

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
	APE		performances et la gestion des ressources - Tenue des sessions bilan à mi parcours et recommandations
Rapport d'activités	Responsables d'activités	Chaque trimestre	- Nécessité de faire un rapport trimestriel sur les activités déroulées au sein de l'établissement
Déclaration des postes vacants et susceptibles d'être vacants	Censeurs, DE, professeurs, SG	Novembre	- Informations aux personnels : critères d'éligibilité (voir guide du mouvement) ; - Constitution de la liste des intéressés.
Tenue des pré-conseils	Cellules pédagogiques, surveillant(e)s	Janvier	- Identification des élèves en difficulté à prendre en charge : remédiation, prise en charge psychosociale (existence de modules formation); - Etat des progressions - Préparation des compositions
Gestion des dossiers de candidatures au baccalauréat	BEXC/Lycée	Décembre	- Constitution et acheminement des dossiers de candidatures - Conformité de l'état civil des élèves à vérifier
Visa des cahiers de texte	Censeur, DE	Chaque trimestre	- Confrontation avec les cahiers des élèves ; - Possibilité de s'appuyer sur le formateur (trice) de CRFPE ; - Appréciation du cahier de texte à éviter du fait de son accessibilité ; - Echange avec l'intéressé si nécessaire
Demande d'autorisation d'effectuer des heures supplémentaires	Censeur, DE, professeurs concernés	Décembre	- Utilisation optimale des professeurs ; - Destinataire IA pour vérification et envoi à la DEMSG ; - Validation et autorisation par la DEMSG ; - Envoi des dossiers à la DAGE par la DEMSG. - Suivi avec la DEMSG et la DAGE nécessaire
Organisation des compositions du 1 ^{er}	Censeur, DE, SG, Coordinateur (trice)s de	Février	- Disponibilité et sécurisation des sujets - Communication de l'agenda et du tableau de