

RÉUNION BRIGADES DÉPARTEMENTALES

Jeudi 8 octobre 2020

DSDEN



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Charente

la **dure vie** des remplaçants



la **dure** vie des remplaçants



LES REMPLAÇANTES ET LES REMPLAÇANTS : FONCTIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017

LA DUREE : d'une demi-journée jusqu'à l'année

- Congés de maladie de courte durée
- Stages de formation annuels ou de formation continue
- Congés de maternité ou d'adoption
- Congés de longue maladie ou de longue durée

LE LIEU :

- Dans tout le département
- Dans tous types de dispositifs
(de la TPS au CM2, SEGPA, ULIS, UEM, ARAMIS, REP+, QPV)

LES REMPLAÇANTES ET LES REMPLAÇANTS : FONCTIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Répondre aux besoins
en remplacement de
la circonscription

Etre joignable à tout
moment

Etre flexible, mobile et
adaptable
(sortie scolaire, sortie
EPS)

En cas de difficulté
ponctuelle, merci de
prévenir le secrétariat le
plus tôt possible
→ Vos contraintes seront
prises en compte.

REEMPLACER, C'EST QUOI? UNE CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Savoir jouer entre continuités et ruptures

→ Continuités :

- institutionnelle (horaires, apprentissages, APC...)
- pédagogique pour donner des repères aux élèves et favoriser les apprentissages

→ Ruptures

- « style » d'enseignement, gestes professionnels individualisés
- rapport humain aux élèves de la classe différent

Types de remplacements	Continuités	Ruptures
Remplacement court prévu	Prioritaires – CJ de l'enseignant	Dans la mise au travail, relation aux élèves, les transitions
Remplacement court non prévu	<u>Points d'appuis</u> : EDT, outils des élèves et/ou enseignant, affichages → révisions, mémorisations	Faire une ou des activités originales, lancer un projet si 2 ou 3 jours
Remplacement d'une semaine prévue	Prioritaires – Programmations de l'enseignant - Séance	Introduire de nouveaux supports
Remplacement d'une semaine non prévue	<u>Points d'appuis</u> : EDT, outils des élèves et/ou enseignant, affichages → révisions, mémorisations le 1 ^{er} jour+ possibilité de commencer l'approche de nouveaux concepts <i>(essayer de contacter le titulaire)</i>	Projets courts avec finalisation qui serviront de traces au titulaire Différenciation pédagogique
Remplacement long	Nécessaire continuité, mais changements progressifs et en douceur	Prioritaires : on ne peut pas rester dans les chaussons du titulaire. « Cette classe est votre classe ».

DES MISSIONS PARTAGÉES POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES

Le remplaçant	Les équipes d'école
<p>Arriver le plus vite possible Se présenter au directeur, puis à l'équipe.</p>	<p>Accueillir le/la BD comme un enseignant à part entière</p>
<p>Assurer tous les services du titulaire remplacé (surveillances, réunions, APC...).</p>	<p>Informers les BD des dates et horaires des réunions, planning de surveillance, EDT,</p>
<p>Corriger les travaux d'élèves et rendre la classe rangée.</p>	<p>Laisser à disposition le cahier d'appel, les fiches de renseignements (PAI), trousse de secours, plan évacuation PPMS ou incendie</p>
<p>Laisser une fiche de liaison au titulaire (déroulement de la journée, remarques ...Eviter les jugements d'élèves, rester sur du factuel)</p>	<p>Mise en place d'un classeur du remplaçant (CJ, liste des élèves, renseignements importants (PAI, PPRE, élèves en APC), les progressions...</p>
<p>Faire preuve de continuité : être prêt à toute sortie prévue avec la classe (si sécurité respectée) → matériel nécessaire pour l'EPS ou sortie pleine nature</p>	<p>Prévenir le plus tôt possible des particularités du remplacement</p>
<p>Se tenir informé(e) sur sa messagerie professionnelle et dans son école de rattachement de l'actualité administrative</p>	<p>Communiquer au BD les informations importantes (par téléphone ou par mail)</p>
<p>Se garder de remarques sur le travail du titulaire, sur les élèves</p>	<p>Se garder des remarques sur le travail du BD</p>
<p>Tenir à jour son propre cahier-journal et la gestion de ses 108h</p>	

REEMPLACEMENT ET INSPECTION

- Une communication privilégiée avec la secrétaire de la circonscription (mail ou téléphone)
→ **Mme Hariscain**
- Une équipe de CPC qui peuvent vous accompagner dans votre métier
→ **M.Filion (généraliste), M.Lastere (numérique) , Mme Rozmanowski (EPS)**
- Une IEN qui pilote la circonscription et qui est à l'écoute
→ **Mme Rallet**

REMPACEMENT ET INSPECTION

En cas d'inspection, il sera demandé de pouvoir montrer tout le travail de liaison entre le BD et les titulaires des classes.

Lors de la visite en classe, il faut être en capacité de donner :

- Les informations d'ordre administrative (la classe, coordonnées des élèves, les sorties, les PAI, PPRE... le fonctionnement de l'école...)
- Les informations d'ordre pédagogique (liste des élèves, liste des outils d'élève, outils de l'enseignant, outils du remplaçant, progressions et programmations si remplacement long, évaluations...)

La circonscription Charente
Préélémentaire vous remercie pour
votre attention.

