

Quelles questions poser au chef d'établissement ?

* Quelles classes vais-je avoir en responsabilité ?

- demander l'organisation des enseignements (des cours) dans chacune de ces classes (par exemple : répartition des groupes, dédoublements, dispositifs particuliers comme les PPCP*, les modules, l'accompagnement individualisé...)

-se faire préciser les conditions matérielles d'enseignement de votre discipline [salles spécialisées, documentation, matériel] ;

* Quel est le professeur que je remplace ?

- puis-je le contacter et comment ?

- quels sont les documents dont je peux disposer (progression de l'enseignant, cahiers de textes des classes...) éléments d'évaluation, exemple de cours...

* Dans quel contexte vais-je enseigner ?

- environnement géographique et socioculturel de l'établissement ;
profil des élèves ;

- spécificités pédagogiques de l'établissement.

Quels documents demander en priorité ?

* **Se procurer :**

- l'emploi du temps du professeur (votre propre emploi du temps) et des classes. Des aménagements d'emploi du temps peuvent être envisagés, mais si vous avez des demandes à formuler sachez que tout changement a des répercussions à de nombreux niveaux que vous n'imaginez peut-être pas encore. Il ne sera pas toujours possible de vous donner satisfaction ;
- les programmes ou les référentiels et leurs documents d'accompagnement de chacune des classes ;
- les manuels choisis dans l'établissement et comment vous les procurer ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- les cahiers de textes des classes ;
- Le règlement intérieur ;
- le livret d'accueil de l'établissement, s'il y en a un ;
- la liste des classes (nom, prénom des élèves voire le trombinoscope)
- le projet d'établissement .

Quelles sont les questions matérielles à aborder ?

* Demander :

- Les clés pour ouvrir les salles ;
- comment faire dupliquer des documents ou des sujets de devoirs ;
- où se procurer un rétroprojecteur , un vidéoprojecteur ou tout autre matériel ;
- à visiter l 'établissement pour repérer les salles spécialisées, le CDI (centre de documentation et d'information), etc..

Par ailleurs, envoyer un courriel de confirmation à la gestionnaire du rectorat avec qui vous êtes en contact pour compléter votre dossier administratif puis pour lui signaler que vous acceptez le poste.

Signer le contrat (CDD ou vacations selon le cas avant de prendre vos fonctions !

Respecter les valeurs fondamentales

Tout agent de l'état doit respecter des valeurs fondamentales de neutralité, égalité, équité dans vos actes professionnels et s'attacher à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïc qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion.

Autres obligations :

- Discrétion : les agents de la fonction publique doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

- Réserve : le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de faire de sa fonction un instrument de propagande. De même, tout acte, comportement ou parole, jetant le discrédit sur le service public, ne peut être toléré.

- Obéissance hiérarchique : l'agent de la fonction publique doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente, et respecter les lois et règlements de toutes natures. Dans l'établissement, votre supérieur hiérarchique est le Principal (collège) ou le proviseur (lycée).

Respecter ses obligations

•Veiller à la sécurité des élèves

Les élèves doivent continuellement être sous la surveillance du professeur qui en est responsable et, à ce titre, doit veiller à :

- faire l'appel en début d'heure pour signaler les élèves en retard ou absents ;
- faire accompagner les élèves qui doivent quitter la classe pour des raisons impérieuses par les élèves délégués ;
- ne pas libérer les élèves avant la fin d'un cours ;
- anticiper et organiser le cours afin de ne pas avoir à quitter la classe par insuffisance de préparation (manque de photocopies, absence de denrées alimentaires ou de produits...)
- connaître et respecter les normes de sécurité [ateliers, laboratoires, etc.] ;
- veiller à la non utilisation de machines dangereuses dans les ateliers et lors des périodes en entreprises ;
- au signal d'alarme, faire sortir les élèves en suivant la procédure d'évacuation définie (dont vous devrez prendre connaissance en arrivant dans l'établissement). Regrouper les élèves et faire l'appel pour repérer d'éventuelles personnes retenues dans les locaux.

Respecter ses obligations

- **Faire preuve d'assiduité et de ponctualité :**

C'est une obligation mais c'est aussi un acte pédagogique : le respect et la rigueur s'imposent ainsi à l'élève par l'exemple.

En cas de retard ou d'absence inopinés, vous devez prévenir le chef d'établissement et en justifier la cause.

En cas d'absence programmée, vous devez demander une autorisation au chef d'établissement. Ce dernier pourra vous demander de remplacer des cours....

Vous devez également terminer les cours à l'heure : le professeur qui accueille les élèves après vous vous sera gré de ne pas retenir les élèves après la sonnerie.

.

,

Respecter ses obligations

L'enseignant est appelé à exercer sa responsabilité dans la classe et dans l'établissement.

*** Vous pourrez être sollicité pour participer :**

- aux conseils de classe et à leur préparation. Les conseils de classe réunissent l'équipe éducative d'une classe pour analyser les résultats des élèves ;
- aux conseils d'enseignement [réunions de l'équipe disciplinaire qui examine les questions propres à la discipline] ;
- aux réunions organisées à l'initiative du chef d'établissement ;
- aux réunions entre parents et professeurs.

Vous serez aussi amené à rencontrer individuellement des parents, à leur demande ou à votre initiative.

Attention : les professeurs vacataires ne sont pas concernés par ce paragraphe : seules les heures de face à face pédagogique sont rétribuées.

Connaître ses obligations

- Renseigner le cahier de textes :

Le cahier de textes, même dématérialisé, constitue un document officiel, à valeur juridique..

De façon permanente, il doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux qui peuvent s'y reporter à tout moment. Il assure la liaison entre les différents utilisateurs. Il permet, en cas d'absence ou de mutation d'un professeur, de ménager une étroite continuité entre l'enseignement du professeur et celui de son suppléant ou de son successeur. »

La circulaire n° 2010-136 du 6-9-2010 parue au BO n°32 du 9 septembre 2010 précise les modalités de mise en œuvre, par l'ensemble des établissements scolaires, du cahier de textes numérique qui se substitue aux cahiers de textes sous forme papier à compter de la rentrée 2011.