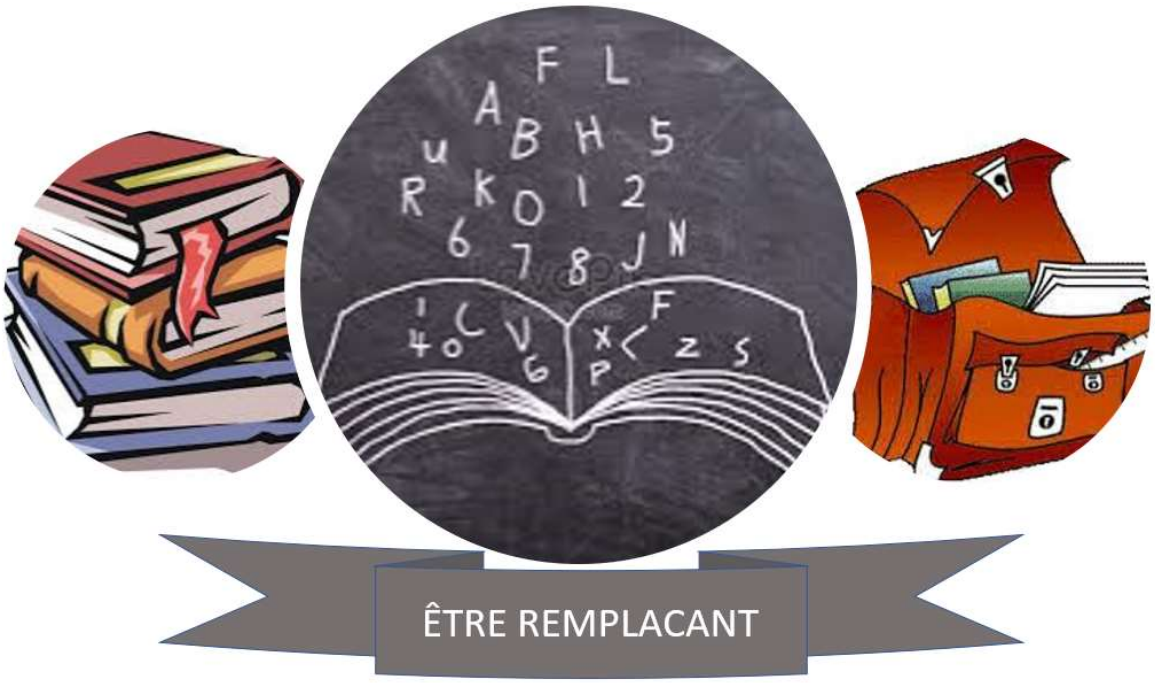
Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de l'Eure

POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE



Ce livret est un outil mutualisé à disposition des remplaçant.e.s qui a pour ambition de donner un **cadre d'intervention précis** aux personnes chargées d'assurer un remplacement dans les écoles.
Les recommandations, outils et ressources qu'il propose ont pour ambition d'apporter des réponses aux remplaçant.e.s mobilisé.e.s pour assurer **la continuité des enseignements** auprès des élèves.

Chaque professeur de chaque classe aura pris soin de compléter le livret « **ETRE REMPLACE** » pour qu'il (ou elle) dispose des informations essentielles pour poursuivre l'enseignement.

L'objectif est de permettre à la (ou au) remplaçant. e de trouver sa place dans l'équipe et dans la classe le plus rapidement possible.

Rappel des textes

Décret du 9/11/89 n° 89-825

Circulaires n°73-355 du 22/08/72 ; n° 76-182bis du 13/05/75 ; n°78-237 du 24/07/78 ; n°82-141 du 25/03/82 ; n°2010-081 du 2/06/10

« Les emplois de titulaires remplaçants participent à la mission de l'école publique. **Leur fonction est d'assurer la continuité du service dû aux élèves et aux familles.** Ils acceptent les remplacements proposés et en cas de période de non remplacement, ils doivent être présents dans leur école de rattachement. Les titulaires remplaçants ont les mêmes obligations de service que les autres enseignants du premier degré : 24H d'enseignement hebdomadaires et 108H annuelles globalisées qui sont utilisées en fonction des projets des écoles où ils effectuent les remplacements, s'y ajoutent deux ½ journées de prérentrée à effectuer avant les vacances de Toussaint (..) Un titulaire remplaçant prend l'ensemble du service de l'enseignant qu'il remplace (enseignement, APC, réunions, conseils, surveillance…). »

En début de chaque année scolaire il renseignera **la fiche individuelle de renseignements** qu'il retournera dans les meilleurs délais au secrétariat de la circonscription. Il participe également à la réunion de cadrage en début d'année organisée par l'IEN.

