

**ECOLE DU CULTURE GENERALE JEAN-PIAGET**

Chemin de Grange-Falquet 17

1224 Chêne-Bougeries

Tél. : 022.388.78.00

**Monsieur Vincent LIARDET, Directeur**

**INFORMATIONS PRATIQUES  
A L'ATTENTION DES REMPLAÇANT-E-S LONGUE  
DUREE**

Cher-ère Collègue,

Bienvenue parmi nous !

Vous êtes chargé-e d'assurer le remplacement d'un-e enseignant-e, actuellement en congé pour une longue durée.

L'Ecole de Culture Générale Jean-Piaget vous est cependant encore inconnue. Elle est grande (environ 1200 élèves pour 200 enseignant-e-s et 45 membres du PAT) et, comme toute école, elle a son fonctionnement propre dans le cadre de la LIP (Loi pour l'Instruction publique).

En tout premier lieu, vous devez prendre contact le plus rapidement possible avec :

**le maître à remplacer** pour :

- avoir les consignes précises sur le travail à effectuer
- avoir les dates des prochaines échéances concernant les classes remplacées (épreuves, conseils, sorties, etc.)

puis avec :

**Mme Anna Thierstein**, responsable des remplacements, (bureau K041, tél. 022.388.78.25/répondeur 24h/24) pour :

- obtenir les listes de classe
- recevoir l'horaire du maître
- effectuer la demande d'une boîte mail EDU auprès du SEM

**M. Loris Cacciapaglia**, assistant technique (bureau D0047) pour :

- recevoir une clé de salle (en cas de perte, il vous sera demandé 30.-)

**le CEDOC** (Centre de Documentation) pour :

- obtenir un code photocopieuse

enfin, prendre contact avec :

**M. Ron LAYANI, RF dir** (bureau K062) pour :

- le suivi de votre remplacement.

## I. INFORMATIONS GENERALES

Une fois votre boîte EDU activée et une première connexion, vous pouvez consulter toutes les informations sur le site l'école :

<https://edu.ge.ch/site/ecgjeanpiaget/>

Procédures, horaire de l'école, planning de l'année, liste des doyens et maîtres-adjoints, gestion de la discipline, sorties scolaires, évacuation du bâtiment, etc.

## II. ORGANISATION DE L'ECG JEAN-PIAGET

- Secrétariats d'accueil/réception

Pour les cours du jour : 022.388.78.00

Pour les cours du soir : 022.388.78.70

Vous pouvez obtenir les renseignements pour avoir accès au parking de l'Ecole.

Vous pouvez également vous y procurer des feuilles acétates pour faire des photocopies sur transparents, des rouleaux ou feutres pour les rétroprojecteurs, des craies et des feutres pour les tableaux blancs et noirs.

- Casiers

Les maîtres disposent d'un casier personnel. Les remplaçants de longue durée sont tenus de consulter et vider régulièrement le casier du maître remplacé, même si on leur met un casier personnel à disposition.

- Ordinateurs

Il est possible de réserver une des sept salles informatique pour un travail particulier avec les élèves, mais vous devez auparavant vous munir d'un code d'accès auprès du bureau de gestion, K062.

Il est également possible de réserver un chariot avec un ordinateur et un beamer (salle123).

Les salles sont toutes équipées d'un ordinateur et d'un beamer. Il est possible de se connecter avec son propre ordinateur. Ce matériel est particulièrement délicat, vous êtes responsables de bien surveiller les élèves pour éviter toute déprédation.

### III. TACHES DU REMPLACANT

Lors d'un remplacement de longue durée, vous devez suppléer à toutes les tâches accomplies habituellement par le maître titulaire, c'est-à-dire, outre l'enseignement :

- Gestion et relevé des absences

Reporter à la fin de chaque cours les absences ou autres remarques dans le logiciel MEMO, auquel vous pouvez accéder avec vos codes d'accès en salle des maîtres.

Afin d'activer l'accès à MEMO, vous pouvez vous adresser au bureau de gestion, K062.

Tant que vous n'avez pas de code d'accès, vous devez rendre des listes de classe avec les mêmes informations au secrétariat. N'oubliez pas, dans ce cas, d'indiquer votre nom, prénom, ainsi que la date du remplacement en haut de la liste de classe.

- Pour chaque cours, il faut inscrire les absences (AN), les arrivées tardives (AT) ;
- En cas d'arrivée tardive de plus de 5 minutes noter RVA et renvoyer l'élève uniquement pour une heure ;
- Si l'élève n'a pas son matériel noter MAT ;
- En cas d'indiscipline grave renvoyer l'élève jusqu'à la fin de l'heure (RV) et envoyer un courrier ou un e-mail au MG pour expliquer cette indiscipline.
- Lorsqu'un élève est renvoyé, s'il ne se présente pas à l'heure suivante noter « AN ». Si un élève refuse de sortir, le signaler au doyen ou à la doyenne qui l'exclura deux jours de l'école.
- Signaler également tout écart de langage ou impolitesse grave par un rapport explicite au MG et au doyen ou à la doyenne qui prendra les sanctions appropriées.

- Discipline

En cas de problème important avec un élève ou un groupe, prenez immédiatement contact avec le doyen responsable du groupe classe ou le service des remplacements.

Noter toutes les observations et en faire part au maître de classe.

La ponctualité chez les élèves est de rigueur, le remplaçant doit veiller à bien noter les arrivées tardives.

En cas de problème appeler le collègue d'une salle proche. Faites envoyer un élève pour aller chercher un membre de la direction.

Il ne faut en aucun cas laisser les élèves seuls en classe.

- En fin de leçon

- Prière de faire ramasser les papiers, de remettre les chaises et les bureaux en place et de laisser la salle en ordre.
- Fermer les fenêtres et faire mettre les chaises sur les bureaux en fin de journée selon le planning affiché sur le bureau du maître.

- Bulletins scolaires / remise des notes

Au milieu du premier semestre et à la fin de chaque semestre, vous devrez rendre une moyenne à inscrire dans le logiciel ad hoc (GECO). Si vous n'avez pas accès à l'application, les notes doivent être transmises au bureau de gestion (K062) dans les délais prescrits.

- Maîtrise de groupe

Si vous remplacez une maîtrise de groupe (MG), vous devrez vous occuper également :

- du relevé de notes géré par l'élève, et qui doit vous le présenter régulièrement. Le MG s'enquiert des notes éventuelles manquantes auprès des maîtres concernés à la moitié du semestre et il poursuit le contrôle du relevé toute l'année scolaire;
- du suivi de l'élève;
- du contact avec les parents si l'élève est mineur.

- Conseils de classe et séances des groupes de disciplines

Vous êtes tenu de participer aux conseils de classe si vous remplacez encore pendant la période des conseils, ainsi qu'aux diverses réunions de votre groupe de discipline.

#### IV. A LA FIN DU REMPLACEMENT

##### Remettre au secrétariat

- la clé de la salle
- le matériel prêté

##### Restituer dans le casier du maître remplacé

- le matériel personnel prêté par ce dernier
- un compte-rendu des activités effectuées et un bilan sur la classe.

*Enfin, ne pas oublier de remplir un décompte mensuel à la facture (si vous n'avez pas de contrat mensuel) à remettre au service des remplacements le 30 de chaque mois au plus tard.*

**BON REMPLACEMENT !**