

**FICHE DE LIAISON EN CAS D'ABSENCE mise à jour le.....**

Ce document est interne et confidentiel. Il doit être renseigné par le maître de la classe et laissé à disposition dans **le cahier d'appel**.

<b>École</b>			
Directeur(trice) :		Téléphone	
		Courriel	ce.059 @ac-lille.fr
Enseignant(e) :		Tél <b>(facultatif) :</b>	
		Courriel <b>(obligatoire) :</b>	@ac-lille.fr
Classe :		Effectif :	
(si plusieurs niveaux, précisez l'effectif par niveau)			

**Organisation générale et obligations de service :**

Horaires de l'école	de... à...	Précisions éventuelles (journées longues/courtes ; après-midi libéré...)
Matin		
Récréation		
Après midi		
Récréation		
Accueil des élèves : 10 mn avant la classe Accueil dans la classe : <b>OUI – NON</b>		

**Vos surveillances de cour : (entrées et récréations)**

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
matin	entrée						
	récréation						
après-midi	entrée			XXXXX			XXXXX
	récréation			XXXXX			XXXXX

**Lieu de confinement (PPMS) :**

**Votre rôle dans le déclenchement du PPMS :**

### ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES : horaires

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
<i>Indiquer précisément où trouver les informations (organisation, élèves concernés...)</i>					

<b>Conseils d'école</b> <b>Conseils de cycle</b> <b>Conseils des maîtres</b>	<i>Indiquer précisément où trouver les informations</i>
--	---

<b>Cantine / Garderie</b> <b>N.A.P.</b>	<i>Indiquer précisément, le cas échéant, où trouver les informations</i>
--	--

Précisions éventuelles concernant <b>les clés</b> (ex : salle de sport...)	
Précisions éventuelles concernant <b>le photocopieur</b> (code ?...)	
Précisions éventuelles concernant <b>les ordinateurs</b> (mot de passe ?...)	
Précisions éventuelles concernant le matériel commun...	

### **Emplacement des documents professionnels**

*Indiquer précisément où trouver les informations (Ex : classeur rouge tiroir du bureau)*

<b>Projet d'école</b>	
<b>Projets de classe, le cas échéant</b>	
<b>Règlement de l'école</b>	
<b>Règlement de la classe, le cas échéant</b>	
<b>Emploi du temps</b>	
<b>Programmations/ progressions annuelles et de période</b> <b>(penser à surligner ce qui a été travaillé au fur et à mesure)</b>	
<b>Cahier journal</b>	

Fiches de renseignements des élèves	
Fiches d'assurances	
Personnes habilitées à reprendre les élèves (maternelle)	
PPMS, consignes incendie...	
Emplacement de la mallette d'urgences	

### Organisation

En maternelle, le cas échéant : Nom et prénom de l'ATSEM	
Service ATSEM ( <i>horaires de présence dans la classe</i> )	
Échanges de services, décloisonnements <i>Horaires et domaines</i>	OUI NON
Intervenant Langues <i>Horaires</i>	OUI NON
Intervenant Musique <i>Horaires</i>	OUI NON
AVSI-AVSCO-ASEH <i>Nom et modalités d'accompagnement</i>	

### Habitudes de la classe (maternelle)

Passage aux toilettes : <i>(organisation particulière)</i>	
Organisation de la sieste : <i>(horaires, réveil échelonné à partir de...)</i>	

### Activités spécifiques (créneaux, heures, organisations...)

	Où ?	Quand ?
EPS		
Activités sportives prévues (piscine...) Si oui, indiquez les accompagnateurs.		
BCD : Organisation		
Salle informatique, matériel informatique...		

Autres/ Projets particuliers


**Matériel des élèves (Indiquer les intitulés, couleurs, lieux de rangement ...)**

Exemple : cahier du jour = rouge...

**SITUATION PARTICULIERE DES ELEVES**

**Noter les noms des élèves et indiquer précisément où trouver les informations.**

*Lieu des informations*

 <b>Élèves ayant un problème spécifique de santé, PAI</b>	<b>+ lieu où sont conservés les médicaments</b>
Élèves ayant vécu un événement familial particulier	
Élèves nécessitant une attention particulière ou à besoins éducatifs particuliers (PPRE, PPS, PAP)	
Élèves pris en charge par le RASED	
Élèves bénéficiant de soins et suivis réguliers à l'extérieur (CMP, orthophonie...)	
Inclusions	