

TABLEAU DE BORD DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GENERAL

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
AVANT LA RENTREE : DU MOIS D'AOUT A L'OUVERTURE DES CLASSES			
Préparation travaux des commissions d'orientations Participation aux commissions d'orientation en 2 ^{nde} , d'affectation en 6 ^{ème}	Chefs d'établissement IA, IDEN – CAOSP, proviseurs des lycées polariseurs, Principaux	Août - septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Présence du CE ou de son représentant ; - Détermination des capacités d'accueil des lycées polariseurs
Préparation de la passation de services pour les nouveaux CE	Inspection Interne ou IA ou IDEN les CE entrant et sortant, Comptable des Matières, Intendant(e)	A partir du 15 septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des documents par le sortant ; - A l'initiative des autorités - Ordre de mission, calendrier de passation de services
Visite de courtoisie aux autorités administratives, locales, coutumières et religieuses, responsables de la sécurité (police, gendarmerie, sapeurs pompiers, services d'hygiène, des eaux et forêts)	Toute personne utile : APE, facilitateurs	Dès la prise de service	<ul style="list-style-type: none"> - Confection d'un carnet d'adresses et un calendrier de visite
Elaboration des emplois du temps	Censeur, Directeur(trice) des études	Août-septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des emplois du temps par le CE sortant ; - Emploi du temps équilibré, centré sur l'élève : - Quart du crédit horaire pour la seconde discipline aux bivalents - Respect de l'horaire hebdomadaire de travail : • Circulaire N°003538/MEN/DC/DEMSG du 21 juin 1993 portant rappel du traitement des heures supplémentaires, décharge horaire, complément d'horaire, maxima de service, majoration de service, heure de vacation, • Décret 2007-1587 du 31-12-2007 relatif aux maxima

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
			<p>horaires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulaire relative à la présence des enseignant(e)s en classe en cas de grève des élèves ; • Arrêté 003317/MEPEMSLN/SG/DEMSG/ du 15 septembre 2011 sur les cellules pédagogiques ;
Hygiène et sécurité des locaux (désherbage, désinfection, désinsectisation, etc.)	Intendant(e), Personnel Technique et de Service, APE, Collectivités locales, ASC, GPF, FSE/Gouvernements scolaires, autres partenaires.	Avant la rentrée (semaine de la propreté de l'école)	<ul style="list-style-type: none"> - Inspection des infrastructures et équipements - Tâche permanente qui doit se faire au-delà de la semaine de la propreté de l'école.
Inscriptions et réinscriptions des élèves	Censeur, Intendant(e), gestionnaire et SG Surveillant(e)s - Bibliothécaire	Avant la rentrée des classes	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de carnets de reçus - Prise d'une note de service organisant les inscriptions sur la supervision de l'intendant(e) ; - Versement régulier des fonds collectés ; - Prééminence de l'inscription pédagogique sur l'inscription administrative. - Délivrance de cartes d'identité scolaire - Administration et exploitation des fiches de renseignement élève nécessaires
Confection, acheminement, réception et traitement des demandes de transfert d'élèves	IDEN, Lycées, Parents	Avant le 15 septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Echéances: demandes: 15septembre, Réponse: 15 octobre - Place de l'élève dans l'établissement d'origine réservée jusqu'au 25 octobre ; - Prise en compte des cas exceptionnels (enfants malades, enfants de fonctionnaires affectés); - Application du texte sur les transferts : circulaire 003237/MEN/DC/DEMSG/DEST du 6-6-90
Inventaire des ressources	Comptable des Matières,	Avant le 31	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la disponibilité des agents

