



Check-list

Les infos à recueillir pendant la pré-rentrée

Secondaire

LOGISTIQUE

Les infos de survie

- ☐ Savoir comment on a accès à l'établissement : clés, codes alarme, accès hors temps scolaire
- ☐ Repérer le parking
- ☐ Récupérer le plan de l'établissement
- ☐ Repérer sa (ses) salle(s)
- ☐ Repérer le bureau de la direction
- ☐ Récupérer les codes photocopieuse et modalités d'utilisation
- ☐ Faire la liste du matériel à disposition (plastifieuse, relieuse, massicot, rétroprojecteur, vidéoprojecteur, ordinateur portable, connexion internet, tableau numérique, etc.)
- ☐ Récupérer les codes d'accès informatiques (adultes et élèves)
- ☐ Repérer le salle des profs et son utilisation (repas, lieu détente et travail)
- ☐ Repérer les toilettes pour adulte
- ☐ Repérer le lieux de stockage de matériel (brosses, feutres, craies...)
- ☐ Repérer le bureau de la direction
- ☐ Repérer l'infirmerie et la trousse à pharmacie
- ☐ Récupérer le numéro de téléphone de la direction
- ☐ Noter où trouver les infos élèves avec PPS, PAP, PPRE...

FONCTIONNEMENT

Pour connaître les règles communes

- ☐ Noter les horaires de l'école et horaires de l'accueil/ouverture du portail
- ☐ Prendre connaissance des modalités d'accueil du premier jour : en classe/dans la cour
- ☐ Récupérer le règlement intérieur
- ☐ Se renseigner sur le fonctionnement du CDI
- ☐ Se renseigner sur les modalités d'occupation de la salle informatique
- ☐ Se renseigner sur l'organisation du self/cantine
- ☐ Connaître les modalités d'occupation du gymnase
- ☐ Identifier les dispositifs existants (ULIS, UPE2A, SEGPA...)



Check-list

Les infos à recueillir pendant la pré-rentrée

Secondaire

FONCTIONNEMENT

- ☐ Récupérer l'organigramme
- ☐ Se rapprocher du DDFPT pour les procédures d'ateliers (LP)
- ☐ Faire un classeur avec les procédures et fiches vierges (LP)
- ☐ Rencontrer l'équipe pédagogique des classes notamment les professeurs principaux
- ☐ Identifier s'il y a un professeur ressources pour les élèves à BEP
- ☐ Demander les projets pédagogiques de la classe, les sorties, le chef-d'oeuvre (LP)
- ☐ Faire la liste des logiciels présents sur les postes informatiques

ASH : L'ESSENTIEL

Pour les collègues ASH

- ☐ Utilisation pronote ou autre logiciel interne
- ☐ Repérer le bureau de la direction
- ☐ Récupérer les codes d'accès élèves (informatique)
- ☐ Identifier les profs principaux
- ☐ Identifier les EDT des classes pour pouvoir construire les EDT des élèves
- ☐ Identifier tous les dispositifs présents
- ☐ Identifier le fonctionnement du foyer et les occupations proposés sur les pauses méridiennes
- ☐ Identifier les partenaires externes : pilote et coordo de PIAL, enseignant référent, conseiller pédagogique
- ☐ Se renseigner sur les réunions de rentrée
- ☐ Identifier et commencer à travailler avec l'enseignant (voir le guide national septembre 2020 des AESH, voir le vade-mecum PIAL)
- ☐ Repérer les partenaires internes : CPE, infirmière, AED, psy EN, assistante sociale, adjoint ...
- ☐ Demander aux profs s'il y a des projets en cours : sortie, voyage...
- ☐ Faire la liste des logiciels présents sur les postes informatiques
- ☐ Vérifier et lister le matériel présent sur le dispositif