE

# ÊTRE REMPLACÉ

Ce mémento est un outil mutualisé à disposition des équipes d'écoles de la circonscription, qui a pour ambition d'aider chaque professeur à prévoir son absence éventuelle au cours de l'année et de pouvoir fournir suffisamment d'informations à la personne chargée de son remplacement.

Il recense les informations concernant la classe et donne un cadre d'intervention précis des personnes chargées d'assurer un remplacement dans les écoles. Les informations, outils et ressources qu'il propose ont pour ambition d'apporter des réponses au remplaçant mobilisé pour assurer **la continuité des enseignements** auprès des élèves de la classe.

Ce livret doit être renseigné et mis à disposition près du registre d'appel, en plus de tout document jugé utile par le professeur titulaire.

Le professeur en charge du remplacement pourra ainsi trouver rapidement sa place dans l'école et la classe pour mener au mieux sa mission, dans l'intérêt des élèves.

**Site Internet de la circonscription :**
https://circ-pont-audemer.spip.ac-rouen.fr/

| | | | |
|---|---|---|---|
| **IEN :** | M Fabrice VIVIEN | fabrice.vivien1@ac-rouen.fr | 06.14.85.43.63 |
| **Secrétariat :** | Mme Sabrina MOY | dsden27-ien-pont-audemer@ac-normandie.fr<br>02.32.08.96.40 | |
| | | | |
| **CPC-adj-IEN** : | Mme Nathalie BEUGIN | nathalie.beugin@ac-normandie.fr | 02.32.08.96.40 |
| **CPC-EPS :** | Mme Fabienne LEBLOND | fabienne.leblond2@ac-normandie.fr | 02.32.08.96.40 |
| **CPC numérique** | M Nicolas LEPARMENTIER | nicolas.leparmentier1@ac-normandie.fr | 02.32.08.96.40 |
| | | | |
| **CPD arts visuels** : | Mme Barbara SAMUEL | barbara.samuel@ac-normandie.fr | 02.32.28.61.11 |
| **CPD musique** : | Mme Nathalie VILLEDIEU | nathalie.villedieu1@ac-normandie.fr | 02.32.28.64.25 |
| **CP LVE** : | Mme Annie DUMONT | annie.dumont01@ac-normandie.fr | 02.32.28.64.20 |

## Informations concernant l'école

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Ecole** | | | |
| Coordonnées | | | |
| Directrice/teur | | ☎ : | |

## Documents à laisser à la disposition de la (ou du) remplaçant(e) :

- ☐ Registre d'appel complété, listes diverses (élèves mangeant à la cantine, …)
- ☐ Plannings divers : organisation de service de récréation, intervenants extérieurs, BCD, salle de motricité ou accès équipement sportif pour la classe,…
- ☐ Lutin ou classeur avec les fiches individuelles des élèves, les PPRE, les prises en charges extérieures (taxis, SESSAD...)
- ☐ Organisation de l'inclusion des élèves de la classe ULIS (horaires, projets pédagogique)
- ☐ Emploi du temps et progressions affichés (surligner ce qui a été travaillé)
- ☐ Propositions de travail, activités en cours (dans une pochette placée sur le bureau) si le remplacement est prévu.
- ☐ Journal de bord de la classe (ou cahier-journal), livrets scolaires ainsi que tout document d'évaluation
- ☐ Liste des albums ou lectures suivies déjà travaillés, Liste des chants et comptines connus
- ☐ Calendrier des concertations en équipe
- ☐ Projet d'école
- ☐ Projet pédagogique impliquant l'intervention d'un personnel extérieur
- ☐ Règlement intérieur de l'école
- ☐ Memento « santé et sécurité » : consignes en cas d'incendie, risques majeurs ou attentat/intrusion (fiche réflexe PPMS : confinement/évacuation), plan d'organisation des secours, …
- ☐ Dossier avec les « consignes en cas d'accident »

