



## DIRECTIVE

<b>ORGANISATION DES REMPLACEMENTS DU PERSONNEL ENSEIGNANT DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE</b>	
<b>D-E-DGEO-EP-SRH-04</b>	Activités/Processus : Organisation des remplacements du personnel enseignant
Entrée en vigueur: juin 2018	Version et date : V9 du 09.02. 2021 Remplace les versions : V8 du 15 juin 2018
Date d'approbation du SG: 23.02.2021	
Date de validation de la DGRQ:23.02.2021	
Responsable de la directive: Directeur du service des ressources humaines DG EO	

### I. Cadre

#### 1. Objectif(s)

Définir les principes d'organisation des remplacements du personnel enseignant primaire

#### 2. Champ d'application

Enseignants, directeurs d'établissement, service des remplacements de l'enseignement primaire (SeREP), remplaçants habilités par le SeREP. Service des ressources humaines (SRH), DGEO

#### 3. Personnes de référence

Directeur des ressources humaines de l'enseignement obligatoire

#### 4. Documents de référence

- [Code des obligations](#)
- [Loi sur l'instruction publique \(LIP\) – C 1 10 - du 17 septembre 2015](#)
- [Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B \(RStCE\)– B5 10 04 – du 12 juin 2002](#)
- [Fiche MIOPE 01.07.11 Degré de parenté entre membres du personnel](#)
- [P.DIP.01 Prise en charge dans le cadre scolaire ou de formation professionnelle d'une situation de maltraitance vis-à-vis d'un enfant ou d'un jeune](#)
- [D.RH.00.14 Personnel remplaçant de l'enseignement : rémunération, droit aux vacances, absences et contrats](#)
- [D.RH.00.25 Devoirs de fonction des membres du personnel enseignant, administratif et technique \(PE et PAT\) en matière de protection de l'intégrité physique et psychique des élèves, apprentis et stagiaires et de respect de leur dignité.](#)
- [P-I-DGEO-EP-SFA-01 Enveloppe de soutien à la direction](#)

#### Annexes

1. Facture pour remplacement entre enseignant.e.s.
2. Facture pour traitement- remplacement entre MDAS
3. Carte jaune
4. [Factures pour remplacement d'enseignant déchargé pour une mission sur demande du DirE - Remplaçant SeREP](#)
5. [Factures pour remplacement d'enseignant déchargé pour une mission sur demande du DirE - Remplaçant Enseignant](#)
6. Formulaire de suivi des remplaçants-e-s du primaire pour les directeurs d'établissement primaire
7. Evaluation de stage
8. Guide du remplaçant
9. BaseTarif
10. [Liste des remplaçants habilités](#)
11. MOP - Contrôle par échantillonnage

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette directive, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de service, collaborateurs, etc) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes. Par ailleurs, sont considérés comme parents les personnes qui détiennent l'autorité parentale, à défaut le représentant légal.

## II. Directive détaillée

### PRINCIPES GENERAUX

Effectuer des remplacements à l'enseignement primaire est une activité d'appoint avec un caractère provisoire.

La direction générale de l'enseignement obligatoire ne peut garantir l'octroi de remplacements aux personnes inscrites et habilitées par le SeREP à effectuer des remplacements. Celles-ci ne disposent en outre d'aucun droit à être chargées d'une mission de remplacement.

Les enseignants généralistes, les enseignants complémentaires et les maîtres de discipline d'éducation physique (ci-après MDAS-EP) sont remplacés dès la première heure.

Les autres catégories de maîtres de discipline artistiques et sportives (ci-après MDAS), les enseignants chargés de soutien pédagogique (ci-après ECSP) et les enseignants de classes d'accueil (ci-après ECA) ne sont pas nécessairement remplacés dès la première heure. Il appartient au directeur de valider la pertinence du remplacement.

Les types d'absences et leurs durées déterminent l'organisation du remplacement, et la nature de l'engagement du remplaçant.

#### Types d'absences

Il existe deux types d'absence :

1. Les absences imprévisibles;
2. Les absences prévisibles.

#### Durée de l'absence

La durée de l'absence définit, lors d'une absence prévisible, la marge d'autonomie des établissements dans l'organisation des remplacements. Un seuil de trois semaines est considéré.

