

CHECKLIST MÉMO DU DIRECTEUR

Accueil et intégration d'un nouveau personnel ou remplaçant (TR/ZIL)

À garder sous le coude : Cette feuille de route vous permet de piloter sereinement l'arrivée de chaque collègue au sein de l'école. Un accueil fluide réduit le stress de l'urgence et renforce d'emblée la cohésion de l'équipe.

TIMING	ACTIONS DE LA DIRECTION	FAIT
Dès la nomination	Envoyer le livret d'accueil par mail au format PDF interactif pour permettre au collègue de prendre connaissance des locaux et du fonctionnement général.	☐
Dès la nomination	Attribuer un binôme "parrain / marraine" au sein de l'équipe (enseignant du même cycle si possible) pour les questions pratiques du quotidien.	☐
La veille (ou en amont)	Vérifier la présence de la pochette rouge "Spécial Remplacement" sur le bureau de la classe concernée (fiche de liaison, liste PAI, cahier journal ou fiches de secours).	☐
Le jour J (08h15)	Accueil café en salle des maîtres : Présenter officiellement le nouveau collègue à l'ensemble de l'équipe présente (enseignants, ATSEM, AESH, agents).	☐
Le jour J (08h20)	Remise des outils d'accès : Clés de la classe, badge d'entrée, code de la photocopieuse et identifiants Wi-Fi de l'école.	☐
Le jour J (08h25)	Visite guidée express (5 min) : Emplacement de la machine à café, des sanitaires du personnel, du stock de fournitures et du point de rassemblement PPMS/Incendie dans la cour.	☐
Le jour J (Récréation)	Point de suivi rapide : Passer voir le collègue ou échanger à la récréation : <i>"Tout se passe bien ? Pas de mauvaise surprise avec les élèves ou l'emploi du temps ?"</i>	☐
Fin de mission	Clôture administrative & Remerciements : Récupérer les clés et badges, faire signer le procès-verbal d'installation ou l'attestation de présence, et remercier chaleureusement pour le remplacement.	☐

Document gratuit proposé par "Les outils de la direction d'école" (outils-direction-ecole.fr) - À imprimer et à plastifier pour s'en servir à chaque remplacement.