| **Tâches à accomplir**  | **Pers. Ress.** |[ ]
| --- | --- |
|  | **Accueil** |
|  | * Présentation des membres du personnel
 |  |[ ]
|  | * Visite de l’école (salles de bain, salle d’info pour les profs, etc.)
 |  |[ ]
|  | * Accessibilité au matériel et protection personnelle (magasinier)
 |  |[ ]
|  | **Fournir et expliquer les ressources pratiques comme** |
|  | * Le guide du personnel
 |  |[ ]
|  | * Coordonnées
 |  |[ ]
|  | * Formulaires (à détailler par centre)
 |  |[ ]
|  | * Calendrier (journées pédagogiques, rencontres de secteur et pédago.)
 |  |[ ]
|  | * Procédures (à détailler par centre)
 |  |[ ]
|  | * Feuille de temps
 |  |[ ]
|  | * Suivi des élèves
 |  |[ ]
|  | * Moyens de communication (Info de la semaine)
 |  |[ ]
|  | * Code de vie
 |  |[ ]
|  | * Fonctionnement en cas d’absence de l’enseignant
 |  |[ ]
|  | * Référer personne-ressource pour le stationnement
 |  |[ ]
|  | * Plan d’évacuation d’urgence (points de rencontre, présences)
 |  |[ ]
|  | * Convention collective et coordonnées
 |  |[ ]
|  | * Fonctionnement de l’interphone
 |  |[ ]
|  | * Expliquer les AP, TNP, TE, remplacement, récupérations
 |  |[ ]
|  | **Fournir et expliquer les ressources numériques à utiliser** |
|  | * TBI
 |  |[ ]
|  | * Tosca
 |  |[ ]
|  | * Teams
 |  |[ ]
|  | * Moodle
 |  |[ ]
|  | * Folio
 |  |[ ]
|  | * Serveurs (F, H, etc.)
 |  |[ ]
|  | * Questa
 |  |[ ]
|  | * Médiathèque
 |  |[ ]
|  | * Autres :
 |  |[ ]
|  | **Accompagnement pour l’enseignant** |
|  | * Pré-IPE
 |  |[ ]
|  | * Programme IPE
 |  |[ ]
|  | * Accompagnateur et projet insertion professionnelle
 |  |[ ]
|  | * Zone Prof
 |  |[ ]
|  | **Horaire** |
|  | * Accueil des élèves
 |  |[ ]
|  | * Entrée progressive des élèves (en individualisé)
 |  |[ ]
|  |
| **Référer aux personnes pour faire ou obtenir** |
|  | * Compléter la fiche de renseignements (enseignant)
 |  |[ ]
|  | * Agenda
 |  |[ ]
|  | * Clefs
 |  |[ ]
|  | * Horaire
 |  |[ ]
|  | * Accès informatique
 |  |[ ]
|  | * Matériel pédagogique (guides, cahiers, etc.)
 |  |[ ]
|  | * Code de photocopies
 |  |[ ]
|  | * Bureau de prof
 |  |[ ]
|  | * Chaîne téléphonique pour urgences
 |  |[ ]
|  | * Produits de nettoyage
 |  |[ ]
|  | **Sanction** |
|  | * Suivi des élèves en lien avec la sanction
 |  |[ ]
|  | * Communication des résultats
 |  |[ ]
|  | * Outils de suivi des élèves
 |  |[ ]
|  | * Fonctionnement des périodes de récupérations/reprises
 |  |[ ]
|  | * Fonctionnement des examens (commande, remise, etc.)
 |  |[ ]
|  | * Introduction aux normes et modalités
 |  |[ ]
|  | * Mesures adaptatives EBP
 |  |[ ]
|  | * Plan de réussite et projet éducatif
 |  |[ ]
|  | **Au quotidien** |
|  | * Fonctionnement de la cafétéria /réfrigérateurs/micro-ondes
 |  |[ ]
|  | * Pigeonnier
 |  |[ ]
|  | * Photocopieur / numérisation
 |  |[ ]
|  | * Vie sociale du personnel
 |  |[ ]
|  | **Comités et formation** |
|  | * C.É., CPEPE, CLP, IPE, EBP et autres
 |  |[ ]
|  | * Demandes de formation (procédure CLP)
 |  |[ ]
|  | **Vie scolaire** |
|  | * Projets spéciaux de l’école
 |  |[ ]
|  | * Système d’émulation
 |  |[ ]
|  | * Galas
 |  |[ ]
|  | **Autres renseignements pratiques** |
|  | * Reconnaissances de compétences (modules)
 |  |[ ]