Par ailleurs, la nature de l'engagement est déterminée par la durée du remplacement qui est qualifiée de :

1. Courte durée: inférieure ou égale à trois mois;
2. Longue durée: supérieure à trois mois.

#### Catégories de remplaçants

Il faut distinguer deux catégories de remplaçants :

##### A. Les remplaçants internes à l'établissement :

###### A.1 Enseignants nommés

Les enseignants qui travaillent à temps partiel dans l'établissement peuvent prendre en charge le remplacement de l'un de leur collègue, pour autant que cela ne pèse pas la disponibilité auprès de leurs élèves.

Exceptionnellement, en cas d'urgence et avec l'accord du directeur d'établissement (DirE), un enseignant travaillant à temps plein peut effectuer un remplacement dans les conditions suivantes:

- Le nombre d'heures, en sus des 28 périodes face aux élèves (heures au cachet, étude surveillées, remplacement, etc.) ne peut excéder deux heures par semaine (article 9 RStCE).
- La durée du remplacement confié soit, sauf exception, inférieure ou égale à 4 semaines.

Dans tous les cas, le DirE doit être informé de l'organisation et la valider.

### A. 2 Enseignants en période probatoire

Les enseignants en période probatoire ne sont pas autorisés en principe à remplacer leurs collègues.

Toutefois, le directeur peut déroger à ce principe pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- Le premier EEDP a été réalisé.
- Aucune situation complexe n'a été identifiée relativement au collaborateur.
- Le remplacement ne porte pas préjudice à la qualité de la prestation ni à la durée de la période probatoire. Si cela devait être le cas en cours de remplacement, ce dernier serait suspendu sans délai.

### B. Les remplaçants externes à l'établissement:

Seules les personnes dûment habilitées chaque année par le SeREP peuvent effectuer des remplacements.

Sont considérées comme habilitées, les personnes dont les démarches d'inscription ou de renouvellement d'inscription ont été validées par le SeREP.

Le SeREP met à disposition des établissements scolaires [une liste des remplaçants habilités](#).

Les personnes non habilitées ne sont pas autorisées à effectuer des remplacements. Elles ne sont en aucun cas rémunérées par le SeREP.

## **PRINCIPES ORGANISATIONNELS**

Les remplacements pour cause *d'absence prévisible de moins de trois semaines* sont dans la mesure du possible organisés par le corps enseignant qui propose alors un remplaçant dûment habilité au DirE pour validation. Si aucune solution locale ou de gré à gré<sup>1</sup> n'est trouvée, le corps enseignant contacte le SeREP afin que celui-ci prenne en charge l'organisation du remplacement.

