



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE

Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse

Direction de l'enseignement obligatoire

Service des ressources humaines

DIRECTIVE

ORGANISATION DES REMPLACEMENTS DU PERSONNEL ENSEIGNANT DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE	
D.E.DGEO.EP.SRH.04	Activités/Processus : Organisation des remplacements du personnel enseignant
Entrée en vigueur: 01.01.2025	Version et date : V10 du 01.01.2025 Remplace les versions : V09 du 09.02.2021, V8 du 15 juin 2018
Date d'approbation du SG: 20.12.2024	
Date de validation de la DGRQ: 20.12.2024	
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
Personnel enseignant, direction d'établissement, service des remplacements de l'enseignement primaire (SeREP), remplaçant et remplaçante dans l'enseignement primaire, service des ressources humaines (SRH), DGEO
3. Personnes de référence
Directeur des ressources humaines de l'enseignement obligatoire
4. Documents de référence
<ul style="list-style-type: none"> – 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 – D-I-DGEO-EP-SEE-14 Education physique
Annexes
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture pour remplacement entre enseignantes et enseignants 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 et de la remplaçante dans l'enseignement primaire 9. BaseTarif 10. MOP - Contrôle par échantillonnage

II. Directive détaillée

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Conformément à l'art 151 RStCE, les remplaçants et remplaçantes au sein de l'enseignement primaire sont engagés ponctuellement pour remplacer le personnel enseignant absent durant l'année scolaire. Il s'agit principalement d'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 au Service des remplacements de l'enseignement primaire (SeREP). Ces personnes ne disposent en effet d'aucun droit à être chargées d'une mission de remplacement.

Le personnel enseignant généraliste, complémentaire et le personnel enseignant de discipline d'éducation physique (ci-après MDAS-EP) est remplacé dès la première heure.

Les autres catégories de personnel enseignant comme disciplines artistiques et sportives (ci-après MDAS), soutien pédagogique (ci-après ECSP) et pour les classes d'accueil (ci-après ECA) ne sont pas remplacées dès la première heure. Il appartient à la direction de l'école de valider la pertinence du remplacement et d'en informer le SeREP.

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

Il existe deux types d'absence :

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

Catégories de remplaçants et remplaçantes.

A. Le remplaçant ou la remplaçante interne à l'établissement :

A.1 Personnel enseignant nommé

Le personnel enseignant qui travaille à temps partiel dans l'établissement peut prendre en charge le remplacement de l'un de ses collègues, pour autant que cela ne pèse pas la disponibilité auprès de ses élèves.

Exceptionnellement, en cas d'urgence et avec l'accord de la direction d'établissement, le personnel 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 doit être sauf exception, inférieure ou égale à 4 semaines.

Dans tous les cas, la direction d'établissement doit être informée de l'organisation et la valider.

A. 2 Personnel enseignant en période probatoire

Le personnel enseignant en période probatoire n'est, en principe, pas autorisé à remplacer. Toutefois, la direction d'établissement 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 à la personne.
- 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. Le remplaçant ou la remplaçante externe à l'établissement:

Conformément à l'article 151A du RStCE, les contrats de remplacement peuvent se succéder sur 5 années scolaires consécutives au plus, à compter de la date du premier engagement. Seules les personnes ayant validé les conditions d'engagement auprès du SeREP peuvent effectuer des remplacements.

Sont considérées comme inscrites, les personnes dont toutes les démarches ont été validées et notifiées par le SeREP. Les personnes qui n'auraient pas reçu une notification de leur inscription ne sont pas autorisées à effectuer des remplacements. Le SeREP tient à jour la liste des remplaçants et remplaçantes autorisés à travailler au sein des établissements primaires. Les établissements scolaires doivent s'y référer pour effectuer un engagement.

PRINCIPES ORGANISATIONNELS

Les remplacements pour cause *d'absence prévisible* sont dans la mesure du possible organisés par le personnel enseignant. Il propose alors une personne ayant validé les conditions d'engagement à la direction d'établissement. Cette dernière confirme ce choix. Si aucune solution locale ou de gré à gré¹ n'est trouvée jusqu'à une semaine du remplacement, le personnel enseignant contacte le SeREP afin que celui-ci prenne en charge l'organisation du remplacement.

