

L'organisation des remplacements incombe uniquement à la direction des écoles de l'établissement. Toute proposition de remplaçant faite par le maître remplacé est la bienvenue (***masculin générique**).

Tâches du maître remplaçant

Comme tous les enseignants, le remplaçant est soumis aux dispositions légales et réglementaires selon la LEO du 7 juin 2011 (Loi sur l'enseignement obligatoire).

Avant le remplacement

Prendre contact, le plus rapidement possible,

- 1) avec le maître remplacé,
- 2) si nécessaire, avec un membre de la direction ou avec le maître responsable du bâtiment pour des questions d'intendance.

Durant le remplacement

De courte durée (n'excédant pas une semaine) :

- 1) Préparer son enseignement selon les instructions transmises par le maître remplacé ;
- 2) Veiller à être ponctuel (au moins 5 minutes avant la 1^{ère} sonnerie) ;
- 3) Utiliser l'agenda comme moyen d'information aux parents ;
- 4) Effectuer les tâches administratives (contrôle des absences et annonce du nom des absents au secrétariat), distribuer les éventuelles circulaires ;
- 5) Signaler à la direction ou au secrétariat tout accident ;
- 6) En cas de problème de discipline, avvertir rapidement la direction ;
- 7) En aucun cas, ne laisser un élève rentrer chez lui, durant l'horaire scolaire, sans avoir obtenu l'accord des parents et avverti le secrétariat au préalable ;
- 8) A la fin des cours, remettre la classe en ordre, la quitter et la fermer, une fois que tous les élèves sont partis du vestiaire ;
- 9) Mettre un mot par écrit ou par mail pour le maître remplacé expliquant la synthèse de la journée ou du remplacement ;
- 10) Corriger les devoirs qui doivent être rendus et les tâches simples faites durant le remplacement ;
- 11) Assurer la surveillance de la récréation, si nécessaire ;
- 12) A la fin du remplacement, au plus tard, à la fin d'une semaine, transmettre au secrétariat, la feuille ad hoc contenant le nombre de périodes remplacées.

De durée moyenne (une à deux semaines)

En sus des points 1 à 12,

- 13) Prévenir les collègues des éventuels changements ;
- 14) S'assurer du suivi des devoirs ;
- 15) Faire passer les évaluations préparées et corrigées par le maître remplacé.

De longue durée (plus de deux semaines) – sans contrat

En sus des points 1 à 15,

- 16) Au cas par cas, selon décision du Conseil de Direction, entrer les évaluations dans NEO et inscrire les absences dans PAREO ;
- 17) Possibilité de créer et de faire passer des évaluations, en les faisant valider préalablement par un collègue ou un membre de la direction ;
- 18) Possibilité de répondre à des demandes des parents ;
- 19) Corriger les productions des élèves ;
- 20) A la fin du remplacement, prévoir une rencontre avec le maître titulaire pour dresser un bilan et régler les problèmes pratiques.

De longue durée (plus de deux semaines) – avec ou sans contrat

En sus des points 1 à 20,

- 21) Participer aux réseaux, séances de travail et conférences des maîtres ;

Paiement des périodes remplacées

Les périodes remplacées sont généralement payées le mois suivant celui pendant lequel les périodes ont été effectuées, pour autant que le remplaçant soit inscrit sur le site www.vd.ch/mireo et qu'il ait transmis les informations de son remplacement au secrétariat. Pour tout problème administratif, prendre contact avec le secrétariat.

En tout temps, le remplaçant peut se renseigner auprès d'un membre de la direction.

(Nom et prénom) _____ a pris

connaissance de cette procédure, le (date) _____.

Signature : _____