

ÊTRE REMPLACÉ.E



Ce mémento est un outil mutualisé à disposition des équipes d'écoles du département de Charente qui a pour ambition d'aider chaque enseignant. e à prévoir son absence éventuelle au cours de l'année et de pouvoir fournir suffisamment d'informations à la personne chargée de le (ou la) remplacer.e.

Complété avec les informations concernant la classe, il 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 aux remplaçant.e.s mobilisé.e.s pour assurer **la continuité des enseignements** auprès des élèves de la classe.

Ce livret actualisé est destiné à tous les professionnels de l'éducation : il doit être présent et contenir toutes les informations importantes concernant la classe et l'école.

L'enseignant.e en charge du remplacement, à plus ou moins long terme, pourra ainsi trouver rapidement sa place dans l'équipe de l'école et dans la classe où il effectue sa mission d'enseignement.

MÉMENTO DE L'INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

L'inspecteur de l'éducation nationale DSDEN de la Charente Cité administrative du Champ de Mars Rue Raymond Poincaré 16000 Angoulême	M. Henri PORTE  ien.angouleme.est@ac-poitiers.fr	 05 17 84 02 12  07 50 83 20 12
Secrétariat de la circonscription DSDEN de la Charente Cité administrative du Champ de Mars Rue Raymond Poincaré 16000 Angoulême	Mme Gaëlle PAULHAC  ce.angouleme.est@ac-poitiers.fr	 05 17 84 02 12
La conseillère pédagogique généraliste DSDEN de la Charente Cité administrative du Champ de Mars Rue Raymond Poincaré 16000 Angoulême	Mme Nathalie PASQUET  cpaien.angouleme.est@ac-poitiers.fr	 05 17 84 02 13
La conseillère pédagogique pour l'EPS DSDEN de la Charente Cité administrative du Champ de Mars Rue Raymond Poincaré 16000 Angoulême	Mme Estelle GARREAU  cpaieneps.angouleme.est@ac-poitiers.fr	 05 17 84 02 14
La conseillère pédagogique référente au numérique DSDEN de la Charente Cité administrative du Champ de Mars Rue Raymond Poincaré 16000 Angoulême	Mme Céline FOUQUET TARDIF  anim.tice.ang-est@ac-poitiers.fr	 05 17 84 02 12
Le directeur vie scolaire DSDEN de la Charente Cité administrative du Champ de Mars Rue Raymond Poincaré 16000 Angoulême	M. Jean-Luc MIGNÉ  dvs16@ac-poitiers.fr	 05 17 84 01 38  06 15 90 58 12

**ANNUAIRE ET ORGANIGRAMME
DSDEN 16**

http://cache.media.education.gouv.fr/file/Mediatheque/50/4/Organigramme_DSDEN16+SDJES_2020_2021_A3_1380504.pdf

Informations concernant l'école

Ecole			
Coordonnées			
Adresse courriel			
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 bénévole ou rémunéré (éducateur sportif, ...)
- ☐ 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 8)							
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		
TV / Vidéo		
Audiovisuel		
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 -2 -1 Âge +1 +2
--------------------------------	--

Fonctionnement de la classe	Les modalités précises
Echanges de service	
Ateliers décroisonnés	
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 ou 1/2 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 pédagogiques	
Modalités d'usage du photocopieur de l'école et de l'imprimante de la classe ou collective	
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) Mettre les dossiers à disposition	Informations complémentaires : Quelle pédagogie différenciée mise en œuvre ? 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. proposition de 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 Rappel : 1 heure par semaine ou 2 x 30 min.	
Les élèves concernés	
Nombre d'enfants/group	
Commentaires éventuels	

ACTIVITÉ PEDAGOGIQUE COMPLÉMENTAIRE

PROPOSITION DE FICHE INDIVIDUELLE DE SUIVI

Période du au

Élève	Modalités de prise en charge
Nom :	Enseignant :
Niveau de classe :	Lieu et classe :
Enseignant :	Jours et horaires :

Constat et Objectifs	« Les heures d'APC sont destinées en priorité aux élèves qui maîtrisent le moins les compétences de l'année précédente » Circulaire de rentrée 2020 en date du 10-7-2020 MENJS - DGESCO ☐ 1. Aider les élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages pour maîtriser les fondamentaux ☐ 2. Accompagner les élèves dans leur travail personnel (aide méthodologique pour comprendre, mémoriser, ...) ☐ 3. Soutenir les actions du projet d'école en lien avec la maîtrise de la langue, les mathématiques et le vivre ensemble Objectifs d'apprentissage (en référence aux programmes en vigueur et au socle commun de connaissances, compétences et de culture : connaissances, capacités et attitudes sur lesquelles vont porter l'activité :	
	Critères de réussite et niveau d'exigence : - - - - -	Objectif(s) de l'aide ☐ Travailler autrement un apprentissage non consolidé. ☐ Renforcer et stabiliser des connaissances. ☐ Anticiper, prévenir des difficultés pour un apprentissage à venir ☐ Favoriser des acquisitions méthodologiques (mémoire, autonomie...). ☐ Donner confiance, favoriser l'estime de soi. ☐ Autre (à préciser)

Déroulement de l'activité	Mise en œuvre	
	Semaine 1	Semaine 2
	Semaine 3	Semaine 4
	Semaine 5	Semaine 6

Évaluation	Bilan de fin de période effectué le : au regard des critères de réussite définis ci-dessus : - - -
-------------------	---

Perspectives :	Proposition : ☐ Arrêt de l'Activité Pédagogique Complémentaire ☐ Poursuite de l'Activité Pédagogique Complémentaire ☐ Autre (à préciser) ... Signature de l'enseignant Signature des parents
------------------------------	--

ANNEXE 1 : Charte du Remplacement

La charte du remplacement a pour objectif d'assurer au mieux la continuité du service public (à afficher)

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. ❖ 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. Prévenir l'IEN dès la fin du remplacement.
Rôle de tout.e enseignant.e (Chacun.e étant susceptible d'être absent.e)	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 <u>être complété obligatoirement</u>. <u>Veiller à afficher clairement :</u> ❖ L'emploi du temps avec toute indication concernant des activités particulières (gymnase, intervenants, décroisement...), ❖ 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	<u>Rejoindre obligatoirement l'école de rattachement à l'heure d'ouverture dès lors qu'aucun remplacement n'est prévu.</u> 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.