



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Nord

inspection  
Lille 1 Lambersart

éducation  
nationale

## NOTE DE SERVICE PERMANENTE

### Absence et remplacement

#### Textes de référence :

1. Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 dite d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ;
2. Code de l'Éducation, article D 321-12 ;
3. Décret n° 89-825 du 9 novembre 1989 portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré ;
4. Décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;
5. Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré ;
6. Circulaire 2013-19 du 4 février 2013 sur les obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
7. Circulaire 2013-17 du 6 février 2013 sur le temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires ;
8. Circulaire 2014-115 du 3 septembre 2014 relative aux décharges de service des directeurs d'école ;
9. Circulaire n° 2017-050 du 15-3-2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement ;
10. Note de cadrage départemental du 18 février 2015, portant sur la mise en place du dispositif de récupération des heures dans le département du Nord
11. Note de cadrage départemental du 18 septembre 2017, portant sur la récupération des heures accomplies par les remplaçants dans le cadre des nouveaux rythmes scolaires dans le département du Nord
12. Note du DASEN du 21 Novembre 2017 – autorisations de droit et facultatives

#### Sommaire

- 1 – Equipe de circonscription et Fonctionnement des bureaux de l'Inspection
- 2 – Délégation de suppléance et remplacement des maîtres en formation
- 3 – Organisation du service
- 4 – Modalités d'organisation des remplacements
- 6 – Mise en œuvre de la continuité pédagogique
- 7 – Congés et autorisations d'absence

#### 1 - Equipe de circonscription et Fonctionnement des bureaux de l'Inspection

**I.E.N.** : Judith FRANCOIS

**Secrétaire** : Patricia HENNEBICQ

**Conseillers Pédagogiques** : Aurore SANTIN, Christophe DENEUVILLE

**E.RUN** : Karim BOURKACHE

**Enseignant référent** : Myriam SEIPT

**Psychologues scolaires** : Nathalie BARTOLINI et Laurent LEFEBVRE



2/6

- **Coordonnée de la circonscription :**

INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
CIRCONSCRIPTION LILLE 1 LAMBERSART  
44 Ter Rue Jean Bart – 59000 LILLE  
Tel : 03.20.09.29.81  
Mail : [ce.0592783e@ac-lille.fr](mailto:ce.0592783e@ac-lille.fr)

- **Horaires d'ouverture des bureaux au public :**

En cours d'élaboration

Accès possible par le 17 rue Jeanne D'arc – De préférence : prévenir de sa venue et s'identifier à la loge : carte d'identité nécessaire

- **Correspondance administrative :**

Toute correspondance administrative doit être adressée à  
Madame l'Inspectrice de l'Éducation Nationale  
Circonscription de Lille 1 Lambersart

Tout courrier adressé au DASEN doit l'être sous couvert de l'IEN

Si le courrier s'adresse plus particulièrement à un membre de l'équipe, ajouter la mention « affaire suivie par... ». En indiquer l'objet.

## **2 – Délégation de suppléance et remplacement des maîtres en formation**

Seule la secrétaire de circonscription, sous mon autorité, vous délègue les suppléances à effectuer. Celles-ci sont attribuées à partir de la liste fournie chaque jour par les directeurs d'école. Les services de la DSDEN peuvent requérir votre suppléance sur d'autres secteurs en fonction des besoins de remplacements identifiés. **Il est ainsi impératif d'attendre l'information venant de la secrétaire, avant tout déplacement vers l'école de suppléance. Dès connaissance de l'affectation, vous veillerez à vous y rendre sans délai.**

Cas particuliers :

- Absence d'un maître dans l'école de rattachement. Le titulaire remplaçant disponible dans l'école assure aussitôt le remplacement après avoir prévenu le secrétariat. Il pourra être déplacé le même jour pour des raisons de service sur un poste nécessitant prioritairement la présence d'un enseignant.
- Déficit de remplaçant sur une autre circonscription du bassin de Lille 1 : en accord avec les IEN du bassin, les remplaçants peuvent être affectés sur une autre circonscription pour des raisons de traitement équitable sur l'ensemble du territoire. Dans ce cas le secrétariat vous informe directement du changement opéré ainsi que de sa durée.
- Déficit de remplaçant sur tout autre secteur du département. Le BGR nous informe et affecte un remplaçant là où une nécessité s'impose. Le secrétariat vous en informe et vous êtes dans l'obligation de vous y rendre.



