



VADEMECUM DES REMPLACEMENTS

Secrétariat de circonscription : ce.0690259g@ac-lyon.fr 04 37 90 55 81
<https://lyon8-2.circo.ac-lyon.fr/spip/>

I/ Les titulaires remplaçants

1. Obligations réglementaires de service

Un remplaçant a les mêmes obligations de service que les autres enseignants du premier degré à savoir 24 heures hebdomadaires d'enseignement plus 108 heures annuelles, aide personnalisée comprise.

Les 108 heures annuelles de service se répartissent conformément à l'article 2 du décret n°2017- 444 du 29 mars 2017 précité, de la manière suivante :

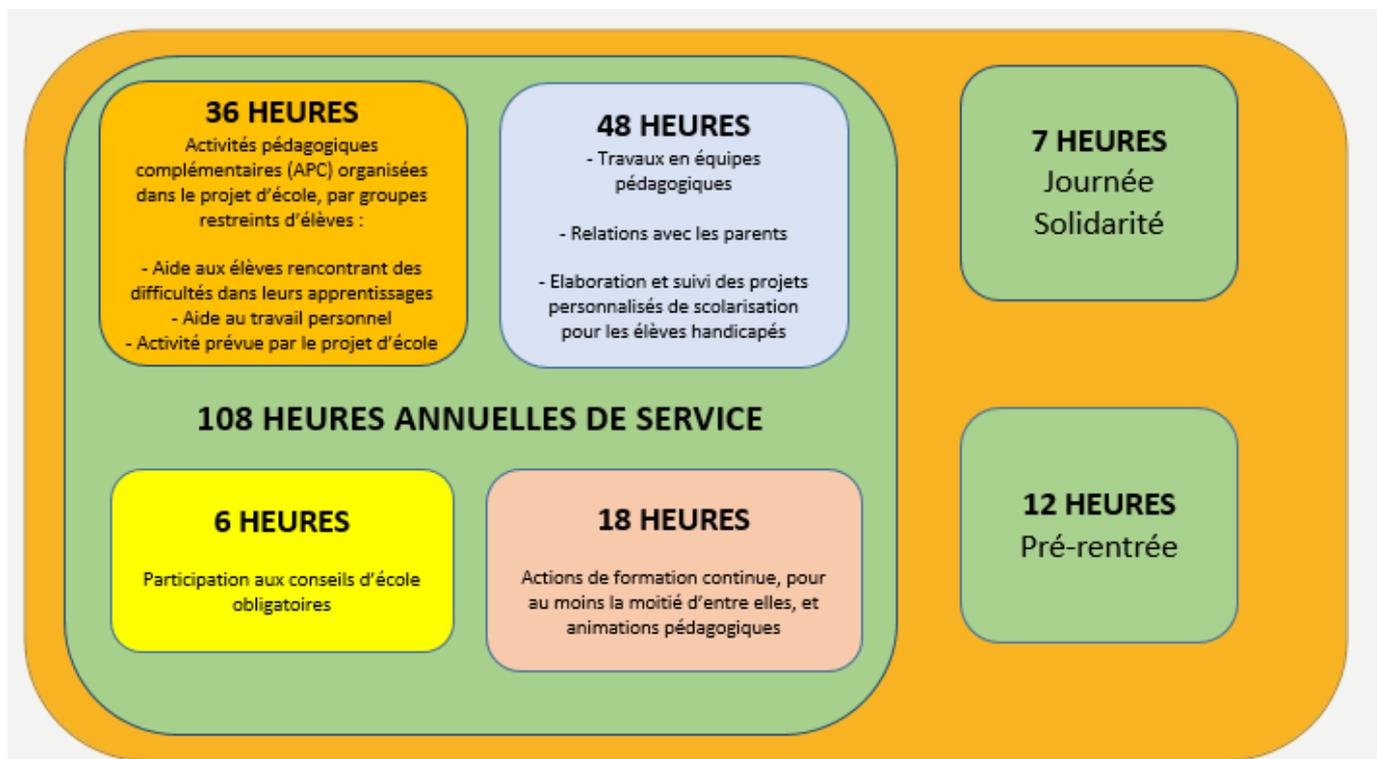


Schéma incluant les modifications du décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré

2. Rôle en dehors des périodes de remplacement

Lorsque le remplaçant n'a pas de suppléance à effectuer, il assurera une aide pédagogique dans son école de rattachement.
Il doit être associé au projet pédagogique de l'école de rattachement, ou en cas de suppléance longue, au projet de l'école d'intervention.

II/ Organisation d'un remplacement

1. La déclaration d'absence d'un enseignant

L'enseignant absent prévient :

- le directeur d'école
- le secrétariat d'IEN le plus tôt possible par téléphone ou courriel. Prévenir avant 8h15 pour permettre le remplacement.

