


<b>Missions du remplaçant dans les écoles jurassiennes</b>		 <b>JURA CH</b> <small>RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA</small> <b>Service de l'enseignement</b>
Conseil pédagogique	Type de documents : Information	
		Mise à jour : 5.12.2018

Les points ci-après sont des généralités et ne sont pas liés aux spécificités des différents degrés d'enseignement primaire (EP), secondaire (ES).

## Préparation du remplacement

Prendre contact dans les meilleurs délais avec l'enseignant à remplacer.

Une rencontre a lieu en principe dans l'établissement scolaire. Si cela n'est pas possible, le remplaçant s'adresse à la direction. L'enseignant titulaire ou le directeur communique alors :

- l'horaire,
- la liste d'élèves, le plan de classe s'il existe,
- le programme scolaire et le travail à effectuer : programmation du PER, devoirs, évaluations etc.,
- le matériel utilisé dans la classe : manuels, fiches, cahiers, etc.,
- les activités liées à la classe ou à l'établissement : règlement de l'école, élèves à besoins particuliers, surveillance, contrôle des présences.

Remplaçant et titulaire restent en contact (si possible) pour le bon fonctionnement et le suivi de la classe. Le remplaçant fait partie de l'équipe pédagogique et participe à la vie de l'école.

## Préparation des leçons

### **Toutes les leçons se préparent.**

Selon les indications et les moyens reçus du titulaire :

- planifier et consigner les activités dans un journal de bord,
- lire, visionner, tester les exercices qui vont être réalisés en classe,
- veiller à la pertinence des documents issus des sites libres d'accès sur internet.

En cas de doute, soumettre les activités à la direction ou à un enseignant de l'équipe avant de les diffuser.

## Mise en œuvre de la classe

- Arriver avant le début des cours.
- Préparer le matériel nécessaire à la leçon (photocopies, tableau, beamer, ordinateur, etc.).
- Exiger des élèves qu'ils soient ponctuels et qu'ils entrent en classe dans le calme.
- Vérifier la présence des élèves (utiliser le protocole et les règles en vigueur dans l'établissement pour signaler les absences).
- Se présenter rapidement aux élèves et poser un cadre : le remplaçant devient le référent pour les familles, il n'est pas un « nouveau camarade » pour les élèves.
- Établir et respecter clairement les règles de vie : politesse, silence, etc.
- Donner des consignes précises.

*L'atmosphère de la classe doit être favorable au travail scolaire : limiter les déplacements des élèves, conserver un niveau sonore tolérable, canaliser les interventions intempestives, rester vigilant dans toutes les situations, faire preuve d'une autorité raisonnée, éviter de crier, surveiller son langage, ne pas faire de prosélytisme (religieux ou politique), ne pas infliger de sanctions injustifiées, collectives ou démesurées. L'usage du téléphone à des fins personnelles pendant les cours et l'utilisation des réseaux sociaux impliquant des élèves ne sont pas admis. Le remplaçant gardera une certaine discrétion sur sa vie privée.*

## Déroulement des leçons

Le remplaçant a une présence active dans la classe : il fournit des explications, échange avec les élèves, relance les activités, encourage de manière bienveillante.

Il vérifie la bonne compréhension des notions enseignées et adapte la mise en œuvre des activités.

Le remplaçant essaiera de varier autant que possible les types d'activités et d'interactions : travail frontal collectif avec échanges régulés, travail individuel silencieux, travail de groupe, etc.

Les devoirs sont donnés en respectant les habitudes de la classe ou de l'école. (*Directives sur les devoirs à domicile* : <https://www.jura.ch/DFCS/SEN/Pour-les-parents/Pour-les-parents.html> ).

Ils permettent en général de consolider les notions vues en classe. Ils doivent avoir du sens.

Ils sont le lien entre les familles et l'école.

Les devoirs sont corrigés régulièrement : le remplaçant veillera à ne pas laisser le travail s'accumuler.

Les corrections permettent d'adapter la planification des apprentissages : des notions peuvent être reprises si trop d'erreurs apparaissent dans les travaux rendus.

## Consignes de sécurité

- Ne jamais laisser les élèves sans surveillance (même en salle de sports).
- Ne pas mettre un élève hors de la classe (se renseigner sur les sanctions utilisées dans l'école).
- Veiller au rangement des salles de classe (les élèves peuvent participer aux rangements, nettoyer leur banc, lever leur chaise, fermer les fenêtres, etc.).
- Ne pas libérer un élève sur le temps scolaire sans autorisation écrite.

