**FICHE DE LIAISON**

*Pour remplaçants*

*A placer dans le registre d’appel*

**Circonscription de Pontault-Combault**

**Note de service n°2010-01 relative à l’organisation administrative et pédagogique de la circonscription :** *L’accueil, la prise de fonction et l’accès aux documents et aux informations seront facilités par les directeurs et les enseignants de l’école (fiches renseignements élève, PAI, emploi du temps, progression et programmation…).*

*A cet égard, la fiche de liaison devra être renseignée dans les jours suivants la rentrée scolaire et placée, par l’enseignant titulaire, dans le registre d’appel de la classe.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Horaires d’entrée et de sortie****Horaires des récréations** | L-M-M-J-V : Matin ……Après-midi L-M-M-J-V : Matin ……Après-midi Matin Après-midi  |
| **Services de cour**> Jours et horaires  |  |
| **Elève(s) bénéficiant d’un PAI** |    |
| **Elève(s) suivi(s) par le RASED ou l’ERDC**Nom(s) - Jour et Horaire |      |
| **Enfant(s) bénéficiant d’un PPS**Préciser succinctement les modalités(Nom et horaires de présence de l’AVS, jour et horaire de prise en charge Sessad, présence d’un matériel pédagogique adapté, etc…) |      |
| **Activités hors classe prévues pendant la semaine** |
| • **Piscine** Jour Horaire • **Gymnase** Jour Horaire • **Nom de l’intervenant** • Autres interventions  |
| **Décloisonnement(s) éventuel(s)**> Domaine > Classe > Horaire  | **Autre(s) mode(s) d’organisation(s) spécifique(s)**:    |
| **Modalités des activités pédagogiques complémentaires (36H)** | Jour Horaire Jour Horaire Jour Horaire  |
| **Nombre d’enfants à l’étude** (liste) | **Horaire de l’étude** |
| **Fonctionnement de la restauration scolaire** | Liste des élèves inscrits à joindre |
| **Utilisation de la photocopie** | Code éventuel : |
| **Matériel vidéo** | Où trouver les clefs ? |
| **Salle informatique** | Code éventuel pour démarrer les ordinateursJour et horaires d’utilisation : ………………………….. |
| **BCD** | Jour et horaires d’utilisation : ………………………….. |
| **Jours et Horaires des TAP/NAP :** | Nombre d’élèves concernés :(Joindre la liste en annexe.) |
| **Autres renseignements importants**:   |

**Traces laissées par le remplaçant dans l’école d’accueil** :

* **Ecole**
	+ - Les nom et prénom du titulaire remplaçant, son école de rattachement.
		- Le nom de l’école du remplacement suivant.
* **Classe**
	+ - Dans le cas d’un remplacement court :
			* + Les unités d’apprentissage mises en œuvre et activités menées au regard des compétences ciblées.
				+ Les évaluations réalisées.
				+ Les évènements particuliers.
		- Dans le cas d’un remplacement long :
			* + Les unités d’apprentissage mises en œuvre et activités menées au regard des compétences ciblées.
				+ Les programmations et progressions élaborées
				+ Les affichages et outils d’élèves mis en place spécifiquement pour la durée du remplacement
				+ Le livret de suivi des évaluations réalisées.
				+ Les traces des rencontres avec les parents d’élèves
				+ Les évènements particuliers
		- Dans tous les cas :
			* + Remplir le cahier d’appel et le cahier-journal
				+ Remettre les documents empruntés à leur place.
* **Elèves**
	+ - Dater et corriger tous les travaux des élèves
		- Remettre les évaluations
		- Informer des aides éventuellement mises en place : différenciation, aide pédagogique complémentaire, RASED, PPRE, PPS, PAP…