## Organisation générale et obligations de service :

| **Horaires d'ouverture de l'école (incluant les 10 min d'accueil)** | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Lundi** | | **Mardi** | | **Mercredi** | | **Jeudi** | | **Vendredi** | |
| | *Entrée* | *Sortie* | *Entrée* | *Sortie* | *Entrée* | *Sortie* | *Entrée* | *Sortie* | *Entrée* | *Sortie* |
| **Matin** | | | | | | | | | | |
| **Après-midi** | | | | | | | | | | |

| **Horaires des récréations** | *de* | *à* |
|---|---|---|
| **Matin** | | |
| **Après-midi** | | |

| **Horaires des APC*** *(organisation détaillées page 6)* | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Lundi** | | **Mardi** | | **Jeudi** | | **Vendredi** | |
| *Début* | *Fin* | *Début* | *Fin* | *Début* | *Fin* | *Début* | *Fin* |
| | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **Cantine / Garderie / Transport** | Informations disponibles dans la classe (Cf. fiches individuelles) ou compléter ce cadre |
| **Possibilités de restauration pour l'enseignant (prix du repas, ...)** | |
| **Pour la maternelle, consignes spécifiques pour la remise des élèves à la sortie de l'école** | **Δ !** Sécurité : pour les maternelles veiller à ce que le maître remplaçant ne soit pas seul pour remettre les enfants aux familles qu'il ne connaît pas. |

| Matériel à disposition | Où trouver | Conditions d'utilisation |
|---|---|---|
| Photocopieur | | |
| TBI | | |
| Documentation | | |
| Informatique | | |
| Matériel sciences/ technologie | | |
| Armoire à pharmacie | | |
| Autre | | |

**Autres consignes matérielles :**
(Clés, fermeture des portes, surveillances particulières (RPI), parents à contacter en cas de sorties …) :

# Informations concernant la classe :

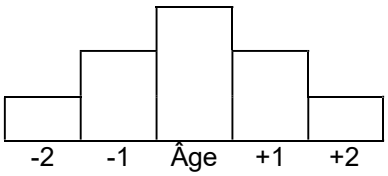
## Organisation Pédagogique

**Niveau (x) et effectif(s) de la classe (préciser par niveau si nécessaire) :**

| Nom(s) et prénom (s) de(s) l'enseignant(s) de la classe | Coordonnées | |
|---|---|---|
| | Téléphone | Courriel |
| | | |
| | | |

| En maternelle, nom et prénom de l'ATSEM | |
|---|---|

| Effectif : Tableau des âges | Répartition des élèves |
|---|---|




| Fonctionnement de la classe | Les modalités précises |
|---|---|
| Echanges de service | |
| Ateliers décloisonnés | |
| Intervenants extérieurs (éducateurs sportifs, partenaire culturel…) dans le cadre d'un projet pédagogique pour la classe (Cf. au projet/Nom/jour/heure/lieu) | |
| Intervention d'un membre de l'antenne RASED, SESSAD, … | |
| Gestion des temps d'autonomie (plan de travail, ..) | |
| AESH dans la classe (nombre, élève. s accompagné.e.s,…) | |
| Quelques indications à laisser au (ou à la) remplaçant. e (explication du déroulement de la journée type, le profil de la classe, les vigilances…) | |

| Activités spécifiques (créneaux, horaires, organisations…) | Où ? | Quand ? Quelle programmation ? |
|---|---|---|
| Mise en œuvre de l'EPS à l'école (APSA ? matériel disponible, …) | | |
| Module EPS prévu dans le cadre d'un projet pédagogique (natation, …) Si oui, indiquer les accompagnateurs à solliciter | | |
| BCD : modalités d'organisation (planning, intervenant.e, classe ou1/2 groupe, …) | | |
| Usage des outils du numérique (Consignes particulières, organisation) | | |
| Les projets de classe | | |

| Matériel disponible (supports de travail) | |
|---|---|
| **Outils pour l'élève** | |
| Cahiers, classeurs, répertoire, sous-main, ... | |
| Manuels et/ou fichiers | |

| Outils pour le maître | |
|---|---|
| Manuels et guides pédago-giques | |
| Matériel divers | |

