

LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNELS

Présenté sous forme d'une pochette de rentrée ou sous la forme d'un livret relié, ce document est un document essentiel pour l'ensemble des personnels, et plus particulièrement pour les nouveaux personnels pour qui il constitue une source fiable d'informations sur l'établissement. Voici une liste non exhaustive de ce qu'il peut contenir.

L'établissement et son environnement

- ✚ Présentation de l'environnement local, régional et académique de l'établissement (commune, bassin de formation, collectivité de rattachement...)
- ✚ Présentation générale de l'établissement (nom, historique, population scolaire, nombre de personnels, origine socioprofessionnelle des élèves...)
- ✚ Carte du secteur de recrutement de l'établissement
- ✚ Plans des locaux
- ✚ Plan d'évacuation d'urgence et consignes qui l'accompagnent.
- ✚ Protocole de mise en sûreté en cas de risques majeurs.

Sa structure et son fonctionnement général

- ✚ Les différentes instances et associations de l'établissement (Foyer, association sportive, maison des lycéens, CESC ...)
- ✚ Le Règlement Intérieur de l'Établissement (et de l'internat s'il existe)
- ✚ Les horaires d'ouverture et fermeture, les horaires de cours, le service de demi-pension, l'internat...
- ✚ La structure pédagogique, les options proposées, les langues vivantes ...

Sa population

- ✚ Les élèves : nombre et origine géographique, socioculturelle et socioprofessionnelle
- ✚ Liste des personnels (si possible avec photo)
- ✚ Liste des professeurs principaux
- ✚ Liste des professeurs coordonnateurs

Sa politique générale

- ✚ Les principaux indicateurs de l'établissement (Réussite aux examens, orientation, absentéisme, retard scolaire ...)
- ✚ Les grands axes du projet d'établissement
- ✚ Les dispositifs pédagogiques spécifiques (EPI-spécialités, accompagnement personnalisé, etc.)
- ✚ Charte d'utilisation d'Internet et du bon usage des TICE ; l'adresse du site Internet de l'établissement
- ✚ Sa gestion de la vie scolaire (déplacements, gestion des absences et retards, cahiers de texte et d'appel, régimes de sortie...)

Son fonctionnement au quotidien

- ✚ Calendrier des semaines A et B
- ✚ Calendrier prévisionnel du premier trimestre (réunions parents professeurs, relevé de notes, conseils de classe, élections au Conseil d'Administration, élection des délégués, calendrier des IDD, des TPE...)
- ✚ Tableau d'affectation des tâches administratives (qui fait quoi ?)
- ✚ Tableau récapitulatif des équipes pédagogiques de l'année

- ✚ Consignes éventuelles concernant les clés, la photocopie, l'utilisation de la salle informatique, la saisie informatique des notes...)
- ✚ Consignes concernant la vie scolaire (modalités de gestion des absences et des retards, exclusions, retenues, travaux surveillés...)
- ✚ Modèles d'imprimés internes à l'établissement (demande d'autorisation d'absence, modification d'emploi du temps, fiches de manquement, d'exclusion de cours...)

Individualisation du livret d'accueil

- ✚ Emploi du temps de l'enseignant
- ✚ Emplois du temps de ses classes
- ✚ Listes des élèves