

DIMOPE Service remplacement

N°2020-17

Affaire suivie par :

Marie-Paule Marante

Mission Education prioritaire et politique de la ville

Elisabeth Lorin

8 rue Claude Bernard

93 008 BOBIGNY Cedex

www.dsden93.ac-creteil.fr

Bobigny, le 11 décembre 2020

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Mesdames et Messieurs
les inspecteurs de l'éducation nationale,
les secrétaires de circonscription,
les brigadiers départementaux,
les gestionnaires du service remplacement

Objet : Remplacement des enseignants dans les écoles : organisation et modalités de fonctionnement

Références : - Circulaire LPM n°6117/SG du 3 octobre 2019 relative au suivi des priorités de l'action gouvernementale
- Circulaire MEN n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement

La version complète de cette circulaire (avec les coordonnées téléphoniques et électroniques utiles aux IEN et aux secrétaires de circonscription) est en ligne sur l'espace métier des équipes de circonscription :
<http://extranet.dsden93.ac-creteil.fr> (rubrique Gestion des personnels)

Le remplacement constitue une préoccupation majeure pour notre département tant les enjeux pour les élèves et les familles sont importants ; la continuité du service public nécessite que tout enseignant absent soit remplacé.

L'exigence du remplacement est donc très forte s'agissant de l'École, parce que toute absence est immédiatement ressentie dans la vie même de la communauté scolaire.

En Seine-Saint-Denis, le remplacement des enseignants constitue une priorité qui mobilise des moyens budgétaires conséquents (1100 emplois représentant plus de 11% des moyens d'enseignement du premier degré). Depuis plus de 5 ans, le département s'est doté d'une brigade départementale de remplacement tout en préservant le remplacement spécifique dédié à l'ASH et à l'éducation prioritaire renforcée.

Par ailleurs, le remplacement des enseignants absents fait l'objet d'une attention toute particulière à travers la mise en place d'indicateurs nationaux au titre du suivi des objets de la vie quotidienne.

La présente circulaire et ses annexes ont pour objectif de contribuer à rendre plus efficace et plus réactif le remplacement. Cette démarche déclinera l'architecture globale du remplacement (I), son organisation

administrative et les modalités de gestion du remplacement (II) et enfin les modalités d'accompagnement pédagogique des brigadiers (III).

I – ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA BRIGADE DEPARTEMENTALE DES REMPLACANTS -

La brigade départementale des remplaçants (BDR) est constituée d'enseignants titulaires et contractuels placés sous l'autorité de l'IA-DASEN. Son organisation se décline comme suit :

- la Brigade départementale (BD) qui assure la suppléance des enseignants du premier degré ;
- la Brigade départementale REP+ (BD REP+) qui assure le remplacement ponctuel et organisé des enseignants dans le cadre de la refondation de l'éducation prioritaire ;
- La Brigade départementale ASH (BD-ASH) qui assure la suppléance d'enseignants spécialisés.

L'ensemble des brigadiers bénéficie d'un rattachement administratif et chaque brigade dispose d'une autorité fonctionnelle.

1.1 – La Brigade départementale (BD)

Le brigadier départemental est rattaché administrativement dans une école du département. Il est affecté sur des suppléances par le service remplacement (hormis la BD "noyau dur") où un interlocuteur lui est dédié.

Le service remplacement affecte les BD sur les suppléances déclarées à l'aide de l'application ARIA par les circonscriptions ; ces dernières peuvent émettre des propositions d'affectation.

Les BD peuvent être affectés sur l'ensemble des cycles de l'école : de la petite section au cours moyen 2^e année, l'enseignement spécialisé : SEGPA, ULEC, ULIS, établissements spécialisés et sur des missions de remplacement de courtes ou longues durées.

Les BD exercent leur mission en priorité sur leur école ou circonscription de rattachement. Cependant, à l'initiative de la DSDEN, s'appuyant sur le constat de tensions dans l'ensemble du département, les BD peuvent être sollicités au profit de circonscriptions limitrophes prioritairement et au-delà, si nécessaire (par cercles concentriques).

