

## Compte-rendu

Rapide tour de table pour se présenter.

Sont présents :

- Le secrétaire général
- La cheffe de la DRHM et son adjointe
- La cheffe du pôle remplacement
- Le coordonnateur du pôle remplacement
- 5 gestionnaires
- 2 IEN
- 2 secrétaires administratives de circonscription
- 2 élus d'FO
- 1 élue du Snuipp
- 1 élu du SE-Unsa

Après l'accueil et les remerciements de notre présence à tous du Secrétaire Général, il est procédé à un tour de table rapide pour se présenter.

Ensuite un élu d'FO lit une déclaration commune (FO, le Snuipp et la CGT) pour dénoncer la tenue de ce groupe de suivi. Ils dénoncent le fait de l'avoir appris la veille, indiquant ne pouvoir rester cet après-midi, précisant que la CGT a été volontairement exclue de ce groupe de suivi car non invitée et demandent la tenue d'un CTSD.

Ils accusent la Direction d'avoir choisi leurs représentants des personnels et ce à quelques jours des élections professionnelles.

FO et le Snuipp indiquent qu'ils quitteront le groupe après la lecture de leur déclaration.

Ensuite déclaration d'FO qui dénonce la tenue sur des réseaux sociaux de propos blessants contre les personnels de la DSDEN.

Le Secrétaire Général répond en rappelant l'objectif de ce groupe de suivi, dont l'objet est bien d'échanger autour du fonctionnement du remplacement et d'échanger sur les évolutions à envisager pour améliorer le dispositif pour l'ensemble des personnels.

C'est donc bien un groupe de travail, dans lequel les collègues présents ont leur place. Il précise que si la CGT s'était présentée ils auraient été accueillis, car la présence de tous est positive pour travailler et faire des propositions et qu'il regrette leur décision de partir.

Le groupe de suivi débute donc avec une présentation des enjeux :

- Effectuer un bilan étape du pôle
- Indiquer les forces et les atouts
- Dégager des marges de progression
- Rédiger des fiches de procédures
- Aboutir à l'utilisation optimale du potentiel de remplacement

La parole ensuite est libre et spontanée. Tous les acteurs présents évoquent ainsi des difficultés à différents moments des étapes dans la mise en œuvre d'un remplacement.

Les difficultés apparues sont souvent des problèmes de communication, parfois technique (saisie dans ARIA) ou des infos incomplètes qui ont pu être communiquées à un moment donné du parcours de l'information.

### 1. Les étapes de remontée de l'information

L'enseignant titulaire absent => le directeur => la secrétaire de circonscription => saisie dans ARIA => pôle remplacement => le Titulaire Remplaçant

Ces étapes sont la procédure à suivre. Il peut y avoir une étape qui diffère, à titre exceptionnel, pour gagner en efficacité.

C'est le cas lorsqu'un nombre important d'absence est à traiter ou qu'ARIA bugue. Dans ce cas, les gestionnaires contactent les secrétaires de circonscriptions pour un travail de contact partagé, en plus du travail en équipe au sein du pôle remplacement.

Sur la procédure de placement d'un TR sur un remplacement, les gestionnaires nous ont présenté un paramètre très utile et le plus équitable possible : le **distancié**. Ce paramètre permet de positionner les remplacements le plus près possible de leur école de rattachement.

Au regard des différents échanges la procédure utilisée pour placer les TR est donc la suivante :

- 1- La particularité du remplacement
- 2- Les situations très particulières des TR disponibles (santé, moyen de transport, expériences précédentes éventuelles...)
- 3- La préférence pédagogique du remplaçant (mater, élémentaire, niveau si possible)
- 4- Le distancié

**En conclusion, le pôle remplacement, et les gestionnaires me l'ont vraiment démontré, tient au maximum compte des éléments portés à sa connaissance par les collègues TR. Si malheureusement ce n'est pas le cas, c'est uniquement que cela n'a pas été possible.**

Un élément est à prendre en compte car il explique pourquoi des remplacements sont effectués le jour même : les autorisations d'absence accordées ne sont pas prioritaires sur les congés de maladie. Le placement des TR n'est donc pas chronologique.

J'ai indiqué que dans l'esprit des collègues (équipes et TR) cela pouvait nous paraître incohérent car ignoré et que cela méritait donc d'être mieux communiqué.

Propositions formulées par le SE-Unsa (remontée des collègues) en fonction des échanges durant le groupe.

