

1. EFFECTUER LES PREMIERES DÉMARCHES AU SECRÉTARIAT DE DIRECTION

- ☐ Signer son PVI (procès-verbal d'installation) : vérifier le nombre d'heures, les heures supplémentaires.
- ☐ Récupérer son emploi du temps professeur, la liste des élèves de chaque classe, le nom et adresse mail du professeur principal / de la professeure principale de chacune.
- ☐ Demander un RDV pour se présenter à la direction de l'établissement.

2. S'APPROPRIER LES OUTILS DE TRAVAIL (DE L'ENSEIGNANT, DE LA CLASSE, DES ÉLÈVES)

- ☐ **Les clés** : récupérer celles des salles utilisées, de son casier, des salles spécialisées, des armoires...
- ☐ **Les codes** : ENT, réseau pédagogique...
- ☐ **La liste des élèves** : de ses classes et de ses groupes le cas échéant.
- ☐ **Les salles de cours** : les repérer, vérifier les clés, vérifier le fonctionnement des appareils (ordinateur, vidéoprojecteur...).
- ☐ **L'emploi du temps** : vérifier que les salles sont indiquées, comprendre l'alternance des semaines, récupérer le calendrier de l'alternance des semaines.
- ☐ **Les manuels et le matériel de classe** : quels manuels (papier ou numérique)? voir avec le CDI s'il est possible d'emprunter un exemplaire pour vous.
- ☐ **La reprographie** : codes ? limite ? comment fonctionnent les machines? y a-t-il des imprimantes ?
- ☐ **Le matériel et les salles à réserver** (vidéoprojecteurs, ordinateurs portables, salle multimédia, salle informatique...): où les trouver ? comment les réserver ?
- ☐ **Le matériel des élèves** : ont-ils reçu une liste précise ? si oui laquelle ?

3. AGIR EN FONCTIONNAIRE DE L'ÉTAT ET DE FAÇON ÉTHIQUE ET RESPONSABLE

- ☐ Accueillir les élèves en classe : aller les chercher dans la cour ? à quelle heure ? où ? quel chemin prendre pour se rendre dans les salles de classe ?
- ☐ Connaître les pratiques de vie scolaire de l'établissement : consulter le règlement intérieur et le carnet de correspondance, connaître la règle partagée pour la gestion des retards et des absences, des sanctions et des punitions, les procédures de passage à l'infirmerie.
- ☐ Vérifier ses accès à l'ENT : procédures de gestion des présences/absences/retards et cahier de texte numérique.
- ☐ Consulter le PPMS de l'établissement et repérer les consignes et les dispositifs de sécurité.

4. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- ☐ Repérer le secrétariat général (intendance)
- ☐ Repérer le ou les CPE: quels niveaux ont-ils en charge ?
- ☐ Repérer les professeurs principaux des classes que vous avez en responsabilité.
- ☐ Se présenter aux personnels de laboratoire si votre discipline s'y prête.
- ☐ Repérer le ou les personnels en charge du réseau informatique.
- ☐ Repérer le (les) professeur documentaliste.
- ☐ Repérer le secrétariat de direction.
- ☐ Repérer le/la Psy-EN, l'infirmerie, les services sociaux.
- ☐ Se renseigner sur les habitudes à prendre en quittant une salle de classe : mettre les sièges sur les tables, fermer les fenêtres...
- ☐ Lire le projet d'établissement et le règlement intérieur.
- ☐ Lire le projet d'évaluation de l'établissement.

5. DIVERS

- ☐ L'accès à la restauration: auprès de qui et quand acheter les repas ? Quels sont les horaires pour déjeuner ? Tarifs ? Possibilité d'apporter son propre repas ?
- ☐ L'accès au parking de l'établissement le cas échéant.
- ☐ Le remboursement des frais de transport.