



# ACADÉMIE DE NICE

*Liberté*  
*Égalité*  
*Fraternité*

## **LIVRET D'ACCUEIL DES PROFESSEURS CONTRACTUELS Académie de Nice**

# Sommaire

## 1/ Informations avant de débiter

- 1.1/ Obligations et posture professionnelle
- 1.2/ Communiquer avant de débiter
- 1.3/ Votre affectation
- 1.4/ Au rectorat.... Qui contacter pour quoi ?
- 1.5/ En cas d'absence - arrêt maladie
- 1.6/ Votre premier bulletin de paie

## 2/ Votre arrivée au sein de l'établissement

- 2.1/ Informations pratiques
- 2.2/ Côté logistique

## 3/ Les premiers jours au CDI

- 3.1/ Connaître ses collègues et mettre en place son réseau
- 3.2/ Adage
- 3.3/ Les tâches de début et fin d'année
- 3.4/ Quelques ressources numériques à connaître
- 3.5/ Accompagnement pédagogique

## 1/ Informations avant de débiter :

Un parcours [M@gistere](https://magistere.education.fr/ac-nice/course/view.php?id=9236) à faire en ligne : « Entrée dans le métier : professeur.e documentaliste en EPLE »

<https://magistere.education.fr/ac-nice/course/view.php?id=9236>

## **1.1/ Obligations et posture professionnelle :**

Pour retrouver vos missions :

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/etre-professeur-documentaliste-148>

et la circulaire (référentiel) :

[https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo13/MENE1708402C.htm?cid\\_bo=114733](https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo13/MENE1708402C.htm?cid_bo=114733)

Le site de référence des Professeurs documentalistes de l'académie de Nice est [Doc@zur](mailto:Doc@zur) :

<https://www.pedagogie.ac-nice.fr/doc-azur/>

Vous y trouverez :

- La circulaire de Rentrée
- La lettre de rentrée des IA-IPR EVS de l'Académie de Nice
- La rentrée dans l'Académie de Nice

## **1.2/ Communiquer avant de débiter**

**Toutes les informations sont disponibles sous forme d'applications sur le site ESTEREL :**

<https://esterel.ac-nice.fr/esterel/index>

Dès votre arrivée au sein de l'académie une boîte aux lettres électronique professionnelle vous est attribuée. Il est indispensable d'activer et de consulter votre messagerie académique très régulièrement et de l'utiliser exclusivement pour l'envoi et la réception des courriers électroniques liés à l'exercice de vos fonctions.

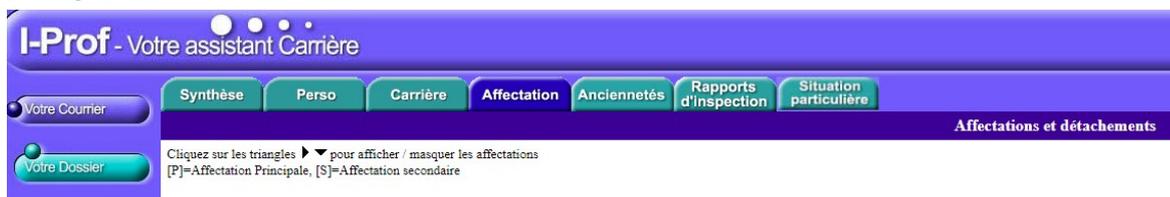
- Identifiant de connexion (en général [prenom.nom@ac-nice.fr](mailto:prenom.nom@ac-nice.fr)) ;
- votre adresse de messagerie (en général [prenom.nom@ac-nice.fr](mailto:prenom.nom@ac-nice.fr)) ;
- le secrétariat de votre établissement vous communiquera votre mot de passe initial de votre première connexion.

## **1.3/ Votre affectation**

Votre affectation vous sera communiquée par

Via MAIL mais vous pourrez également la connaître via l'application ESTEREL

<https://esterel.ac-nice.fr> Rubrique Ressource Humaine puis application I-PROF, MON DOSSIER, AFFECTATION.



