

L'Inspectrice de l'Education nationale  
de la circonscription de Saint Paul 1

à

Mesdames et Messieurs les directeurs

Mesdames et Messieurs les enseignants  
s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs

Saint-Paul, le 12 septembre 2018

**NOTE DE SERVICE N°2 :**  
**Organisation administrative de la circonscription**

**Rectorat**

Inspection  
de l'Education  
Nationale

Marie Suzette PAYET  
IEN

Circonscription de Saint  
Paul 1

MSP/JH/2018/2019-046

Téléphone  
02 62 45 92 00  
Fax  
02 62 27 67 60

Courriel  
Ce.9740059w@ac-reunion.fr

BP 46  
18, rue Poivre  
97 861 Saint Paul cédex  
Ile de La Réunion

Site internet  
www.ac-reunion.fr

1- L'équipe de circonscription

Inspectrice de l'Education nationale : Marie Suzette PAYET [ce.9740059w@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740059w@ac-reunion.fr)

Secrétaire : Jocelyne HADAMAR [ce.9740059w@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740059w@ac-reunion.fr)

Conseillères Pédagogiques :

- Marilyne PAYET, [marilyne.bissuel@ac-reunion.fr](mailto:marilyne.bissuel@ac-reunion.fr)

- Sophie PAYET, [sophie.payet3@ac-reunion.fr](mailto:sophie.payet3@ac-reunion.fr)

ERUN : Bruno JONZO, [bruno.jonzo@ac-reunion.fr](mailto:bruno.jonzo@ac-reunion.fr)

Coordonnatrice du réseau d'Education prioritaire Etang : Isabelle SIGALA, [isabelle.sigala@ac-reunion.fr](mailto:isabelle.sigala@ac-reunion.fr)

Coordonnatrice du réseau d'Education prioritaire Antoine Soubou, Isabelle NAVARRO, [isabelle.navarro@ac-reunion.fr](mailto:isabelle.navarro@ac-reunion.fr)

2- Les horaires du secrétariat

Le secrétariat est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7H30 à 12H00 et de 13H00 à 16H00, ainsi que le mercredi matin de 8H00 à 12H00.

La secrétaire pourra vous apporter les réponses relatives au suivi de vos demandes et vous orienter vers un membre de l'équipe de circonscription si nécessaire.

3- La communication

Les courriers seront adressés à l'adresse postale suivante :

Inspection de l'Education nationale de Saint-Paul 1

18 rue poivre – BP 46 – 97460 Saint Paul

Je vous remercie de respecter la voie hiérarchique qui permet un gain de temps dans le traitement de vos demandes.

4- L'organisation du remplacement

L'objectif est d'améliorer le taux de remplacement des enseignants afin de renforcer la continuité des apprentissages.

Afin de permettre au remplaçant affecté dans une classe d'inscrire son action dans la continuité de celle de l'enseignant titulaire, chaque enseignant veillera à un affichage clair de la liste des élèves, de l'emploi du temps, des programmations et progressions, ... Le remplaçant devra poursuivre les actions entreprises, corriger les productions, procéder à l'évaluation des acquis et communiquer les résultats aux parents, notamment lors des remplacements longs.

Après une phase d'expérimentation de janvier à juillet 2018, le remplacement des enseignants absents est mutualisé au sein du pôle de remplacement ouest, coordonné par l'Inspecteur de l'Education nationale de la Possession.

Le protocole ci-dessous a vocation à faciliter les opérations de remplacement.

a) Dès l'absence connue, prévisible ou imprévisible

- 1<sup>er</sup> cas : L'enseignant a accès à l'Internet :  
Il informe par courriel (adresse mail de l'école) le directeur, la circonscription (ce.9740059w@ac-reunion.fr) et le pôle de remplacement ([remplacement.ouest@ac-reunion.fr](mailto:remplacement.ouest@ac-reunion.fr)) 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 :

- 2ème 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).

Lorsqu'une prolongation de congé intervient, l'enseignant en informe le pôle, la circonscription et le directeur dès que possible, selon les mêmes modalités que ci-dessus afin que le remplaçant soit maintenu sur le remplacement.

b) 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.

Le pôle informe le remplaçant de son affectation.

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

Je compte sur chacun d'entre vous pour respecter ces quelques règles et ainsi contribuer à la qualité du remplacement.

#### 5- La gestion des absences

L'enseignant régularise son absence auprès de la circonscription de Saint Paul 1.  
Toute absence - temps d'enseignement et actions conduites dans le cadre des 108 heures annualisées - doit faire l'objet d'une demande ou d'une régularisation, formalisée sur l'imprimé réglementaire et accompagnée du justificatif de l'absence.

Lorsqu'il s'agit d'une demande particulière, les enseignants expliciteront leur demande par un courrier ou solliciteront un entretien, afin que je puisse disposer d'éléments d'appréciation de la situation.

Sauf situation d'urgence, les demandes d'autorisation d'absence doivent parvenir à l'inspection huit jours avant la date prévue et les demandes de régularisation dans les quarante-huit heures suivant l'absence afin de permettre le traitement administratif de la demande. Le justificatif produit doit couvrir la période totale de l'absence de manière explicite. L'absence de communication de l'imprimé et du justificatif dans les délais pourra entraîner le traitement de l'absence comme service non fait.

Je suis à votre écoute pour toute information complémentaire ou toute situation pour laquelle vous me sollicitez.

Je vous remercie pour votre engagement dans vos missions.

Cordialement

Marie Suzette PAYET

