

Qui fait quoi ?

Aide au fonctionnement administratif

(Secrétariat, Vie scolaire, Responsable de niveaux, Chef d'établissement, Professeurs Principaux...)

Chef d'établissement (M. BOUILLET)

- **Mise en œuvre des différents projets** (Projet Éducatif, Projet d'Établissement, Projets Pédagogiques, Projet Pastoral)
- **Animation de la communauté éducative** par l'intermédiaire de différentes structures.
- **Relations extérieures** (Rectorat, Inspection académique, Structures de l'Enseignement Catholique, de la Tutelle, Accueil dans l'Établissement au sens large)
- **Administration** (Nomination des maîtres et gestion de leur carrière, Constitution et fonctionnement des équipes des personnels non enseignants)
- **Budget, comptabilité, logistique** en lien étroit avec le Conseil d'Administration de l'organisme de gestion.
- **Documentations** (Exécution et mise en forme des documents, plaquette d'informations et mise à jour)
- **Communication interne et externe**
- **Factures** (Édition, règlement et suivi)
- **Convocation des professeurs pour surveillance d'examen**
- **Organisation des Réunions Parents - Professeurs** (Réalisation des documents transmis et signalisation)
- ...

Adjointe de direction / responsable des niveaux 6-5-4-3 (Mme CROMBÉ)

- **Calendrier** de l'année et Trimestriels
- **Organisation des examens blancs**
- **Coordination pédagogique** (professeurs principaux, parents correspondants de classe, élèves délégués)
- **Structure pédagogique** (aide technique dans la concrétisation des projets, suivi et recherches pédagogiques dans la mise en place des programmes, des instructions officielles et des réformes)
- **Planification et suivi des permanences du psychologue scolaire**
- **Diffusion des informations utiles** (tableau blanc + écran dynamique de l'accueil)
- **Accompagnement des professeurs principaux pour le suivi des élèves à Besoin Éducatif Particulier**
- **Circulaires** (aide aux devoirs, soutien, projets,...)
- ...

Responsable orientation (M. HENSEL)

- **Dossier ORIENTATION** (Partenariats et relations entreprises, Interventions des professionnels, Forum Orientation, inscription Affelnet...) en lien avec Mme CROMBÉ
- **C.C.F. et Convocation examen officiel élèves et lien avec Sconet**

Cadre Éducatif (M. HOUSET) – **Assistant d'Éducation** (M. NOLF)

- **Sanctions** (M. HOUSET)
- **Organisation des Conseils de discipline**
- **Contrats de travail / Discipline / Assiduité**
- **Dossiers Scolaires** (classement des documents disciplines, abs, justificatifs...)
- **Manuels scolaires** (distribution et suivi)
- **Liaison avec le service de restauration**
- **Analyse et suivi des retards et des absences** des élèves
- **Mise en œuvre du règlement intérieur** (discipline) – Surveillance générale de l'Établissement

- **Gestion des DS**
- **Organisation Photos de classe**
- **Suivi des élèves de la 6^{ème} à la 3^{ème}** (M. HOUSET)

Secrétariat de direction (Mme FIOLET)

- **Accueil / Standard** (Réception des colis, attribution de ticket occasionnel de cantine, appel des élèves pour passage au secrétariat...)
- **Bourses** (demandes, dossiers, transferts de bourses, paiement)
- **Certificats** de scolarité et de radiation
- **Circulaires** (Frappe des circulaires familles et professeurs + mise sous pli)
- **Déclaration d'accident** (professeurs et élèves)
- **Dossiers administratifs Professeurs** (création et suivi selon besoin)
- **Dossiers Scolaires élèves** (création et suivi selon besoin)
- **Examen Officiel** (Inscription)
- **Gestion des mails du rectorat**
- **Inscriptions et réinscriptions** (Envoi et contrôle des documents après les conseils de classe, suivi et pointage des documents retournés pour inscription ou réinscription)
- **Préparation des fiches conseils de classes**
- **Prise de RDV** (Gestion des RDV élèves et parents)
- **Suivi des pré-inscriptions** (Informations aux familles par téléphone, gestion et suivi des RDV, envoi des confirmations de RDV, préparation des dossiers de pré-inscription)
- **Suivi Administratif des élèves**
- **Sorties Pédagogiques** (Frappe des courriers)
- **Stages** (Réalisation des conventions de stage)
- **Transport**
- **Tri du courrier et distribution** du courrier nominatif dans les casiers

Professeurs principaux

- **Pointage des documents de rentrée des élèves** (fiches élèves, documents comptables...)
- **Dossiers Scolaires** (classement et traitement de fin d'année) Manuels scolaires (état...)
- **Manuels scolaires** (état...)
- **Stages** (suivi)
- **Rencontres parents-professeurs** (planification des rendez-vous)

CDI

- **Formation aux pratiques documentaires**
- **Gestion des ressources documentaires de l'établissement**
- **Aide ponctuelle au fonctionnement du collège** (gestion des casiers professeurs...)
- **Lien avec la Vie Scolaire (manuels scolaires : distribution et suivi)**

Informatique (M. BOUILLET, Mme CROMBÉ & M. PEUMERY)

- **Gestion du site Internet du collège** (M. PEUMERY) et **site Facebook** (Mme CROMBÉ)
- **Gestion d'ÉCOLE DIRECTE (saisie des notes, cahiers de textes...)** (M. BOUILLET)
- **Éditions des bulletins...préparation des conseils de classe,....**(M. BOUILLET)

Sous réserve de modifications et de réajustements pour l'année suivante.
La Direction