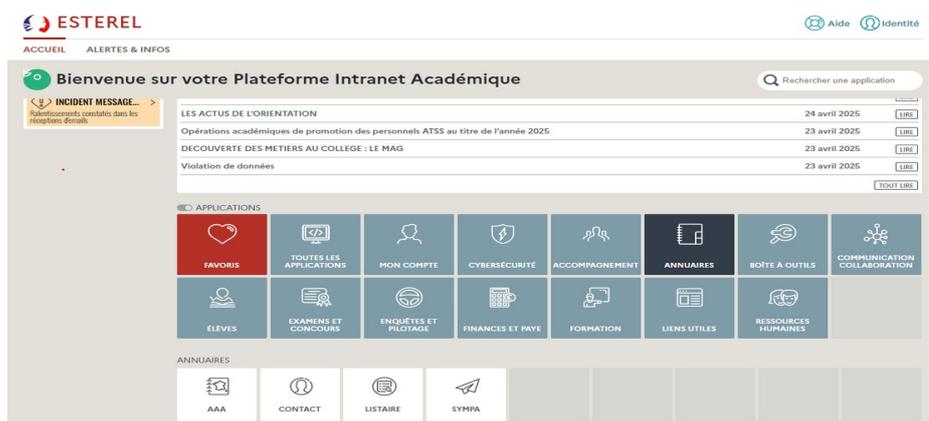
## **1.4/ Au rectorat.... Qui contacter pour quoi ?**

**Service du remplacement : [remplacement@ac-nice.fr](mailto:remplacement@ac-nice.fr)**

**Gestionnaire des personnels enseignants contractuels madame Gamus**

**(signature contrat)**

## Service des ressources humaines : via l'onglet annuaire sur l'application ESTEREL



### 1.5/ En cas d'absence - arrêt maladie

- En cas d'absence pour cause de maladie, prévenir l'établissement et transmettre le certificat médical sous 48H
- Si l'absence est prévisible, il est nécessaire de remplir un formulaire à demander au secrétariat de direction en amont, afin de solliciter un accord de la direction.
- Si l'absence n'est pas prévisible, prévenir dès que possible le responsable de l'établissement, le secrétariat de direction et le service du remplacement au rectorat.

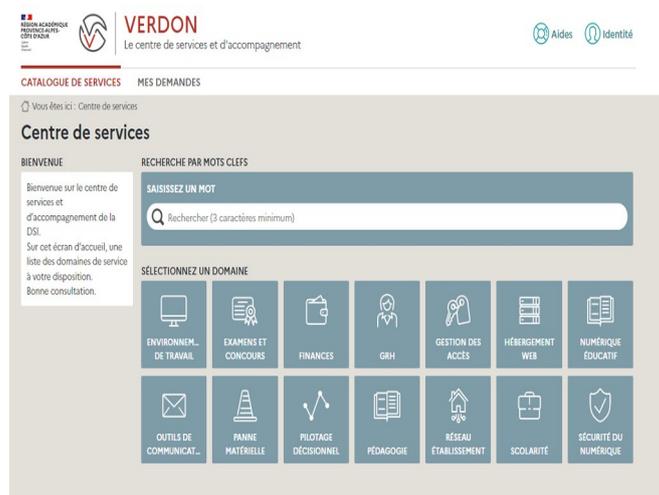
### 1.6/ Votre premier bulletin de paie :

Accès aux bulletins de salaire via l'Espace numérique (ESPACE) : vous disposez d'un espace de stockage numérique unique et personnel : l'ENSAP (Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public) : <https://ensap.gouv.fr>.

Cet espace permet, après authentification individuelle, d'accéder à vos bulletins de salaire, au suivi de carrière, et attestations fiscales.

### **En cas de soucis informatique :**

Il vous faudra utiliser l'application VERDON, si vous n'y avez pas accès, vous pouvez demander au personnel administratif de faire une demande pour VOUS.



## 2/ Votre arrivée au sein de l'établissement

### 2.1/ Informations pratiques

Dès la connaissance de votre affectation, prenez contact avec le chef d'établissement (principal de collège, proviseur de lycée) pour convenir d'un rendez-vous.