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
	Laborantins, Responsables de salles, Bibliothécaire, Gestionnaire, Intendant(e) Coordonnateur EPS...	décembre	responsables de la gestion des ressources;
Engagement des crédits du 2 nd semestre	Comptable des matières et gestionnaires pour les collèges, Intendant(e) pour les lycées, Responsables de cellules pédagogiques	Avant le mois de novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil de l'expression des besoins auprès des entités - Nécessité de s'informer sur le dernier délai pour les liquidations auprès du COF ou du CRF - Demande au besoin d'un réaménagement de la nomenclature budgétaire par correspondance à la DAGE
Confection des listes de classes	Censeur, SG, Surveillant(e)s	Avant fin septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Equilibre entre les classes : nombre d'élèves, genre, niveau des élèves ; - Association des parents au choix de l'option - Association des professeurs à la confection des listes de classe
Demande de dossiers administratifs des agents nouvellement affectés	Structures d'origine, IA, IDEN	Octobre - novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Sous pli confidentiel avec bordereau d'envoi - Remplissage des fiches de renseignement pour les nouveaux agents
DE LA RENTREE A LA FIN DU 1^{ER} SEMESTRE (MOIS DE MARS)			
Réunion de rentrée des personnels	Tous les personnels	Jour de la rentrée	<ul style="list-style-type: none"> - Le jour de la rentrée des personnels - Bonne préparation de la réunion - Bilan année écoulée : insistance sur les performances scolaires et des retombées du projet d'établissement - Perspectives

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
Accueil des nouveaux élèves	Censeur, DE, Intendant(e) et SG	Jour de la rentrée des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Partage du calendrier de réunions de coordination - Mise en place d'un dispositif d'accueil avec une répartition des tâches ; - Affichage des listes de classes et des emplois du temps
Examen spécial de rentrée	Censeur, DE, SG Professeurs, IA, IDEN	Octobre	Publication du nombre de places disponibles ; Conformation aux dispositions de la circulaire N°006973/MEN/DC/DEMSG du 7 octobre 92 portant suppression du recasement et organisation d'examens spéciaux d'entrée
Examen de passage	Censeur, DE, SG Professeurs, IA, IDEN	Octobre	Fortement recommandé notamment dans le cadre de l'initiative « <i>zéro redoublement</i> »
Conseil spécial de rentrée	Censeur, DE, SG Professeurs principaux	Octobre	Prise en compte des observations de l'IA : correction des erreurs éventuelles avec réexamen à titre exceptionnel de certaines propositions de passage
Délivrance des certificats de prise de service	Agents nouvellement affectés	Octobre	Transmission à l'IA par voie hiérarchique avec copie de l'IDEN
Mise à disposition des programmes d'enseignement	Professeurs, formateurs de CRFPE, Inspecteurs de Spécialité	Octobre	Cf. site IGEN : http://igen.education.sn
Envoi des attestations de prise de service des professeurs vacataires	Censeur, DE, SG	Octobre	Diligence : Important pour la prise en charge salariale des nouveaux agents
Conseil d'enseignement	Censeur, DE, Professeurs de la même discipline	Octobre - novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Expression des besoins. - Planification des enseignements et des évaluations (progressions harmonisées, évaluations standardisées) ; - Nomination des coordinateur (trice)s de cellules par l'IA sur proposition du CE. - Possibilité de négociation d'un contrat d'objectifs et

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
			<p>d'atteinte du quantum horaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise sous tutorat des nouveaux professeurs
Désignation des professeurs principaux de classe	Professeurs	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir compte de l'implication de l'agent dans la vie de l'établissement ; - Communiquer sur ce qui est attendu du professeur principal.
Envoi des listes de classes et des emplois du temps des professeurs	Censeurs, DE, SG	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Destinataire IA
Appel à candidatures aux bourses fulbright	Censeur, DE, professeurs	Décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Destination DEMSG par voie hiérarchique
Mise en place des organes de gestion (CGE, cellules pédagogiques, cellules genre FSE/Gouvernement Scolaire, Association Sportive, Clubs, observatoires de la vulnérabilité à la déperdition scolaire, etc.)	Professeurs, surveillant(e)s, élèves, APE, Animateurs culturels, Assistant(e) social(e), infirmier(e)	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Textes sur le genre : arrêté ministériel n°1371 du 31 mars 2008, circulaire 005371/MEPEMSLN/SG/DEMSG du 08-11-2010 - Organisation de l'élection des représentants au CGE ; - Décret 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des Conseils de gestion dans les établissements d'enseignement moyen secondaire ; - Arrêté interministériel 3207 du 17 mars 2004 relatif à la mobilisation et à l'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen secondaire ; - Arrêté 3317 MEPEMSLN/SG/DEMSG du 15 septembre 2011 modifiant l'arrêté 7078/MEN/DC/DAJLD/du 29-09-99 portant organisation et fonctionnement des cellules pédagogiques dans l'enseignement moyen secondaire général - Respect des délais (au plus tard avant le 15 novembre)

