

## FICHE 7

# Mes premiers pas en établissement : qui rencontrer et quels informations et matériels récupérer ?

L'ACADÉMIE  
*vous forme*

*Annuaire des établissements publics de l'Académie de Versailles :*  
<https://bv.ac-versailles.fr/rechetab/recherche.html>

Dès que le professeur contractuel a connaissance de son affectation, il doit prendre contact par téléphone avec la direction de l'établissement et convenir d'un rendez-vous (si son service comporte des heures dans deux ou plusieurs établissements, la démarche est à faire autant de fois que d'établissements). Si l'établissement d'affectation est différent de l'établissement de rattachement, l'établissement de rattachement est à contacter en premier.

Avant de rencontrer les élèves, deux journées sont prévues dans l'établissement afin de s'approprier les lieux et faire connaissance avec ses futurs collègues. Le premier contact avec l'établissement est important. Aussi faut-il veiller à être ponctuel. L'apparence, la posture ainsi que le registre de langue utilisé doivent être en accord avec les missions de service public qui sont confiées à l'agent.

Ci-dessous une "checklist" non exhaustive est présentée. Elle contient différentes informations et documents nécessaires pour bien débuter ainsi les différents interlocuteurs ou services qui peuvent les fournir.

**Se présenter au Chef d'établissement** qui expliquera le fonctionnement général de son établissement et le fera éventuellement visiter pour permettre de repérer la salle des professeurs, le CDI, la salle de reprographie...

**Aller au secrétariat** pour mettre à jour son dossier administratif et signer son PV d'installation. Est également remis un dossier contenant les premières informations indispensables :

- **le NUMEN** (NUMéro d'identification de l'Éducation Nationale) ;
- **les codes d'accès** à la messagerie académique et à lprof ;
- **le projet d'établissement** ;
- **l'emploi du temps** (niveaux et classes attribuées) ;
- **la liste des équipes** et le nom du professeur principal de chacune de ses classes ;
- **la liste des élèves** de chacune de ses classes et les noms des délégués de classe et suppléants si les élections se sont déjà déroulées.

**Aller à l'intendance** pour récupérer les informations pratiques et le matériel

- **les modalités de reprographie** (carte, quota, code) ;
- **les feutres/craies** pour le tableau ;
- **l'accès à son casier** et aux salles (numéro, clés) ;
- **la restauration scolaire** (horaire, tarif, lieu) ;
- **le stationnement** : tous les établissements n'ont pas de parkings ; se renseigner sur les tarifs et modalités préférentielles de stationnement dont les personnels de l'établissement peuvent bénéficier.

**Rencontrer le Conseiller Principal d'Education** (CPE) pour s'informer sur :

- **les horaires précis de l'établissement** (ouverture/ fermeture, demi-pension ...) ;
- **les horaires des cours** et les préconisations en cas de retard de l'élève ;
- **un accès à l'outil qui permet de faire l'appel** en début de séance ;
- **le règlement intérieur** ;
- **les consignes d'évacuation** ;
- **des informations sur les droits et les devoirs des élèves** et comment sont graduées les punitions et les sanctions ;
- **les pages prévues pour les punitions et les sanctions** dans le carnet de correspondance ;
- **la procédure à suivre en cas d'exclusion** de cours d'un élève (attention : cette mesure doit rester exceptionnelle – Cf. Fiche 19).

**Rencontrer le coordinateur disciplinaire** pour s'informer sur :

- **le matériel ou salles spécifiques** liés à la discipline / spécialité ;
- **les manuels scolaires** utilisés avec les élèves (numériques ou pas) ;
- **les livres de ses niveaux** pour l'aide à la préparation de cours ;
- **les progressions et dates** des évaluations communes ;
- **les projets** ;

En voie professionnelle, se renseigner sur les modalités de "tenue professionnelle". Pour ce faire, rencontrer le DDFPT en lycée professionnel et le DACS en SEGPA.

**Rencontrer le référent numérique** pour s'informer sur :

- **le code d'accès au réseau pédagogique** de l'établissement afin d'ouvrir une session sur les ordinateurs ;
- **les codes de connexion aux services en ligne** de l'établissement : application de gestion permettant de gérer en ligne le cahier de textes, les notes et les absences (ENT OZE ou PRONOTE selon les établissements), l'ENT (environnement numérique de travail) et le GAR (Gestionnaire Académique de Ressources) ;
- **les équipements numériques** de l'établissement (salle multimédia, vidéoprojecteur) ;
- **les documents administratifs disponibles** dans l'espace personnel de l'ENT (fiche de sortie, fiche de rapport d'incident ...).

## POUR ALLER PLUS LOIN

Pour connaître les différents acteurs à l'école :

<https://www.education.gouv.fr/les-acteurs-l-ecole-au-college-et-au-lycee-5441>

Circulaire sur les différentes instances :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2005/36/MENE0502168C.htm>