

Hérouville, le 23 septembre 2021

Affaire suivie par :

**Joanne LEBLED**

Chef de bureau du remplacement

Tél. 02 31 45 95 63

Mél. [dsden14-pac5@ac-caen.fr](mailto:dsden14-pac5@ac-caen.fr)

DSDEN 14

2, Place de l'Europe

14000 Hérouville-Saint-Clair Cedex

La Secrétaire générale,  
Directrice académique des services de  
l'Education nationale du Calvados par intérim

à

Mesdames et Messieurs les enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré

s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs  
de l'Education nationale

**Objet : Organisation du remplacement - année scolaire 2021-2022**

Depuis la rentrée 2018, est mis en place, un bureau spécifique en charge de la gestion du remplacement. Il est désormais votre unique interlocuteur.

A compter de septembre 2021, ce bureau du remplacement est organisé de la façon suivante :

Circonscription	Gestionnaire du remplacement
<b>Coordination départementale</b> du remplacement  Remplacement zone 1 : Caen1 - Caen2 – Caen3 – Caen nord – Hérouville Saint Clair - ASH	<b>Joanne LEBLED</b>  <a href="mailto:dsden14-remplacement1@ac-caen.fr">dsden14-remplacement1@ac-caen.fr</a>
Remplacement zone 3 : Bayeux – Vire – Caen ouest – Caen est - ASH	<b>Nathalie GIMENEZ</b>  <a href="mailto:dsden14-remplacement3@ac-caen.fr">dsden14-remplacement3@ac-caen.fr</a>
Remplacement zone 4 : Caen sud – Falaise – Lisieux sud – Lisieux nord - ASH	<b>Cécile CARIN</b>  <a href="mailto:dsden14-remplacement4@ac-caen.fr">dsden14-remplacement4@ac-caen.fr</a>

En cas d'absence imprévue, et afin de pouvoir procéder le plus rapidement possible à votre remplacement, vous voudrez bien contacter par voie électronique exclusivement avec copie au directeur de votre école, le gestionnaire correspondant à la zone de remplacement à laquelle votre école est rattachée. Votre courriel devra comporter les indications suivantes :

- Objet du mail = **absence + nom de l'école + nom de la circonscription**
- Corps du message :
  - o nom de l'école et nombre de classes (préciser le lieu pour les RPI) ;
  - o nom et prénom de l'enseignant absent ;
  - o niveau de classe concerné ;
  - o motif et durée de l'absence lorsque ces informations sont connues ;
  - o le cas échéant les jours à ne pas remplacer (décharge de direction, temps partiel...)

Indépendamment du remplacement, je vous rappelle que tout enseignant absent doit régulariser sa situation en adressant le formulaire d'arrêt de maladie ou le formulaire de demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'absence.

Signé par Françoise LAY

Copie pour information :

*Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale*