

**COMMUNICATION**  
**entre le titulaire de la classe et son remplaçant**  
*(à laisser dans le registre d'appel)*

- Niveau(x) :
- Horaires :
- Horaires de l'Aide Personnalisée aux Elèves en Difficulté :
  
- Nom du dernier remplaçant :
  
- Enfants qui nécessitent une attention particulière :
  
- Enfants qui peuvent, éventuellement, expliquer le fonctionnement de la classe :
  
- Code pour la photocopieuse :
- Mots de passe informatique éventuellement :
  
- Où trouver les clés de la boîte aux lettres et autres lieux fermés (armoire pharmacie...)
  
- n° de téléphone personnel (facultatif) :
  
- n° de téléphone de la mairie :
  
- n° de téléphone du maire :
  
- Fiches individuelles des élèves
  
- Cas médicaux et consignes (PAI), préciser le lieu de stockage des médicaments:
  
- Récréation (matériel autorisé) :
  
- Sortie de l'école (on accompagne les élèves jusqu'où ?) :
  
- Déplacements pour piscine, bibliothèque, musée, gymnase...
- Coordonnées du transporteur:
- Consignes particulières (cantines, garderie, autocar,...)
  
- Intervenants dans la classe (domaines, horaires, noms...) et parents accompagnateurs

# DOCUMENTS LAISSES A LA DISPOSITION DU REMPLAÇANT

- **Éléments relatifs à l'organisation de la circonscription :**
  - coordonnées de la circonscription :
  - coordonnées des membres du RASED :
  
- **Documents relatifs au fonctionnement et à l'organisation de l'école :**
  - le projet d'école
  - les actions mises en œuvre pendant l'année scolaire
  - prévoir un accès à la coopérative en cas de long remplacement
  - le règlement de l'école, ses horaires
  - l'organisation des services + tableau de service de surveillance
  - les plannings d'utilisation des locaux communs (installations sportives, salles spécifiques...)
  - le rôle et l'organisation du service des ATSEM pour les écoles maternelles
  - les consignes de sécurité et d'évacuation
  
- **Documents propres à assurer la continuité pédagogique et le suivi des apprentissages des élèves :**
  - le registre d'appel
  - l'emploi du temps
  - le cahier-journal
  - le tableau de programmation ou progression
  - règles de vie élaborées par la classe
  - la liste du matériel à utiliser pendant les récréations
  - des informations éventuelles concernant certains enseignements (natation, EPS, musique, LVE, utilisation des TICE...)
  - cahiers et manuels utilisés par la classe
  - livres du maître
  - évaluations, livrets scolaires
  - les documents de mise en œuvre des enseignements différenciés (PPRE, aide personnalisée)
  - liste des accompagnateurs pour sortie régulière
  
- **Des éléments destinés à faciliter la gestion quotidienne de la classe :**
  - la liste des élèves avec des renseignements concernant ceux qui mangent à la cantine, qui prennent le bus, qui bénéficient d'un PPRE, qui bénéficient d'un PAI, qui bénéficient de l'Aide Personnalisée, d'un suivi Rased – (emploi du temps mettant en évidence ces informations)
  - éventuellement, la mise en place de différents groupes d'élèves (piscine, BCD, informatique ...)
  - l'organisation des rituels de la classe
  - Consignes particulières concernant les locaux (fermeture, chauffage...)

# COMMUNICATION

## entre le remplaçant et le titulaire de la classe

- photocopie du cahier journal (à défaut d'avoir complété celui de la classe)
- un double des documents laissés aux élèves
- sur le tableau ci-dessous, le remplaçant note tout ce qui lui paraît important de signaler à son collègue

<b>Messages téléphoniques</b>	<b>Accidents (ou incidents)</b>
<b>Argent récolté (journaux, kermesse, adhésion coopérative scolaire...)</b>	<b>Courrier important voire urgent</b>
<b>Livres rendus ou empruntés par les élèves</b>	<b>Divers</b>

Les clés de l'école sont laissées à :