

FICHE DE LIAISON POUR LES REMPLACANTS

« Fiche remplaçants » à insérer dans le cahier d'appel



Etablissement :

Direction de l'établissement :

Tél :

Ce document est interne. Il doit être renseigné par le titulaire de la classe et laissé à disposition dans le registre d'appel. Il permettra dans le cadre d'un remplacement, d'avoir une vision rapide et synthétique de la classe.

Classe :

Enseignant :

Courriel professionnel de l'enseignant :

Code photocopie :

Lieu ou se trouve les clés :

EMPLOI DU TEMPS

Modalités des services de surveillance effectués par l'enseignant (indiquer les jours / horaires)

Horaires	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

ACTIVITES SPORTIVES / CULTURELLES / AUTRES : (EPS /Gymnase / Salle de jeux)

Type d'activité :	Type d'activité :	Type d'activité :
Jour de la semaine et horaires :	Jour de la semaine et horaires :	Jour de la semaine et horaires :
Intervenant éventuel et contact :	Intervenant éventuel et contact :	Intervenant éventuel et contact :
Informations :	Informations :	Informations :

A.P.C (lieu, horaires, intitulé)

Un document plus précis sera mis à disposition (liste des élèves, nature des activités, projets..)

Jour (s) :

Horaires :

Nature des activités proposées :

Le calendrier des réunions institutionnelles : conseils de cycle, de maîtres et d'école sera affiché ou mis à disposition de l'enseignant remplaçant.

En vous remerciant de votre précieuse collaboration.

ELEVES DE LA CLASSE PRIS EN CHARGE A L'EXTERIEUR DE L'ECOLE PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE :

Nom et prénom de l'élève	Jours et horaires	Personne autorisée, profession et contact

SUPPORT PEDAGOGIQUE UTILISES AVEC LES ELEVES

(par exemple : manuel X en maths, classeur bleu en français, cahier rouge de leçons...)

AUTRES INFORMATIONS QUI VOUS PARAISSENT IMPORTANTES

(par exemple : coordonnées téléphoniques de l'enseignant(e), codes de connexion internet, adresse mail du site de l'établissement, démarche d'utilisation de matériel, ...)

En vous remerciant de votre précieuse collaboration.