



VADEMECUM du REMPLACANT

Ce vademécum du remplacement a pour objectif d'assurer au mieux la continuité du service public.

Document inspiré de celui de la Circonscription de Chatillon sur Seine et Dijon Est.

Rôle de la directrice ou du directeur ou responsable pédagogique	Rôle de tout maître (chacun étant susceptible d'être absent)	Rôle du maître remplaçant
<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la communication du remplaçant avec l'équipe permanente de la structure. - Présenter le remplaçant aux élèves de la classe. - Présenter au remplaçant les lieux de vie de l'établissement (salle de classe, d'activités, salles des maitres et lieux de repos...) et prévoir un espace pour lui permettre de poser ses affaires. - S'assurer de l'accès du remplaçant au matériel numérique. - Indiquer les horaires des entrées, sorties et récréations. Indiquer clairement les us et coutumes des récréations et départs arrivées des élèves : espaces et comportements permis. <p><i>Le premier jour, veiller à ce que le service de cour ne soit pas assuré par le remplaçant seul, voire, si cela est possible, le décharger de son premier service. Rappeler les créneaux des intervenants, prise en charge et sorties éventuelles prévues.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les modalités de la liaison avec les personnels sur les temps périscolaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'éventualité de la venue d'un remplaçant en renseignant la fiche de liaison et en laissant à disposition tout document jugé utile et nécessaire à la continuité éducative et pédagogique. Le registre d'appel doit rester dans la classe. La fiche de liaison doit y être insérée. - Veiller à afficher clairement / ou à laisser à disposition : <ul style="list-style-type: none"> • les emplois du temps (classe, élève, AESH, rééducations, inclusions...) avec toutes indications concernant des activités particulières (gymnase, intervenants, décloisonnement...), • les rythmes particuliers des élèves (cantine, périscolaire, rééducation, temps partiel, ramassage scolaire ou taxi...) • le cahier journal. - L'item de la fiche de liaison « fiche synthétique de présentation des élèves » sera complétée afin de faire apparaître les points d'appui et de vigilance de chaque élève. - Laisser accessible l'ensemble du matériel, les placards et armoires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rejoindre l'école et la classe désignée le plus tôt possible, dans l'idéal au moins 15 minutes avant l'heure de début de classe. - Communiquer avec les collègues de l'équipe pédagogique pour s'informer au mieux du fonctionnement de l'école. - Respecter dès que possible les habitudes de la classe pour faciliter la continuité. - Laisser la trace du travail effectué en remplissant de façon exhaustive et synthétique le document « compte-rendu de remplacement ». - Veiller à ce que le matériel consommable soit utilisé avec parcimonie et eu égard aux besoins de la classe. - Veiller à poursuivre les projets engagés et notamment les sorties sportives, culturelles. - Maintenir la communication avec les familles et les partenaires.