Comme tout enseignant, en cas d'absence ou congé il doit prévenir le secrétariat de la circonscription, et remplir le formulaire administratif adéquat (disponible sur le site de la circonscription).

Que fait un titulaire remplaçant en cas de non remplacement dans son école de rattachement ?

Il assure, après concertation et selon les directives, des missions d'aide à la direction, de soutien, d'aide pédagogique aux équipes de cette école ou auprès des élèves dans les classes.
Il est important dès la rentrée de définir avec le directeur et les collègues, le rôle que le TR peut avoir en tant qu'enseignant supplémentaire. A titre d'exemple :

- Accueil des petits pour multiplier les occasions de parler,
- Aide au déroulement de séances nécessitant du matériel, des groupes, de la manipulation (EPS, sciences, arts visuels, LVE, usage des outils du numérique…)
- Conduite d'ateliers, aide au traitement de la difficulté scolaire et de la différenciation
- Prise en charge de groupes de besoin
- Aide à l'enseignant pour observer les stratégies des élèves
- Aide à un groupe classe, prise en charge de la classe pour permettre à l'enseignant d'observer les élèves…..

Il n'est pas pertinent que le TR soit à la photocopieuse en attendant le prochain remplacement.

Que fait le titulaire remplaçant en cas de remplacement ?

Dans la fonction de remplaçant il faut jouer entre CONTINUITE et RUPTURE.

CONTINUITE, par obligation institutionnelle (voir textes) mais aussi par cohérence pédagogique. Il est important que les élèves ne perdent pas tous les repères qui participent à leur équilibre et donc aux apprentissages. Le TR doit se référer et se conformer aux règles de vie de la classe, aux « rituels ». En revanche, les élèves ont parfois tendance à « inventer » des habitudes supposées…Il faudra y être vigilant. Il est important de savoir rapidement s'imposer comme « l'actuel maître de la classe »

RUPTURE, car chaque enseignant est différent et enseigne avec son « style » dans le cadre de la liberté pédagogique. Le TR apporte dans la classe son énergie, son rapport humain, sa façon de présenter les choses…

Deux situations existent :

Il s'agit d'un remplacement prévu :
Le titulaire remplaçant doit trouver dans ce cas les documents nécessaires à la prise en charge rapide des élèves tant sur le plan administratif que pédagogique. Le **« CLASSEUR POUR LE REMPLACANT »** placé sur le bureau du maître pourra l'y aider. Les collègues titulaires peuvent y joindre tout document qui semble nécessaire. Un contact pris à l'avance peut faciliter la continuité et le travail de chacun.

Il s'agit d'un remplacement non prévu :
Le **CLASSEUR POUR LE REMPLACANT** fournira les renseignements administratifs et organisationnels, les affichages obligatoires les programmations, l'emploi du temps, les affichages didactiques actualisés et les outils des élèves des pistes pour travailler. Vous trouverez également à la fin de ce document une liste non exhaustive de sites qui peuvent enrichir cette trousse d'urgence.

Dans les 2 cas, le titulaire remplaçant, corrigera obligatoirement les travaux des élèves et renseignera la « FICHE DE LIAISON TR/ titulaire de la classe » (en fin de ce document). Il gardera une copie de ces fiches dans son « cahier journal ».

Comment concilier CONTINUITE et RUPTURE selon les diverses situations de remplacement ?