3/6

### 3 – Organisation du service

Le cadre général du service des instituteurs et professeurs des écoles est défini par la **circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013** (voir organigrammes en annexe). Les titulaires remplaçants ont les mêmes obligations de service que les autres enseignants, à savoir 108h00 annuelles qui se répartissent de la manière suivante : **24h00 hebdomadaires d'enseignement** répartis en 9 ½ journées réparties selon les divers nouveaux emplois du temps variables selon les communes et les écoles (voir document de référence Base Ecoles) + 3h00 hebdomadaires en moyenne consacrées aux concertations et dispositifs ci-dessous :

- **36h00 consacrées aux APC** selon les modalités fixées
- **30H de concertation dont 6h00 consacrées à la participation aux conseils d'école et 24h00 consacrées aux travaux en équipes pédagogiques (conseils de maîtres et de cycle), aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des PPRE et des PPS (projets personnalisés de scolarisation) des élèves en situation de handicap.** Compte tenu de la spécificité de vos missions qui vous amène à travailler dans plusieurs écoles sur des périodes plus ou moins longues, il peut être difficile, voire impossible que vous puissiez participer à l'ensemble des réunions dans les établissements où vous aurez à travailler. Un choix raisonné conduit à participer aux réunions de travail dans l'école où vous effectuez un remplacement long (un mois et plus). Dans le cas de remplacements courts, il y a lieu de privilégier votre école de rattachement ;
- **18h00 consacrées à la Formation hors temps scolaire dont 9H en formation hybride ou à distance.** Il vous appartiendra de vous inscrire dans le dispositif mis en place dans la circonscription en participant aux modules offerts au groupe scolaire auquel vous êtes attachés, dans le cadre des parcours de formation établis.  
A ce cadre, il convient également d'inclure :
  - **6h00 correspondant à la seconde journée de pré-rentrée** (dates fixées par le Recteur qui en détermine la thématique de travail) ;
  - **6h00 au titre de la journée de solidarité** (lundi de Pentecôte/ modalités à déterminer en réunion de directeurs)

**Le suivi de votre service s'effectuera à partir du fichier « organisation du service des titulaires Remplaçants » que vous veillerez à faire parvenir au secrétariat à la fin de chaque période afin que je vise l'état de vos heures. Il comprendra les heures d'APC et de concertation (conseil de maîtres, de cycle, école-collège et d'école) auxquelles le remplaçant a participé. (Annexe 2 - Organisation du service des titulaires Remplaçants A mettre en open office et à actualiser)** La note relative à la récupération des heures citée en référence en fixe les modalités.

### 4 – Modalités d'organisation des remplacements

**Le titulaire remplaçant assume les mêmes responsabilités que le titulaire de la classe, notamment :**

- Les services d'entrée, d'accueil, de récréation
- La présence dans l'école avant l'entrée des élèves *sauf le matin du premier jour de remplacement.*

Le Titulaire Mobile assure la prise en charge des temps APC suivant l'emploi du temps et les modalités initialement définis dans l'école, dès le premier jour dans la mesure du possible, **obligatoirement à partir du deuxième jour de remplacement.**

Pour les remplacements en école maternelle, **la présence de l'ATSEM est particulièrement souhaitable, elle devient impérative lorsque la connaissance nominative des élèves est indispensable (sortie par exemple).**



En cas de remplacement d'un enseignant déchargé sur une journée du remplacement, le Titulaire Mobile rejoint son école de rattachement le jour de décharge en attente d'une éventuelle suppléance (prévenir la secrétaire de cette situation).

4/6

Le titulaire remplaçant assure l'enseignement des activités d'EPS et de natation au même titre que toute autre activité d'enseignement (**sauf si la séance de piscine intervient au premier jour de remplacement**, un arrangement interne à l'école peut s'opérer).

Le remplaçant doit pouvoir **bénéficier de toutes les informations permettant d'assurer la sécurité des élèves**. Pour ce faire, chaque enseignant a pour obligation de préparer un dossier composé des éléments essentiels pour le permettre.

