



Conseils pratiques la Check-Liste TZR

Que faire en arrivant dans un nouvel établissement ?

A l'administration :

- ✗ vous présenter au chef·e d'établissement et à son adjoint·e : vous faire expliquer les spécificités de l'établissement, demander à visiter les locaux, vous renseigner sur le matériel à disposition...
- ✗ récupérer votre emploi du temps, les listes de classes,
- ✗ demander le nom des différent·es professeur·es principaux, du coordonnateur de la discipline, des PRN, PRI, gérant de l'ENT
- ✗ demander les coordonnées du ou de la collègue que vous remplacez. Vous pourrez ainsi le ou la contacter pour connaître ses progressions, ses méthodes de travail, faire un point sur ses classes...
- ✗ récupérer les clés, une carte de cantine (si besoin), des craies ou des feutres...
- ✗ demander les différents codes (photocopieuses, réseau, mon bureau numérique ou autre...)

A la vie scolaire :

- ✗ demander le règlement intérieur
- ✗ vérifier les heures de début et fin de cours
- ✗ parler avec le ou la CPE des classes que l'on vous confie
- ✗ demander si vous aller chercher les classes ou si elles vous attendent devant la salle
- ✗ comprendre le fonctionnement de la vie scolaire (permanences, sanctions, dispositifs divers)

En salle des professeur·es :

- ✗ vous présenter, faire connaissance
- ✗ rencontrer les professeurs principaux, prendre connaissance des PAI...
- ✗ rencontrer les coordonnateurs de votre discipline, discuter des projets en cours...

Au CDI :

- ✗ vous présenter, faire connaissance
- ✗ demander les manuels de vos classes