

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