

Informations à l'attention du personnel auxiliaire remplaçant

A. Règles et informations édictées par l'employeur :

Lorsqu'il-elle est appelé-e pour effectuer un remplacement, le-la remplaçant-e se renseigne sur l'existence des règles et informations édictées par son employeur à son intention (ex : vadémécum ou guide) et qui viennent en complément du présent document.

B. Consignes à appliquer par le personnel auxiliaire appelé en remplacement :

Avant le remplacement :

- 1) Prendre connaissance de ses devoirs (cf. lettre D) et de son devoir de garde (responsabilité des enseignant-e-s) via la page Internet dédiée du BPA :
<https://www.bfu.ch/fr/services/aspects-juridiques/qu-est-ce-que-le-devoir-de-garde-des-enseignants-quelle-responsabilite-portent-ils>
- 2) Prendre contact avec la personne remplacée et, dans le cas d'un remplacement de longue durée, maintenir ce contact. Prendre les renseignements utiles à la bonne marche de son remplacement auprès du secrétariat de l'école concernée. Le-la remplaçant-e regarde avec l'école concernée s'il-elle doit avoir une clef lui permettant d'accéder aux bâtiments scolaires.
- 3) Prendre connaissance des mesures de sécurité et du plan d'évacuation du collège, ainsi que du comportement à adopter en cas d'alarme, notamment incendie et AMOK.
- 4) Prendre connaissance de la procédure à suivre en cas d'accident.
- 5) Se renseigner auprès de la personne remplacée ou du secrétariat de l'école sur ses compétences en matière de discipline (*possibilité d'inscrire des remarques dans l'agenda scolaire de l'élève, prendre contact avec ses parents, etc.*) et sur les règles de vie et de discipline qui sont en vigueur dans l'école. Les châtiments corporels ou humiliants sont strictement interdits.
- 6) Ne pas communiquer le numéro de téléphone des enseignant-e-s de l'école sans l'accord préalable de celles-ci ou de ceux-ci.
- 7) Planifier et préparer les activités en respectant les directives données par l'enseignant-e remplacé-e ou la direction. Lire, visionner, tester les exercices qui vont être réalisés en classe et veiller à la pertinence des documents issus des sites libres d'accès sur Internet. En cas de doute, soumettre les activités à la direction ou à un-e enseignant-e de l'école.
- 8) Préparer le matériel nécessaire à la leçon (photocopies, beamer, ordinateur, etc.).

Pendant le remplacement :

- 9) Exiger des élèves qu'ils-elles soient ponctuel-le-s et qu'ils-elles entrent en classe dans le calme.
- 10) Se présenter rapidement aux élèves et poser un cadre. En cas de remplacement de longue durée, le-la remplaçant-e devient en principe le-la référent-e pour les familles.
- 11) Vérifier la présence des élèves et signaler les absences conformément aux directives de l'école concernée.
- 12) Établir et faire respecter clairement les règles de vie et de discipline en vigueur dans l'école concernée : politesse, silence, etc. et veiller à ne pas devenir un-e « nouveau-velle camarade » pour les élèves.
- 13) Avoir une présence active dans la classe en fournissant notamment des explications ; échanger avec les élèves et les encourager. Donner des consignes précises.
- 14) Vérifier la bonne compréhension des notions enseignées et adapter la mise en œuvre des activités.
- 15) Essayer de varier autant que possible les types d'activités et d'interactions : travail frontal, collectif avec échanges régulés, travail individuel silencieux, travail de groupe, etc.
- 16) Les devoirs sont donnés en respectant les habitudes de la classe ou de l'école. Ils permettent en général de consolider les notions vues en classe. Ils doivent avoir du sens. Ils sont le lien entre les familles et l'école. Les devoirs sont corrigés régulièrement.

- 17) Corriger et classer avec soin tous les travaux faits sous sa direction et quitter la classe en s'assurant qu'elle soit en ordre.
- 18) En fonction des consignes reçues de la personne remplacée ou d'un-e autre professionnel-le de l'école et des objectifs du programme, préparer des évaluations, les faire passer, les corriger et porter les résultats à la connaissance de l'élève et de ses parents par le biais de l'agenda.
- 19) Respecter les élèves et faire preuve de bienveillance à leur égard.
- 20) Ne pas laisser les élèves sans surveillance et ne pas mettre un-e élève hors de la classe.
- 21) Ne pas libérer un-e élève sur le temps scolaire sans autorisation écrite.
- 22) Effectuer la surveillance des couloirs et des cours de récréation conformément aux consignes reçues.

À la fin du remplacement :

- 23) Informer précisément l'enseignant-e remplacé-e du travail accompli.
- 24) Rendre la clef de l'école qui a été reçue.