## Informations concernant les élèves :

**Les différents projets et les aides aux élèves à besoins éducatifs particuliers :**

| Nom et prénom de l'enfant | Dispositif d'aide mis en place (PPRE, PAP, PAI, PPS) | Informations complémentaires :<br>Quelle pédagogie différenciée mise en œuvre ?<br>Emplacement médicaments<br>Accompagnement humain aménagement du temps à l'école, modalités de prise en charge des soins à l'extérieur de l'école, relations aux familles, dates éventuelles de réunions de suivi … ?) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**L'organisation des APC* :**

| Objectif : soutenir les apprentissages fondamentaux | **Les modalités** (Cf. fiche d'organisation des APC interne à l'école et fiche individuelle de suivi des élèves concerné.e.s mises à disposition du (ou de la ) remplaçant.e. |
|---|---|
| Les besoins identifiés | |
| Choix de la période<br>Rappel : 1 heure par semaine ou 2 x 30 min. | |
| Les élèves concernés | |
| Nombre d'enfants/groupe | |
| Commentaires éventuels | |

# Charte du Remplacement

***La charte du remplacement a pour objectif d'assurer au mieux la continuité du service public***

| | |
|---|---|
| **Rôle de la ou du directrice.eur** | Prévenir le secrétariat de l'I.E.N. de l'absence en précisant :<br>❖ Le niveau de classe du maître absent, la durée prévisible du congé, le motif de l'absence (maladie, enfant malade, autre,…)<br>❖ Présenter le ou la remplaçant.e aux élèves de la classe.<br>❖ Veiller à ce que le service de cour ne soit pas assumé par le ou la remplaçant. e seul.e, le décharger de son premier service.<br>❖ S'assurer de la présence du document « classeur du remplaçant » avec tous les tableaux complétés et le présenter.<br><br>Prévenir l'IEN dès la fin du remplacement. |
| **Rôle de tout. e enseignant.e**<br>(Chacun étant susceptible d'être absent) | Préparer l'éventualité de la venue d'un ou d'une remplaçant.e.<br><br>**Δ ! Le registre d'appel doit rester dans la classe.**<br>**Le classeur du remplaçant doit être complété obligatoirement.**<br><br>Veiller à afficher clairement :<br>❖ L'emploi du temps avec toutes indications concernant des activités particulières (gymnase, intervenants, décloisonnement...),<br>❖ Les progressions pointées selon l'avancement.<br><br>Laisser les placards et les armoires de la classe ouverts.<br><br>Contacter l'école ou éventuellement l'Inspection avant 11h si l'absence est prolongée l'après-midi, ou avant 15 h si elle est prolongée au(x) jour(s) suivant(s). |
| **Rôle de l'enseignant. e remplaçant.e** | Rejoindre obligatoirement l'école de rattachement à l'heure d'ouverture dès lors qu'aucun remplacement n'est prévu.<br><br>Rejoindre le poste désigné immédiatement dès la prise de connaissance de la nouvelle mission à effectuer.<br><br>Participer aux temps de concertation sur la durée du remplacement (réunions et conseils des maîtres).<br><br>**Laisser la trace du travail effectué** : les leçons abordées, les reprises à prévoir, les difficultés rencontrées avec le groupe classe, ou un élève particulier, en utilisant les documents du guide du remplaçant.<br><br>Veiller à ce que le matériel consommable soit utilisé de façon raisonnée.<br><br>Emmener les enfants à la piscine dès le premier jour du remplacement est possible.<br><br>S'assurer auprès du directeur que l'IEN est prévenu de la fin du remplacement. |