

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CLASSE

*Cette fiche est destinée à l'enseignant (personnel Titulaire Remplaçant ou personnel Stagiaire) qui prendra cette classe en charge lors de l'absence du maître titulaire du poste.*

### Organisation générale :

- Ecole :

- Enseignant(s) de la classe :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone (evt) :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone (evt) :

- Elèves :

Effectifs par niveau :

2 ans*	PS1	PS2	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	CLIS

\* élèves de deux ans entrant à l'école à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours.

- Horaires :

Habituels : matin :

Après-midi :

Modifications temporaires :

### Points importants :

- Projets d'Accueil Individualisés (PAI) renseignés pour certains élèves de la classe :  
(indiquer dossier classement des PAI)

Nom et prénom de l'élève :

Précaution(s) particulière(s) :

Nom et prénom de l'élève :

Précaution(s) particulière(s) :

- Dispositions particulières à l'encontre des familles :  
(par ex : gardes parentales alternées, désignation d'une assistante maternelle,...)

- Modalités de sortie des élèves :  
*(éviter de demander à l'enseignant remplaçant d'assurer seul la surveillance des sorties d'élèves, sauf pour les classes uniques)*

- Personnes habilitées à intervenir sur le temps scolaire :

ATSEM :

Nom :

Prénom :

Statut :

Horaires :

INTERVENANT :

Nom :

Prénom :

Statut :

Horaires :

AUTRE :

Nom :

Prénom :

Statut :

Horaires :

- Sorties régulières :

Nature :

Lieu :

Jour et horaires :

Intervenant :

Accompagnateurs :

- Renseignements complémentaires :  
*(Rapports avec les personnels encadrant la garderie, la cantine, utilisation de la photocopieuse, modalités d'endormissement des élèves les plus jeunes, ...)*

### **Penser à laisser à disposition :**

- ⇒ Cahier d'appel
- ⇒ Progressions renseignées
- ⇒ Emploi du temps
- ⇒ Manuels utilisés
- ⇒ Liste des élèves avec contacts téléphoniques des familles

*Avec les remerciements des enseignants  
futurs utilisateurs de cette fiche.*