En cas de besoin, l'IA-DASEN peut décider d'affecter une partie de la brigade départementale sur les postes restés budgétairement vacants à l'issue des opérations de mutation pour toute ou partie de l'année scolaire.

Parmi la BD, on distingue :

1.1.1 – Brigade départementale "noyaux durs" (BD-ND)

Les brigadiers « noyaux durs » sont désignés pour l'année scolaire, par l'IEN de circonscription parmi le vivier de BD rattachés à la circonscription en fonction d'un effectif défini par le contrôleur de gestion en lien avec le service du remplacement. La circonscription se charge d'informer les enseignants signalés. Les missions de remplacement sont attribuées par la circonscription prioritairement sur des suppléances de courtes durées (≤ 3 jours) en tenant compte du contexte local.

1.1.2 – Brigade départementale CAPPEI (BD-CAPPEI)

La BD-CAPPEI est prélevée sur le vivier de la BD départementale pour assurer la suppléance des enseignants en formation CAPPEI pour l'année scolaire.

Un calendrier leur est adressé pour l'année scolaire et durant les périodes intermédiaires, la BD-CAPPEI est affectée par le service remplacement.

1.2 – La Brigade Réseau d'Education Prioritaire + (BD REP+)

L'enseignant faisant partie de la BD REP+ est chargé d'assurer le remplacement ponctuel d'enseignants du 1^{er} degré afin de permettre la mise en oeuvre des temps de concertation et de formation inscrits dans le plan spécifique de formation de l'éducation prioritaire. Son enseignement s'inscrit dans la continuité pédagogique de la classe et de l'école. Son action est intégrée au projet de formation de chacun des réseaux.

Il est rattaché au sein d'une école REP+ d'une zone d'intervention du département.

Lorsqu'il est en mission de remplacement, le BD REP+ est placé sous l'autorité de l'IEN en charge de la mission éducation prioritaire et politique de la ville (EPPV) et, sous celle de l'IEN de la zone d'intervention – *Annexe 3*.

Le BD REP+ est mis à disposition de chacun des REP+ des zones d'intervention selon un calendrier annuel arrêté en début d'année scolaire sauf instruction particulière de la direction académique.

Un tableau de remplacement des prochaines suppléances est transmis par le coordonnateur du REP+ de la zone concernée aux BD REP+ et aux secrétariats de circonscription, la semaine qui précède la période de remplacement.

Par ailleurs, le BD REP+ fait partie de la brigade départementale de remplacement, au sein de laquelle il se voit confier des missions spécifiques par le directeur académique. Ainsi, les fonctions habituelles de la brigade REP+ peuvent être suspendues par l'IA-DASEN afin de répondre à des nécessités de service ponctuelles (ex : contexte sanitaire, tension relative au non remplacement).

Les BD REP+ voudront bien se référer aux livrets d'accueil en fonction de leur zone d'intervention, édités par leur autorité fonctionnelle.

1.3 – La Brigade départementale ASH (BD ASH)

Le brigadier départemental ASH fait partie intégrante de la brigade départementale des remplaçants.

Il est rattaché à une circonscription ASH et placé sous l'autorité de l'IEN – *Annexe 4*.

Il assure des suppléances courtes ou longues localisées dans les établissements spécialisés rattachés à la circonscription à laquelle il est rattaché.

II - MODALITES DE GESTION DE LA BRIGADE DEPARTEMENTALE DES REMPLACANTS

La mise en oeuvre de la gestion départementale du remplacement nécessite une synergie entre les différents acteurs concernés : services départementaux, inspections de l'éducation nationale et brigadiers départementaux.

2.1 – Protocole relatif la gestion départementale du remplacement

Chaque autorité fonctionnelle affecte les brigadiers départementaux dont il a la charge sur les suppléances qui lui sont communiquées par les secrétariats de circonscription du département.

Le gestionnaire en charge du remplacement a la responsabilité d'un secteur géographique et est un interlocuteur unique pour chaque circonscription ou brigadier départemental qui lui est rattaché.

L'affectation des moyens de remplacement fait l'objet d'une concertation entre le gestionnaire et le secrétariat de circonscription qui peut émettre des propositions d'affectation de brigadiers.