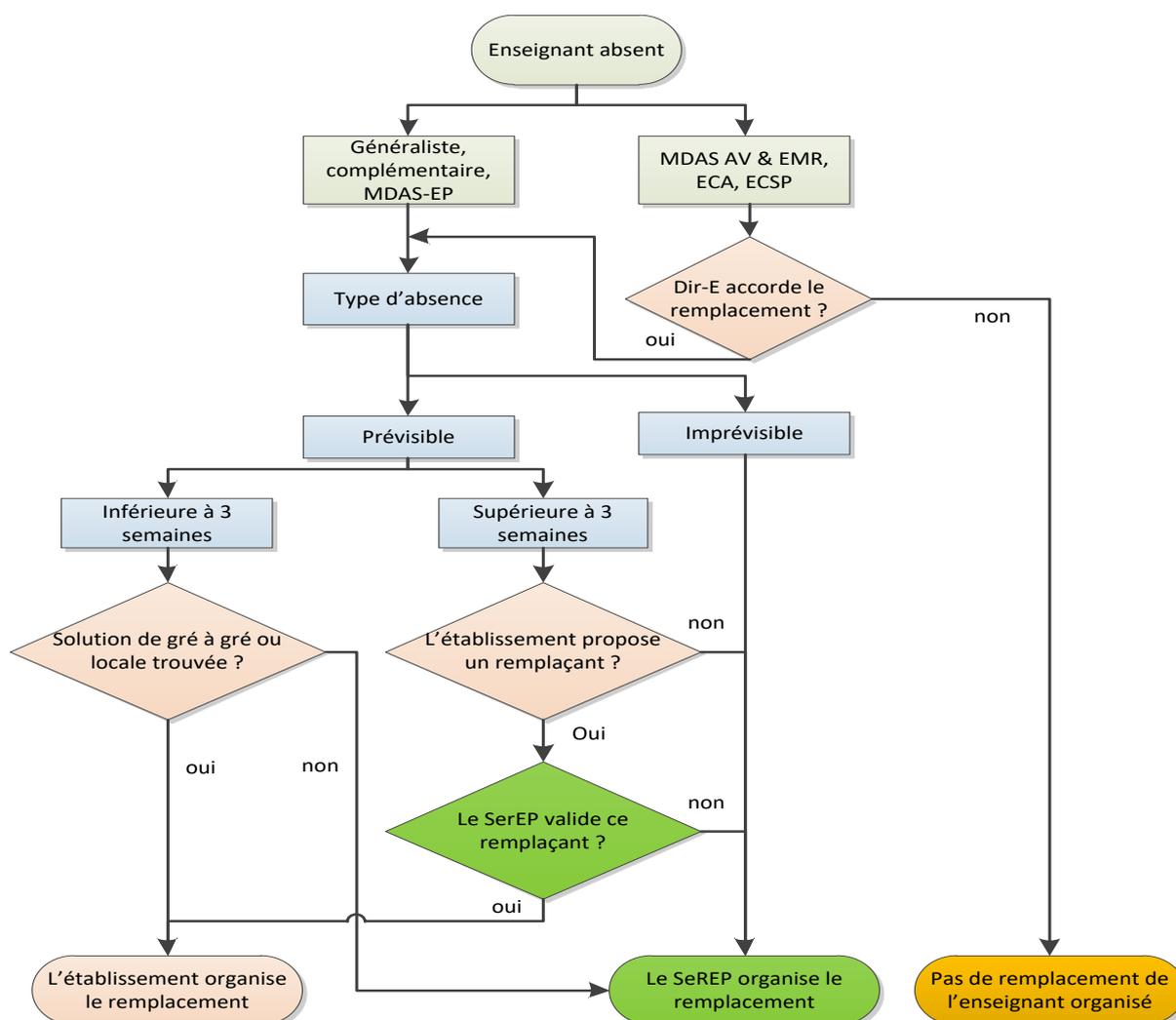
Les remplacements *imprévisibles et ceux prévisibles d'une durée supérieure à trois semaines* sont organisés par le SeREP. Les directions d'établissement et les enseignants peuvent toutefois proposer un remplaçant au SeREP pour validation.

NB: Si aucun remplaçant spécialiste n'est disponible pour remplacer un MDAS, le SeREP peut confier le remplacement à un généraliste. En ce cas, le remplaçant n'assure pas obligatoirement l'enseignement de la discipline du MDAS remplacé. Le directeur en est informé.

---

<sup>1</sup> Par gré à gré on entend une prise de contact directe entre un enseignant et un remplaçant habilité (attitré ou autre)

## Synthèse de l'organisation des remplacements



## OCTROI D'UNE MISSION DE REMPLACEMENT

### Conditions à remplir pour faire des remplacements

Les conditions à remplir pour pouvoir faire des remplacements font l'objet d'une publication sur le site internet du DIP.

Le non-accomplissement dans le délai imparti de l'ensemble des démarches entraîne l'annulation de la demande d'inscription ou la fin de la possibilité de faire des remplacements.

La DGEO se réserve le droit de ne plus confier de mission de remplacement aux personnes qui ne répondraient pas aux attentes institutionnelles.

Les dispositions contractuelles sont définies dans la directive D.RH.00.14 Personnel remplaçant de l'enseignement : rémunération, droit aux vacances, absences et contrats.

### Principes d'octroi

- Les remplacements sont octroyés en respect du **principe de gestion des parentés**: les parents ou alliés jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré inclusivement, ainsi que des personnes unies par des liens d'adoption, ne peuvent être occupés dans des fonctions établissant entre eux des rapports de subordination immédiate.

- Une mission n'est pas confiée lorsqu'un membre de la famille du remplaçant est scolarisé dans l'établissement concerné.
- Une personne ayant effectué un remplacement de longue durée dans un établissement n'est en principe pas autorisée à prendre en charge un autre remplacement de longue durée dans le même établissement avant la fin de l'année scolaire qui suit.

