

Landivisiau, le 5 septembre 2007



L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la  
circonscription de Landivisiau

à

Mesdames les directrices, messieurs les  
directeurs des écoles privées

Mesdames et messieurs les enseignants

## Note de service n°3-0708

IEN Landivisiau

4, rue de la Citadelle  
BP 30603  
29406 Landivisiau Cedex

Affaire suivie par :  
Michel CILLARD

Tél : 02.98.68.48.71  
Fax : 02.98.68.93.41  
[Ce.0292053z@ac-rennes.fr](mailto:Ce.0292053z@ac-rennes.fr)

**Objet : continuité du service entre titulaire de classe et remplaçant**

---

Les conseils figurant dans cette note concernent également les relations avec **les stagiaires PE2** (outils de liaison).

---

Le remplaçant est un enseignant pleinement responsable de la mise en œuvre des programmes pédagogiques lors de sa période de remplacement. **Le maître titulaire de la classe doit assurer les conditions d'une bonne liaison** pour garantir la continuité des apprentissages et le suivi des élèves pendant son absence. Il en va de même pour l'enseignant remplaçant au terme de sa mission.

Il convient, en plus des échanges directs, de laisser à la disposition du remplaçant le cahier journal, les programmations et quelques préparations écrites. Ces documents servent de point d'appui pour assurer l'enseignement **sans perte de temps pour les élèves**.

**Liste (non exhaustive) des documents à conserver en permanence dans la classe pour assurer la transition :**

- Le registre d'appel (**à jour**), le règlement intérieur, les tableaux de service et d'occupation des salles, le plan d'évacuation, les fiches individuelles des élèves (coordonnées des parents, allergies...).
- L'emploi du temps, les programmations affichées avec des annotations régulières pour situer l'étape d'apprentissage en cours
- Les clés des armoires contenant le matériel pédagogique, les mots de passe (BCD, informatique...)
- Les cahiers<sup>1</sup> des élèves et leurs divers outils (aide-mémoire, documents d'évaluation, livrets scolaires, PPRE...)
- Le projet d'école, les circulaires, notes de service et autres documents pouvant renseigner le remplaçant sur la vie de l'école

**Il incombe au directeur d'informer les parents de la présence d'un enseignant remplaçant et de le présenter aux élèves le 1<sup>er</sup> jour.**

---

<sup>1</sup> Une liste de ces cahiers pourra être affichée ou insérée dans le cahier-journal pour aider le remplaçant à se repérer.

**En maternelle**, il lui revient aussi de faire accompagner le remplaçant par une ATSEM pour identifier les personnes référentes lors de la remise des élèves aux familles. A défaut d'ATSEM, un autre enseignant peut assurer cette fonction.

A la fin de la période de remplacement, **chaque titulaire remplaçant laissera les éléments suffisants de son passage** pour permettre à l'enseignant de la classe de reprendre normalement la suite des enseignements. Si le remplacement dure plus d'une semaine, un compte rendu écrit sera élaboré (par exemple sous la forme d'un cahier de liaison). Il sera confié au directeur qui le remettra au titulaire. On y récapitulera les apprentissages achevés ou engagés, les projets en cours, les difficultés rencontrées par les élèves, les contacts éventuellement pris avec les parents ou d'autres partenaires... Pour des remplacements très courts, un écrit plus succinct sera élaboré.

Quelle que soit la durée du remplacement, **le cahier-journal sera instruit sérieusement. Chaque maître remplaçant doit posséder son propre cahier**, qui le suit sur les divers sites où il exerce. Des photocopies peuvent être laissées au titulaire en fin de remplacement, en complément du compte-rendu écrit. Lors d'une inspection –*le plus souvent lors d'un remplacement de longue durée*–, le cahier-journal sera vérifié, ainsi que les documents de préparation et d'évaluation (programmations, projets...).

Je vous remercie de votre collaboration.

Michel CILLARD