- Harmoniser le nom : BD ou TR ou autre mais un seul nom
- Etre informé de son remplacement la veille, quand c'est connu la veille voire avant
- Appel sur le portable ou SMS / pas de mail sauf à la demande expresse du collègue
- Bénéficiaire du niveau de classe
- Ne pas connaître le motif de l'absence qui ne regarde que l'enseignant absent
- Connaître avec exactitude la durée du remplacement quand elle est connue
- Donner le remplacement le plus tôt possible, à minima pour les collègues qui résident loin pour éviter les allers-retours
- Formulation de vœux en début / avant la rentrée (courts, longs, pédas)
- Présence des gestionnaires à la réunion de rentrée (présentation et règles claires pour tous les acteurs)
- Fiche/Mémo du remplaçant (toutes les infos administratives de gestion, formation, communication etc...)
- Avoir un retour de la fiche de remplacement une fois les corrections apportées que les collègues puissent vérifier leurs états.
- BD formation : quelles missions ? Soit une prise en compte de chaque collègue, dans son intérêt soit une équité absolue de gestion

## 2. Sur les outils

Concernant le contact des TR par les gestionnaires. La procédure officielle qui doit être utilisée est bien l'avis de suppléance envoyé automatiquement par ARIA, lorsque les gestionnaires ont saisi.

Dans de nombreux cas, les gestionnaires doublent d'un appel, mais ce n'est pas systématique car chronophage pour elles.

C'est toutefois systématique pour les remplacements donnés le matin même.

### **Important**

Les TR ont bien une obligation « morale » d'être disponibles à tout moment, lorsqu'ils n'ont pas eu de remplacement donné la veille.

Donc même si les TR sont en séance dans leur école de rattachement, ils doivent pouvoir être joints par téléphone pour un éventuel remplacement.

Concernant les horaires, un état des lieux sera également fait avec les gestionnaires et les secrétaires de circonscription car tous n'ont pas les mêmes horaires, certains débutent à 07h, d'autres 07h30, d'autres 08h00 etc...

L'avis de suppléance étant généré par l'application ARIA, il n'est pas possible de ne pas voir le motif d'absence du titulaire.

Mais la diffusion de cette information confidentielle pose problème et le Secrétaire Général va se rapprocher du ministère pour voir comment pallier à cette problématique. Il a apprécié le fait que des collègues TR m'aient remonté cet élément.

Concernant le manque de connaissance des différents interlocuteurs, des procédures et des missions des TR, y compris les TR Formation continue, j'ai fait la proposition que les TR puissent bénéficier d'un mémo/fiche pratique (correspondant remplacement, circo administrative pour les absences, inscriptions aux formations etc...)

En effet, beaucoup d'infos ont été données lors de la réunion, mais n'ont pas pu forcément toutes passer et la circulaire publiée reste un document technique et complet qui n'est pas suffisamment exploité par les collègues (et cela est vrai pour toutes les circulaires).

Un document récapitulatif plus court et visuellement plus attractif pourrait être utile. Par ailleurs une IEN a aussi précisé le rôle essentiel qu'est le leur et qu'une communication, y compris prochainement, doit pouvoir se faire en conseil de directeurs pour rappeler tous ces éléments.

### 3. Aspects financiers

Les ISSR : j'ai formulé la demande que vous puissiez avoir un retour de la fiche des états de remplacements adressée au pôle après y avoir porté des modifications. Cette transmission est possible, sous réserve évidemment que les collègues TR respectent bien les délais donnés pour envoyer leurs états.

Il a été dit que plusieurs collègues n'ont adressé leurs documents que très tard.

La mise en paie de cette indemnité étant manuelle, le service des paies ne peut procéder au versement si les éléments ne lui ont pas été transmis, rallongeant ainsi le délai versement de l'indemnité.

#### Le problème du paiement du parking.

Le Secrétaire Général a précisé que c'est effectivement un problème, mais qui ne peut être résolu que par les IEN localement, un IEN intervenant en rappelant le refus de la mairie de sa circonscription.

C'est bien un problème politique car des mairies le font... Si une solution se trouve nous l'indiquerons, malheureusement à ce jour, pas de solution en tête.

D'autres éléments ont été abordés, le groupe ayant duré près de 3h00. Je vous transmettrai les autres informations qui me reviendront complétées par le compte-rendu qui doit être adressé par la DSDEN à l'ensemble des membres du groupe de suivi.

La prochaine réunion devrait sans doute être l'occasion d'avoir des réponses sur des interrogations soulevées ce mercredi 21 novembre et donner lieu à la rédaction de plusieurs fiches de procédures.

Je terminerai ce compte-rendu en citant une IEN qui a très justement évoqué, tout comme je l'ai fait, des difficultés d'organisation au sein des écoles lors de la mise en place d'un remplacement.

L'objectif est bien de « faire circuler l'information ». Nous avons une communication « descendante » depuis le collègue absent jusqu'au remplaçant en passant par l'école, la circonscription et le pôle. Comment faire en sorte que l'information remonte jusqu'à l'école ? Et donc que « l'information la plus précise possible se diffuse » ?