	CONTINUITE	RUPTURE
Remplacement court **Absence prévue**	**PRIORITAIRE** Conduire ce qui a été prévu par l'enseignant	
Remplacement court **Absence non prévue**	S'appuyer sur l'emploi du temps et les outils des élèves, les affichages …**Travailler plus le renforcement des notions, la révision, la mémorisation** que l'approche de nouveaux concepts	Si 2 ou trois jours, possibilité de lancer la rupture en travaillant sur des **mini-projets** : jeux d'écriture, défi math, projet sciences, création d'une danse, d'un œuvre en Arts visuels… Eviter les coloriages magiques souvent dénués d'intérêt.
Remplacement +d'1 semaine **Absence prévue**	**PRIORITAIRE** Respecter la programmation et les séances prévues par l'enseignant. Respecter les habitudes de travail	L'enseignant n'a certainement pas préparé « toutes les activités », profitez-en pour introduire de nouveaux supports, de nouvelles démarches, votre « style ».
Remplacement +d'1 semaine Absence non prévue	Prendre contact si possible avec la titulaire de manière à envisager les notions à travailler. Sinon s'appuyer sur l'emploi du temps et les outils des élèves, les affichages…	Mettre en œuvre de courts projets qui débouche-ront sur une production finale qui servira de lien avec le collègue titulaire de la classe. Favoriser la différenciation pédagogique.
Remplacement long	Garder à l'esprit la nécessaire continuité pour l'équilibre des enfants mais vous êtes là pour longtemps alors vous allez pouvoir faire des changements « progressivement et dans la douceur »	**PRIORITAIRE** On ne peut pas enseigner plusieurs mois dans les pantoufles d'un autre… Toutes les modifications que vous ferez seront toujours justifiées et les résultats des élèves en attesteront…

EN RÉSUMÉ….

Le remplaçant	Les collègues des écoles accueillantes
Rendre visite au directeur en début et en fin de remplacement, éventuellement la mairie en classe unique.	Considérer et accueillir le TR comme un membre à part entière de l'équipe.
Assurer tous les services de l'enseignant pendant le temps scolaire. Voir fiche à renseigner pour paiement éventuel hors temps scolaire.	Intégrer les TR aux différentes réunions et conseils. Informer les TR rattachés sur votre école des dates de réunion.
Corriger les travaux des élèves et laisser en toute occasion la classe bien rangée. Compléter le LSU au regard de la période remplacée.	Laisser en toute occasion la classe bien rangée, les outils disponibles sur le bureau (cahier d'appel, le classeur pour le remplaçant, les affichages visibles et actualisés).
Jouer entre continuité et rupture (attention les activités prévues à l'emploi du temps ne sont pas facultatives : activité natation, rencontre USEP, …doivent être maintenues, sauf en cas de danger si manque de renseignements).	Prévenir assez tôt si le congé se prolonge afin de laisser au TR la possibilité de préparer sa classe, ses projets dans cette optique.
Consulter régulièrement les informations administratives sur le site de la DSDEN ainsi que sur sa messagerie professionnelle.	Communiquer les informations administratives qui arrivent à l'école.
En cas d'intérim de direction se faire aider au besoin par l'équipe de circonscription.	Pour le départ en stage ou l'absence de l'ensemble de l'équipe, le directeur désigne (ou en accord avec eux) parmi les remplaçants la personne qui assurera l'intérim.
S'informer en amont sur le lieu d'implantation de l'école, des horaires, de l'APE…	Faciliter la vie quotidienne du remplaçant (restauration, clefs, codes…)
Se garder de toute remarque concernant le travail du maître remplacé, surtout devant les élèves, les parents, le personnel de l'école…	Se garder de toute remarque concernant le travail du titulaire remplaçant, surtout devant les élèves, les parents, le personnel de l'école…
Tenir à jour son cahier journal. Compléter la fiche de liaison avec le titulaire.	

Concernant les temps périscolaires :

Si vous avez connaissance du lieu de votre nouvel affectation, contacter l'école avant le remplacement pour s'informer des temps périscolaires :

- Horaire d'accueil du matin
- Horaire de l'Activité Péri Educative
- Cantine
- Sortie
- Etudes, activités péri éducatives

Des ressources institutionnelles :

Circonscription de pont Audemer : http://circ-pont-audemer.spip.ac-rouen.fr/spip.php?rubrique1

La mallette du remplaçant en maternelle : http://maternelle27.spip.ac-rouen.fr/spip.php?article452

Eure en Maths : http://eure-en-maths.spip.ac-rouen.fr/

Mission Sciences EDD 27 : http://sciences27.spip.ac-rouen.fr/

Maîtrise de la langue 27 : http://maitrise-langue.spip.ac-rouen.fr/

EPS 27 : http://eps-27.spip.ac-rouen.fr/

Mission Langues Vivantes 27 : http://langues-vivantes-27.spip.ac-rouen.fr/

Ressources pour le remplaçant : http://www.cndp.fr/crdp-reims/fileadmin/documents/cddp51/Ressources_remplacant.pdf

Contenus et pratiques d'enseignement EDUSCOL : https://eduscol.education.fr/

QUELQUES OUTILS PERMETTANT D'ASSURER LA LIAISON ENTRE LE (ou la) REMPLACANT.E ET LE (ou la) TITULAIRE DE LA CLASSE.

