



Réunion des remplaçants

Lundi 27 septembre 2021

1- Missions des remplaçants

Cf : note de J.B LADAIQUE du 3/12/13 : Rappel des missions des enseignants du 1er degré affectés au remplacement.

- Remplacement de collègues absents **qq soit le motif de l'absence, qq soit le niveau d'enseignement.**
- Les missions des remplaçants quand ils n'ont pas de remplacement à effectuer sont **essentiellement et prioritairement pédagogiques** :
 - décroisement
 - aide à la passation d'évaluations nationales
 - prise en charge de petits groupes dans le cadre du projet d'école notamment des élèves en difficulté, mais aussi arts visuels, TICE... où le petit groupe permet un travail plus efficient.
- On peut également concevoir une aide administrative aux directeurs.

Remplacements particuliers :

Exercer en EREA, SEGPA, ERPD ... donne droit à une **prime d'enseignement spécialisé** intitulée sur votre fiche de paie « **indemnité spéciale instituteur** ».

Il en va de même pour les remplacements.

Elle est versée si le remplacement **excède 2 semaines** sur le poste et correspond environ à une somme de **1558 € /an (à proratiser)**.

Vous bénéficierez également d'**heures de synthèse**, qui sont rémunérées en tant que PE à hauteur d'environ **24€ / heure**, et intitulées sur votre fiche « **indemnité horaires enseignement** ».



Montant de l'Indemnité de sujétion spéciale de remplacement : ISSR

Pour déterminer le montant de l'ISSR, l'administration prend en compte la **distance aller entre l'école de rattachement et le lieu de remplacement.**

Le montant alloué correspond à **un aller-retour.**

Si vous avez un remplacement le matin, et un autre l'après-midi, tous les deux en dehors de votre école de rattachement, vous ne percevrez **qu'une seule fois l'indemnité, mais elle sera calculée sur le trajet le plus long.**

Pour le suivi de vos ISSRS, voici un exemple des "États des services de remplacement" que la SAGIPE nous envoie et que nous mettons dans les casiers écoles de rattachement pour transmissions. (doc en PJ)

- Pour rappel les payes ont toujours un **décalage de 2 mois**.
- Lorsque vous constaterez des oublis, ce document est indispensable à la secrétaire pour pouvoir procéder à une régularisation. Sans le document elle ne pourra pas le faire.
- Nous ne recevons pas toujours ce document dans les temps c'est pourquoi si vous en avez besoin c'est à vous de faire la démarche de demande auprès de votre gestionnaire.
- Le deuxième document qui vous sera transmis par la secrétaire est un planning de suivi des remplacements qui sera pour vous et non obligatoire, sauf pour nos zils formations qui comme l'année dernière l'enverront à la secrétaire à chaque fin de mois.

ACADEMIE DE STRASBOURG
DSDEN : BAS-RHIN

Code département : 067
Code administration : 603

ETAT DES SERVICES DE REMPLACEMENT

Vu le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989

Période du 01/09/2019 au 30/09/2019

PAYE AGAPE DE NOVEMBRE 2019

Code indemnité 0702 - 890825

Ministère : 206

Programme : 0140

Enseignement scolaire public du premier degré.

Article d'imputation : 30YC

ENSEIGNANT REMPLAÇANT			
NOM d'usage			N°INSEE :
NOM de famille :	Modalité de service : 100%		Nudos SLR
Prénom			
Affectation à titre définitif (TPD)	ZONE INTERVENTION LOCALISEE (ZONE IEN SELESTAT)	N° RNE :	CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN (SELESTAT)
Rattachement administratif (RAD)	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE (JACQUES WIMPFELING)	N° RNE : 0671950F	Commune : SELESTAT

Date			Etablissement de remplacement	E.P.	Nom du maître remplacé	Nature du remplacement	Distance % RAD en km	Code Taux
Septembre								
Dimanche	1							
Lundi	2							
Mardi	3							
Mercredi	4							
Jeudi	5							
Vendredi	6	**				SUP	11.22	013
Samedi	7							

2- Remplacement et rythmes scolaires

Tous les remplaçants quelque soit leur école de rattachement peuvent être appelés à fonctionner dans des écoles dont les rythmes sont différents. (mercredi matin, quelques écoles encore en dehors de Stbg)

Les remplacements s'effectueront dans les conditions du service de l'enseignant remplacé (et des rythmes de l'école...)

