



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



GUIDE D'ACCUEIL

**DES NOUVEAUX PERSONNELS ENSEIGNANTS
ET CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION
CONTRACTUELS, STAGIAIRES ET
NEO-TITULAIRES**

**EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL
D'ENSEIGNEMENT**

Juillet 2017

ACCUEIL DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS ET CPE PAR L'ÉTABLISSEMENT

Une vigilance toute particulière doit être accordée aux personnels stagiaires, contractuels et néo-titulaires nouvellement nommés.

La qualité de l'accueil prédétermine la réussite de leur intégration dans l'établissement et plus largement dans l'académie. C'est un enjeu pour la continuité des apprentissages dans l'établissement, mais aussi dans de nombreux cas pour la formation du nouveau collègue.

Il s'agit également de limiter les points d'inquiétude des nouveaux personnels à la veille de la rentrée et de favoriser la stabilité des équipes.

Sans être exhaustive, cette fiche recense un certain nombre de recommandations pour accompagner les nouveaux personnels arrivant dans l'établissement. Ce guide est dédié aux personnels enseignants et d'éducation, mais la même attention doit être portée aux autres catégories de personnels (administratifs, ASSED, etc). Les indications suivantes sont pour la plupart déjà mises en œuvre par les personnels de direction lors des pré-rentrées et rentrées scolaires. Ce document est ainsi principalement destiné aux nouveaux personnels de direction, pour les aider dans cet accueil.

1- ACCUEIL EN ETABLISSEMENT

Comme vous le savez, un accueil des professeurs stagiaires est prévu en établissement **le 30 août 2017**. Cette journée permet à l'enseignant de découvrir son nouvel environnement de travail. Le professeur pourra ainsi visiter l'établissement, échanger avec la direction et plus largement avec l'équipe de l'établissement (service de vie scolaire, intendance, secrétariat..).

Cette rencontre peut également être étendue à l'ensemble des personnels arrivant dans l'établissement à la rentrée. Notamment après l'affectation d'un contractuel par les services de la DPE du rectorat, il est recommandé de convenir au plus tôt d'un rendez-vous en expliquant les modalités de transports pour rejoindre l'établissement et de prévenir l'adjoint, le personnel d'accueil, le secrétariat, le gestionnaire du jour et de l'heure de son arrivée.

Premier contact

Une prise de fonction réussie dépend également de l'installation matérielle de l'agent. Il est souhaitable de présenter rapidement au nouveau personnel le contexte de l'établissement faisant ressortir quelques indicateurs phares, les points de vigilance, mais aussi les points d'appui (ressources humaines, organisationnelles et matérielles).

Constituer au préalable un « kit » d'accueil dans une pochette à son nom, contenant les principaux documents et informations, et lui remettre en les commentant à l'oral :

Documents généraux

- Livret d'accueil s'il existe
- Règlement intérieur
- Charte de la laïcité à l'École : il convient d'insister particulièrement sur l'article 11
- Projet d'établissement
- Projet de service de la vie scolaire
- Différents dispositifs (AP, PPRE, tutorats, GPDS, Parcours Avenir, Accompagnement éducatif, etc)
- Différents documents-types ou procédures en usage dans l'établissement et modalités de leur mise en œuvre : horaires, gestion des absences des élèves, des retards, des différents types de punitions et sanctions, déplacement d'heure de cours, demandes de

changement d'emploi du temps, demande d'absence de l'enseignant, modification de salle ou réservation de salles spécifiques, carnet de correspondance (pourront être détaillés par le CPE), évaluations et bulletins trimestriels, cahiers de texte, convocations des familles, photocopies, modes de communication...

- Consignes relatives à la sécurité (évacuation incendie, exercice intrusion...)
- Plan de l'établissement s'il existe
- Trombinoscopes divers
- Pour les contractuels, un flyer ou une information relative à Concret, la nouvelle plateforme en ligne qui leur est dédiée.

Documents spécifiques

- Le projet et le dernier bilan d'activité du CDI (*documentaliste*)
- EDT de la personne concernée
- EDT de ses classes (*professeur-e*)
- EDT des personnels éducatifs (*CPE et documentaliste*)
- Liste des classes et des délégués concernés
- Liste des PP et des CPE référents des classes
- Liste des manuels en vigueur
- La liste des fournitures communiquées aux familles
- Calendrier prévisionnel des éventuelles épreuves communes, des CCF (*professeur-e-s, CPE*)
- Calendrier de l'année scolaire avec indication des semaines alternées
- Calendrier des sorties programmées.
- Concernant les contractuels : Nom et coordonnées de la personne remplacée, extraits de son cahier de texte et documents de progression laissés (*professeur-e*). Si possible, conseiller une rencontre ou un échange téléphonique avec elle. (*En amont d'un départ en congé prévisible, demander aux intéressé-e-s un dossier de suivi pédagogique et éducatif de ses classes ou de son service*).

Visite de l'établissement (elle permet de contextualiser ce qui a été évoqué)

- Lieux de rassemblement des élèves (collège)
- Salles de cours de l'intéressé(e) (*professeur(e)*)
- Salles informatiques
- CDI
- Bureau et lieux de vie scolaire
- Salle des professeurs et salles de travail (tableau infos, casier personnel)
- Lieux de rencontres avec les familles (*professeur(e)*)
- Salle photocopieur
- Bureau COP et planning
- Bureau assistante sociale et planning
- Salle d'Infirmierie et planning
- Demi-pension et horaires
- Parking et règlement

Rencontre avec les professeurs

- Si possible, organiser une rencontre avec le/la coordonnateur/trice, les professeurs principaux et les collègues de la discipline présents. On recommandera aux PP de présenter ultérieurement les équipes de leur classe et d'indiquer sans discrimination des situations d'élèves qui méritent une attention particulière.
- Le-a professeur(e) documentaliste : information sur les collaborations engagées.

