Remplacer XXX par le prénom du collègue et WWW par son nom avec recherche automatique

Remplace X par l’initiale du prénom du collègue puis W par l’initiale du nom

XXX WWW puis effacer ces lignes

https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif

Ce fichier s’appelle *XW D1 Renseignements Personnels* X pour XXX, W pour WWW, D pour Divers et c’est le 1er document que nous avons créé pour toi.

*Nos coordonnées : `*

Henri Sivy 0612802402 [henri.sivy@gmail.com](mailto:henri.sivy@sfr.fr)

Evelyne Sallanne téléphone 0643890235 [evelynesallanne@gmail.com](mailto:evelynesallanne@gmail.com)

Ceux qui vont s’occuper de ton dossier dans ton département :

Nom Prénom tel adresse mail

Nom Prénom tel adresse mail

Ton mail :

Ton portable : Ton téléphone maison :

Ton adresse perso :

Ton grade

Ta date de naissance :

Date de ta nomination au clg- Lycée- LP (nom et adresse de l’établissement)

Combien de collègues EPS ?

Sur qui peux- tu t’appuyer dans l’équipe EPS ?

Depuis quand ton chef d’établissement est-il dans l’établissement ?

Ambiance dans l’établissement ?

Solidarité ?

Tu manipules un peu l’informatique ? un peu Si non

* qui peut t’aider ?
* le mail de cette personne ? son tel mobile :
* Acceptes- tu qu’elle soit informé de nos échanges ?

Es-tu assuré à l’autonome solidarité pour cette année scolaire ?

*(Cette assurance peut être ~~est~~ utile dans certains cas : conflits avec parents notamment)*

Nous travaillons sur one Drive. Par contre Nous, Henri toi et moi, aurons l’exclusivité de modifier les documents, nous t’en reparlerons

Tableau ci-après page 2 à compléter

*Chaque fois que tu as un document tu le scannes recto et verso, si possible word ou PDF (pas de photo!), tu le nommes XW P1,3, etc… son titre la date et tu nous les envoies.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les Faits par ordre chronologique  Tu décris ta situation | Tu scannes les documents en ta possession STP pas de photos doc en pdf ou en word | Nos demandes |
| Date | *Tu nommes le premier XW P1* |  |
| Date | **Le deuxième XW P2** |  |
| Date |  |  |
| Date |  |  |
| Es-tu en arrêt ou l’as-tu été | Tu scannes tes arrêts de travail le premier tu le nommes  XW M1 en ajoutant la date de début et de fin (ex : XW M1 du 28 03 2019 au 15 06 2019)  Le suivant XW M2….. |  |
|  |  |  |