Les **heures excédentaires seront récupérées en fin d'année.**

3- Vue générale de la circonscription : 48 écoles

13 écoles maternelles
13 écoles élémentaires
22 écoles primaires

Ecoles à fonctionnement particulier :

• Sites paritaires : 5 sites

- Ecole maternelle Wimpfeling à SELESTAT
- Ecole maternelle Froebel à SELESTAT
- Ecole élémentaire Quartier Ouest à SELESTAT : ouverture en 2001.
- Ecole maternelle Silbermann à MARCKOLSHEIM (PS - MS - GS)
- Ecole maternelle Mozart à MARCKOLSHEIM (PS - MS - GS)
- Ecole élémentaire MARCKOLSHEIM.
- Ecole maternelle de SCHERWILLER : ouverture en 2009
- Ecole élémentaire Centre de SCHERWILLER
- Ecole intercommunale de FOUCHY : ouverture septembre 2017.
- Ecoles maternelles de CHÂTENOIS (Bains et Hahnenberg) : ouverture en septembre 2018.

• RPI :

- Secteur de Châtenois : 2 RPI
- Secteur de Villé : 8 RPI
- Secteur de Marckolsheim : 2 RPI

4- Mutualisation des moyens dans le département : cellule départementale remplacement long

Mise en place à la rentrée 2018 d'une **cellule départementale pour les remplacements longs (+ de 15 jours)**. Monsieur BAICRY est chargé de cette mission depuis la DSDEN de Stbg.

La DSDEN aura donc la possibilité de procéder à des **affectations sur la totalité du département** (la distance maximale de 25 km autour de Sélestat (circo Obernai, Erstein et Molsheim) n'a plus lieu d'être)

Cf : Décret n°2017-856 du 9 mai 2017 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement des enseignants du 1er degré. (Art 3)

« ... L'affectation aux fonctions de remplacement peut être faite dans une école, un établissement ou un service situé en **zone limitrophe au sein du département**, lorsque les besoins du service l'exigent. »

5- Communication du remplacement à effectuer

Cf : NS 4 du 23 novembre 2011 : fonctionnement des personnels de remplacement

Quand le **remplacement peut être anticipé**, les remplaçants sont informés par :

- Un message sur la boîte mail académique professionnelle

Une copie de ce message est envoyée sur :

- La boîte mail académique de l'école de rattachement
- La boîte mail académique de l'école dans laquelle va s'effectuer le remplacement



Pour le bon fonctionnement du service :

- Il est indispensable de se tenir à **proximité du téléphone de l'école** de rattachement **jusqu'à 9h** afin que le secrétariat puisse vous joindre si vous n'avez pas de remplacement prévu.
- Pour faciliter cette gestion, la communication de vos coordonnées téléphoniques (tél portable) est souhaitable.

Remplacement qui ne sont pas anticipés :

Si aucun remplacement n'est prévu vous êtes dans votre école de rattachement 10 min avant le début des cours.

Ex : Mme X, Zil rattachée à l'école de Thanvillé commence à 8h20, elle sera contactée à cet horaire puis se rendra dans l'école ou doit s'effectuer le remplacement.

(Situation assez exceptionnelle, la plupart du temps les remplacements sont anticipés.)

Par ailleurs, la secrétaire laisse toujours un message sur le téléphone de l'école pour transmettre au Zil dès son arrivé.

Tableau des horaires des écoles (réactualisé) consultable sur le site de l'IEN.