L'application nationale ARIA est l'outil de gestion qu'il convient d'utiliser systématiquement pour la saisie des absences sur la base d'une nomenclature harmonisée à l'échelle du département.

L'*annexe 5* reprend les différentes étapes de procédure de la gestion du remplacement.

2.2 – Le rôle du brigadier départemental dans la gestion du remplacement

Les brigadiers départementaux ont un rattachement administratif qui leur confère une zone d'intervention, une autorité administrative et un interlocuteur dédié.

Dès qu'une mission est confiée au brigadier, il doit se rendre sans délai dans l'école désignée. Toute absence sur le lieu de la mission doit être dûment justifiée.

Lors des missions de remplacement, les brigadiers sont placés sous l'autorité de l'IEN en charge de la circonscription, dans le cadre de l'organisation du service arrêtée par la direction des écoles concernées.

L'organisation du temps de service est identique à celui d'un adjoint d'enseignement en charge de classe. A ce titre, il participe aux temps de concertation et de formation : APC, animations pédagogiques, conseils d'écoles et de maîtres...

Le brigadier départemental doit être présent sur son école de rattachement tous les jours et durant tout le temps scolaire. Certaines écoles du département ont un rythme scolaire de 9 demi-journées par semaine. Un brigadier est donc susceptible de prendre une classe en charge un mercredi matin.

En cas de dépassement d'horaire, la demande de récupération devra faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence à hauteur de la quotité horaire redevable.

En l'absence de mission de remplacement, il mène des actions pédagogiques dans son école de rattachement. Ces missions sont définies sous la responsabilité de l'IEN en fonction des nécessités du service.

A l'issue d'une mission de remplacement, le brigadier retourne sur son école de rattachement jusqu'à la prochaine mission de remplacement. Il informe son(ses) interlocuteur(s) administratif(s) de sa disponibilité et reste joignable durant toute la durée du temps scolaire.

Absence de la brigade départementale :

En cas d'absence prévisible, les brigadiers départementaux formuleront leur demande d'autorisation d'absence auprès de l'IEN de circonscription à l'aide du formulaire destinée à cet effet - *Annexe 6*. Le brigadier est autorisé à s'absenter après avoir obtenu l'accord de l'IEN de circonscription qui informera le gestionnaire remplacement.

Les justificatifs d'absence doivent être transmis dans un délai de 48h.

Toute absence constatée non autorisée d'un brigadier départemental est assimilable à un abandon de poste et peut donner lieu à une retenue sur traitement qui a une incidence sur l'avancement et la pension.

Pour rappel : « Le fonctionnaire qui transmet à plusieurs reprises, sur une période de vingt-quatre mois, ses arrêts de travail au-delà de quarante-huit heures, verra sa rémunération réduite de moitié entre la date de prescription de son arrêt de travail envoyé tardivement et sa date d'envoi effectif » (circulaire du 20/04/2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'Etat).

III – ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE DE LA BRIGADE DES REMPLACANTS

Le brigadier départemental en charge du remplacement est un enseignant à part entière, membre d'une équipe pédagogique qui contribue à la continuité du service public en cas d'absences.

Sa fonction est spécifique car elle suppose des compétences d'adaptabilité aux différents contextes scolaires afin de garantir la continuité des apprentissages.

En cas de difficultés liées à l'exercice de la fonction, l'IEN de circonscription est le premier interlocuteur hiérarchique du brigadier. L'IEN travaille en concertation avec les services de la DSDEN pour l'accompagnement des brigadiers.

Cela nécessite de la part de l'école de favoriser l'intégration et la légitimité du remplaçant au sein de la communauté éducative, de l'école, de la classe.

