Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Lille

direction des services départementaux de l'éducation nationale Nord

inspection Douai / Cantin

éducation nationale

Dossier suivi par
Joël CORSEAUX

Téléphone
03 27 71 22 05
Télécopie
03 27 71 22 54
Portable professionnel du secrétariat : 0627933553

Courriel
ce.0592769p@ac-lille.fr

941 rue Charles Bourseul
59500 DOUAI

L'Inspecteur de l'Education Nationale
Circonscription de Douai-Cantin
à
Mesdames et Messieurs les Directeurs
Mesdames et Messieurs les Enseignants des écoles maternelles, élémentaires et primaires
Mesdames et Messieurs les membres du RASED

Douai, le 31 Août 2021

Note de service n°2

Cette note est à porter à la connaissance de tous les enseignants de l'école qui devront l'émarger

Objet : **Service des titulaires mobiles**

- ***Références*** :

- Décret n°2017-444 du 29 mars 2017 portant modifications du décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations réglementaires de service des personnels enseignants du 1er degré.

ANNEXES :

➢ *A renseigner par les titulaires mobiles :*
Annexe 1 : Fiche individuelle de suivi des remplacements effectués
Annexe 2 : Etat de service des titulaires remplaçants (108 heures)

➢ A renseigner par le titulaire de la classe :
Annexe 3 : Fiche de liaison (pour information)

- *Le titulaire mobile occupe un poste spécifique qui apporte une expérience d'enseignement et permet d'explorer des situations pédagogiques différentes selon des contextes scolaires tout aussi variés.*
- *Le titulaire mobile a **un rôle déterminant dans la continuité du service de l'école** et de l'enseignement. Il est polyvalent et construit une expertise à tous les niveaux de chaque cycle. Il développe des compétences professionnelles permettant de dispenser un enseignement de qualité en proposant des situations d'apprentissages adaptées aux élèves et au temps effectif de remplacement.*
- *Le temps de remplacement a des exigences qualitatives. Le travail effectué et rendu doit témoigner, à chaque fois, d'une conscience professionnelle sans faille.*

- *Le titulaire mobile doit être considéré, par l'ensemble de la communauté éducative, comme un enseignant à part entière. Les échanges professionnels entre le titulaire mobile et l'école d'accueil doivent être réciproques.*
- *La gestion des remplacements est assurée au niveau du bassin, sous l'autorité des inspecteurs de l'éducation nationale. Les remplacements s'opèrent selon certaines priorités.*

I - FONCTIONNEMENT DU SERVICE,

Correspondance administrative

La correspondance administrative concernant l'Inspection de Douai-Cantin est à adresser à Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale – Circonscription de Douai Cantin - 941, rue C. Bourseul 59500 DOUAI.

Délégation de suppléance et remplacement des maîtres en stage de formation continue

Seule la secrétaire de l'Inspection de la circonscription de votre école de rattachement peut vous déléguer une suppléance à effectuer.

Il y a donc lieu d'attendre cette information, avant tout déplacement vers l'école de suppléance.

II - ORGANISATION DU SERVICE hors temps hebdomadaire d'enseignement de 24 heures.

« Les titulaires remplaçants ont les mêmes obligations de service que les autres enseignants du premier degré : vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement plus cent-huit heures annuelles globalisées. Ces dernières sont utilisées en fonction des projets des écoles où s'effectuent les remplacements. Un décompte régulier sous le contrôle de l'inspecteur de circonscription permettra de s'assurer de la réalisation des cent-huit heures annuelles. ». A ce titre, le remplaçant assure les services d'entrée, d'accueil ou de récréation à l'exception du premier service de la première demi-journée de remplacement et doit être présent dans l'école, comme tout enseignant, dix minutes avant l'entrée des élèves.

La maternelle. Lors d'un remplacement en école maternelle, le titulaire remplaçant accueille les élèves dans la classe dix minutes avant le début des activités. La présence de l'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.

Absences

En cas d'indisponibilité, vous devez prévenir immédiatement l'école où vous êtes affecté et la secrétaire de la circonscription de votre école de rattachement.

Vous précisez ensuite la durée de cette absence (téléphoner dès qu'elle vous est connue) et en transmettez la justification **à la circonscription de votre école de rattachement** (voir formulaire de demande sur le site de la circonscription + **document CERFA** pour les arrêts maladie) dans les 48h.

En cas de prolongation, vous devez suivre la même procédure (avertir au plus tôt par téléphone si vous ne pensez pas reprendre à la date prévue).
Toute autorisation d'absence (attention d'utiliser le bon modèle) est à adresser avec le justificatif au moins une semaine avant la date sollicitée.

Gestion des 108 heures.

La spécificité des missions amène le titulaire mobile à travailler dans plusieurs écoles sur des périodes plus ou moins longues. Il appartient à chaque maître remplaçant de gérer l'ensemble des réunions de concertation, des activités pédagogiques complémentaires et des conseils d'école organisés dans les écoles où il exerce. Il est de la responsabilité de chacun, dans le respect du cadre réglementaire, d'apprécier et d'assurer le volume horaire répondant aux obligations de service, en dehors des 24 heures d'enseignement.

