

### NOTE DE SERVICE N° 3

**OBJET : Modalités de fonctionnement des personnels BD et ZIL (1 pièce jointe est à renseigner par chaque adjoint de l'école).**

#### Les outils nécessaires à la conduite correcte des activités de la classe

##### Remplacement prévu :

- Outre le matériel didactique qui doit être accessible et utilisable normalement, la préparation de la classe, lorsqu'il s'agit d'un remplacement prévu d'une demi-journée ou d'une journée sera élaborée par le titulaire de la classe de manière précise et complète en se référant à l'emploi du temps habituel que le titulaire remplaçant aura à disposition, de même pour la préparation des cahiers.

- Lorsque le remplacement prévu est supérieur à la journée (stage, par exemple), la préparation détaillée de la classe par le titulaire ne concernera que la première journée. Pour la suite du remplacement, le titulaire fournira des indications et un cadrage général mais la préparation de la classe et des cahiers relève de la responsabilité du titulaire remplaçant.

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

##### Remplacement non prévu :

- Lors d'un remplacement non prévu, le remplaçant doit avoir à sa disposition un éventail d'activités à proposer à chaque niveau pour la 1<sup>ère</sup> journée (des documents à destination de chaque remplaçant pourront être élaborés avec les personnels BD et ZIL n'ayant pas effectué la totalité des 108 heures). À ce titre, la prise de connaissance immédiate du cahier du jour peut permettre un travail rapide de continuité.

- À la fin du remplacement, il est indispensable que le remplaçant laisse un compte-rendu précis des activités conduites, en mentionnant les difficultés ou les aisances repérées chez certains élèves.

- « La fiche de liaison remplacement des instituteurs et professeurs » (pièce jointe) sera précisément complétée par chaque enseignant en début d'année et régulièrement actualisée (élèves en difficulté, évolution des groupes en maternelle, par exemple). Elle sera mise à la disposition du titulaire remplaçant dès son arrivée par le directeur de l'école. Le titulaire remplaçant la trouvera dans le registre d'appel de la classe.

#### Les problèmes de service

- Le titulaire remplaçant assume les mêmes responsabilités que le collègue titulaire de la classe et à ce titre :

- le service d'enseignement et les activités liées au poste faisant l'objet de remplacement
- les services d'entrée, d'accueil ou de récréation à l'exception de la première demi-journée de remplacement, pour favoriser la continuité des apprentissages.

- Lorsqu'il s'agit d'un remplacement en école maternelle, le titulaire remplaçant accueille les élèves dans la classe dix minutes avant le début des activités. La présence d'une A.T.S.E.M. est souhaitable, elle devient impérative lorsque la connaissance nominative des élèves est nécessaire, en cas de sortie par exemple. La responsabilité de la garde des enfants non repris à l'heure par les parents d'élèves relève de la Directrice ou du Directeur.

- En cas de remplacement d'un enseignant déchargé (directeur, ½ tps....) le titulaire remplaçant rejoint son école de rattachement lors des temps de décharge habituels, sauf indications contraires de l'Inspecteur de l'Éducation nationale.

- **En attente d'affectation, le titulaire remplaçant se met à la disposition de son école de rattachement pour la conduite d'activités d'enseignement (en co-animation dans la classe ou avec un demi-groupe).**

- En ce qui concerne les activités d'EPS et de natation dans leur ensemble, la circulaire de 1987 précise qu'il appartient à l'équipe pédagogique de l'école de veiller à la validité des conditions de mise en œuvre qu'elles soient d'ordre pédagogique, matériel ou relevant de la sécurité. En conséquence et étant donné la très grande diversité des situations locales (équipement, intervenants municipaux, etc.), le problème de la participation du titulaire remplaçant aux activités de natation sera apprécié et traité au sein de chaque établissement sauf si la séquence piscine intervient au 1<sup>er</sup> jour de remplacement.