6- Fonctionnement sur un remplacement

Dès votre arrivée dans l'établissement de remplacement, prenez connaissance des incontournables d'une journée :

- fiche de liaison pour les ZIL**, rédigée par l'enseignant titulaire, avec un grand nombre d'infos
- registre d'appel** (dans lequel se trouve les fiches de liaison remplaçant), emploi du temps de la journée
- planning des surveillances, horaires de l'école.**
- élèves à besoins particuliers** (PAI, PAP, comportement, pathologie..), événements organisés par l'école dans la journée
- document contenant les coordonnées de parents à composer en cas d'urgence
- en maternelle: planning des ATSEM (pour savoir si vous avez de l'aide, et à quel moment), personnes autorisées à venir chercher les enfants, identité des référents périscolaire...

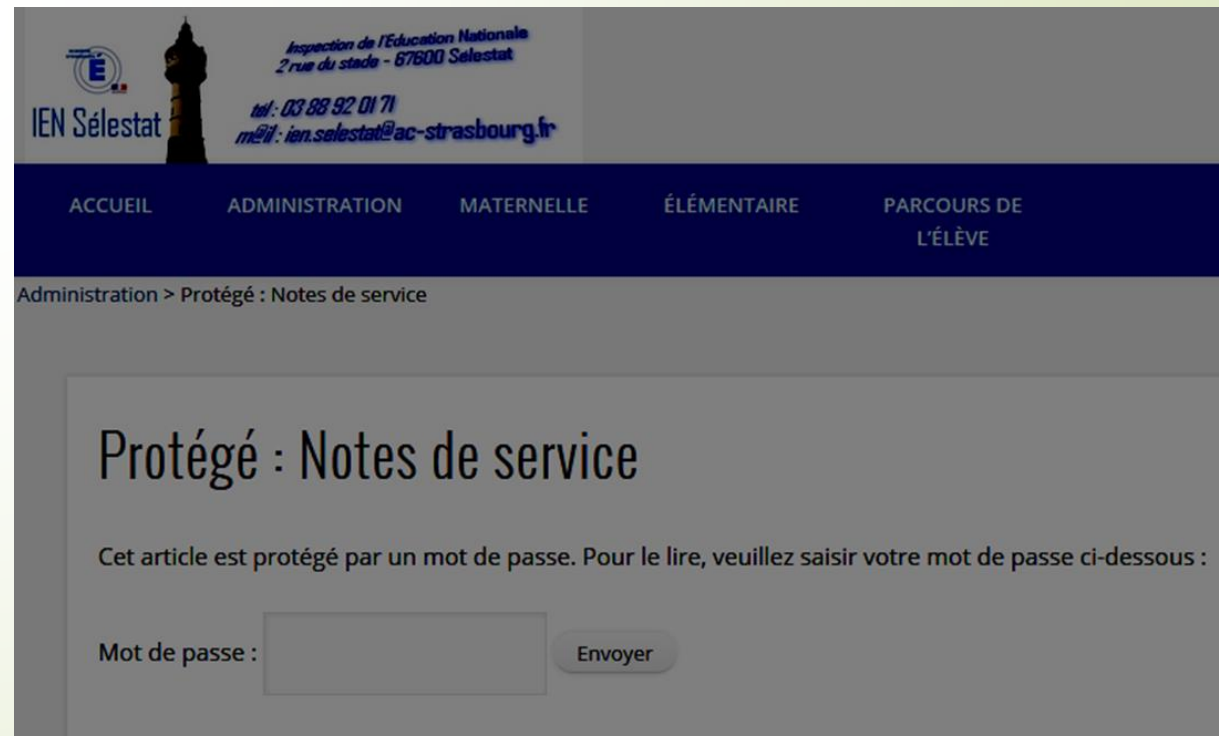
7- Liaison collègues/remplaçants

Documents téléchargeables sur le site de la circonscription

<http://www.circ-ien-selestat.ac-strasbourg.fr/>

Selestat, mot de passe « dorlan »

partie « administration » puis « remplaçants »