Il importe de veiller à une gestion équilibrée sur l'année de ces 108 heures auxquelles s'ajoutent les deux demi-journées supplémentaires de pré-rentrée et la journée de solidarité.
Votre participation aux réunions de concertation et conseils d'école se concrétisera comme suit : En cas de remplacement d'un congé long (à partir de 2 semaines), vous participerez aux réunions de travail dans l'école où vous effectuez la suppléance. Par contre, dans le cas du remplacement de congés courts, il y a lieu de privilégier votre école de rattachement.
Je demande à chaque titulaire mobile de tenir à jour le document ***«Etat de service des titulaires remplaçants 2021-2022»*** (Annexe 2) de manière très rigoureuse.
Chaque maître remplaçant adressera, à l'Inspection de l'éducation nationale de Douai-Cantin :

- Une copie de l'état signé du Directeur de son école de rattachement ou de celle où un remplacement long a été effectué.
- L'original de l'état à la fin de l'année scolaire

Le suivi sera donc opéré tout au long de l'année. Le décompte sera conduit régulièrement. ***Cette fiche sera complétée et envoyée par e-mail, à la fin de chaque période, à l'Inspection de*** **Douai-Cantin.**

Animations pédagogiques – formations

Vous vous inscrirez aux animations proposées par la circonscription de votre école de rattachement, en vous conformant à la note de service y afférent.

Inspections

Vous vous référerez à la note de service de votre inspection ayant pour objet l'Inspection individuelle.

III – LES REMPLACEMENTS

Différents documents d'accompagnement sont annexés à cette note pour servir l'exercice des missions du titulaire mobile :

- Fiche individuelle de suivi des remplacements effectués à conserver dans le cahier journal du remplaçant. - Annexe 1
- Etat de service des titulaires remplaçants (108 heures) - Annexe 2
- Fiches de liaison - Annexe 3
- Liste des écoles de la circonscription et leurs coordonnées

En complément de ces documents, je tiens à rappeler les points suivants :

☞ **Les procédures de remplacement**.

L'enseignant titulaire mobile se présente au directeur de l'école qui l'accueille et l'informe des services, des organisations spécifiques, du niveau de la classe, de l'emploi du temps, des horaires, du projet d'école, des projets d'accueil particuliers …

☞ **La « fiche de liaison remplacement des enseignants »** - Annexe 3

Elle sera précisément complétée par chaque titulaire en début d'année et régulièrement actualisée (élèves avec PPS, PPRE, PAI, APC…). Elle sera mise à la disposition du titulaire remplaçant dès son arrivée par le directeur de l'école.
D'autre part, une fiche relative aux différents remplacements sera conservée dans le cahier d'appel -Annexe 1

☞ **Le « trousseau » du TM**.

Le titulaire mobile doit avoir à disposition un « trousseau » permettant d'être opérationnel dès le premier jour du remplacement. Il doit être constitué, a minima, des programmes en vigueur et du socle commun de connaissances et de compétences et du nécessaire en EPS (chaussures de sport, maillot de bain..).

☞ **Les outils nécessaires à la conduite correcte des activités de la classe**

L'enseignant titulaire de la classe absent aura pris soin de laisser à disposition de son collègue les informations nécessaires à la continuité pédagogique et à la vie de la classe (documents professionnels, manuels et fichiers, progressions programmations, cahier d'appel, cahier journal), les renseignements particuliers sur les enfants, calendrier des événements particuliers, planning des intervenants ainsi que le matériel indispensable à l'accueil (clés, matériel …)
J'insiste sur l'absolue nécessité de tenir un cahier journal de classe qui devra être en permanence à la disposition des titulaires remplaçants qu'ils compléteront au terme de leur suppléance.

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 de la classe, de même pour la préparation des cahiers.

Lorsque le remplacement prévu est supérieur à la journée (stage…) 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. Le projet d'école et les implications pour la classe du maître remplacé doivent être portés à la connaissance du titulaire remplaçant.
Quelque soit la durée du remplacement et le support utilisé, la correction des travaux entrepris sous sa responsabilité incombe au titulaire remplaçant.

Lors d'un remplacement non prévu, le remplaçant doit avoir à sa disposition un éventail d'activités à proposer à chaque niveau pour la 1ère journée. A la fin du remplacement, il est indispensable que le remplaçant laisse un compte-rendu précis des activités qu'il a conduites.

En retour, l'enseignant titulaire mobile restituera le matériel et les documents empruntés, le cahier journal renseigné, les évaluations et résultats des élèves durant le remplacement, les cahiers et fiches de travail corrigés.

☞ **La communication avec les familles**.

Dans le cas d'un remplacement long (supérieur à 15 jours), le titulaire mobile pourra organiser, avec l'accord du directeur, une réunion d'information aux parents. Cette initiative aura pour objectif de rassurer les familles sur la prise en charge des élèves et sur la continuité des enseignements. Elle favorisera également la reconnaissance des compétences professionnelles du maître remplaçant.
Dans le cas d'un remplacement court, il incombe au directeur d'informer les parents de la classe concernée (nom de l'enseignant TM, durée du remplacement…) sous la forme qu'il juge la plus appropriée.

☞ **L'éducation physique et sportive**.

La circulaire du 7/07/2011 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, matérielles ou relevant de la sécurité. En conséquence et étant donné la très grande diversité des situations locales (équipements, intervenants…) la participation du titulaire remplaçant aux activités de natation sera appréciée et traitée en concertation avec l'ensemble de l'équipe d'enseignants. Dans le cas de la séance de natation programmée le premier jour de remplacement, le titulaire remplaçant pourra éventuellement, ne pas accompagner pas la classe à la piscine (sauf avec accord mutuel du Directeur et du TM), du fait des problèmes posés par la préparation de l'activité, la connaissance nominative et pédagogique des élèves. Le Directeur pourra donc prévoir un échange de service pour ne pas pénaliser les élèves d'une séance de natation.

Tout problème nouveau ou relatif à la mise en œuvre de ces directives devra être porté à la connaissance de Monsieur L'Inspecteur de l'éducation nationale par le directeur de l'école concernée.

Sachant pouvoir compter sur votre professionnalisme, je vous souhaite une excellente année scolaire.

L'Inspecteur de l'Education Nationale

Joël CORSEAUX