

<b>DOMAINES</b>	<b>OUTILS DE MANAGEMENT</b>	<b>PAGES</b>
<b>DOMAINE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES (suite et fin)</b>	faire effectuer des heures supplémentaires	
	Emploi du temps des heures supplémentaires	102
	Certificat de service fait	103
	Modèle de demande d'explication et de mise en demeure	106
	Modèle de bulletin de visite médicale (pour le personnel)	107
	Spécimen de billets : pour retard, billet de sortie, billet d'entrée pour absence	108
	Modèle de demande d'autorisation d'absence	109
	Modèle d'imputation budgétaire	110
	Exemple de proposition de nomination de coordonnateurs de cellules pédagogiques	111
	Etat des absences du personnel	112
	Exemple de journal d'activités	113
	Exemple de tableau de bord de l'activité mensuelle	114
	Planification et conduite d'une réunion de rentrée des personnels	115
	Modèle de certificat de prise de service	116
	Modèle de certificat de cessation de service	117
	Canevas pour l'élaboration d'un règlement intérieur de l'établissement	118
	Canevas d'un rapport synthèse d'activités	120
	Proposition de renouvellement/régularisation des bourses & aides scolaires	121
<b>DOMAINE 2 : GESTION PEDAGOGIQUE</b>	Horaires et coefficients par discipline	123
	Arrêté 03317/MEPEMSLN/SG/DEMSG/ du 15 septembre 2011 sur les cellules pédagogiques	126
	Circulaire n°003120 MEPEMSLN/SG/DEMSG du 19 juillet 2010 portant orientation et maintien des élèves dans les séries scientifiques	129
	Circulaire n°004094/MEN/DC/DEMSG du 18/9/96 portant règlement des cours de vacances dans les établissements d'enseignement moyen & secondaire	131
	Grille d'observation de la prestation d'un professeur	133
	Grille d'identification des activités du professeur à suivre	134
	Exemple de canevas d'appréciation de la planification annuelle des programmes	134
	Exemple de canevas de suivi-évaluation trimestriel de la progression des professeurs	135
	Exemple de canevas de suivi bimestriel des activités d'évaluation	135