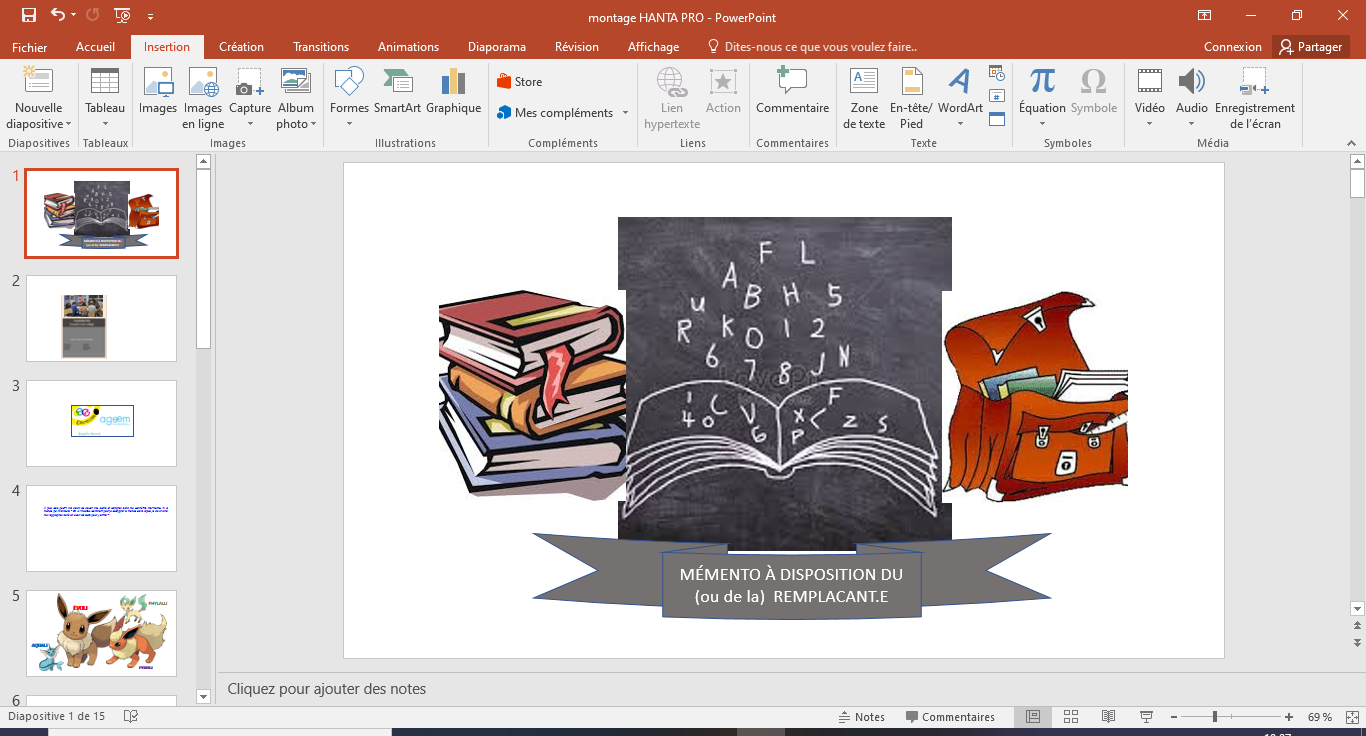


|  |
| --- |
| **ÊTRE REMPLACÉ.E** |



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) remplacé.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.

**LOGO DE L’ECOLE**

**Année scolaire**

**202.-202.**

**LOGO DE LA CIRCONSCRIPTION**

**MÉMENTO DE L’INSPECTION DE L’ÉDUCATION NATIONALE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’inspectrice.eur de l’éducation nationale**  Adresse bureau | **Mme ou M**  [prénom.nom@ac-poitiers.fr](mailto:prénom.nom@ac-poitiers.fr) |  |
| **Secrétariat de la circonscription**  Adresse bureau | **Mme ou M.**  [RNE@ac-poitiers.fr](mailto:RNE@ac-poitiers.fr) |  |
| **La (ou le) conseillèr.e pédagogique généraliste**  Adresse bureau | **Mme ou M.**  [prénom.nom@ac-poitiers.fr](mailto:prénom.nom@ac-poitiers.fr) |  |
| **La (ou le) conseillèr.e pédagogique pour l’EPS**  Adresse bureau | **Mme ou M.**  [prénom.nom@ac-poitiers.fr](mailto:prénom.nom@ac-poitiers.fr) |  |
| **La (ou le) conseillèr.e pédagogique référent .e au numérique**  Adresse bureau | **Mme ou M.**  [prénom.nom@ac-poitiers.fr](mailto:prénom.nom@ac-poitiers.fr) |  |
| ***Autre personne ressource au sein de la circonscription***  Adresse bureau | **Mme ou M.**  [prénom.nom@ac-poitiers.fr](mailto:prénom.nom@ac-poitiers.fr) |  |
| **La (ou le) directrice.eur vie scolaire *(rentrée 2021)***  Adresse bureau | **Mme ou M.**  [prénom.nom@ac-poitiers.fr](mailto:prénom.nom@ac-poitiers.fr) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 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**  Modalités de prise en charge | |
| Nom :  Niveau de classe :  Enseignant : | | Enseignant :  Lieu et classe :  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 être complété obligatoirement.**  Veiller à afficher clairement :   * L’emploi du temps avec toute indication 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. |