

PROTOCOLE DE REMPLACEMENT DE COURTE DUREE

La Principale
Mme MEBARKI
Mathilde

Téléphone :
05 42 54 00 30
Télécopie :
05 42 54 00 31
Courriel :
0320562m@ac-toulouse.fr

Site internet :
<http://salinis.entmjp.fr/>

5 place Salinis
BP 40378
32008 AUCH
Cedex



I - CADRE JURIDIQUE

Une **double obligation juridique** au titre de :

- ↳ **La continuité de l'enseignement** (art L.912.1 du code de l'éducation / Loi d'orientation et de programmation du 23 avril 2005 pour l'avenir de l'école art.4) « Les enseignants contribuent à la continuité de l'enseignement sous l'autorité du chef d'établissement en assurant des enseignements complémentaires ».
- ↳ L'obligation légale **d'assurer l'enseignement dans les conditions prévues par la réglementation** (cf. programmes nationaux et grilles horaires correspondantes).

II - TEXTES DE REFERENCE

- **Décret n° 2005 – 1035 du 26 août 2005** (BO n° 31 du 1^{er} septembre 2005) relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les EPLE.
Le décret du 17 septembre 1999 auquel fait référence l'article 1^{er} est le texte relatif aux TZR.
- **Note de service N° 2005-130 du 30 août 2005** relative au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré.

III - OBJECTIFS DU REMPLACEMENT

- Eviter l'effet démobilisateur des cours annulés,
- assurer une certaine continuité des emplois du temps,
- éviter les pertes horaires cumulées pour des disciplines données,
- optimiser le soutien aux élèves en difficulté.

IV - PRIORITÉS

Il faudra tenir compte en priorité :

- du niveau d'enseignement (classes d'examen ou pas),
- du volume des enseignements non assurés antérieurement (par classe, par discipline, etc.),
- des conséquences de l'absence non remplacée sur l'emploi du temps des élèves concernés,
- des conséquences de l'absence non remplacée pour la Vie scolaire.





V - PRINCIPES ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

A. Gestion des absences

Les enseignants informent le Secrétariat du collège :

- en remplissant le formulaire ad hoc, si l'absence est prévisible,
- ou, le jour-même, par téléphone ☎ [05.42.54.00.30](tel:05.42.54.00.30) ou par courriel ✉ 0320562m@ac-toulouse.fr, si l'absence est inopinée.

B. Information des possibilités de remplacement

Le Principal adjoint propose aux professeurs - disponibles - **de la classe concernée par l'absence** d'effectuer un remplacement de courte durée **par le biais de la messagerie académique.**

Il effectue un choix parmi les professeurs volontaires en tenant compte des priorités précitées.

N.B. : Il peut aussi faire appel à des professeurs n'ayant pas la classe, quand il s'agit d'une matière d'examen, pour une absence d'une durée supérieure ou égale à quinze jours, si l'enseignant absent n'a pas été remplacé par un TZR disponible ou par un enseignant contractuel.

C. Accord de sollicitation de remplacement

Le professeur choisi pour effectuer le remplacement de courte durée donne son **accord** au Principal adjoint **par retour de courriel via la messagerie académique.**

2/2

D. Information du remplacement

Le Principal adjoint informe les élèves et leurs familles **en mettant à jour l'emploi du temps de la semaine dans l'application PRONOTE** accessible après authentification sur l'Intranet du collège.

Il informe également les élèves et les personnels **via la note de service hebdomadaire** affichée chaque vendredi après-midi et par les éventuelles sous-versions de cette note affichées en cours de semaine, qui tiennent compte des absences inopinées.

E. Paiement des heures effectuées

Le Principal adjoint communique à la cheffe d'établissement les heures effectuées par les enseignants à la fin de chaque semaine.

Le Secrétariat se charge le jour-même de saisir les heures dans le logiciel GIGC.

La cheffe d'établissement effectue la mise en paiement via le logiciel ASIE au début de la semaine suivante (si le logiciel ASIE est ouvert) et dépose une copie de l'« état des indemnités » dans le casier des enseignants concernés.