

INFORMATIONS À DESTINATION D'UN REMPLAÇANT Cf. NOTE DE SERVICE DE RENTRÉE.
(À LAISSER EN ÉVIDENCE DANS UN CLASSEUR OU CAHIER)

Les documents prioritaires pour le remplaçant

- Le cahier d'appel (indiquer l'emplacement)
- L'emploi du temps (affiché)
- Les documents de préparation : cahier journal du titulaire de la classe, programmations et progressions prévues pour certains apprentissages, etc. (indiquer l'emplacement)
- Liste du matériel, des ouvrages, des cahiers, des dossiers utilisés par les élèves et par l'enseignant
- Règlement intérieur
- Organisation du service des maîtres, planning d'occupation des salles (affichage)
- Plan d'évacuation des locaux (affichage)
- Organisation du service des ATSEM pour les écoles maternelles (affichage)
- Projet d'école
- Organisation des groupes d'aide ou de soutien, projets individualisés des élèves concernés.
- Organisation des APC

Les informations pratiques pour le remplaçant

Cette liste indicative et non hiérarchisée concerne les documents à prévoir ; des informations complémentaires, particulières à la classe, peuvent être nécessaires.

- L'école : adresse, numéro de téléphone, nom du directeur, nom de l'enseignant remplaçant le directeur en cas d'absence de celui-ci
 - L'enseignant de la classe : numéro de téléphone ou/et l'adresse électronique du titulaire de la classe s'il accepte d'être joint par l'enseignant remplaçant
 - Les listes des élèves de la classe : date de naissance, coordonnées des familles ; listes des élèves restant à la cantine, restant à l'étude, au périscolaire.
 - liste des élèves ayant un PPS, un PAI ou un PAP (indiquer l'emplacement de ces documents) ;
 - liste élèves pris en charge par le RASED, élèves bénéficiant des APC, etc.
 - AVS et EVS : leur emploi du temps et leur mission
 - ATSEM de la classe en maternelle : nom, emploi du temps, missions
 - Les éventuels échanges de service avec des collègues : organisation, groupes
 - Les déplacements dans l'école : rangs, etc.
 - Les règles de vie de la classe (souvent affichées : indiquer l'emplacement)
 - Les responsabilités dans la classe (souvent affichées : indiquer l'emplacement)
 - Les clés de la classe, du bureau : lieu où se les procurer et où les remettre éventuellement
 - La photocopieuse : lieu et code d'utilisation
 - Les fournitures : emplacement dans la classe, dans l'école
 - Les habitudes de communication des cahiers aux familles : types de cahiers transmis, fréquence à laquelle les cahiers sont emportés à la maison
 - La bibliothèque de classe : fonctionnement, organisation éventuelle d'un prêt
 - Les autres lieux utilisés avec les élèves pour les activités régulières et nécessitant un déplacement : préau, gymnase, salle polyvalente, BCD, salle informatique, piscine...
 - Sorties : les autorisations, les sorties prévues
- **Calendrier des réunions prévues dans le cadre des 108h : dates des conseils et autres réunions de concertation, animations pédagogiques**