**Le directeur s'assurera de sa constitution et le cas échéant communiquera un Vademecum type spécifique à son école** pour garantir le bon fonctionnement de cette transition (voir liste ci-dessous et **le sommaire du Classeur du remplaçant**). Il assurera en outre l'accueil du remplaçant **en veillant à lui faire ouvrir les portes avant l'arrivée des élèves**, de manière à ce que celui-ci puisse préparer sa classe. Dans la mesure du possible un jeu de clé ou un badge lui sera communiqué pour la durée de son remplacement long (supérieur à 3 jours).

Le titulaire remplaçant prend connaissance **des documents laissés à sa disposition dans le dossier lui étant destiné**, il prendra la forme choisie par le titulaire de la classe dans le respect de la liste établie (des modèles sont joints à titre d'exemple). Il sera identifié sous le nom de **Le classeur du remplaçant** constitué :

- de l'emploi du temps en vigueur dans la classe, celui-ci devant être actualisé en cas de modification : y indiquer si l'accueil s'effectue en classe ou pas, les services de récréation ou d'ouverture des portes ;
- le déroulement d'une journée type ; les rituels en usage ;
- les règles de vie en cours dans la classe et dans l'école ;
- de la liste des élèves et des fiches de renseignement, précisant qui est habilité à reprendre l'enfant notamment en cas de parents séparés ou d'enfants venant de foyer (*préciser le nom de l'éducateur référent*) ; placer le dossier ou la fiche à proximité de la porte en école maternelle ; associer obligatoirement une ATSEM en cas de remplacement court et le premier jour d'un plus long ;
- des PAI, en spécifiant l'emplacement des médicaments éventuels ;
- du règlement intérieur ;
- les prises en charge régulières en temps de classe
- du PPMS, en spécifiant explicitement et de manière immédiatement lisible la zone de confinement ;
- de la charte établie dans le cadre des activités péri-éducatives. Cette charte garantit le transfert de compétences et offre une protection pour la prise en charge des locaux et des élèves ;
- de la liste des enfants demi-pensionnaires, et des modalités de prise en charge à la sortie de la classe ;
- de la liste des élèves allant aux NAP avec les modalités de prise en charge des élèves à l'issue de la classe ; idem pour les études surveillées ou la garderie ;
- de la liste des élèves concernés et du contenu des APC à prendre en charge : horaire, durée et éventuellement lieu si ce n'est pas dans la classe ;
- de la liste des groupes d'élèves constitués pour les activités de natation ou autres (décloisonnements et dispositifs par exemples), éventuellement l'afficher ;
- les noms et spécificités des intervenants extérieurs : EPS, musique, BCD, etc. ;
- les plannings d'utilisation des locaux communs : gymnase, etc.
- la liste du matériel commun ; les plannings d'utilisation des classes mobiles ;
- les parents accompagnants dans le cadre de sorties régulières ;
- les noms des collègues de l'école par niveau de classe ; éventuellement leur localisation dans l'école ;
- le calendrier des divers conseils : cycle, de maître, d'école ; et réunions de l'équipe éducative ou des rencontres avec les parents ;

Dans le cas de documents numérisés, un ordinateur sera obligatoirement à disposition dans la classe, une clé USB laissée dans un lieu bien identifié et connu du directeur.



5/6

## **5 – Mise en œuvre de la continuité pédagogique**

### **. Remplacement prévu d'une demi-journée ou d'une journée**

**La préparation sera élaborée par le titulaire** de la classe de manière précise et complète.

### **. Remplacement prévu supérieur à une journée (stage, congé long, ...)**

**La préparation détaillée de la classe** par le titulaire ne concernera que **la première journée**. Pour la suite, le titulaire fournira des indications et un cadrage général mais la préparation de la classe et des cahiers des élèves relève de la responsabilité du titulaire remplaçant.

Les programmations de cycle, de classe, ainsi que les progressions laissées à disposition ou affichées, serviront de base à la planification de l'enseignement du remplaçant.