#### Critères appliqués par le SeREP pour l'octroi des remplacements :

Les SeREP octroie les remplacements selon l'ordre de priorité suivant:

1. Détenteurs d'un titre requis pour l'enseignement primaire genevois (notamment LME, CCEP, HEP, titre étranger avec équivalence CDIP).
2. Personnes qui se destinent à l'enseignement primaire (formation en cours à l'IUFE ou à la HEP).
3. Détenteurs d'un autre titre universitaire.
4. Détenteurs d'une maturité ou d'un titre jugé équivalent.

Par ailleurs, lors de la sélection d'un remplaçant pour un remplacement de longue durée, le SeREP tiendra compte des évaluations des prestations antérieures disponibles.

### **HORAIRE DE TRAVAIL ET REMUNERATION**

La directive D.RH.00.14 s'applique en matière d'engagement, de rémunération, de droit aux vacances, d'absence et de charge de travail.

Aucune rémunération complémentaire n'est due pour les temps de préparation et de correction.

Les heures creuses ne sont pas rémunérées.

L'enseignant qui remplace l'un de ses collègues est rémunéré au tarif horaire de sa classe de fonction et de son annuité.

Si le remplacement excède 4 semaines et qu'il est réalisé par un enseignant travaillant à temps partiel, ce dernier est rémunéré sur une base mensuelle (augmentation ponctuelle de son taux d'activité).

### **FACTURATION**

Les remplaçants dont l'activité n'excède pas trois mois (courte durée) sont rémunérés à la période, matinée, après-midi ou encore à la journée; et remplissent une facture selon les modalités ci-dessous.

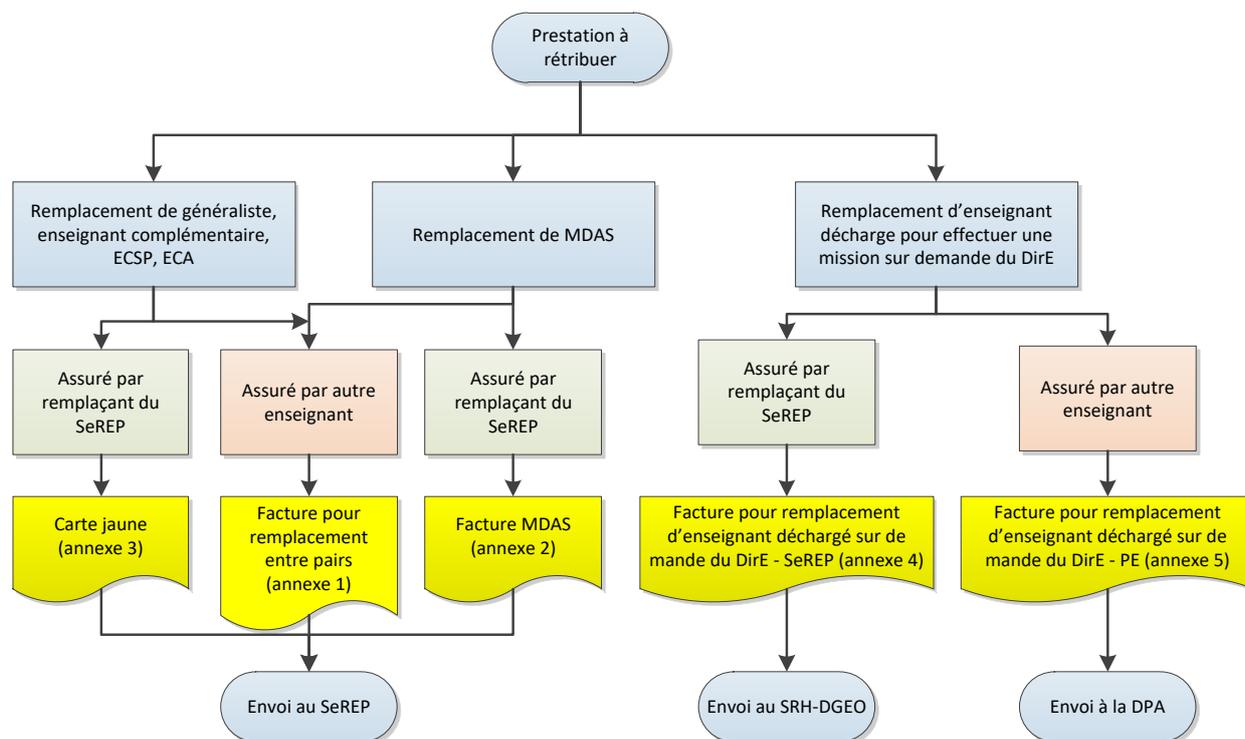
Lorsqu'il y a certitude que le remplacement durera plus de trois mois (longue durée), la rémunération des remplaçants est fixée sur une base mensuelle et ne fait pas l'objet d'une facturation.