Vous trouverez les coordonnées de l'établissement sur : <https://www.education.gouv.fr/annuaire>

Les documents à demander lors de ce RDV afin d'en prendre connaissance au plus tôt :

- Livret d'accueil de l'établissement, et/ou dossier de liaison de l'ancien professeur documentaliste à l'attention de son successeur.

- Le contexte (projet d'établissement et environnement), est-il en zone REP ? REP+ ; il y a-t-il des sections ULIS, SEGPA, PRO .....

- Le règlement intérieur et l'organisation interne de l'établissement.

- 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, salles, laboratoires spécialisés, ateliers de lycée professionnel, bureau du conseiller principal d'éducation (CPE), centre de communication et de culture (CCC ex CDI) et de la salle des professeurs...

**NB :** Afin de vous guider dans cette phase essentielle de recueil d'informations au sein de votre nouvel établissement, vous pouvez vous appuyer sur le document :

« **Prise de fonction des professeurs documentalistes dans un établissement scolaire d'enseignement général : aide mémoire** » E. Riquier, Professeure documentaliste, Académie de Nice.

<https://www.pedagogie.ac-nice.fr/doc-azur/2022/08/19/prise-de-fonction-des-professeurs-documentalistes-dans-un-etablissement-scolaire-denseignement-general-aide-memoire/>

## **2.2 / Côté logistique :**

- Prendre connaissance de l'emploi du temps du professeur documentaliste (que vous remplacez ou qui était en place l'année précédente). S'informer sur les besoins d'ouverture du CDI pour l'établissement (pause méridienne par exemple) Le ou la collègue a-t-il en charge des actions (clubs) que vous devez reprendre ? ( devoirs faits, CVC ...)

- Percevoir les clés des salles, (celle du CDI, et plus globalement de l'établissement : badge) les codes d'accès à l'intranet de l'établissement, les consignes et horaires d'accès...

- Modalités d'accueil des élèves :

L'appel se fait-il via Pronote ? Ou via une inscription papier ?

Quelle organisation pour les élèves qui sont en permanence et souhaitent venir au CDI ?

- Prendre connaissance des codes d'accès informatiques :

- Connexion à la session ordinateur
- Connexion à l'ENT (AGORA pour les collèges 06, NEO pour les collèges 83 et ATRIUM pour tous les lycées)
- Connexion à BCDI et Esidoc (attention quelques établissements utilisent PMB comme logiciel documentaire)
- Code PRONOTE
- Connexion à Esidoc se fait par l'ENT de l'établissement - ou avec le numéro RNE de l'établissement selon ce modèle : <https://numeroINE.esidoc.fr>

- Y a t- il une boîte mail ?
- Code pour les imprimantes ?

## **3/ Les premiers jours au CDI**

### **3.1/ Connaître ses collègues et mettre en place son réseau :**

#### **Au sein du collège/lycée :**

- Rencontrer les coordonnateurs des disciplines d'enseignement (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs et évaluations, progression, matériel...).
- Liste des professeurs principaux des classes (profil de la classe, des élèves et suivi).
- Liste des professeurs référents des classes à projet.
- Solliciter le conseiller principal d'éducation pour des informations complémentaires sur les élèves (règles de vie scolaire, situations d'élèves à besoins particuliers...).
- Fréquenter la salle des professeurs régulièrement pour faciliter l'intégration, échanger des informations et relever sa boîte aux lettres...
- Identifier le référent culture et le référent numérique au sein de l'établissement
- Identifier le référent décrochage
- Identifier le PsyEN et l'infirmière
- Identifier le Gestionnaire ou Intendant et s'informer sur le budget du CDI
- Repérer, identifier les lieux, panneaux d'affichage

#### **Un réseau de proximité : l'Inter-réseaux**

Les collègues Professeurs Documentalistes sont regroupés en inter-réseaux :

Exemple inter-réseaux Nice Paillon/Est :

Collège Maurice Jaubert l'Ariane : Ballestra Christelle/ Coustoud Caroline

Collège la Bourgade : Ioualalen Florence

Collège Rabelais , l'Escarene :

