

# 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



✓ École : \_\_\_\_\_

✓ Enseignant(s) de la classe :

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

✓ Élèves :

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 :

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 : \_\_\_\_\_

Horaires : \_\_\_\_\_

## POINTS IMPORTANTS (SUITE)



✓ Personnes habilitées à intervenir sur le temps scolaire (suite) :

### *INTERVENANT*

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Discipline : \_\_\_\_\_

Horaires : \_\_\_\_\_

### *AUTRE (RASED...)*

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 et types de devoirs donnés habituellement
- ⇒ Manuels utilisés
- ⇒ Liste des élèves avec contacts téléphoniques des familles

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