

VADEMECUM

Ce vademecum du remplacement a pour objectif d'assurer au mieux la continuité du service public.

Rôle de la directrice ou du directeur	Rôle de tout maître (chacun étant susceptible d'être absent)	Rôle du maître remplaçant
<ul style="list-style-type: none"> - Informer l'IEN de l'absence en précisant : <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de classe du maître absent, - la durée prévisible du congé, - le motif de l'absence. - Prévenir l'IEN dès la fin du remplacement. - Présenter le remplaçant aux élèves de la classe. - Indiquer les horaires des entrées, sorties et récréations. Indiquer clairement les us et coutumes des récréations : espaces et comportements permis. <i>Le premier jour, veiller à ce que le service de cour ne soit pas assuré par le remplaçant seul, voire, si cela est possible, le décharger de son premier service.</i> Rappeler les créneaux des intervenants et IPTS. - Présenter les modalités de la continuité de la responsabilité entre les temps scolaires et périscolaires (pause méridienne, périscolaire du matin et de l'après-midi) Indiquer scrupuleusement les élèves qui ne mangent pas régulièrement à la cantine. - 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. Vérifier qu'il possède bien la liste des personnes autorisées pour les jours suivants. Prévoir un endroit dans l'école de rattachement pour la documentation du maître remplaçant. Autoriser ou non les éventuelles sorties scolaires en utilisant les imprimés prévus à cet effet (téléchargeables sur le site de la circonscription). 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'éventualité de la venue d'un remplaçant en renseignant la fiche de liaison et en laissant à disposition tout document jugé utile et nécessaire à la continuité éducative et pédagogique. Le registre d'appel doit rester dans la classe. La fiche de liaison doit y être insérée. <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à afficher clairement : <ul style="list-style-type: none"> • l'emploi du temps avec toutes indications concernant des activités particulières (gymnase, intervenants, décloisonnement...), • les progressions pointées selon l'avancement. - Rassembler les listes des élèves : <ul style="list-style-type: none"> • mangeant à la cantine en signalant les rationnaires irréguliers, • fréquentant le périscolaire du soir (attention si plusieurs classes sont regroupées), • bénéficiant des APC, • qui prennent le car de ramassage (si transports scolaires). - Signaler les enfants qui méritent une attention particulière, tant au niveau médical, comportemental, que scolaire. - Faire la liste du matériel scolaire utilisé par les enfants (cahiers, classeurs, livres...). Laisser un exemplaire des manuels et des cahiers utilisés. - Éviter de fermer les placards et armoires. - Contacter l'école et le secrétariat de l'Inspection avant 11h si l'absence est prolongée l'après-midi, ou avant 15 h si elle est prolongée le(s) jour(s) suivant(s). 	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer d'une communication très régulière avec le secrétariat de la circonscription pour connaître les suppléances/remplacements envisagés. - Rejoindre obligatoirement l'école et la classe désignée à l'heure d'ouverture. - S'intégrer dans l'équipe pédagogique (réunions et conseils des maîtres) en respectant le devoir de réserve. - Suivre au maximum les habitudes de la classe, en particulier au cycle I et II, où plus qu'ailleurs, tout changement est en soi une difficulté supplémentaire. - Laisser la trace du travail effectué : les leçons abordées, les reprises à prévoir, les difficultés rencontrées avec le groupe classe, ou un élève particulier. - Veiller à ce que le matériel consommable soit utilisé avec parcimonie et eu égard aux besoins de la classe. - Veiller à poursuivre les projets engagés et notamment les sorties sportives, culturelles. Emmener les enfants à la piscine dès le premier jour du remplacement est possible. - Prendre contact avec les parents d'élèves si cela s'avère nécessaire. - S'assurer auprès du directeur que l'IEN est prévenu de la fin du remplacement et prendre contact avec le secrétariat.