

PRENDRE SES FONCTIONS EN TANT QUE PROFESSEUR NEO-CONTRACTUEL DE LETTRES :

PREMIERS PAS, PREMIERS CONTACTS

*L'enseignant coopère au sein d'une équipe éducative mobilisée
au service de la réussite de tous les élèves¹.*

1) Connaître les services et ressources académiques

 Rectorat de l'académie de Lyon, 92 Rue de Marseille 69007 LYON
<http://www.ac-lyon.fr/pid32657/organigramme-annuaire.html>

 Division des personnels enseignants, bureau 5 (M. Guillot)
dipe5@ac-lyon.fr

Division des enseignants des établissements privés (Madame Hadoux)
deep-suppleants@ac-lyon.fr

 Inspection pédagogique régionale
ipr@ac-lyon.fr

 Portail extranet académique (ARENA)
<https://portail.ac-lyon.fr>

 Votre messagerie académique
webmail.ac-lyon.fr

Dès la première affectation d'un agent contractuel ou vacataire, une adresse électronique académique lui est attribuée, **obligatoire pour toute correspondance professionnelle et pour s'identifier en extranet.**

2) Se former et se documenter avant ou pendant une suppléance

- [Programmes et ressources pour le lycée ; EAF ;](#)
- [Programmes et ressources pour le collège ; épreuves du brevet ;](#)
- [Grammaire du français](#)
- Site lettres et LCA académique : <http://lettres-lca.enseigne.ac-lyon.fr/spip/>

Dès réception de votre adresse académique, nous vous invitons à vous inscrire au parcours de formation M@gistère spécifiquement conçu par des formateurs de l'académie pour les nouveaux professeurs de français contractuels :

- <https://magistere.education.fr/f948>

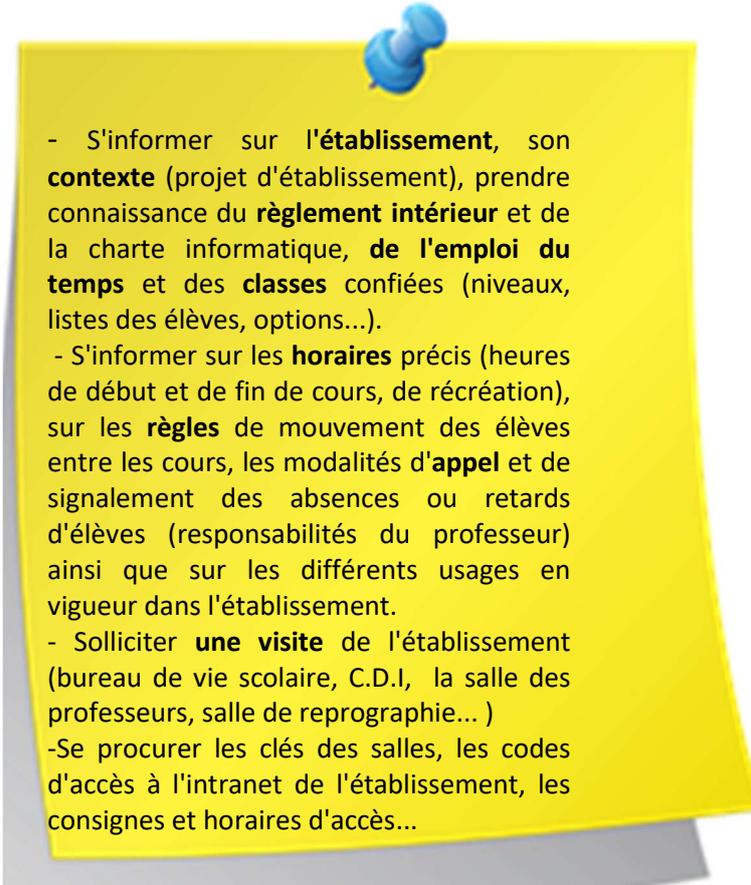
¹ **Référentiel des compétences professionnelles** des métiers du professorat et de l'éducation, arrêté du 1-07-2013 <https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm>

3) Découvrir l'établissement : rencontrer les responsables et les personnes ressources

✚ **Chef.fe d'établissement** (principal.e de collège, proviseur.e de lycée) et son adjoint.e : **dès la connaissance de votre affectation, prenez contact** avec le secrétariat de direction pour convenir d'un rendez-vous.

✚ **Gestionnaire**

✚ **Conseiller.e principal.e d'éducation (CPE) et équipe des A.E.D.**



- S'informer sur l'**établissement**, son **contexte** (projet d'établissement), prendre connaissance du **règlement intérieur** et de la charte informatique, de l'**emploi du temps** et des **classes** confiées (niveaux, listes des élèves, options...).

- S'informer sur les **horaires** précis (heures de début et de fin de cours, de récréation), sur les **règles** de mouvement des élèves entre les cours, les modalités d'**appel** et de signalement des absences ou retards d'élèves (responsabilités du professeur) ainsi que sur les différents usages en vigueur dans l'établissement.

- Solliciter **une visite** de l'établissement (bureau de vie scolaire, C.D.I, la salle des professeurs, salle de reprographie...)

-Se procurer les clés des salles, les codes d'accès à l'intranet de l'établissement, les consignes et horaires d'accès...

✚ **Professeur.e documentaliste** : il/elle vous aidera dans vos démarches pour vous procurer les manuels en usage dans l'établissement et vous présentera les ressources et le fonctionnement du CDI.

✚ **Equipe des professeurs de Lettres** : renseignez-vous sur les usages communs dans la discipline (progressions, suivi, évaluation, projets et sorties culturelles). N'hésitez pas à poser toutes vos questions et à solliciter les conseils de vos collègues, voire un temps d'observation dans leur classe (par exemple, entre votre affectation et le jour de prise en charge de vos classes).

✚ **Professeurs principaux, équipes pédagogiques, CPE** : renseignez-vous sur le profil de vos classes, leur suivi, les besoins particuliers de certains élèves, les projets interdisciplinaires.

✚ Fréquentez **la salle des professeurs** : les échanges vous permettront de mieux intégrer les équipes et de prendre rapidement vos repères.

A tout moment, l'inspection pédagogique régionale de lettres est à votre écoute pour toute question d'ordre pédagogique ou liée à l'exercice de vos missions.