

FICHE DE LIAISON ENTRE L'ENSEIGNANT TITULAIRE ET LE REMPLACANT
document à compléter par le titulaire de la classe et à insérer dans le registre d'appel de chaque classe

Ecole ou RPI (Préciser le nom de toutes les communes)			
Adresse			
Directeur :	Tel :	Mél :	
Enseignant :	Tel :	Mél :	
Classe	Niveau(x) :	Effectif :	
ATSEM	Nom :	horaires	
AVS	Nom :	horaires	
Stagiaire	Nom :	Dates	

Informations sur les élèves (Préciser le nom des élèves concernés)

PAI (préciser la nature)	
PAP (préciser AVS et horaires si besoin)	
PPS (préciser AVS et horaires si besoin)	
PPRE	
RASED (préciser E (externalisée) CI (co-intervention) horaires et nature de la prise en charge)	
Inclusion (préciser domaines et horaires)	
Prises en charges extérieures (préciser horaires et nature)	
UPE2A (préciser horaires)	
Autres (garde, autorité parentale ...)	

Organisation générale et obligations de service :

Rappel : Accueil et surveillance des élèves : Article D. 321-12 du code de l'éducation

Dispositions générales : les élèves sont accueillis 10 minutes avant le début de la classe.

Dispositions particulières à l'école maternelle (extrait) : « Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légal(e)s ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au (à la) directeur (trice) d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit »

horaires	lundi		mardi		mercredi		jeudi		vendredi	
	m	a-m	m	a-m	m		m	a-m	m	a-m
Récréations										
Sonnerie O/N										
APC										
Services de surveillance										
Lieu de surveillance										

Services municipaux	Restauration scolaire	Activités péri scolaires	Transport scolaire
Organisation et horaires			

Dispositions matérielles	Où le trouver	Conditions d'utilisation
Photocopieur		Code :
TV / Vidéo		
Documentation		
Outils numériques		Code ordinateur :
Matériel de sciences/ de technologie		
Matériel EPS		
Armoire à pharmacie		
Matériel partagé		
L'école adhère à l'ENT	Oui - Non	

Organisation Pédagogique	Classes concernées	Domaines d'apprentissage	Jours et plages horaires
Echanges de services			
Ateliers décloisonnés			
Intervenants extérieurs, aide éducateur, éducateurs sportifs...			
spécificité "maternelle"	Accueil des élèves	Organisation de la sieste	Autres
Horaires et modalités			

Pratiques pédagogiques importantes à connaître : (plans de travail, différenciation, aménagements particuliers pour les EBEP...)

.....

.....

.....

Documents indispensables à laisser à la disposition du remplaçant :	Matériel : Supports utilisés : outils des élèves et de l'enseignant(e)
<ul style="list-style-type: none"> • Registre d'appel, listes, plannings • Règlement intérieur de l'école • Dossier avec les « consignes en cas d'accident » • Consignes d'évacuation • Fiches de renseignements élèves • Liste des élèves pris en APC par période • Emploi du temps, programmations et progressions affichés (mettre en évidence ce qui a été travaillé) • Cahier journal : à compléter par le TR • Propositions de travail, activités en cours • Livrets scolaires ainsi que tout document d'évaluation • Photocopie du projet d'école, projets et actions spécifiques de la classe 	Cahiers des élèves :
	Classeurs des élèves :
	Fichiers des élèves :
	Manuels que seul le maître utilise :

A l'issue de la période de remplacement, l'enseignant remplaçant veillera à laisser à l'enseignant titulaire un bilan des différents apprentissages et actions pédagogiques qu'il aura menés dans la classe. (cahier journal)
Il aura également pris soin de corriger le travail des élèves, sauf accord avec l'enseignant