

## Directive concernant les remplacements du personnel enseignant

### Cadre

La présente directive organise les procédures liées à l'organisation des remplacements des enseignants de l'Ecole Jean-Jacques Rousseau.

### Remplaçant-e-s

Lors de remplacements, on privilégiera la recherche de personnes formées pour l'enseignement. Il est possible d'obtenir de l'aide au secrétariat pour ses recherches.

### Absences prévisibles de courte durée

L'organisation des remplacements est de la responsabilité de l'enseignant qui annonce au secrétariat son absence, le motif et le nom du remplaçant dans les meilleurs délais.

L'enseignant fournit la liste des élèves de la classe à la personne qui le remplace ainsi que le travail à effectuer avec les élèves.

### Absences prévisibles de longue durée

L'enseignant prend contact avec la direction pour annoncer son absence et le motif le plus rapidement possible. Il est souhaitable que l'enseignant propose un remplaçant. La décision d'engagement revient à la direction.

L'enseignant fournit au remplaçant le travail et les informations nécessaires à la bonne marche de sa/ses classes durant son absence.

### Absences imprévues

Il est attendu que l'enseignant-e qui est en mesure d'entreprendre des démarches par lui/elle-même collabore activement à la recherche d'une solution d'encadrement des élèves qui soit adéquate selon la procédure suivante.

L'enseignant-e cherche ou propose un-e remplaçant-e en utilisant à choix :

- Les groupes « Signal » pour les remplaçants dans l'ordre :
  1. Groupe des enseignants
  2. Groupe des externes
- La liste des remplaçants qui se trouve dans le casier numérique.
- Son carnet d'adresses personnel (personnes idéalement inscrites dans la [GER](#) car extrait de casier judiciaire à fournir entre autres).

L'enseignant appelle le secrétariat en précisant les heures à remplacer et les modalités à prévoir, ainsi que le motif et la durée probable de l'absence.

Aux heures d'ouverture : **032 886 44 25**

Hors des heures d'ouvertures : **032 886 44 24** (répondeur)

Si l'enseignant n'a pas trouvé de remplaçant-e, il indique la liste des personnes déjà contactées et les démarches effectuées.

En début de matinée, dans la situation où aucun-e remplaçant-e n'est trouvé-e :

### C1-C2

L'enseignant-e contacte ses collègues. Ses élèves sont répartis dans les différentes classes jusqu'à ce que quelqu'un arrive pour reprendre la gestion de la classe.

### C3

Les élèves sont répartis dans différents endroits selon les disponibilités (bibliothèque, classes, ...).

### **Prolongation d'absence**

L'enseignant-e contacte le remplaçant et organise une éventuelle prolongation de son absence. Il/elle informe ensuite le secrétariat dans les heures d'ouverture dans le cas où aucune solution ne serait trouvée.

La direction