## Suite et fin du remplacement

- Indiquer clairement par écrit le travail réalisé, une copie du journal peut suffire.
- Corriger tous les travaux effectués pendant le remplacement (sauf indication particulière).
- Laisser l'ensemble des documents dans la classe.

## Secret de fonction (article 25 de la loi sur le personnel de l'Etat, LPer, RSJU 173.11)

Le remplaçant est soumis au secret de fonction au sens de l'article 25 de la LPer. Il lui est interdit de divulguer des faits dont il a eu connaissance dans l'accomplissement de son travail et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.

Ces obligations subsistent après la fin du remplacement.

*En cas de difficultés, le remplaçant prendra contact avec la direction d'école ou l'équipe des conseillers pédagogiques (<https://www.jura.ch/DFCS/SEN/Pour-les-enseignants/Conseillers-pedagogiques.html> ).*

## Documents et informations à trouver dans la classe ou l'école avant de démarrer

- Les numéros utiles : - Ecole : ..... 
  - Direction : .....
  - Enseignant à remplacer : .....
  - Urgences : .....
- Tableau de service (surveillance des récréations, des sorties)
- Clé, codes photocopieuse, alarme école
- Noms des collègues et niveau de classe
- Charte d'établissement, livret d'accueil
  
- Horaires de l'enseignant
- Emploi du temps de la classe
- Liste des élèves
- Règles de vie en cours dans la classe
- Intervenants dans la classe (Noms et fonctions)
- Progressions et programmations des apprentissages
- Supports élèves (cahiers, manuels)
- Habitudes de travail, particularités
- Prises en charge régulières durant le temps scolaire (logo, physio..)
- Liste des élèves fréquentant les devoirs surveillés, la garderie, les transports....

Autres documents utiles selon le degré d'enseignement, la durée du remplacement et les branches enseignées :

- Planning d'utilisation des locaux communs (hall de gym, salle informatique, cour...)
- Liste du matériel commun disponible (EPS, TV, beamer ... )
- Sorties régulières – Accompagnateurs
- Projet d'école, activités particulières

## La réglementation

### Devoirs de l'enseignant

#### Loi sur l'école obligatoire (RSJU 410.11)

##### Art. 122

1. Le directeur est responsable du fonctionnement interne de l'école. Il en coordonne et anime l'activité. Il a qualité de supérieur hiérarchique des enseignants au sens de la législation sur le personnel de l'État.
2. Il surveille l'activité pédagogique des remplaçants et des enseignants qui sont engagés de manière temporaire pour une année au maximum.
3. Il représente l'école à l'extérieur et auprès des autorités.

#### Ordonnance scolaire (RSJU 410.111)

##### Art. 200

1. L'enseignant assume les tâches administratives et la surveillance que nécessite la bonne marche de la classe et de l'établissement, y compris la préparation et l'achèvement de l'année scolaire. Il est notamment tenu de surveiller les récréations et de contrôler les absences.
2. Il évalue le travail des élèves, délivre les bulletins scolaires et informe les parents, conformément aux instructions du Département.
3. L'enseignant organise, avant la fin de l'année civile, une réunion de classe avec les parents de ses élèves pour faire connaissance et les informer sur les caractéristiques du plan d'études, du programme des manifestations et sur les particularités et exigences spécifiques du fonctionnement de la classe. Il peut requérir la collaboration et la participation occasionnelle du conseiller pédagogique et du directeur.
4. L'enseignant se tient à la disposition des parents qui souhaitent un entretien particulier.

#### Ordonnance sur la direction des écoles obligatoires (RSJU 410.252.2)

Le directeur exerce des tâches définies par la législation, dont :

##### Art. 6 b) 4

Surveiller l'activité pédagogique des remplaçants et des enseignants qui sont engagés de manière temporaire pour une année au maximum.

#### Loi sur le personnel de l'État du 22 septembre 2010

##### Secret de fonction :

##### Art. 25

1. Il est interdit à l'employé de divulguer des faits dont il a eu connaissance dans l'accomplissement de son travail et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.
2. Dans les mêmes limites, il lui est interdit de communiquer à des tiers ou de conserver par-devers lui, en original ou en copie, des documents de service.
3. Ces obligations subsistent après la fin des rapports de service.

Le remplaçant a les mêmes obligations que l'enseignant titulaire afin d'assurer la continuité pédagogique et garantir la qualité de l'enseignement.

Il veillera à atteindre les objectifs fixés, en menant une action pédagogique stimulante, en suscitant la motivation et la participation des élèves avec bienveillance et autorité.

Dès sa nomination, il demande au directeur les renseignements sur la classe, le degré, le nombre d'élèves, l'horaire.