3.1 – Anticiper l'accueil permet d'optimiser le remplacement

L'école gagne à investir 3 volets :

- Opérationnel pour limiter le temps d'adaptation
 - L'école facilite l'accueil du remplaçant : le secrétaire de circonscription aura communiqué préalablement les informations utiles pour faciliter l'accès à son école : adresse, numéro de téléphone, horaires. Le directeur informé par la circonscription organise l'accueil (gardien prévenu par exemple)
 - Une signalétique est installée dans l'école afin de faciliter le déplacement. Les espaces collectifs et équipements bureautiques sont présentés. Les usages concernant les déplacements des élèves dans le couloir, la surveillance des récréations sont communiqués.
 - L'enseignant titulaire place dans le registre d'appel la fiche de liaison qu'il aura complétée en cours d'année et qui apporte les informations utiles à la prise en main de la classe. En particulier les élèves bénéficiant d'un PAI doivent pouvoir être rapidement identifiés et les préconisations médicales communiquées à l'enseignant remplaçant - *Annexe 7*.
 - En maternelle, la liste des adultes autorisés à venir chercher les enfants est placée dans le cahier d'appel. Le directeur peut confirmer ou apporter des précisions utiles complémentaires.
 - Il dresse la liste des élèves bénéficiant des A.P.C et apporte toutes précisions utiles sur leur organisation
 - L'organisation pédagogique (échange de services, décloisonnement, etc.) apparaît sur l'emploi du temps (avec un plan à l'appui pour organiser les déplacements de manière fluide).
 - Dans le cadre de remplacements longs, il est utile d'inscrire l'adresse professionnelle du remplaçant dans la liste de diffusion de l'équipe pédagogique afin de le tenir informé de tous les documents officiels, des comptes rendus de réunion, etc..., par tout moyen de communication disponible.
 - Si une classe transplantée est programmée, il convient d'en informer le remplaçant et de convenir avec lui d'une organisation permettant aux élèves de profiter du projet sans mettre en difficulté le remplaçant.
- Pédagogique pour garantir les apprentissages
 - Les progressions, les programmations et tous les outils qui favorisent la continuité pédagogique sont rendus accessibles aux remplaçants.
 - La programmation est mise à disposition avec des éléments de repère pour situer les apprentissages en cours.
 - Le cas échéant, un référent par niveau de classe peut contribuer à faciliter la diffusion des ressources pédagogiques de l'école.

- Le cahier-journal gagne à être laissé en classe (discipline, notions, objectifs, place de la séance dans la séquence), dans l'objectif de permettre au remplaçant de s'inscrire dans la progression des apprentissages.
- Les PAP, PPRE et tout document permettant de répondre rapidement au plus près des besoins des élèves les plus sensibles aux changements de maîtres et d'habitudes.
- Relationnel pour entretenir la continuité éducative
 - Lors d'un temps d'accueil, le directeur peut présenter le remplaçant aux élèves pour l'instituer et affirmer son autorité, sa légitimité (même pour un remplacement de courte durée).
 - Le directeur informe le remplaçant des instances de concertation à venir afin que l'enseignant remplaçant puisse s'organiser et anticiper.
 - Un temps d'échange sur le rappel des consignes de sécurité (évacuation incendie, PPMS, éléments pour la surveillance des élèves) par le directeur montre le souci de créer un cadre rassurant.
 - L'école est invitée à prendre toute mesure utile pour favoriser l'intégration du remplacement.
 - Le travail d'équipe gagne à être rendu lisible au collègue par une courte présentation des travaux en cours et notamment du projet d'école.

3.2 –S'informer et s'outiller permet d'amorcer plus rapidement les apprentissages

Le remplaçant gagne à investir les 3 volets :

- Opérationnel pour limiter le temps d'adaptation
 - A l'arrivée en classe, une phase de présentation et du déroulé de la journée, tenant compte des contraintes organisationnelles de l'école (décloisonnement, séance d'EPS, intervenant extérieur, sorties...), pose un cadre rassurant. De même, il est souhaitable d'inscrire son nom sur le tableau de la classe.
 - L'enseignant donne le ton par son exemplarité, sa sérénité, la qualité de la langue employée et le regard porté sur chaque élève du groupe classe. Cette première approche peut être déterminante.
 - Chaque remplaçant renseigne la fiche des services annualisés (*Annexe 8*) qu'il conserve toute l'année. Il veillera à signer les feuilles d'émargement attestant de sa présence aux différentes réunions, concertations, conseils, etc.
- Pédagogique pour garantir les apprentissages
 - Le remplaçant peut consulter les situations de référence proposées sur le site de la DSDEN (outils à venir) pour s'assurer de la cohérence des apprentissages proposés avec les programmes de l'Education Nationale.
 - Le remplaçant corrige le travail effectué par les élèves y compris les leçons copiées.
 - Outre la connaissance des programmes qui fait partie du référentiel de compétences de tout enseignant, la consultation des sites officiels est encouragée pour disposer de ressources : la page pédagogie du site de la DSDEN, le site eduscol, notamment - *Annexe 9*.