1. **Pour un remplacement de courte durée :**

DATE(S) DU REMPLACEMENT :	
Nom et prénom du remplaçant : Ecole de rattachement : Téléphone : Courriel : professionnel : @ac-normandie.fr	Ecole : Titulaire de la classe : Niveau(x) et nombre d'élèves :

DISCIPLINE D'ENSEIGNEMENT	HORAIRES	ACTIVITES	OUTILS	OBSERVATIONS
Accueil				
Récréation				
Repas				
Récréation				

FICHE de LIAISON DU REMPLACANT.E VERS LE (ou la) TITULAIRE DE LA CLASSE

Mme, M. …….
Titulaire Remplaçant.e rattaché. e à l'école de …… Circonscription de …….
En cas de besoin d'un renseignement complémentaire à cette fiche : tél : ……
Courriel : …….

Remplacement effectué dans l'école : ……..
Classe de Melle, Mme, M : ……
Niveau(x), effectifs : …….
Date(s) du remplacement : ……

BILAN DU REMPLACEMENT

LES ELEVES	
LES FAMILLES	
LES COLLEGUES	
LES INTERVENANTS	
L'ATSEM, AESH, ….	
ACCIDENT (S)/ HYGIENE / SECURITE	
AUTRES	

BILAN DES APPRENTISSAGES

MATERNELLE

DOMAINES TRAVAILLÉS ET RÉALISATIONS		TRAVAUX ACHEVÉS	
		OUI	NON (ce qu'il reste à faire)
Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions			
Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique			
Agir, s'exprimer, comprendre à travers les activités artistiques			
Acquérir les premiers outils mathématiques			
Explorer le monde			

Difficultés ou remarques pédagogiques particulières à signaler :

BILAN DES APPRENTISSAGES

ÉLÉMENTAIRE			
DOMAINES TRAVAILLÉS ET RÉALISATIONS		**TRAVAUX ACHEVÉS**	
		OUI	**NON (ce qu'il reste à faire)**
MAITRISE DE LA LANGUE			
MATHEMATIQUES			
LANGUE VIVANTE			
EPS			
SCIENCES/TECHNO DECOUVERTE DU MONDE			
HISTOIRE/GEOGRAPHIE/EMC DECOUVERTE DU MONDE			
ARTS PLASTIQUES/ EDUCATION MUSICALE			

Difficultés ou remarques pédagogiques particulières à signaler :

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 : ❖ Le niveau de classe du maître absent, la durée prévisible du congé, le motif de l'absence (maladie, enfant malade, autre,…) ❖ Présenter le ou la remplaçant.e aux élèves de la classe. ❖ 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. ❖ S'assurer de la présence du document « classeur du remplaçant » avec tous les tableaux complétés et le présenter. Prévenir l'IEN dès la fin du remplacement.
Rôle de tout. e enseignant.e (Chacun étant susceptible d'être absent)	Préparer l'éventualité de la venue d'un ou d'une remplaçant.e. **Δ ! Le registre d'appel doit rester dans la classe.** **Le classeur du remplaçant doit être complété obligatoirement.** Veiller à afficher clairement : ❖ L'emploi du temps avec toutes indications concernant des activités particulières (gymnase, intervenants, décloisonnement...), ❖ Les progressions pointées selon l'avancement. Laisser les placards et les armoires de la classe ouverts. 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. Rejoindre le poste désigné immédiatement dès la prise de connaissance de la nouvelle mission à effectuer. Participer aux temps de concertation sur la durée du remplacement (réunions et conseils des maîtres). **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. Veiller à ce que le matériel consommable soit utilisé de façon raisonnée. Emmener les enfants à la piscine dès le premier jour du remplacement est possible. S'assurer auprès du directeur que l'IEN est prévenu de la fin du remplacement.