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
Tenue de la 1 ^{ère} réunion du CGE	Membres du CGE	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation avec ordre du jour de tous les membres au moins une semaine avant la date de la réunion ; - PV validé à envoyer à l'IA par la voie hiérarchique
Activités de l'initiative zéro redoublement	CGE Cellules Pédagogiques APE	Octobre - Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des structures internes de base. - Tenue des sessions de validation des plans de performance et budget participatif. - Prise d'engagements sur les performances scolaires.
Appui et suivi des activités des cellules pédagogiques	Censeur, DE, Coordinateur (trice)s de cellules, Formateur(trice)s de CRFPE, Inspecteurs(trices) de disciplines	A partir de novembre et pour le reste de l'année (suivi)	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité de faire élaboration un plan d'actions par chaque cellule - Appui logistique - Participation aux activités (CE, 1^{er} conseiller pédagogique de l'établissement) - Réception des PV de réunion et des rapports d'activités - Envoi des rapports à la hiérarchie
Etat des personnels	Censeur – DE- Intendant(e)	Octobre	Destinataire IA
Rapport succinct de rentrée	Censeur, SG, intendant(e), comptable des matières, infirmier(e)	Octobre	<ul style="list-style-type: none"> - Respect du canevas - Destinataires IA, IDEN
Rapport Général de rentrée	Censeur, DE, SG, intendant(e), comptable des matières, infirmier(e)	Décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité de la version électronique - Destinataires IA, DEMSG
Proposition des membres de jury du BEFEM et du BAC	Censeur, DE, office du bac, IDEN, IA		<ul style="list-style-type: none"> - Motivation du choix des membres proposés ; - Envoi des propositions à l'office du bac pour le baccalauréat
Activités de l'initiative zéro redoublement	CGE Cellules Pédagogiques	Décembre -février	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des plans et budgets arrêtés - Collecte des données / documentations sur les

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
	APE		<ul style="list-style-type: none"> - performances et la gestion des ressources - Tenue des sessions bilan à mi parcours et recommandations
Rapport d'activités	Responsables d'activités	Chaque trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et sécurisation des sujets - Communication de l'agenda et du tableau de

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
semestre	cellules, professeurs, intendant(e)s, surveillant(e)s, comptable des matières, personnels de charge, élèves		surveillance
Tenue des conseils de classes	Censeur, DE, SG, surveillant(e)s, et équipe pédagogique	Mars	<ul style="list-style-type: none"> - Présence obligatoire des membres du conseil
Gestion des candidatures au BFEM	SG, Censeur, DE, surveillant(e)	Date limite mars	<ul style="list-style-type: none"> - Constitution et acheminement des dossiers à l'IDEN
Visites de classes et appréciations des performances des élèves	Censeur- DE-SG	Mars	<ul style="list-style-type: none"> - Récompense des élèves méritants ; - Rappel à l'ordre des cas de comportement déviant et de travail insuffisant
Organisation de rencontres professeurs/parents	Censeur - DE Professeurs – SG – Surveillant(e)s, parents, élèves	Mars	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation de ces rencontres avec des messages accessibles aux parents ; - Aller dans le sens de systématiser les fora communautaires sur les performances.
Campagne statistique	Censeur, DE, SG	Mars (date butoir)	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation de la campagne dès la rentrée scolaire - Remplissage des formulaires avec des données actualisées et fiables
Gestion des préinscriptions dans les universités étrangères	Censeur – DE – surveillant(e)s, BEXC/lycée	Mars	<ul style="list-style-type: none"> - Site de Campus France par exemple : www.senegal.campusfrance.org
Préparation et participation au concours général	Office du Bac, Censeur – DE – BEXC/lycée	Décembre - mai	<ul style="list-style-type: none"> - Sélection des candidats et des encadreurs - Constitution et acheminements des dossiers à l'office du baccalauréat
Proposition des candidatures Collèges du Monde Uni	BEXC/lycée, élèves, SG, Censeur	Février-mars	<ul style="list-style-type: none"> - Sélection des candidats - Envoi dossiers à la DEMSG
Activités de l'initiative zéro	CGE	Mars - juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Application des recommandations