- L'enseignant se rapprochera de l'équipe de circonscription pour personnaliser son parcours de formation (18h) en fonction des contextes d'exercice de l'année.
 - Le remplaçant complète le compte-rendu de remplacement (*Annexe 10*) qu'il joint au cahier journal à destination de l'enseignant titulaire. Cet écrit pourra préciser les objectifs d'apprentissage travaillés avec les élèves pendant la période de remplacement.-
 - Le remplaçant continue d'aider les élèves à utiliser les affichages de la classe qu'il peut lui-même enrichir de ses apports.
- Relationnel pour entretenir la continuité éducative : quelques préconisations
- Dès le début du remplacement, même de courte durée, l'enseignant s'emploie à développer chez tous les élèves des compétences langagières de la petite section au CM2. Sa crédibilité passe par cette aptitude à communiquer de manière claire, intelligible, dans un langage adapté qui ne manque ni d'ambition ni de précision quel que soit le contexte d'exercice. Se noue alors la relation pédagogique et s'installe le bon climat de la classe.
 - L'enseignant remplaçant s'adapte aux modalités de rappel des règles de fonctionnement retenues par l'équipe pédagogique pour gérer le groupe classe, les déplacements dans l'école, les différends entre enfants
 - Le remplaçant ne discrédite jamais l'enseignant titulaire qu'il remplace même s'il introduit de nouvelles modalités de travail. Il en explicite les choix pédagogiques sans jugement de valeur.
 - Le remplaçant veillera à se présenter aux parents par le biais du cahier de liaison si la suppléance est supérieure à 3 jours.
 - Concernant les modalités de communication avec les familles, l'enseignant peut s'appuyer sur les conseils de la directrice ou du directeur d'école qui peut l'accompagner dans la conduite des entretiens si besoin.
 - Si l'école doit se montrer accueillante, le remplaçant a lui-même la responsabilité de s'intégrer à l'équipe et de prendre part aux projets, aux échanges, à la vie du groupe scolaire.
 - Comme tout enseignant, le remplaçant identifie tous les personnels municipaux qui travaillent à l'école afin de montrer aux élèves la cohérence et la cohésion de la communauté éducative.
 - Toute communication institutionnelle passe par la voie hiérarchique. Le directeur communique les formulaires en vigueur de l'espace métier (notamment pour les contractuels).
 - Dès qu'il a été alerté par un incident, un accident, le comportement d'un élève, le remplaçant, au même titre que tous les enseignants de l'école, se doit d'informer le directeur pour apporter des éléments factuels indispensables.

Cette volonté d'améliorer l'efficacité et l'efficience du remplacement et la diminution du nombre de journées non remplacées nécessite la mobilisation de toute la chaîne des acteurs et à tous les niveaux.

Je sais pouvoir compter sur l'engagement de chacune et de chacun et je ne doute pas que votre engagement nous permettra collectivement de rendre le meilleur service public aux élèves et aux familles de ce département où l'école de la République revêt une place toute particulière.

**Pour le recteur de l'académie de Créteil et par délégation,
le directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Seine Saint-Denis**



Antoine Chaleix

LISTE DES ANNEXES

N°	Intitulé	Nb Pages
1	Mémento des différentes brigades	1
2	Coordonnées et organisation du service remplacement	1
3	Coordonnées et organisation de la mission education prioritaire et politique de la ville EPPV	1
4	Coordonnées des circonscriptions ASH	1
5	Protocole d'affectation de gestion du remplacement : les actions du service remplacement et des secrétariats de circonscription	3
5 bis	Protocole schématisé du remplacement	1
6	Formulaire unique de demande d'autorisation d'absence ou de congé	1
7	Fiche de liaison	4
8	Feuille de route des services annualisés	2
9	Ressources pédagogiques	1
10	Compte rendu de remplacement	1