Le remplaçant remplit une carte jaune ou une facture et la remet à la Direction d'établissement qui la complète, la signe et l'envoie au SeREP.

**NB :** Les *Factures pour remplacement d'enseignant déchargé pour une mission sur demande du DirE (annexes 4 et 5)* doivent être envoyées :

- à la Direction des Paies et Assurances (ci-après DPA) pour les remplacements pris en charge par un enseignant (annexe 5);
- au service RH EP DGEO pour les remplacements assurés par un remplaçant du SeREP (annexe 4).

### **Synthèse des documents utilisés pour la facturation de la prestation**



## RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le directeur d'établissement est responsable de :

1. Veiller à ce que la prise en charge des élèves soit assurée en cas d'absence de l'enseignant. Prévoir des solutions alternatives d'accueil des élèves en cas d'arrivée tardive du remplaçant ou en cas d'impossibilité de trouver un remplaçant;
2. Informer les personnes concernées par l'absence;
3. Valider la proposition de remplaçant faite par l'enseignant dans le cadre des remplacements pour cause d'absence prévisible d'une durée inférieure ou égale à trois semaines.
4. S'assurer que les remplaçants engagés par l'établissement figurent sur la liste des remplaçants habilités;
5. Conclure oralement pour le compte du SeREP un contrat de droit privé pour les remplacements prévisibles inférieurs à trois semaines;
6. Autoriser les MDAS, ECSP et ECA à se faire remplacer après s'être assuré de la pertinence de la démarche;
7. Suivre, encadrer et évaluer la qualité de la prestation fournie par les remplaçants (rapport d'évaluation à remplir pour les remplacements de longue durée, à envoyer au SeREP au maximum 10 jours après la fin du remplacement);
8. Mettre à disposition les supports *carte jaune* (annexe 3) et *facture pour traitement* (annexes 1,2,4,5);
9. Signifier par écrit au remplaçant toute prestation en inadéquation avec les attentes institutionnelles et en informer le SeREP;
10. S'assurer de la saisie dans SIRH de l'absence du collaborateur et de l'envoi de la facturation **au plus tard 5 jours après la survenance de l'absence**;
11. Garantir la bonne exécution des tâches administratives relatives au remplacement;
12. Informer rapidement le SeREP de tout remplacement qui, contrairement à ce qui était initialement prévu, dure finalement plus d'un mois, en vue d'une éventuelle mensualisation;
13. Assurer la mise à jour du tableau des remplaçants attirés des écoles de son établissement, en conformité avec la liste des remplaçants habilités;

14. Assurer le suivi des contrats, congés et absences des remplaçants mensualisés en respect des directives et procédures en vigueur.

Le directeur d'établissement peut déléguer au maître adjoint (MA) les points 1, 2, 4, 5, 8, 13.

## **RESPONSABILITE DU SEREP**

Le SeREP est responsable de :

