| **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) | | |  |  | |