

## La charte des remplacements a pour objectif d'assurer au mieux la continuité du service public.

Rôle du directeur (trice)	Rôle de l'enseignant titulaire (chacun étant susceptible d'être absent)	Rôle du remplaçant
<p><u>Prévenir le secrétariat de l'Inspection dès connaissance d'une absence en précisant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le niveau de classe et le nom de l'enseignant absent,</li> <li>- la durée prévisible du congé,</li> <li>- le motif de l'absence.</li> </ul> <p>Prévenir l'Inspection dès la fin du remplacement.</p> <p>Présenter le remplaçant aux élèves de la classe.</p> <p>Veiller à ce que les « services de cour » ne soient pas assumés par le remplaçant pour la première journée.</p> <p>Indiquer les horaires des entrées, sorties et récréations. Indiquer clairement les us et coutumes des récréations : espaces et comportements permis.</p> <p>Rappeler les créneaux des intervenants ponctuels.</p> <p><u>Sécurité</u> : pour les maternelles, veiller à ce que le remplaçant ne soit pas seul pour remettre les enfants aux familles qu'il ne connaît pas, et qu'il possède bien la liste des personnes autorisées pour les jours suivants.</p> <p>Donner la liste des élèves qui déjeunent ainsi que ceux qui ne mangent pas régulièrement à l'école.</p> <p>Prévoir un endroit dans l'école de rattachement pour la documentation du remplaçant.</p> <p>Autoriser ou non toute sortie en utilisant les imprimés prévus téléchargeables sur le site de la circonscription.</p>	<p>Préparer l'éventualité de la venue d'un remplaçant au cours de l'année.</p> <p><b>COMPLÉTER LA FICHE DE LIAISON A DESTINATION DES REMPLACANTS ET LA CONSERVER DANS LE CAHIER D'APPEL.</b></p> <p>Le cahier d'appel doit rester dans la classe.</p> <p><u>Veiller à afficher clairement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'emploi du temps avec toutes indications concernant des activités particulières (gymnase, intervenants, décloisonnements...),</li> <li>- les progressions ou programmations « pointées » selon l'avancement.</li> </ul> <p>Faire la liste du matériel scolaire utilisé par les élèves (cahiers, classeurs, livres...).</p> <p>Eviter de fermer les placards et armoires.</p> <p>Laisser un exemplaire des manuels et des cahiers utilisés par les élèves et, si possible, des outils du maître.</p> <p>Contacteur l'école ou éventuellement l'Inspection <b>avant</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>11 h00</b>, si l'absence est prolongée l'après-midi,</li> <li>- <b>15 h00</b>, si elle est prolongée au(x) jour(s) suivant(s).</li> </ul>	<p>Rejoindre obligatoirement l'école de rattachement à l'heure d'ouverture.</p> <p>Rejoindre rapidement le poste désigné.</p> <p>S'intégrer dans l'équipe pédagogique (réunions et conseils des maîtres) en respectant le devoir de réserve.</p> <p>Suivre au maximum les usages dans la classe.</p> <p>Laisser la trace du travail effectué : correction des cahiers, leçons abordées, reprises à prévoir, difficultés rencontrées avec le groupe classe, un élève particulier ou les parents d'élèves.</p> <p>Veiller à ce que le matériel consommable ne soit pas gaspillé.</p> <p>Si les conditions sont réunies (sécurité, connaissance suffisante des élèves) <u>et avec l'accord du directeur</u>, il est possible de se rendre à la piscine dès le premier jour de remplacement.</p> <p>Prendre contact avec les parents d'élèves si cela s'avère nécessaire.</p> <p>S'assurer auprès du directeur que l'Inspection est prévenue de la fin du remplacement.</p> <p>Appeler systématiquement l'Inspection lorsqu'aucune mission n'a pas été attribuée (02 35 78 41 49).</p>