1. Organiser et suivre le processus d'inscription des candidats;
2. Informer la personne concernée qu'elle est désormais habilitée pour effectuer des missions de remplacements;
3. Mettre à disposition des nouveaux remplaçants toutes les informations nécessaires avant de débiter leur activité;
4. Organiser deux jours de stage à l'attention des nouveaux remplaçants dans une école du canton;
5. Tenir à jour une liste des remplaçants habilités et la mettre à disposition des directions d'établissement ;
6. S'enquérir de la disponibilité des remplaçants et organiser les remplacements qui lui incombent;
7. Assurer le suivi de la qualité des prestations des remplaçants;
8. Collecter, analyser et exploiter les rapports d'évaluation des remplacements de longue durée;
9. Mettre à disposition des établissements un lot de cartes jaunes;
10. Etablir un contrat de travail mensualisé pour les remplacements de longue durée et conclure oralement un contrat de droit privé pour les remplacements de courte durée;
11. Effectuer les démarches nécessaires au déclenchement de la rémunération des remplaçants;
12. En cas de manquement avéré, informer le remplaçant qu'il ne sera plus sollicité;
13. Gérer le processus de renouvellement annuel des habilitations;
14. Mettre en place des contrôles afin d'obtenir l'assurance raisonnable que le cadre réglementaire est respecté;
15. Réunir les données nécessaires au pilotage tel que défini par le SRH, présenter une analyse annuelle et proposer cas échéant des améliorations.

## **RESPONSABILITES DE L'ENSEIGNANT**

L'enseignant<sup>2</sup> est responsable de

1. Informer oralement sa direction d'établissement en indiquant le motif de son absence et, si possible, la date de sa reprise.
2. Informer toute autre personne impactée par son absence.
3. Contacter le SeREP pour faire organiser son remplacement.
4. Fournir toutes les informations et indications utiles à l'organisation de son remplacement et à sa prise en charge.

En cas d'absence *prévisible de moins de trois semaines*, l'enseignant prépare le travail à effectuer et le communique au remplaçant.

Il peut par ailleurs proposer un remplaçant au DirE pour validation.

---

<sup>2</sup> Toutes catégories confondues

En cas d'absence *prévisible d'une durée supérieure à trois semaines*, l'enseignant doit donner tous les renseignements utiles à l'organisation du remplacement.

L'enseignant peut organiser son remplacement de gré à gré en respect des principes énoncés dans la présente directive.

#### Cas particuliers

L'enseignant EMR AVI ECA ECSP fait valider la pertinence de son remplacement par son directeur d'établissement pour toutes les absences d'une durée inférieure à trois semaines. Après validation par sa direction, il contacte le SeREP.

## **RESPONSABILITE ET DEVOIRS DU REMPLAÇANT**

Le remplaçant est responsable de :

1. Prendre connaissance du guide du remplaçant (annexe 8) et d'en appliquer les préceptes.
2. Délivrer une qualité de prestations conforme aux attentes institutionnelles.
3. Remplir consciencieusement et avec diligence tous les devoirs de la fonction du membre du corps enseignant remplacé.
4. Annoncer ses disponibilités *via* un sondage en ligne envoyé hebdomadairement.
5. Faire un retour à la personne remplacée sur le travail réalisé et les éventuelles difficultés rencontrées.
6. Remplir, signer et remettre à la direction d'établissement le document de facturation nécessaire à sa rémunération.
7. Effectuer minimalement 6 remplacements par année scolaire pour conserver son habilitation.

En outre, le remplaçant est soumis aux mêmes devoirs que le corps enseignant en matière de protection de l'intégrité physique et psychique des élèves.<sup>3</sup>

## **RESPONSABILITES DU SERVICE RH DE LA DGEO**

Le service RH de la DGEO est responsable de définir les objectifs et indicateurs permettant le pilotage du processus des remplacements afin de garantir l'efficacité, l'efficience et la qualité du dispositif.

## **FIN DES RAPPORTS CONTRACTUELS**

Le contrat de remplacement cesse dès qu'il arrive à échéance; il est toutefois révocable avec effet immédiat, en tout temps, avec l'accord des deux parties ou conformément à l'article 337 du CO (résiliation pour justes motifs).

Le retour du titulaire est considéré comme "juste motif" pour mettre un terme au contrat RLD avant l'échéance.

Ce nonobstant, le contrat est résiliable selon les délais prévus aux articles 335 b et c du code des obligations soit :

- 7 jours pendant les 3 premiers mois;
- 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année.

---

<sup>3</sup> Se référer à la directive *Devoirs de fonction des membres du personnel enseignant, administratif et technique (PE et PAT) en matière de protection de l'intégrité physique et psychique des élèves, apprentis et stagiaires et de respect de leur dignité (D.RH.00.25).P*