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
redoublement	Cellules Pédagogiques APE, Gouvernement scolaire		<ul style="list-style-type: none"> - Réajustements des performances scolaires - Tenue de fora communautaires de reddition des comptes.
Préparation, organisation, participation au concours régional, concours d'excellence, compétitions sportives, culturelles	Censeur - DE - BEXC/lycée, professeurs encadreurs	En fonction des académies	<ul style="list-style-type: none"> - Diversification des sources de financement : Partenariat Public Privé
Organisation des candidatures aux épreuves facultatives du Bac	Censeur - DE - BEXC/lycée, élèves	Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation sur la finalité des épreuves facultatives ; - Réception et acheminements des dossiers à l'office du baccalauréat ;
DEROULEMENT DU SECOND SEMESTRE			
Gestion du déroulement des épreuves facultatives du baccalauréat	Censeur, DE-BEXC/lycée-surveillant(e)s, élèves	Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation du centre - Mise à disposition du personnel de surveillance
Gestion des demandes de mutation des personnels	Censeur, DE, professeurs, SG, surveillant(e)s	Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition du miroir et des fiches de mutation ; - Remplissage des demandes de mutation (fichier électronique actuellement) ; - Vérification des demandes (notes administratives et tout acte utile).
Tenue de la dernière réunion du CGE	Membres du CGE	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Négociation du projet de budget de l'année scolaire à venir - PV validé à envoyer à l'IA par la voie hiérarchique - Préparation du forum sur les performances
Préparation et organisation des compositions du 2 nd semestre	Censeur, DE, SG, Coordinateur (trice)s de cellules, professeurs, intendant(e)s,	Mai - juin	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et sécurisation des sujets - Communication de l'agenda et du tableau de surveillance

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
	surveillant(e)s, comptable des matières, personnels de charge, élèves		
Epreuves anticipées de philo du Bac	IA, Censeur - DE - BEXC/lycée , Office du baccalauréat, force de sécurité	Juin	<ul style="list-style-type: none"> - Information et sensibilisation permanente aux candidats - Préparation du centre si l'établissement est retenu comme centre ; - Sécurisation des lieux ; - Mise à disposition du personnel de surveillance
Epreuves physiques du Bac & du BFEM	IA, IDEN, BEXC/lycée, Professeurs d'EPS, candidats, surveillant(e)s	Juin	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition des convocations - Sensibilisation sur les pièces d'identification et les convocations à présenter le jour de l'examen
Conseils de classes de fin d'année	Censeur, DE, Professeurs, surveillant(e)s, Assistant(e) social(e), CAOSP	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Présence obligatoire des membres du conseil
Organisation de la journée de l'excellence	Tous les personnels, la communauté, les partenaires de l'établissement	En fonction des académies	<ul style="list-style-type: none"> - Récompense des meilleurs élèves ; - Récompense des agents qui se sont distingués dans le travail.
Organisation d'un forum sur les performances scolaires et l'exécution du budget	Tous les personnels, la communauté, les partenaires de l'établissement	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne préparation des supports de présentation : accessibilité au grand public ; - Rapport de compte rendu du forum.
Rapports de fin de stage	Censeur, DE, Professeur encadreur	Juin - juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Destination FASTEF
Proposition de renouvellement, suppression et régularisation des bourses	Intendant(e) - Gestionnaire - Assistant(e) Social(e)	Juin - juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Destination Conseil Régional