Voici les informations essentielles à transmettre au secrétariat d'IEN:

- nom et prénom de l'enseignant absent,
- motif de l'absence,
- niveau de classe,
- durée de l'absence

2. Le traitement des déclarations d'absence à la circonscription

Le secrétariat de circonscription réceptionne les déclarations d'absence entre 8h00 et 8h15 pour les absences du jour (J) et en informe immédiatement le service du remplacement de la DPE.

Remarque : pour les absences qui sont anticipées comme une hospitalisation, l'enseignant doit faire une demande d'autorisation d'absence dès qu'il a connaissance de son besoin de remplacement.

3. La nomination du remplaçant

Le remplaçant doit être présent dans son école de rattachement dès 8h20.
Après avoir été informé par les secrétariats de circonscription des absences, le service du remplacement de la DPE :

- nomme les remplaçants par ordre de priorité :
 - la taille des écoles par ordre croissant pour des raisons de sécurité,
 - le nombre d'absences par école pour gérer la modalité de répartition des élèves qui s'impose en attente ou en absence de remplacement.
- la secrétaire informe immédiatement le remplaçant par téléphone.

Remarque : seule l'affectation confirmée par le secrétariat ou la DPE est valide.
Aucune affectation, même dans l'école de rattachement, ne peut être décidée par le directeur d'école sans autorisation préalable.

Le remplaçant doit obligatoirement prendre la suppléance qui lui est demandée. Pour la circonscription Lyon 8-2, cela implique donc autant les écoles du 8^{ème} que du 2^{ème}, sans

distinction.

Aucun refus de rejoindre l'affectation communiquée par le service des remplacements n'est acceptable.

Le titulaire remplaçant doit également obligatoirement prendre la suppléance dans son école de rattachement s'il est disponible.

4. Prise de contact

Le remplaçant appelle la direction de l'école d'affectation et prévient de son arrivée.

III/ le remplacement

1. Les ressources pédagogiques

Les titulaires remplaçants, lorsqu'ils arrivent dans une classe doivent pouvoir mettre très rapidement les élèves au travail alors même qu'ils ne les connaissent pas, qu'ils ne connaissent pas leur niveau, ni les méthodes avec lesquelles ils travaillent et qu'ils ignorent la plupart du temps combien de temps durera le remplacement.

De ce fait, il leur revient de se constituer une « mallette » comportant pour chaque cycle des activités leur permettant de mettre les élèves au travail rapidement et de prendre connaissance des référentiels de la classe.

Pour un travail effectif des fondamentaux, les guides EDUSCOL sont des ressources essentielles :

<https://eduscol.education.fr/3107/guides-fondamentaux-pour-l-enseignement>



2. L'arrivée dans la classe

Pour assurer la sécurité des élèves et la continuité pédagogique, nous recommandons un classeur du remplaçant dans chaque classe qui regroupe l'ensemble des documents réglementaires et utiles au fonctionnement et organisation pédagogique de la classe.

En annexe, la liste des documents à mettre dans le cahier du remplaçant.

Les documents indispensables à consulter sont :

- **Sécurité des élèves :**

Prendre connaissance des documents suivants (ceux-ci doivent être à disposition dans la classe et directement visibles)

- Cahier d'appel / la liste des élèves
- PAI
- PPMS : Alarmes, zones de mise en sécurité, sorties de secours, plan d'évacuation...
 - S'assurer d'avoir ou d'accéder aux moyens matériels nécessaires en cas d'urgence : clés, n° de téléphone utiles, emplacement de la mallette PPMS, de la (ou les) trousse(s) de soins ...
- Liste des personnes autorisées à récupérer les élèves

- **Apprentissages des élèves :**

- Mettre les élèves au travail rapidement
- Prendre connaissance de l'emploi du temps, des projets de classe
- Prendre connaissance du « classeur du remplaçant »
- Planning des APC

- **Fonctionnement de l'école :**

- Prendre connaissance des horaires de récréation et des éventuels services (entrée, accueil, récréations)
- Prendre connaissance du projet d'école.

- **Activités spécifiques :**

Pour l'escalade et les activités aquatiques, il faut impérativement avoir suivi une formation spécifique (agrément).

Pour les activités aquatiques (uniquement), il faut de plus avoir eu les élèves au moins 8 demi-journées (l'activité peut avoir lieu en organisant un échange de service)

En cas de sortie prévue par le titulaire, la situation sera évaluée par l'enseignant remplaçant et le directeur (enfant à surveiller particulièrement, encadrement renforcé...).