### **. Remplacement non prévu**

Le remplaçant doit posséder une *Mallette pédagogique du remplaçant*, constituée d'un éventail d'activités à proposer à chaque niveau pour la première journée, voire la seconde. Il pourra, dans ce cadre, et exceptionnellement, rompre avec l'emploi du temps de la classe. Si le remplacement se prolonge au-delà, le remplaçant s'intégrera le mieux possible aux pratiques de la classe. Son action s'inscrira de manière raisonnée dans les progressions et programmation de cycle et de classe à disposition, en référence aux programmes en vigueur pour le niveau concerné.

### **. Dispositions générales**

Quels que soient la durée du remplacement et le support utilisé, **la correction des travaux entrepris sous sa responsabilité** incombe au titulaire remplaçant.

**A la fin du remplacement, il est indispensable que le remplaçant laisse un compte-rendu** précisant les activités conduites chaque jour, les compétences travaillées et le niveau d'acquisition de ces dernières. Le cahier journal du titulaire de la classe doit en conserver la trace.

Le Directeur et le professeur des écoles veilleront à ce que **le matériel nécessaire à la conduite de classe soit accessible** ainsi que tous **documents relatifs au fonctionnement de la classe**. Dans le cas d'un remplacement long, le titulaire remplaçant doit pouvoir bénéficier de la coopérative scolaire ou solliciter le matériel dont il aurait besoin.

Les « **fiches de liaison conçues pour faciliter le remplacement** », complétées par chaque enseignant en début d'année et régulièrement actualisées (profil particulier d'élèves par exemple, élèves à BEP) et **les fiches Elèves doivent être à disposition** du remplaçant dès son arrivée dans l'école. **Le classeur du remplaçant** comportera en complément des éléments listés ci-dessus, les documents suivants :

- Le projet d'école ; les projets de la classe et ceux en cours ;
- les programmations de cycle, et de classe pour la période concernée ; les progressions ;
- la fiche B04 spécifiant les manuels, didacticiels, classeurs, carnets et cahiers en usage ; leur emplacement ;
- la fiche C10d pour les maternelles précisant les jeux et albums en cours d'usage, les carnets de suivi des élèves et outils de progrès, etc.
- les PPRE, les PAP ; les PPS et GEVASCO.



6/6

## **6 – Congés et autorisations d'absence**

Une nouvelle application nationale mise en place à la rentrée 2011 pour la gestion des absences et remplacements, ARIA (Aide aux Remplacements en Inspection Académique) a impliqué la modification des procédures de demande de congé et d'autorisation d'absence.

**Toutes les demandes (congés et autorisations d'absence) doivent être adressées à l'Inspection de Lille 1 Lambersart à l'aide d'un formulaire unique, accompagné des pièces justificatives et de la fiche navette (obligatoirement jointe à chaque demande).**

**En cas d'indisponibilité (prévue ou non), vous êtes tenus de :**

**- prévenir dans les meilleurs délais le Directeur de l'école d'exercice et le secrétariat de l'inspection par téléphone ou par courriel (en fonction des circonstances)**

**- transmettre dès que possible à l'Inspection le formulaire de demande accompagné de la fiche navette et des pièces justificatives.**

Pour qu'une autorisation d'absence soit accordée, lorsque celle-ci est prévisible, **elle devra être demandée dans un délai suffisant de deux semaines** pour permettre une décision explicite avant la date de l'absence sollicitée.

*Je vous remercie de votre engagement pour garantir l'efficacité du dispositif de remplacement et assurer avec efficacité la continuité du service public d'éducation.*

Judith FRANÇOIS  
Inspectrice de l'Education nationale

PJ :

Annexe 1 – Organisation du service des enseignants

Annexe 2 – Organisation des 108 h

Annexe 3– Fiche liaison remplacement maternelle

Annexe 4 – Fiche liaison remplacement élémentaire

Annexe 5 - Utilisation des manuels

Annexe 6 – Utilisation des albums

Annexe 7 – Dossier du remplaçant

Annexe 8 – Note DASEN sur les autorisations d'absence

Annexe 9 – Fiche Navette

Annexe 10 – Attestation Contingent garde enfant malade

*Le directeur / la directrice, veillera à ce que cette note de service, imprimée recto-verso, soit émarginée par tous les enseignants, remplaçants y compris, après qu'ils en aient préalablement pris connaissance.*