

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
			universités
Commande de matériel du 1 <sup>er</sup> semestre de l'année à venir	Intendant(e)/gestionnaire Comptable des Matières	Juillet - août	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 ;