Les directions d'établissement et le personnel enseignant peuvent proposer une personne au SeREP pour validation.

Si aucune personne spécialiste n'est disponible pour remplacer un MDAS, seul le SeREP peut confier le remplacement à un remplaçant ou une remplaçante généraliste. En ce cas, la personne remplaçante n'assure pas obligatoirement l'enseignement de la discipline du/de la MDAS remplacé. La direction doit alors en être informée.

Remplacements en éducation physique

Si aucune personne spécialiste n'est disponible pour remplacer un MDAS EP, seul le SeREP peut confier le remplacement à un remplaçant ou une remplaçante généraliste.

- Le remplaçant ou la remplaçante sans titre limitera son enseignement.
- Le remplaçant ou la remplaçante sans titre n'assure donc pas obligatoirement l'enseignement de l'activité en cours de la ou du MDAS EP. Sauf consignes particulières de la direction d'établissement, la leçon d'éducation physique se passe dans la salle de gymnastique.
- Pour toutes questions en lien avec les mesures de sécurité en cours d'éducation physique, se référer à la directive D.I.DGEO.EP.SEE.14.

Des propositions de séquences d'enseignement créées spécialement pour les remplaçants et remplaçantes sont à disposition auprès du Service Enseignement et Evaluation (SEE).

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

Remplacement en natation

- Pour dispenser des leçons de natation, le remplaçant ou la remplaçante MDAS EP doit être porteur au minimum d'un brevet Plus Pool en cours de validité (4 ans) ou équivalent, ainsi que d'un brevet BLS-AED (SRC) en cours de validité (2 ans).
- Le remplaçant ou la remplaçante généraliste ne se rend pas aux leçons de natation en l'absence de MDAS EP (ou d'un remplaçant ou d'une remplaçante MDAS EP porteur des titres spécifiés plus haut). Le cas échéant, la période de natation est remplacée par une période d'éducation physique selon des modalités à définir au sein de l'école (salle de gymnastique, salle de jeux, extérieur, ...).
- Pour se rendre aux leçons de natation en présence du personnel enseignant MDAS EP, le remplaçant ou la remplaçante généraliste demande l'accord à la direction d'établissement.
- Si le remplaçant ou la remplaçante généraliste est porteur du brevet Base Pool, il n'y a pas de limite de profondeur pour le réglage du fond mobile par le personnel enseignant MDAS EP. S'il n'est pas porteur de ce brevet, le fond mobile doit être réglé par le personnel enseignant MDAS EP selon la taille des élèves de manière à ce que chaque élève ait le fond. Il appartient au personnel enseignant MDAS EP de vérifier si le remplaçant ou la remplaçante généraliste est porteur du titre requis ou non.

