

# ORGANIGRAMME (à qui s'adresser)

PROVISEUR  
M. J-M COLOMBEAU

PROVISEUR - ADJOINT  
M. C. TAULU

GESTIONNAIRE  
AGENT COMPTABLE  
Mme Marie-Dominique MORVANT

FONDÉE DE POUVOIR  
Mme Isabelle VERNIER  
Poste 119

- Organisation du travail de l'agence comptable
- Comptabilité générale des Éts
- Comptes Financiers

SECRETARIAT Proviseur  
M. Xavier BONIS  
Poste 103

SECRETARIAT Proviseur adjoint  
Mme Catherine MACERON  
Mme Stéphanie TAVERNIER  
Poste 114 / 104

CORRESPONDANT R.H.  
Mme Anne-Julie RUAULT-  
DE-BEAULIEU  
Tél. 05.53.02.75.13  
Poste 113

GESTIONNAIRE - ADJOINTE  
Mme M. Agnès DUBERNET  
Poste 117

SECRETARIAT Intendance

- Accueil (téléphonique)
- Gestion du courrier
- Gestion administrative des bourses
- Gestion administrative des fonds sociaux
- Secrétariat du Conseil d'administration
- Secrétariat du GRH
- Classement – Archivage
- Gestion Salle de réunion
- Remise des diplômes

- Accueil : professeurs/ parents/ élèves
- Secrétariat du Proviseur Adjoint
- Gestion des dossiers et livrets scolaires
- Tenue des documents pédagogiques:  
- bulletins trimestriels, suivi  
- procédure d'orientation
- Tous changements :  
- d'emplois du temps/ de salles  
- de régime
- Dossiers post-bac
- Dossiers Orientation 2<sup>nde</sup> – 1<sup>ère</sup>
- Concours et enquêtes
- Préparation Bac Blanc
- Examens :  
- inscriptions  
- TPE / Evaluation des TP  
- classement des documents
- Section Européenne
- Inscription Nouveaux élèves  
- Gestion des dossiers d'affectation
- Application SCONET

- Gestion des ressources humaines (tous personnels) :  
- accueil, - installation  
- gestion administrative  
- gestion financière  
- liaison avec le Rectorat et l'Inspection académique et Conseil Régional.
- Gestion des absences et des suppléances
- Instruction des dossiers de pension
- Gestion administrative des CAE

- Comptabilité de l'ordonnateur  
- dépenses
- Gestion matérielle :  
- menus (suivi)  
- clés  
- tenue des inventaires.
- Marchés Publics
- Suivi des travaux

M. Jérôme COURRÈGES  
Poste 116

- Gestion des frais scolaires
  - Encaissements
  - Suivi de la trésorerie
  - Gestion des cartes « self »
- Secrétariat

Mme Sylvie ROYER  
Poste 118

- Ordre de recettes / Ordre de paiement
- Suivi des contentieux
- Suivi des actes administratifs
- Réservation salle des Verrières