Rencontre avec le service de la vie scolaire

- Le-a CPE présentera les membres de l'équipe de service et complètera les informations sur les procédures et outils évoqués plus haut. Il attirera si nécessaire l'attention sur des situations spécifiques pour les classes concernées.

Rencontre avec le secrétariat ou gestionnaire

- Signature du PV d'installation
- Signature de l'état VS ou communication de celui de l'enseignant-e) remplacé-e) (personnel contractuel)
- Vérification des pièces administratives complétées (paye, mail, carte transport, etc.)
- Une attestation d'exercice (afin que l'enseignant puisse acheter ses spécimens)
- La liste des applications et des identifiants de connexion
- Transmission des clés et badge, photocopieur, parking ou d'autres natures.
- Droits de photocopies.
- Attestation professionnelle
- Pass éducation
- Modalités pour achats éventuels de tickets repas.

Accompagnement social

Les professeurs stagiaires se voient remis lors de leur accueil par l'institution les 28 et 29 août 2017, une clé USB contenant diverses informations dont le guide du logement et le livret de l'action sociale. Pour les autres enseignants, ces documents sont également disponibles sur le site académique.

Dans certains cas, offrir une possibilité de logement au sein de l'établissement ou à proximité peut être déterminante pour stabiliser les personnels recrutés. Le guide du logement 2017-2018, sur le site Internet de l'académie, présente tous les dispositifs et les modalités de candidature pour accéder à des logements.

En tant qu'interlocuteur direct, vous pouvez avoir connaissance de situations sensibles. En cas de grande difficulté nécessitant un accompagnement, vous pouvez contacter la division de l'accompagnement médical social et professionnel (DAMESOP) à l'adresse suivante : ce.damesop@ac-creteil.fr.

2- UNE VIGILANCE PARTICULIERE EN DEBUT D'EXERCICE

Enseignants et CPE stagiaires

Il est conseillé que les personnels référents (tuteur, chef d'établissement) rencontrent régulièrement le professeur stagiaire, durant le premier mois de la prise de fonction.

L'attention doit être portée sur l'intégration du professeur parmi l'équipe enseignante et la vie dans la classe. Plusieurs signes peuvent alerter sur une éventuelle difficulté professionnelle : absentéisme, retards fréquents, personnel fuyant (absent de la salle des professeurs par exemple), de nombreuses exclusions d'élèves ...

Si vous le jugez nécessaire, vous pouvez contacter l'inspecteur disciplinaire de votre secteur pour accompagner ce nouveau professeur.

Enseignants et CPE contractuels

La même vigilance doit leur être réservée mais dans les 15 premiers jours de la prise de service :

- Prévoir si possible au moins une journée de latence et/ou d'intégration avant le début des premiers cours.
- Présenter le-a nouveau/elle professeur(e) en salle des professeurs qui auront été informés préalablement de la date de son arrivée.
- Possibilité d'accompagner le-a professeur(e) dans chaque nouvelle classe par un personnel de direction, le CPE ou un de ses collègues en cas de difficulté ou si le professeur en exprime le besoin.
- Prévoir une brève rencontre avec le-a chef-fe d'établissement en fin de journée ou dans les 3 premiers jours dans la mesure du possible.

Après la prise de fonction

- Associer au mieux le-a contractuel-le aux réunions, instances, conseils, projets de l'établissement.
- Permettre sa participation **sans réserve** aux formations auxquelles il/elle sera invité-e.
- Se tenir à l'écoute d'éventuelles difficultés pour y apporter l'aide nécessaire.
- Prévoir un bilan intermédiaire après 15 jours de fonction.

En fin de contrat

Établir à l'issue de la suppléance un rapport de fin de suppléance à destination de la DPE (document type en annexe 2 de la circulaire académique n°2015-062).

3- LA PROCEDURE D'ALERTE

Si des difficultés professionnelles sont repérées, certaines étapes doivent être suivies pour accompagner au mieux le nouveau professeur.

- Rencontrer l'enseignant pour échanger avec lui sur la situation et, si nécessaire, lui rappeler ses obligations professionnelles
- Pour les contractuels, mettre en place un accompagnement ponctuel ou temporaire par des enseignants de l'établissement qui pourraient lui donner des conseils pour améliorer la situation
- Si la situation persiste, solliciter une visite conseil auprès de l'inspecteur de la discipline concernée
- Une seconde visite peut être décidée par l'inspecteur dans les semaines ou les mois qui suivent afin de s'assurer des améliorations
- Si les évolutions attendues ne sont pas constatées, l'enseignant doit être de nouveau rencontré, accompagné s'il le souhaite par un représentant des personnels, afin de lui faire prendre connaissance d'un rapport rédigé au préalable sur sa manière de servir.
- Concernant les stagiaires, procéder à une alerte dans l'application MUSES, le spécifier dans le compte-rendu de stage, **sans oublier d'informer l'enseignant de ces mesures.**
- Pour les contractuels, alerter l'inspecteur-trice et la DPE 2 par le biais d'un rapport factuel et circonstancié porté à la connaissance de l'intéressé-e pour toute difficulté importante et notamment, si possible, avant la fin de la période d'essai du contrat (si ce dernier en comporte une).