

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 publiques

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

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 titulaire qui est 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 le personnel 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 au titulaire remplaçant pour assurer son 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 cahiers¹ 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^{er} jour.

¹ 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...).

Organisation des interventions en début d'année (et en cas de disponibilité) :

Conformément au projet institutionnel (prévention de l'illettrisme), je souhaite que les maîtres n'ayant pas de mission de remplacement se consacrent en premier lieu aux dispositifs mis en place dans les écoles pour l'aide aux élèves en difficulté, en particulier au niveau du cycle 2, et plus précisément auprès des élèves de CE1. Dans certaines écoles, si les difficultés se concentrent dans d'autres classes, un autre choix pourra être fait. Je vous prie néanmoins de prêter une attention toute particulière au cycle 2.

Dans ce cas, il me semble utile de rappeler les principes suivants :

- c'est **de préférence** l'enseignant titulaire de la classe qui intervient auprès des élèves en difficulté. En effet, il sait comment les enfants ont précédemment abordé les apprentissages. La mise en œuvre d'une différenciation pédagogique en est ainsi facilitée.
- en conséquence, le personnel remplaçant disponible intervient surtout auprès des autres élèves, en fonction du programme de travail de la classe et sur instruction du titulaire. Cela peut parfois se limiter à l'encadrement discret d'une activité en autonomie.
- dans certains cas particuliers, le changement de maître peut s'avérer bénéfique. La co-intervention est aussi une modalité de travail, surtout lorsqu'il s'agit d'observer les élèves lors d'une tâche, d'une évaluation (ex : évaluations CE1, CM2 ou GS/CP)

Plus tard dans l'année, les règles restent inchangées, mais on adaptera logiquement les prises en charge à la progression des élèves.

Je vous remercie de votre collaboration.

Michel CILLARD