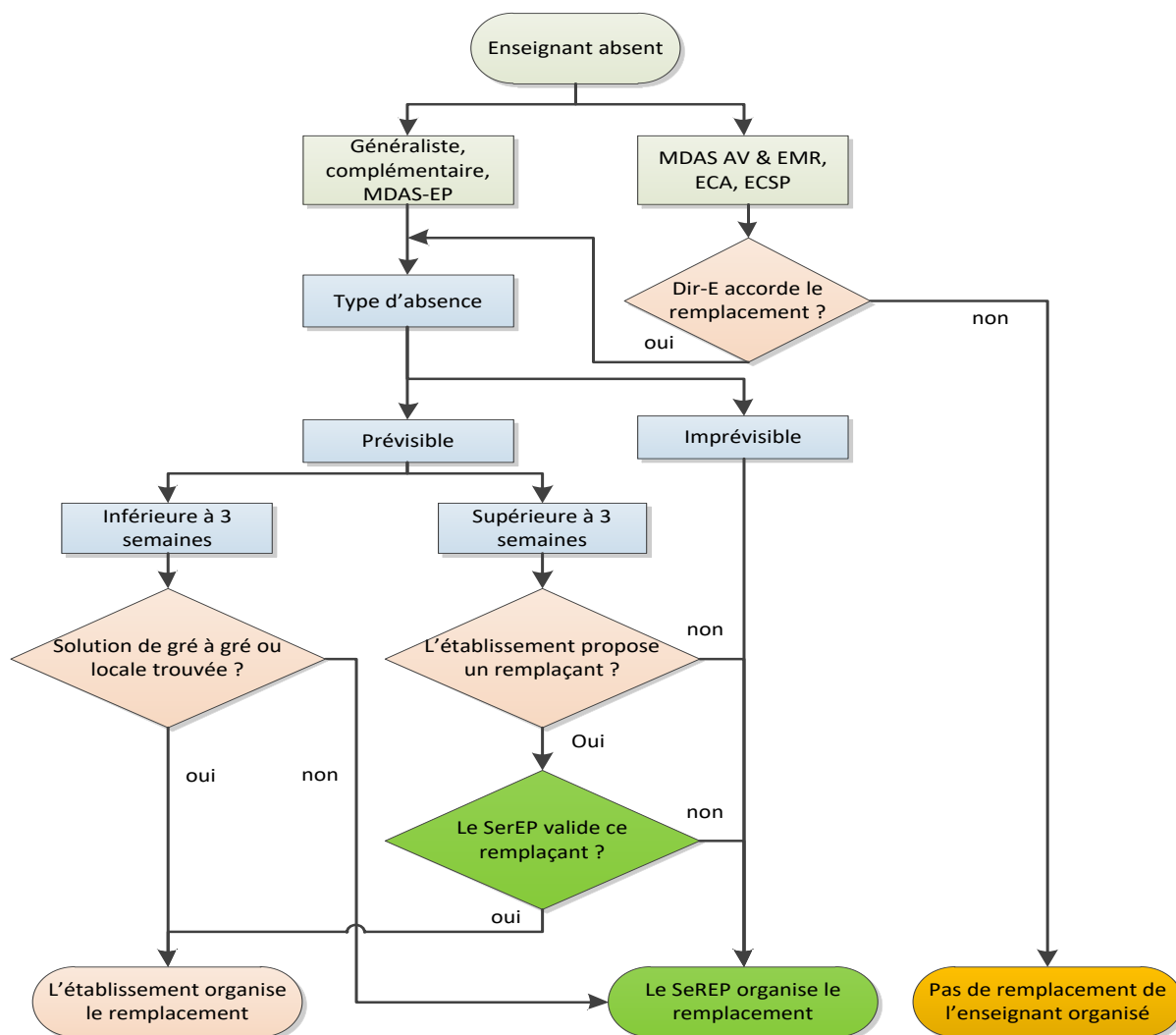
Remplacement en activités créatrices et manuelles / Arts visuels

- Pour le remplacement du personnel enseignant en activités créatrices et manuelles / arts visuels (MDAS AV), si aucune personne au bénéfice d'une formation de spécialiste n'est disponible, la demi-classe concernée reste en classe avec le ou la titulaire de classe. Pas de remplacement.

Remplacement en éducation musicale et rythmique

- Pour le remplacement du personnel enseignant en éducation musicale et rythmique (MDAS EMR), si aucune personne au bénéfice d'une formation de spécialiste n'est disponible, la classe concernée reste en classe avec le ou la titulaire de classe. Pas de remplacement.

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^{ème} 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 ou de la remplaçante est scolarisé dans l'école concernée.

- Un remplaçant ou une remplaçante ne peut pas se voir attribuer un remplacement pour toute une année dans une école si elle a bénéficié l'année scolaire précédente d'un remplacement de longue durée d'une année au sein de cette école.

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

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

1. Détenteurs d'un titre requis pour l'enseignement primaire genevois (notamment pour les titulaires de classe : LME, CCEP, HEP, titre étranger avec équivalence CDIP, pour les MDAS : HEM, HEAD, ISSUL ... ou titres jugés équivalents 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 gymnasiale ou d'un titre jugé équivalent.

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

HORAIRE DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

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.

