

**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 ordinateurs  Jour 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…