C. Activités scolaires hors-cadre – Principes généraux liés à la sécurité :

- 25) Légalement, les activités scolaires hors-cadre (courses d'école, camps de ski, etc.) sont assimilées à des journées d'école lorsque l'autorité en détermine le programme et que les élèves se trouvent placé-e-s sous la direction d'un ou de plusieurs membres du personnel enseignant.
- 26) La direction doit être informée préalablement de l'organisation des activités hors-cadre et avoir autorisé celles-ci.
- 27) Lorsqu'une personne organise une activité avec des élèves, elle doit se sentir préoccupé-e par leur sécurité. Les éventuels risques prévisibles doivent être anticipés. Il convient notamment de se renseigner sur l'existence de règles de sécurité ou de bonne pratique pour l'activité prévue (*en consultant par exemple le site Internet du Bureau de prévention des accidents – BPA – et/ou en se renseignant auprès des fédérations sportives concernées*). Si c'est le cas, il convient de s'y conformer et d'en instruire les élèves ainsi que les accompagnant-e-s.
- 28) Pour les sorties et les activités qui touchent au domaine aquatique, que ces activités se déroulent dans ou aux abords de bassins ouverts ou couverts ou en milieu naturel, la directive cantonale concernant les mesures de sécurité pour les activités aquatiques dans le cadre scolaire doit être respectée (www.rpn.ch/drh).
- 29) Sous réserve des activités aquatiques, l'encadrement à prévoir dépend des circonstances (*activité concernée, âge, profil et comportement des élèves, environnement, etc.*). En cas de problème, il s'agit d'être en mesure de gérer l'élève (ou les élèves) concerné(e-s) ainsi que le reste de la classe.
- 30) Des consignes claires doivent être données aux élèves et aux accompagnant-e-s, leur compréhension vérifiée et l'activité surveillée. Il faut également être en mesure d'agir rapidement en cas de problème afin de faire cesser toute mise en danger. Il convient d'agir avec diligence, soit avec le soin particulier qui doit être apporté à une situation donnée, et en fonction des circonstances.
- 31) La communication avec les parents est importante lorsqu'une activité scolaire hors-cadre est organisée. Ils doivent être informés de l'activité, de son organisation, de ses horaires, etc.
- 32) Le temps consacré aux activités scolaires hors-cadre est inclus dans le temps de travail pour lequel le personnel auxiliaire appelé en remplacement est rémunéré. Il ne fait donc pas l'objet d'une rémunération supplémentaire.

D. Devoirs et protection des mineurs :

- 1) Le personnel auxiliaire appelé en remplacement doit impérativement prendre note sans délai de ses devoirs (notamment concernant son devoir de garde) et de la page « Protection des mineurs et prévention des abus ».
- 2) L'enseignement dispensé dans les écoles publiques est laïque. De ce fait, les enseignant-e-s et les remplaçant-e-s ne peuvent pas porter de symbole religieux dans le cadre de leur activité.
- 3) Il ne doit pas faire l'objet d'une poursuite ou d'une condamnation pénale en raison d'un crime ou d'un délit intentionnel qui n'a pas été annoncée à l'employeur et au SEEO (article 35 LSt) ou d'un retrait du droit d'enseigner.

E. Rémunération :

La rémunération des remplaçant-e-s est définie par l'arrêté fixant le barème des indemnités de remplacement. Celle-ci comprend le temps de travail en présence des élèves et hors présence des élèves (préparation, correction, séances, préparation des activités scolaires hors-cadre, etc.).

F. Couverture en cas de maladie et/ou accident :

Pour le personnel auxiliaire appelé en remplacement, la durée de versement du traitement en cas de maladie ou d'accident ne peut être supérieure au temps écoulé depuis son entrée en fonction jusqu'à son incapacité de travail ; cette durée est cependant de 12 jours au moins, sauf terme plus proche des rapports de travail dans le sens où le droit au traitement en cas d'absence cesse de produire ses effets dès la fin des rapports de service. Les accidents non professionnels ne sont couverts que pour une activité de 5,33 périodes hebdomadaires au minimum. Les conséquences de fautes graves restent réservées.

Toute absence de plus de 3 jours pour cause de maladie ou d'accident doit être justifiée par un certificat médical qui sera remis dans les plus brefs délais à l'autorité d'engagement.

G. Statut :

Le fait d'effectuer un ou des remplacements ne constitue pas un travail sur appel. Le personnel auxiliaire appelé en remplacement n'a pas l'obligation de donner suite à un appel d'une école pour effectuer un remplacement. Les personnes concernées peuvent refuser l'offre qui leur est faite et se mettre au service de plusieurs établissements scolaires. De leur côté, les écoles ne sont pas tenues de recourir à nouveau à leurs services. Le personnel auxiliaire appelé en remplacement ne peut pas prétendre bénéficier du statut de la fonction publique et être nommé. Son employeur est l'autorité scolaire communale ou intercommunale (l'autorité d'engagement) qui est en charge de l'école dans laquelle la personne concernée remplace.

H. Retour du ou de la titulaire :

L'engagement d'une personne appelée en remplacement se termine au retour du ou de la titulaire absent-e. Dans la mesure du possible, l'employeur donne une estimation de la durée de l'absence de la personne concernée, étant précisé que celle-ci est indicative et peut évoluer. S'il y a un contrat écrit ou une décision écrite, les modalités auxquelles ledit document fait référence concernant la résiliation des rapports de service s'appliquent.

I. Informatique :

Les utilisateurs-trices de l'informatique scolaire respectent les dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi que les codes de déontologie ou chartes régissant l'usage de l'informatique dans le ou les établissements qui les emploient. Ils-elles respectent notamment les règles de protection et de sécurité des données, ainsi que le droit de la propriété intellectuelle. Les opérations délibérées suivantes sont notamment interdites : la dissimulation de son identité ou l'utilisation de celle d'autrui ; le traitement non autorisé de données d'autres utilisateurs ; l'atteinte à leur personnalité et à leur sensibilité, notamment par le biais de messages, textes ou images provocants, immoraux ou attentatoires à l'honneur ; le traitement de données illégales, par consultation, téléchargement, stockage ou diffusion ; l'utilisation ou la copie non autorisée de logiciels et le téléchargement d'œuvres musicales, cinématographiques ou autres protégées par la loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (art. 60 RSten). Le personnel auxiliaire remplaçant répond des dommages qu'il cause aux ressources informatiques mises à disposition par l'État ou l'employeur.

SEEO / Édition n°3 du 12.03.2026 (remplace celle du 01.02.2025)