
Section I: présentation de la situation de l'établissement ou du service

- *Position de l'établissement dans le dispositif académique*
- Missions du service
- Organisation du service (*présentation organigramme*)
- Situation des personnels *par discipline, corps et grade* : nombre par grade ...

Liste nominative du personnel administratif (annexe 1)

Liste nominative du personnel enseignant (annexe 2)

Liste nominative du personnel d'appoint (Annexe 3)

Section II Exposé des principales affaires en instance (toutes les questions qui peuvent avoir un effet sur le fonctionnement de l'établissement ; des questions à prendre en repérage)

Section III. Courier et archives

- Courier confidentiel : départ et arrivée
- Courier ordinaire : départ et arrivée ouverts de tel n° à tel n°

Annotation : citer les registres ouverts de tel n° à tel n°

Note : « Enumérer les principaux documents en usage ou archives (registre à l'arrivée, au départ, classeur chronologique, les lettres..... et tous autres registres particuliers au service. »

Section IV. Situation des crédits

Paragraphe 1^{er}. Exécution du budget *de l'état*

A. Situation générale des crédits :

1° Fonctionnement :

Chapitre :

Section :

Titre :