

## Petit mémento à l'usage des TZR

Réalisé par H. Baye, R. Dazord et D. Morisse - *Décembre 2010*

Vous trouverez ci-après les 10 points qui nous semblent essentiels (détaillés plus bas), qui concernent les TZR, mais aussi tout CPE nouvellement nommé dans un établissement. Pour un TZR, il s'agit surtout d'être opérationnel le plus rapidement possible, et, dans l'urgence, on oublie toujours quelque chose !

- 1) **Prendre contact rapidement avec l'établissement.**
- 2) **Prendre contact avec le collègue remplacé.**
- 3) **Organiser son emploi du temps, en concertation avec le(s) collègue(s) et avec le chef d'établissement.**
- 4) **Se familiariser rapidement avec les documents essentiels de l'établissement et les outils utilisés par le(s) collègue(s).**
- 5) **Rencontrer l'équipe Vie scolaire et s'informer de leur(s) statut(s) et des modalités de leur gestion.**
- 6) **Se présenter rapidement à tous les personnels (agent d'accueil, enseignants, personnels ATOS, secrétaire(s),...)**
- 7) **Penser aux aspects matériels de la prise de fonction.**
- 8) **Repérer les lieux et s'informer des consignes de sécurité.**
- 9) **Apporter ses propres outils et voir quels sont les apports possibles pour l'établissement et le service vie scolaire.**
- 10) **En cas de besoin, nous contacter.**

### 1) **Prendre contact rapidement avec l'établissement.**

- Se présenter et savoir quand on prend ses fonctions.
- Rencontrer le chef d'établissement, son adjoint, le CPE remplacé, le ou les collègue(s) éventuel(s).
- Prendre contact avec le secrétariat pour les aspects administratifs.

*En particulier : demande de remboursement des frais de déplacements (en cas d'affectation à l'année : nouveauté de la rentrée 2010 !) ou ISSR (en cas de remplacement hors établissement de rattachement). Les documents doivent transiter par le secrétariat de l'établissement de rattachement administratif.*

En fin d'année scolaire (S+1 et R-1) :

Attention à la période R-1 : la semaine avant la rentrée est à effectuer dans l'établissement de rattachement.

*1<sup>er</sup> cas* : vous êtes affecté(e) à l'année : votre arrêté d'affectation va jusqu'au 31 août et vous effectuez votre semaine dans cet établissement et non dans votre nouvel établissement d'affectation.

*2<sup>ème</sup> cas* : vous êtes en remplacement : les semaines S+1 et R-1 sont à effectuer dans votre établissement de rattachement (pour S+1 : sauf si votre arrêté court jusque début juillet).

Si vous décidez d'aller dans votre nouvel établissement, ou si vous n'êtes pas au bon endroit, faites au moins une demande d'autorisation d'absence auprès de votre chef d'établissement en précisant où vous allez.

En cas de remplacement : le délai usuel à respecter entre l'annonce du remplacement et la prise de fonction est de 48h. **Il faut normalement attendre d'avoir l'arrêté d'affectation pour prendre ses fonctions. C'est le Rectorat qui doit vous notifier votre suppléance, et non le chef d'établissement seul.**

## **2) Prendre contact avec le collègue remplacé.**

Penser à :

- S'informer de tous les dossiers et projets en cours et dont il faudra assurer le suivi.
- S'informer des délégations ou missions particulières confiées par le chef d'établissement ou son adjoint.
- Voir si le collègue souhaite être tenu au courant et organiser le passage de relais à son retour.

## **3) Organiser son emploi du temps, en concertation avec le(s) collègue(s) et le chef d'établissement.**

- Tenir compte des réunions hebdomadaires éventuelles (réunions de direction, commissions de suivi, etc.)
- Généralement, on prend l'emploi du temps du collègue, mais rien n'empêche de négocier des arrangements en fonction de ses obligations personnelles. En revanche, imposer son propre emploi du temps quel que soit l'établissement est plutôt malvenu...

**4) Se familiariser rapidement avec les documents essentiels de l'établissement et les outils utilisés par le(s) collègue(s).**

- Récupérer, s'il en existe une, une plaquette de rentrée ou une plaquette de présentation de l'établissement. Penser à aller sur le site de l'établissement.
- Connaître rapidement le règlement intérieur.
- Prendre connaissance rapidement des différentes sections (et de leurs sigles !), notamment en LP.
- Prendre connaissance du projet d'établissement et du projet vie scolaire.
- Se familiariser rapidement avec les outils utilisés par le(s) collègue(s) (documents, logiciels, mode de gestion des absences, retenues, exclusions de cours,...)

**5) Rencontrer l'équipe Vie scolaire et s'informer de leur(s) statut(s) et des modalités de leur gestion.**

Pour la gestion des AED, qui fait quoi ? (chef d'établissement, adjoint, secrétaire(s), service d'intendance, CPE...)

*Cf. contrats, absences, recrutement, etc.*

**6) Se présenter rapidement à tous les personnels (agent d'accueil, enseignants, personnels ATOS, secrétaires,...)**

Penser à afficher son nom et son EDT dans tous les endroits utiles (porte bureau CPE, vie scolaire, salle des profs, différents bureaux).

**7) Penser aux aspects matériels de la prise de fonction .**

Ex : code(s) informatique(s), mot de passe, code photocopies, carte de self ou tickets, clés, utilisation du téléphone, etc. Bien noter le numéro de l'établissement, celui du fax éventuellement, le numéro de portable du chef d'établissement en cas de besoin.

**8) Repérer les lieux et s'informer des consignes de sécurité.**

Possibilité de demander un plan. Connaître, de préférence avant la rentrée, les consignes en cas d'évacuation et le rôle des CPE et des personnels vie scolaire.

**9) Apporter ses propres outils et voir quels sont les apports possibles pour l'établissement et le service vie scolaire.**

Vous n'en avez pas ? C'est donc l'occasion de récupérer ceux des autres ou de vous en inspirer...

**10) En cas de besoin, ne pas hésiter à nous contacter :**

[delphine.morisse@ac-rouen.fr](mailto:delphine.morisse@ac-rouen.fr) - [helene.baye@ac-rouen.fr](mailto:helene.baye@ac-rouen.fr) - [roland.dazord@ac-rouen.fr](mailto:roland.dazord@ac-rouen.fr)

<p><u>Exemples de qualités requises :</u> Adaptabilité (et réadaptabilité !) Modestie et humilité Optimisme et capacité à relativiser</p>	<p><u>Exemples d'écueils à éviter :</u> Vouloir tout révolutionner Ne pas s'investir sous prétexte qu'on est de passage Manque de flexibilité et autoritarisme</p>
---	--