### Circonscription de Besançon I Année scolaire 2025 - 2026

# INFORMATIONS À DESTINATION D’UN REMPLAÇANT

#  *(à laisser en évidence dans un classeur ou cahier*)

#### Les documents prioritaires pour le remplaçant

* Le cahier d’appel (indiquer l’emplacement)
* 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
* La liste des élèves ayant un PPS, un PAI ou un PAP (indiquer l’emplacement de ces documents)
* 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)
* ATSEM de la classe – nom, emploi du temps, missions / Organisation du service des ATSEM au sein de l’école
* AESH de la classe – nom, emploi du temps, missions / Organisation du service des AESH au sein de l’école
* Organisation des prises en charge par les enseignants du RASED, des temps d’inclusion, des groupes d’aide ou de soutien. Mise à disposition des projets individualisés des élèves concernés.
* Organisation des APC, liste des élèves concernés
* Projet de classe et projet d’école
* Calendrier des réunions prévues dans le cadre des 108 heures

***Les informations pratiques pour le remplaçant***

*Cette liste non hiérarchisée peut être complétée avec les documents jugés utiles.*

* 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 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 sorties prévues et les autorisations