

ANNEXE 4

Liste indicative des éléments que les chefs d'établissement doivent fournir au TZR

- **dans l'établissement de rattachement**

- le livret d'accueil de l'établissement (une proposition de maquette est disponible sur le site du rectorat)
- l'organigramme et le plan de l'établissement
- le règlement intérieur
- le projet d'établissement
- les horaires de l'établissement et des sonneries
- l'emploi du temps et le numéro des salles
- l'organisation éventuelle des heures de quinzaine
- la liste des collègues et de l'équipe pédagogique
- la liste des élèves
- la liste des groupes en cas de dédoublements et de modules
- les noms des délégués de classe
- les noms des professeurs principaux
- le matériel spécifique (clés, carte de cantine, code pour la photocopieuse, craies, feutres, matériel audiovisuel ou informatique si nécessaire,...)
- les manuels et les cahiers de texte des classes
- un exemple de cahier d'élève par classe
- le planning des périodes de formation en entreprise, s'il y a lieu
- les modalités de gestion des élèves (absences, sanctions,...)
- le calendrier des conseils de classe

- **dans l'établissement où se déroule la suppléance**

- les mêmes éléments d'information devront être remis au professeur remplaçant dans l'établissement où se déroule la suppléance, où ils lui sont également indispensables.
- Il convient bien évidemment d'y ajouter les coordonnées de l'enseignant remplacé.