Dans ce cas, le titulaire remplaçant n'accompagnera pas la classe à la piscine, du fait des problèmes posés par la préparation de l'activité, la connaissance nominative et pédagogique des élèves. Un échange de service peut s'organiser au sein de l'équipe.

- **Cette disposition est également applicable lorsqu'une sortie scolaire est prévue le 1<sup>er</sup> jour de remplacement, sauf si l'enseignant remplaçant se déplace avec un titulaire de l'école.**

- Lorsqu'une sortie scolaire est prévue au cours du remplacement, le directeur de l'école veillera à en avertir le gestionnaire de brigade via le secrétariat de son inspection.

- Aide Personnalisée : Les personnels assurant les remplacements ne peuvent connaître l'ensemble des dispositifs (durée, jour de la semaine, horaires). À ce titre, je vous demande d'organiser lors du premier jour une alternative à l'implication du moyen brigade (sauf accord de la personne). À partir du deuxième jour, et dans la limite des heures déjà effectuées, le remplaçant assurera l'aide personnalisée comme inscrite à l'emploi du temps de l'enseignant absent.

#### **L'inspection des personnels BD / ZIL**

Je vous renvoie à la note de service relative à l'inspection des personnels enseignants.

Notez :

- l'importance de l'écrit dans les programmes d'enseignement. Chaque photocopie proposée aux élèves doit être utilisée de manière raisonnée.
- l'enseignant remplaçant se doit de présenter son cahier journal (**année scolaire complète**) à l'IEN.
- les obligations de service d'un personnel remplaçant sont les mêmes que pour tout adjoint.

\*\*\*\*\*

En cas d'impossibilité de remplacement d'un personnel adjoint absent, les élèves sont répartis dans les autres classes.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces indications, dont je souhaite qu'elles nous permettent de travailler ensemble de la façon la plus sereine et la plus constructive au bénéfice de chaque élève.

*L'Inspecteur de l'Éducation nationale  
Circonscription Val de Reuil  
G. Charlemein*

Emargement des enseignants :



Activités spécifiques				
	lieu	Jours/horaires	intervenants	Organisation de l'activité
Motricité				
BCD				
Médiathèque				
Vidéotheque				
Informatique				
Chorale				
Natation				
Décloisonnement				
Autres				

Enfants en difficultés scolaires (intervenants RASED) :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Enfants à problèmes médicaux : .....

Enfants dispensés de motricité , de natation : .....

Sorties à surveiller pour : .....

Remarques particulières : .....

.....

Projet d'école : (grands axes)  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Circonscription de Val-de-Reuil  
**REPLACEMENT DES INSTITUTRICES, INSTITUTEURS  
 ET PROFESSEUR(E)S DES ÉCOLES**

Fiche de liaison pour classe **ÉLÉMENTAIRE**

Mlle - Mme - M. : ..... Classe N°: ..... Niveau : ..... Nbre d'inscrits: ...  
 École : ..... Nbre de Classes: ..... Tél : 02 / / / /  
 Direction:.....

Horaires : matin : de ..... h ..... à ..... h .....  
 après-midi : de ..... h ..... à ..... h .....

Récréations : matin : de ..... h ..... à ..... h .....  
 après-midi : de ..... h ..... à ..... h .....

Organisation de l'aide personnalisée

- jours :.....
- horaires :.....

Vos surveillances de cour : (entrées et récréations)

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
matin	entrée					
	récréation					
après-midi	entrée					
	récréation					

Cantine : Oui  Non  Modalités à préciser : .....

Garderie : Oui  Non  Modalités à préciser : .....

**Où trouver ?**

L'emploi du temps de la classe	
Les prévisions (progressions, programmations)	
Les fiches d'urgence et les assurances	
Les fiches de renseignements élèves	

**Documents (manuels, cahiers...) utilisés dans la classe**

	Français	Mathématiques	Histoire - Géographie, Sciences et Technologie...
par le maître			
par les élèves			
Intitulé et couleur des cahiers			

Codes Photocopie: ...

Ordinateur :.....

