

Maromme, le 22 octobre 2012



<b>Note de service n°3</b>	<b>Liaison entre le maître de la classe et le remplaçant</b>
--------------------------------	--

**Circonscription de  
MAROMME**

Réf: circmaromme/  
12-13-courr-SC-DS

**Téléphone**  
02 35 74 37 32  
**Fax**  
02 32 82 81 95

**Mél.**  
1760038a@ac-rouen.fr

**Rue de l'Eglise  
76150 MAROMME**

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale

à

Mmes et M. les Enseignants  
Mmes les Directrices et M. les Directeurs  
des écoles maternelles et élémentaires

A la suite du travail effectué l'an passé en animation pédagogique avec les remplaçants ZILiens des circonscriptions de Maromme, Rouen-Centre, Rouen-Nord et Rouen Sud, veuillez trouver en pièces jointes un ensemble documentaire comprenant :

- une *Charte du remplacement*, rappelant le rôle de chacun : directeur, enseignant de la classe, enseignant remplaçant ;
- un *Document d'harmonisation et de continuité pédagogique* à compléter par l'enseignant de la classe ;
- une *Fiche retour* à compléter par le maître remplaçant à l'attention de l'enseignant remplacé.

Je tiens à remercier les personnes impliquées dans ce travail pour leur investissement ainsi que la circonscription de Bois-Guillaume qui a fourni la base de la Charte du Remplacement, simplement revisitée par le groupe.

Cet ensemble documentaire a été conçu pour faciliter la continuité du service en cas d'absence du maître titulaire de la classe.

Chacun prendra connaissance de la *Charte du Remplacement* qui intégrera la partie administrative du dossier de conception de la classe, ou qui sera affichée.

Le *Document d'harmonisation* vise à rassembler les informations présentes dans la classe, utiles à une prise de connaissance rapide des caractéristiques de la classe et de l'école. Elle peut être renseignée en partie par l'équipe, chaque enseignant veillant à préciser ce qui concerne sa classe.

Pour être à disposition immédiate du remplaçant, ce document d'harmonisation sera placé à demeure avec le registre d'appel. Avec les documents présentés page suivante, il constitue la base d'un dossier à destination du remplaçant toujours accessible en classe.

La *Fiche retour* du remplaçant vers le titulaire servira d'outil de liaison.

Pour mémoire, je vous rappelle les affichages à effectuer obligatoirement :

- la liste des élèves (nom, prénom, date de naissance),
- l'emploi du temps de la classe actualisé,
- les progressions de la période pointées dans leur avancement,
- le tableau des services de surveillance de cour,
- le plan d'évacuation et les consignes de sécurité.

Il est en outre souhaitable que soient rassemblés de façon aisément accessible, sous forme d'affichages et/ou dans le dossier à destination du remplaçant :

des éléments administratifs	des éléments pédagogiques
<ul style="list-style-type: none"><li>- en maternelle : la liste des personnes autorisées à venir chercher les élèves,</li><li>- le tableau récapitulatif des enseignants de l'école et du RASED,</li><li>- le règlement intérieur de l'école voté au premier conseil d'école,</li><li>- les listes des élèves qui fréquentent la cantine, l'aide personnalisée, l'étude du soir ou la garderie, ceux qui prennent le car...</li><li>- les sorties régulières et occasionnelles pour lesquelles une pochette spécifique peut être utile.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- la liste des chants et poésies, des comptines en maternelle,</li><li>- la liste des œuvres littéraires lues,</li><li>- la liste des manuels et outils divers...</li></ul>

Ces indications ne concernent que les éléments incontournables, à compléter de tout document utile au fonctionnement de l'enseignant titulaire qui pourra l'être également au maître remplaçant.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces indications et à la liaison établie avec les enseignants susceptibles de vous remplacer.



D. SMADJA