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

FACTURATION

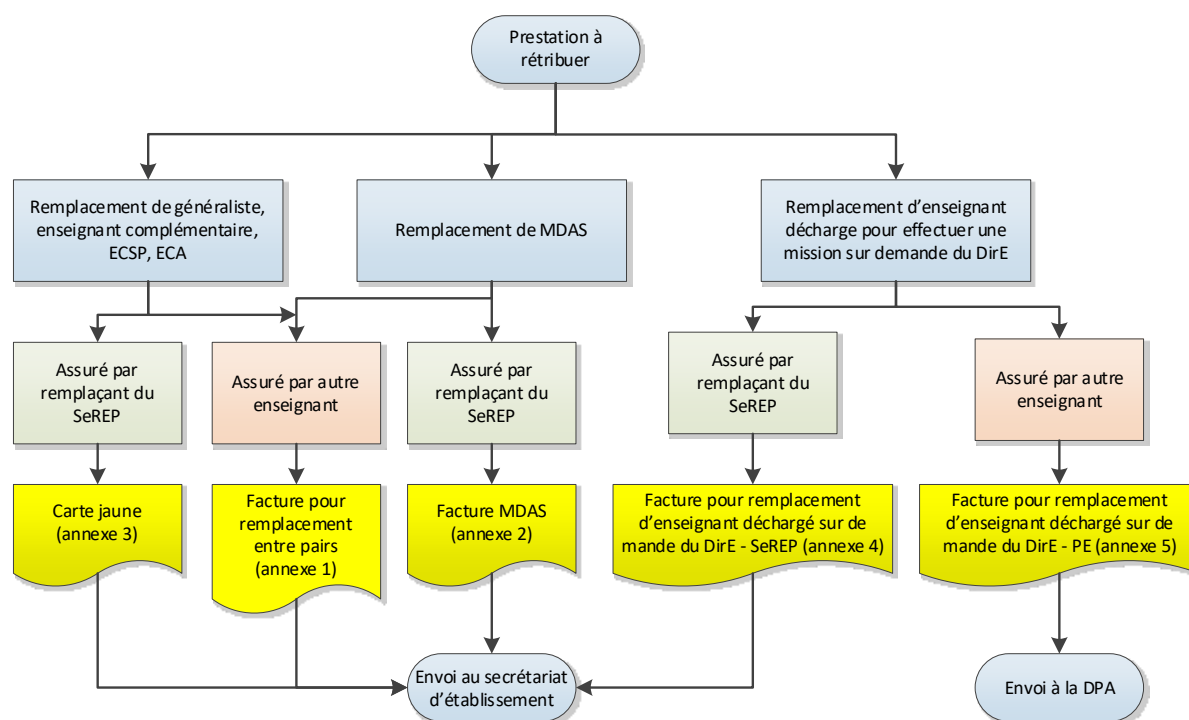
Le remplaçant ou la remplaçante dont l'activité n'excède pas trois mois (courte durée) est rémunéré à la période, matinée, après-midi ou encore à la journée; et remplit une facture adaptée à la prestation (carte jaune, facture pour traitement ...). Cette dernière sera remise au secrétariat de l'établissement scolaire.

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

NB : Les *Factures pour remplacement d'enseignant déchargé pour une mission sur demande du DirE (annexes 4 et 5)* doivent également être déposées au secrétariat de l'établissement. Elles seront:

- Envoyées à la Direction des Paies et Assurances (ci-après DPA) pour les remplacements pris en charge par du personnel enseignant (annexe 5);
- Saisies par le secrétariat d'établissement pour les remplacements assurés par du personnel remplaçant du SeREP (annexe 4).

