

## **PROTOCOLE DE REMPLACEMENT DANS LES CIRCONSCRIPTIONS DES 5 ZONES DEPARTEMENTALES**

### **1. Dès l'absence connue, prévisible ou imprévisible.**

- 1<sup>er</sup> cas : L'enseignant a accès à l'Internet :

Il informe **par courriel** le directeur, la circonscription et le pôle de remplacement\* de son absence en précisant :

- Nom et prénom de l'enseignant(e) absent(e)
- École
- Circonscription
- Niveau de classe
- Absent(e) du jj/mm/aa au jj/mm/aa
- Motif

*NB : Cela favorise l'anticipation du remplacement des absences prévisibles*

- 2<sup>ème</sup> cas : L'enseignant n'a pas accès à internet :

C'est le directeur qui informe la circonscription et le pôle\* de l'absence de l'enseignant par mail, avec la même procédure.

**Dans tous les cas, l'enseignant informe le directeur de son absence dès que possible (par téléphone ou par courriel).**

\* Adresse électronique du pôle : [remplacement.est@ac-reunion.fr](mailto:remplacement.est@ac-reunion.fr) pour la zone Est

**2. Dès son arrivée, la secrétaire de circonscription** traite l'ensemble des mails d'absence arrivant sur la messagerie de sa circonscription et saisit les absences dans l'application partagée, visible par le pôle.

*NB. Cette application permet la gestion simultanée des absences par la circonscription, saisies directement par le secrétariat des circonscriptions, et de l'affectation des remplaçants par le pôle, en temps réel. Le pôle saisit le remplaçant directement dans l'application et rafraichit. Un tableau de synthèse est directement mis à jour et permet un suivi de l'efficacité du remplacement.*

**3. Le pôle affecte le remplaçant**, en veillant à la continuité du service, dans l'intérêt des élèves, et en prenant en compte, dans la mesure du possible, les situations particulières et les préférences exprimées par les remplaçants en début d'année.

**4. Le pôle informe le remplaçant** de son affectation (téléphone, sms, ordre de mission).

**5. La secrétaire de l'inspection communique** l'information du remplacement ou de l'absence de remplacement au directeur par téléphone.

**6. L'enseignant régularise son absence** auprès de sa circonscription.

**7. La secrétaire de circonscription est chargée** de renseigner l'absence des enseignants dans ARIA et de valider les constats d'arrivée des remplaçants, générant les ISSR.

**CAS PARTICULIER DE MAFATE (zones rurales isolées)** : Un vivier académique spécifique de remplaçants volontaires est constitué ; il conviendra, pour le secrétaire du pôle ouest, de le solliciter, en cas de besoin.