

**DOCUMENT DE LIAISON**  
**« enseignant remplacé – enseignant remplaçant »**  
**à placer dans le cahier d’appel**

*(à partir des fiches académiques / circulaire du 8 septembre 2003, actualisée en 2015, version actuelle du 1<sup>er</sup> sept 2017)*

INFORMATIONS ATTENDUES et ACCESSIBLES (dans le cahier d’appel, dans un classeur sur le bureau) pour l’éventuel remplaçant
---

**Sécurité :**

- premier geste à faire en cas d’activation du PPMS ou d’évacuation incendie

SIGNAUX D’ALERTE	Premier geste à faire
Signal d’évacuation – incendie =	
Signal de confinement =	
Signal d’intrusion =	

- surveillance des élèves
- liste des personnes autorisées à récupérer les enfants en maternelle
- parents n’ayant pas le droit de prendre en charge un enfant
- fiches de renseignements à disposition près du bureau
- enfants dont l’arrivée tardive ou un départ en cours de demi-journée scolaire est prévue
- liste des élèves se rendant à la cantine et lieu de remise aux personnels responsables
- liste des élèves suivant l’enseignement religieux ou l’enseignement de la morale
- PAI (lieu de la trousse à pharmacie, emplacement du document « protocole »)
- informations / enfant(s) à besoins particuliers : informer de la présence d’un(e) AVS, ...

**Pédagogie :**

- accès photocopieur + code
- APC : horaires, lieux, groupe
- emploi du temps complet avec les échanges de service ou intervenant (RASED, ...)
- Si possible, quelques pistes de travail

Principe :

Une correction avec le groupe classe d’un travail de la veille peut être repris à la demande de l’un des enseignants mais le principe de base est qu’un enseignant corrige le travail qu’il a donné par respect pour les élèves et pour les collègues.

INFORMATIONS laissées par l’enseignant remplaçant au titulaire après son passage
--

- Les objectifs travaillés
- La trace des travaux avec une copie quand c’est pertinent des documents donnés laissée au titulaire
- Une description des événements particuliers survenus durant l’absence de l’enseignant remplacé