The screenshot shows the website for the Inspection de l'Éducation Nationale (IEN) in Sélestat. The header includes the IEN logo, the name 'IEN Sélestat', and contact information: 'Inspection de l'Éducation Nationale, 2 rue du stade - 67600 Sélestat', 'tel: 03 88 92 01 71', and 'mailto:ien.selestat@ac-strasbourg.fr'. The navigation menu has five items: ACCUEIL, ADMINISTRATION, MATERNELLE, ÉLÉMENTAIRE, and PARCOURS DE L'ÉLÈVE. The current page is 'Administration > Protégé : Notes de service'. The main content area displays the title 'Protégé : Notes de service' and a message: 'Cet article est protégé par un mot de passe. Pour le lire, veuillez saisir votre mot de passe ci-dessous :'. Below this is a form with a label 'Mot de passe :', a text input field, and an 'Envoyer' button.

a) La fiche de liaison entre collègue et remplaçant

Ce dossier est complété en **début d'année scolaire par le directeur de l'école, et inséré dans le cahier d'appel de chaque classe.**

Il comprend :

- ▶ **La liste des documents** à laisser à la disposition du remplaçant (registres, emploi du temps, progressions, cahier journal, projet d'école...).
- ▶ **L'organisation générale de l'école** et les obligations de service de chacun (horaires, surveillances, cantine, ramassage scolaire pour les RPI, matériel à disposition...).

Ce dossier est **complété par le titulaire de chaque classe** et précise :

- ▶ Le fonctionnement et les habitudes de la classe (accueil, échanges de service, intervenants extérieurs, travaux en groupe...).
- ▶ Les activités spécifiques (EPS, BCD, informatique, rencontres sportives, projets particuliers...).
- ▶ Le matériel utilisé (cahiers, manuels, fichiers, classeurs...).
- ▶ Des renseignements sur les élèves (projets PPAP, suivi RASED, santé...).

b) La fiche de liaison remplaçant/titulaire

Elle est **complétée en double exemplaire par le remplaçant** (un pour le titulaire de la classe, un autre à laisser dans le cahier journal de la classe). Cette fiche, différente pour l'école maternelle, le cycle 2 et le cycle 3, décrit succinctement les projets et activités menés et/ou engagés au cours du remplacement. Elle est établie par rapport aux compétences devant être maîtrisées en fin de cycle qui sont mentionnées dans les programmes pour chaque discipline.

Par ailleurs, pour les écoles équipées, il convient également de **renseigner la fiche de liaison TICE** permettant au remplaçant d'utiliser le matériel numérique de la classe (en indiquant également le numéro de code permettant l'utilisation de ce matériel).

Ces différents documents sont téléchargeables sur le site de la circonscription

<http://www.circ-ien-selestat.ac-strasbourg.fr/>

partie « administration » puis « remplaçants »

8- Compétences spécifiques des remplaçants

- Cf doc : expérience en ASH, compétences en allemand, compétences administrative (direction)...
- N° de téléphone portable souhaitable

9 - Divers

- **Piscine** : je vous **déconseille** d'accompagner une classe à la piscine la **première matinée de remplacement** s'il s'agit du premier contact avec cette classe. Faire un échange avec un autre enseignant qui connaît bien les élèves. La sécurité des élèves prime.
- **Trajet** : le plus direct, pas de détour personnels (courses, poste...)
- Avoir un « **kit pédagogique** » dans sa voiture permettant une première journée de remplacement. Pas de passage par le domicile possible avant le remplacement.
- S'équiper en **pneus neige**, le véhicule doit être en mesure de réaliser tous les remplacements.
- Une **prime de remplacement en bilingue** sera versée dès le premier jour d'intervention et au prorata de la durée d'enseignement en allemand.