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
& aides scolaires			
Certificats de service fait (HS & encadrement stagiaires)	Censeur - DE	Juin - juillet	- Destination DEMSG par la voie hiérarchique avec bordereau d'envoi
Participation aux jurys d'examen	IA, Censeurs, BEXCO, Enseignants convoqués	Juillet	- Mise à disposition des convocations ; - Confection des ordres de mission (lycées)
Envoi résultats, propositions de fin d'année (passage, redoublement, abandons)	Censeur, DE, SG	Juillet - août	- Destination IA par voie hiérarchique ; - Possibilité de révision des propositions par l'IA.
Envoi des résultats des examens et concours	Censeur, DE, SG	Juillet - août	- Destination IA et DEXCO par voie hiérarchique, copie DEMSG.
Envoi des rapports sur la manière de servir des enseignants vacataires	Censeur, DE	Juillet	- Destination IA.
Envoi des résultats de 3 ^{ème} aux lycées polariseurs	SG, surveillant(e)s	Juillet - août	- Destinataire: Proviseurs, copie IA
Evaluation des personnels	Censeur, DE, SG	Juillet au plus tard	- Destination Fonction publique - Copie dans le dossier administratif de l'agent
Participation à la réunion de fin d'année des BST	Directeurs BST, CNBST, professeurs	Juillet - août	- Coordination avec les CE des collèges polarisés
Réunion d'évaluation de l'administration	Membres de l'Administration	Juillet	- Permanences de vacances
Préparation et envoi des dossiers de demande d'orientation en seconde	Censeur, DE, SG, BEXC/Lycée, surveillant(e)s	Juillet - août	- Destination : Lycées polariseurs et IA (enseignement technique)
Préparation et envoi des dossiers de demande d'orientation en faculté	BEXC/Lycée	Juillet - août	- Information des élèves : impression des formulaires à partir du site de l'Université choisie. - Remplissage du formulaire - Constitution du dossier avec pièces jointes valables - Envoi des demandes d'orientation par le CE - Destinataires: Rectorat UCAD et DES pour les autres

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
Commande de matériel du 1 ^{er} semestre de l'année à venir	Intendant(e)/gestionnaire Comptable des Matières	Juillet - août	universités Engagement aux mois juillet -août
Activités de l'initiative zéro redoublement	IA, IDEN , UDAPE URAPE CR	Août - septembre	- Documentation du rapport bilan - Consolidation au niveau départemental et régional pour le rapport bilan.

Agenda adapté de USAID/PAEM, Le Guide du Chef d'Etablissement, réalisé par le collectif des chefs d'établissement moyen et secondaire, novembre 2004

QUELQUES TACHES PERMANENTES

- ✓ Traitement du courrier Arrivée et Départ :
 - Enregistrement ;
 - Lecture ;
 - Suite à donner ;
 - Classement et archivage.
- ✓ L'accueil des parents et des usagers :
 - Disponibilité à l'égard des usagers.
 - Mise en place d'un dispositif d'accueil des usagers ;
 - Bonne gestion du temps (discerner l'urgent, l'important et le prioritaire) ;
- ✓ Le contact individuel avec le personnel et les élèves ;
- ✓ L'encadrement des activités péri et parascolaires ;
- ✓ La signature des documents de gestion comptable : s'attacher au respect strict des règles de l'orthodoxie financière ;
- ✓ Le contrôle et l'accompagnement du fonctionnement pédagogique, administratif de l'établissement et l'appui matériel : le bon démarrage de la journée doit être un objectif permanent ;
- ✓ La transmission aux parents des relevés (carnets) de notes mensuels ;
- ✓ L'état mensuel des absences.
- ✓ Le suivi des relations avec les partenaires ;
- ✓ Le suivi des relations avec les autorités locales (collectivités notamment) ;

QUELQUES TACHES PONCTUELLES

- ✓ La participation aux stages, séminaires et réunions convoqués par les autorités ;
- ✓ La démultiplication des formations au sein de l'établissement ;

- ✓ L'accueil des stagiaires des écoles de formation ;
- ✓ La réponse aux invitations et la participation à diverses manifestations ;

