

# Lycée Charlemagne

Madame, Monsieur

Vous êtes recruté(e) pour donner des « colles » au lycée Charlemagne.

Je vous prie de prendre connaissance des informations suivantes :

Votre dossier administratif et financier sera géré au secrétariat du proviseur par Mme Redon.

Le suivi de vos interventions auprès des élèves s'effectue au moyen d'un logiciel (mode d'emploi ci-joint). A la fin de chaque mois, vous lui remettrez un état signé pour mise en paiement le mois suivant.

NB : en cas d'absences d'élèves, les colles sont payées au prorata des présents (1/3 ou 2/3), le reliquat étant payé une fois la colle rattrapée.

Votre emploi du temps sera établi par l'enseignant recruteur et géré au niveau du secrétariat élèves, en particulier pour l'attribution des salles par Mme Raquin.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, je vous remercie de veiller à :

- Ne pas modifier l'horaire prévu avec les élèves (sauf cas exceptionnel et, en ce cas, nous en informer)
- Utiliser la salle de colle qui vous a été attribuée (ou en demander une autre)
- Respecter les modes d'emploi des appareils (video-projecteur, etc), les reconnecter au PC le cas échéant, veiller à remettre la télécommande en place
- En partant, éteindre les lumières, fermer les fenêtres et la porte à clé

Les services du lycée sont disponibles pour faciliter votre installation et vous fournir les renseignements dont vous avez besoin.

Bonne rentrée

**Le Proviseur**  
**J-L Guéret**