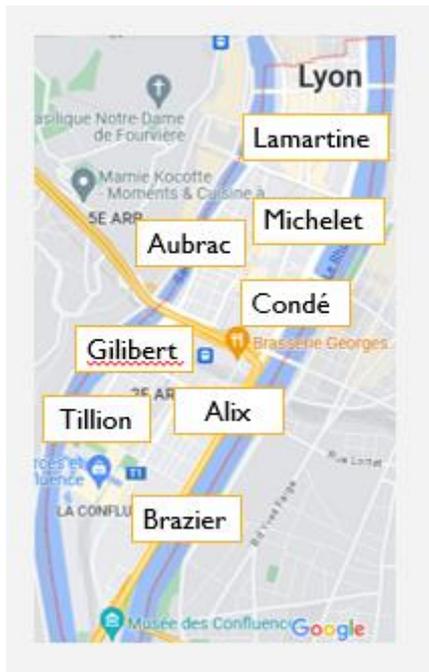
Pour rappel (hors EPS – BO du 29 juin 2023) :

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle, quel que soit le type de sorties scolaires			
Jusqu'à 16 élèves		Au-delà d'un groupe de 16 élèves	
Deux adultes dont l'enseignant de la classe		Un adulte supplémentaire pour 8 élèves	
Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

3. Mise en œuvre de la continuité pédagogique

Comme tous les enseignants, le remplaçant est responsable des apprentissages des élèves qui lui sont confiés. Il doit respecter les échéances des évaluations, compléter le LSU et remettre les livrets scolaires aux familles.

ECOLES		Téléphone	Adresse postale	Direction	
LYON 2	ALIX	Maternelle	04 78 37 49 48	57 cours Charlemagne	Mme LOUISE-TOUITOU Roselyne
		Élémentaire	04 78 37 08 78	38 rue Smith	Mme CARRON Sophie
	AUBRAC	GS	04 78 42 72 00	19, rue Jarente	Mme ROIG Mariette
	BRAZIER	GS	04 72 10 56 48	128 rue Antoine-Delandine	Mme JULIEN Stéphanie
	CONDE	Maternelle	04 78 37 67 11	37 rue de Condé	Mme BARBOSA Adélaïde
		Élémentaire	04 78 37 50 20	44 rue de Condé	Mme MOUILLARD Agnès
	GILIBERT	Maternelle	04 78 42 27 71	7 rue Gilbert	M. ANICET Ludovic
	LAMARTINE	GS	04 78 42 76 37	2 rue Jean Fabre	DOYEN Céline
	MICHELET	GS	04 78 42 14 74	18 rue de la Charité	Mme PHILIT Magali
TILLION	GS	04 78 71 12 90	7 rue Casimir Périer	Mme IRACANE Julie	
LYON 8	FOURNIER	Maternelle	04 78 01 94 66	28 rue Berty Albrecht	Mme DENONFOUX Florence
		Élémentaire	04 78 76 27 68	28 rue Berty Albrecht	Mme DENIS Caroline
	GIONO	Maternelle	04 78 76 13 77	18 rue S. Coignet	Mme BILLAUD Marie
		Élémentaire	04 78 74 23 23	14 rue S. Coignet	M. PELLETIER Michel
	KENNEDY	Maternelle	04 26 99 02 03	5 rue de la Concorde	Mme BARTHELEMY Myriam
		Élémentaire	04 78 74 10 74	15 rue Sarrazin	
	MACE	Maternelle	04 78 74 09 45	2 place Général André	Mme NEVERRE Laurence
		Élémentaire	04 78 76 14 10	4 place Général André	M. LAMBERT Pierre-Yves
	PEGUY	Maternelle	04 78 74 41 52	48 rue Joseph Chapelle	Mme URBANI Jane
		Élémentaire	04 78 76 13 15	65 Bd des Etats Unis	M. PERROT Robin
PERGAUD	GS	04 78 74 04 72	34 rue Rochambeau	M. BOYER Hervé	



Toutes les écoles se trouvent à proximité de transports à en commun.

⇒ <https://www.tcl.fr/se-deplacer/plan-interactif>

SECURITE : DOCUMENTS OBLIGATOIREMENT PRESENTS DANS LA CLASSE

- ⇒ S'assurer qu'ils sont facilement trouvables par toute personne intervenant dans la classe
- Cahier d'appel / la liste des élèves
 - PAI
 - PPMS : Alarmes, zones de mise en sécurité, sorties de secours, plan d'évacuation...
 - S'assurer d'avoir ou d'accéder aux moyens matériels nécessaires en cas d'urgence : clés, n° de téléphone utiles, emplacement de la mallette PPMS, de la (ou les) trousse(s) de soins ...
 - Liste des personnes autorisées à récupérer les élèves

CONTINUITE PEDAGOGIQUE : DOCUMENTS QU'IL EST RECOMMANDE D'AVOIR DANS LA CLASSE

- Emploi du temps de la classe
- Horaires de récréation et des éventuels services (entrée, accueil, récréations)
- Planning des APC
- Projet(s) de la classe
- Progressions / programmations
- Règles de fonctionnement de la classe / règlement de l'école
- Projet d'école