Collège de Contes

Lycée de Drap : Genoux Fanny

Chaque inter-réseaux est animé par deux coordonnateurs

#### **Au niveau académique :**

Trois IA-IPR EVS : Sylvie Meisse, Abdelhafid Adnani, Laurent Cacciaguerra

Une chargée de mission : Pascale Pougault,

Un Interlocuteur Académique pour le Numérique (IAN) : Jean-Marie Frizzole

### **3.2/ Adage**

Adage est la plateforme nationale qui permet la réservation et la gestion des projets culturels pour l'établissement. De la même façon qu'il existe un référent numérique dans chaque établissement, une personne se charge d'être « référente culture ». Il s'agit fréquemment du ou de la professeure documentaliste, mais cela n'est pas obligatoire. La fonction de référent culture peut également être partagée entre deux collègues. Pour pouvoir assurer la gestion, ou du moins, un suivi des projets culturels au sein de l'établissement, la personne référente culture doit passer par la plateforme Adage. Pour obtenir vos codes d'accès à cette plateforme, adressez-vous à la direction.

### **3.3/ Les tâches de début et fin d'année :**

**BCDI :** Quelques liens vous permettront de prendre en main le logiciel de gestion du CDI « BCDI » et de réaliser les premières tâches de la rentrée :

<https://documentation.solutionsdoc.net/se-former/tutoriels/bcdi/les-operations-de-debut-et-de-fin-dannee/>

**Comment utiliser BCDI : les bases avant d'avoir la formation :**

<https://documentation.solutionsdoc.net/se-former/tutoriels/bcdi/debuter-avec-bcdi/>

**ESIDOC** : E-sidoc est le portail documentaire adossé à BCDI qui permet de rechercher et d'accéder aux ressources documentaires physiques et numériques sélectionnées par le professeur documentaliste. Lien pour le découvrir avant la formation :

<https://solutions-documentaires.reseau-canope.fr/se-former/tutoriels/e-sidoc/debuter-avec-e-sidoc-la-recherche>

**Mémo fin d'année :**

Décider d'une date à laquelle arrêter les prêts de livres en prévision de la fin d'année. Préparer un bilan écrit de l'année sur les activités et projets du CDI.

### **3.4/ Quelques ressources numériques à connaître :**

- **Canopé** : Placé sous tutelle du ministère de l'Éducation Nationale, Réseau Canopé édite des ressources pédagogiques transmédias (imprimé, web, mobile, TV), répondant aux besoins de la communauté éducative.
- **M@gistère** : Dispositif de formation en ligne de l'Éducation Nationale qui permet différentes approches pédagogiques et respecte le cadre de travail des formateurs et des participants. Ce dispositif permet de fédérer les initiatives autour d'une plate-forme partagée et évolutive.
- **Docazur** : Site des professeurs documentalistes de l'Académie de Nice
- **Eduscol** : Eduscol propose un ensemble de sites et de services dédiés pour informer et accompagner les professionnels de l'éducation (programmes, dossiers thématiques, ressources numériques, sous-sites par disciplines...).
- **LUMNI** : site de l'INA proposant notamment des vidéos pédagogiques sur l'EMI
- **CLEMI** : Centre pour l'éducation aux Médias et à l'Information
- Le site du [Ministère de l'Éducation Nationale](#)

### **3.5/ Accompagnement pédagogique**

- Les professeurs contractuels sont accompagnés sur le plan pédagogique par les corps d'inspection.
- Au cours de la première année, un inspecteur ou un chargé de mission viendra à la rencontre du professeur documentaliste pour effectuer une visite conseil.
- Ces visites ont pour objet de vérifier que l'agent respecte les programmes d'enseignement et met en œuvre un enseignement adapté. Elles permettent, lors de l'entretien qui suit l'inspection, de faire un point sur les pratiques de l'enseignant, de le conseiller et d'échanger sur les perspectives qui lui sont ouvertes en matière professionnelle.
- Indépendamment de cette visite, le professeur documentaliste peut contacter un inspecteur en charge de la spécialité ou bien encore la chargée de mission tout au long de l'année scolaire pour avoir des conseils sur sa pratique, pour répondre à des problématiques qu'il rencontre.