

FEUILLE DE ROUTE DE SUPPLEANCE

DEMARCHE A SUIVRE



Dès que vous êtes informé d'une suppléance à effectuer, prendre contact avec le directeur ou la directrice de l'école et, sauf impossibilité, avec le ou la titulaire de la classe.

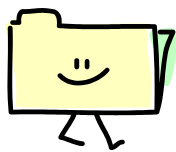
Renseignements à demander

- Les horaires, les récréations,
- Les services de surveillance de l'enseignant remplacé,
- L'organisation de l'éveil religieux ou catéchèse,
- Le matériel, les équipements collectifs (photocopie, salle informatique, bibliothèque, gymnase, piscine, etc...)
- Les différents intervenants (autre enseignant, s'il s'agit de mi-temps, parents, etc...)
- Le restaurant scolaire, l'étude,
- Les enfants en difficulté, assistés en dehors de la classe ou de l'école, ceux qui posent un problème particulier (AVS),
- Mise en œuvre de l'aide personnalisée

Documents mis à votre disposition ou à demander

- Emploi du temps
- La liste des élèves, leur date de naissance,
- Le registre d'appel
- Le cahier journal ou journal de classe
- Les manuels scolaires utilisés
- Les cahiers et classeurs des élèves
- Les PAI et PPRE
- Les progressions de l'année

Pièces administratives



Un dossier d'agrément est à remplir pour le 1^{er} remplacement. Vous devrez le récupérer à la DDEC. Vous le rapporterez dûment complété, à la Direction Diocésaine, qui se chargera de le transmettre à l'Inspection Académique pour la prise en charge de vos suppléances.

A la fin de votre remplacement, le Chef d'Etablissement complètera le rapport d'évaluation que vous signerez et que le Chef d'Etablissement renverra à la Direction Diocésaine et au S.A.A.R.

COORDONNEES UTILES

DDEC : Service des Suppléants : Michèle BALDO :
secretariat@ecmarseille.fr

Pour des questions pédagogiques ou besoin d'une visite conseil :
Sophie Aragon : suppléants1d@ecmarseille.fr

