

Mémo 2

S'organiser avant sa prise de fonction

Aborder sereinement votre prise de fonction et faciliter votre intégration dans l'établissement passe par quelques démarches simples à anticiper. Ce mémo vous guide pas à pas pour préparer efficacement votre arrivée et disposer de tous les éléments nécessaires dès vos premiers jours.



Prendre contact avec l'établissement

La prise de contact avec les différents membres de l'équipe et la réalisation de certaines démarches administratives constituent une étape essentielle pour bien préparer votre arrivée dans l'établissement.

CHEF D'ÉTABLISSEMENT / ADJOINT ET SECRÉTARIAT DE DIRECTION

- ✓ Signer le PV d'installation, le contrat de travail
- ✓ Compléter une fiche de renseignements (RIB, carte d'identité, justificatif de domicile ...)
- ✓ Obtenir le niveau des classes attribuées et les matières à enseigner
- ✓ Consulter son emploi du temps
- ✓ Obtenir la liste des élèves
- ✓ Récupérer les codes d'accès au réseau de l'établissement, et les identifiants à Pronote et à l'ENT (voir au dos)
- ✓ Prendre connaissance de la liste des équipes pédagogiques et le nom du professeur principal pour chacune de vos classes
- ✓ Si possible, visiter l'établissement afin de repérer les lieux clés (CDI, vie scolaire, laboratoire, salle de photocopieurs, salles informatiques, etc...)

GESTIONNAIRE

- ✓ Obtenir les clés des salles dans lesquelles vous interviendrez
- ✓ Se procurer les codes de la photocopieuse
- ✓ Se renseigner sur la restauration scolaire si besoin

COORDONATEUR ET/OU COLLEGUES DE DISCIPLINE

- ✓ Prendre contact pour échanger sur les pratiques, les progressions et les projets en cours
- ✓ Se procurer les progressions mises en œuvre par le collègue que vous remplacez
- ✓ Récupérer les manuels scolaires utilisés dans vos classes le cas échéant
- ✓ Lui demander quelques manuels scolaires pouvant vous aider à démarrer vos cours

TUTEUR (LE CAS ÉCHÉANT)

- ✓ Identifier la personne référente pour vous accompagner lors de vos débuts



Se familiariser avec l'établissement : ses règles et ses ressources

Il est essentiel de bien connaître les règles, l'organisation et les ressources de l'établissement pour faciliter votre intégration et votre gestion de classe.

Les règles et l'organisation

Consulter les horaires de l'établissement.
Lire le règlement intérieur (droits et devoirs des élèves et des personnels).
Se renseigner sur les modalités de prise en charge des élèves (accueil, surveillance, sorties).
Prendre connaissance des procédures d'appel en début de cours, et de la gestion des retards et absences.

Gestion de classe Dispositifs d'accompagnement

Se renseigner sur les dispositifs d'accompagnement des élèves (aide, soutien, PAI...).

Connaître les procédures à suivre auprès de la vie scolaire (CPE, AED) en cas d'incident ou d'urgence.

Les ressources et les espaces

Identifier les équipements numériques disponibles (ordinateurs, vidéoprojecteurs)

Lire la charte informatique de l'établissement.

Repérer les salles dans lesquelles vous interviendrez et tester votre trousseau de clés.

Localiser la salle des professeurs et votre casier.



S'initier aux plateformes pédagogiques

Dans l'exercice de votre fonction, vous rencontrerez différentes plateformes pédagogiques, qui facilitent la communication et le suivi des élèves.

Certaines d'entre elles sont présentées ici.

Une première prise de connaissance peut être envisagée si le temps vous le permet ; l'appropriation de ces outils se fera ensuite progressivement.