Synthèse des documents utilisés pour la facturation de la prestation



RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

La directrice ou le directeur d'établissement est responsable de :

1. Veiller à ce que la prise en charge des élèves soit assurée en cas d'absence du personnel enseignant. Prévoir des solutions alternatives d'accueil des élèves en cas d'arrivée tardive ou en cas d'impossibilité de trouver du personnel enseignant remplaçant;
2. Informer les personnes concernées par l'absence;
3. Valider la proposition de remplacement faite par le personnel enseignant dans le cadre des remplacements pour cause d'absence prévisible;
4. S'assurer que le remplaçant ou la remplaçante missionné ait validé les conditions d'engagement auprès du SeREP;
5. Conclure oralement pour le compte du SeREP un contrat de droit privé pour les remplacements de moins de 3 mois;
6. Autoriser les MDAS AV et EMR, ECSP et ECA à se faire remplacer et en aviser le SeREP après s'être assuré de la pertinence de la démarche;
7. Suivre, encadrer et évaluer la qualité de la prestation fournie par le remplaçant ou la remplaçante (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 des remplaçants et remplaçantes les supports pour la facturation;
9. Signifier par écrit au remplaçant ou remplaçante 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 ou de la collaboratrice et de la réception 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 (saisie de la facturation, validation mensuelle des factures par ex);

12. Informer rapidement le SeREP de tout remplacement qui, contrairement à ce qui était initialement prévu, pourrait durer finalement plus longtemps, en vue d'une éventuelle mensualisation;
13. Assurer la mise à jour de la liste des remplaçants et remplaçantes affichée dans les écoles de son établissement, en conformité avec la liste des remplaçants et remplaçantes inscrits au SeREP;
14. Assurer le suivi des contrats, congés et absences des remplaçants et remplaçantes mensualisés en respect des directives et procédures en vigueur.

La directrice ou le directeur peut déléguer au maître adjoint (MA) les points 1, 2, 4, 5, 8, 13.

RESPONSABILITÉ DU SEREP

Le SeREP est responsable de :

1. Organiser et suivre le processus d'inscription des candidats et candidates;
2. Informer la personne concernée qu'elle est désormais inscrite pour effectuer des missions de remplacements;
3. Mettre à disposition des nouveaux remplaçants et remplaçantes toutes les informations nécessaires avant de débiter leur activité;
4. Organiser jusqu'à trois jours de stage à l'attention de ces nouvelles personnes dans une école du canton;
5. Tenir à jour la liste des remplaçants et remplaçantes inscrits;
6. S'enquérir de la disponibilité des remplaçants et remplaçantes et organiser les remplacements qui lui incombent;
7. Assurer le suivi de la qualité des prestations des remplaçants et remplaçantes ;
8. Collecter, analyser et exploiter les rapports d'évaluation des remplaçants et remplaçantes de longue durée;
9. Mettre à disposition des écoles les différents supports pour la facturation;
10. Établir 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 et remplaçantes pour les factures qui incombent au SeREP;
12. En cas de manquement avéré, informer la personne qu'elle ne sera plus sollicitée;
13. Gérer le processus de renouvellement annuel des inscriptions;
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.

RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Le personnel enseignant² est responsable de

1. Informer oralement sa hiérarchie 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*, le personnel enseignant prépare le travail à effectuer et le communique au remplaçant. Il doit donner tous les renseignements utiles à l'organisation du remplacement.

Il peut par ailleurs proposer une personne à sa hiérarchie pour validation.

² Toutes catégories confondues

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

Cas particuliers

Le personnel enseignant MDAS EMR, AV, ECA et ECSP doit faire valider la pertinence de son remplacement par sa direction d'établissement pour toutes les absences d'une durée inférieure à trois semaines. Après validation par sa direction, cette dernière contacte le SeREP.

RESPONSABILITÉ ET DEVOIRS DU REMPLAÇANT ET DE LA REMPLAÇANTE

Le remplaçant et la remplaçante est responsable de :

1. Prendre connaissance du guide du personnel 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* l'outil mis à sa disposition;
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 adapté à sa mission (carte jaune, facture...) et nécessaire à sa rémunération;
7. Effectuer un nombre significatif et une régularité de remplacements par année scolaire pour conserver son inscription.

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

RESPONSABILITÉS 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 révoquant avec effet immédiat, en tout temps, avec l'accord des deux parties ou conformément à l'article 337 du Code des obligations (résiliation pour justes motifs).

Le retour du/de la 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.

³ 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)*.