

DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT
<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigramme d'un établissement : collège et lycée</li> <li>✓ Cartographie des acteurs et partenaires de l'école</li> <li>✓ Passation de services pour les nouveaux Chefs d'Etablissements</li> <li>✓ Confection, acheminement, réception et traitement des demandes de transfert d'élèves</li> <li>✓ Réunion de rentrée des personnels</li> <li>✓ Délivrance des certificats de prise de service</li> <li>✓ Règlement Intérieur consensuel et participatif</li> <li>✓ Rapport d'activités</li> <li>✓ Gestion des dossiers de candidatures au baccalauréat</li> <li>✓ Demande d'autorisation d'effectuer des heures supplémentaires</li> <li>✓ Gestion des candidatures au BFEM</li> <li>✓ Propositions de renouvellement, suppressions &amp; régularisation des bourses &amp; aides scolaires</li> <li>✓ Certificats de service fait (HS &amp; encadrement stagiaires)</li> <li>✓ Envoi résultats, propositions de fin d'année (passage, redoublement, abandons)</li> <li>✓ Bordereau d'envoi</li> <li>✓ Texte sur les heures supplémentaires</li> <li>✓ Demande d'explication et de mise en demeure</li> <li>✓ Certificat de cessation de service pour les agents mutés</li> <li>✓ Acte de mise en congé de maternité sur demande de l'intéressée (fonctionnaire, non fonctionnaire)</li> <li>✓ Fiche de renseignements pour le personnel</li> <li>✓ Bulletin de visite médicale (pour le personnel)</li> <li>✓ Billets de sortie</li> <li>✓ Billets d'entrée pour retard</li> <li>✓ Billets d'entrée pour absence</li> <li>✓ Certificat de prise de service</li> <li>✓ Certificat d'exercice</li> <li>✓ Imputation budgétaire</li> <li>✓ Note de service</li> <li>✓ Relevé mensuel des absences</li> <li>✓ Etat des absences</li> <li>✓ Demande de dossier administratif/scolaire</li> <li>✓ Dossier de demande de bourse</li> </ul>
<b>GESTION PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programmes : <a href="http://igen.education.sn">http://igen.education.sn</a></li> <li>✓ Crédits horaires par discipline</li> <li>✓ Planification de la mise en œuvre des programmes</li> <li>✓ Appui et suivi des activités des cellules pédagogiques</li> <li>✓ Suivi des progressions et des évaluations</li> <li>✓ Dispositif de remédiation</li> </ul>
<b>GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modèle d'inventaire des ressources</li> <li>✓ Quitus bibliothèque</li> <li>✓ Livre journal (à acheter)</li> </ul>