



## SANS SECRETAIRE, ON NE PEUT PAS :

- Accueillir les élèves en retard
- Répondre au téléphone
- Consulter la messagerie régulièrement (téléphone et internet)
- Transmettre les messages urgents rapidement
- Contacter les parents en cas d'absence
- Prévenir rapidement les parents en cas de maladie de leur enfant
- Ouvrir la porte et contrôler les entrées en dehors des horaires d'accueil
- Permettre les entrées et sorties des enfants qui ont un suivi à l'extérieur (orthophoniste, psychomotricienne...)
- Accueillir et orienter les enseignants remplaçants
- Partager les documents entre les classes
- Vérifier les assurances scolaires

- Aller déposer les courriers
- Prendre en charge les livraisons de matériel
- Contacter les services techniques municipaux quand il y a une panne
- Saisir et photocopier les mots à destination des familles
- Mettre à jour les dossiers avec les coordonnées des familles
- Passer des commandes de fournitures (toner, papier)
- Pointer et ranger les fournitures reçues
- Vérifier le contenu de la pharmacie et son renouvellement
- Contacter les partenaires pour l'organisation des sorties ou des événements
- Préparer le matériel pour les élections de parents d'élèves
- Accueillir les intervenants chargés de la maintenance des locaux et du matériel
- Accueillir les intervenants extérieurs (artistes...)
- Saisie des plannings et tableaux d'organisation de l'école
- Afficher les informations à l'entrée
- Prendre les rendez-vous d'admission à l'école

- Etablir les bordereaux de dépôts de chèques (coopérative)
- Maintenir la bibliothèque en ordre
- Couvrir et étiqueter les livres et manuels
- Gérer les commandes de photos de classes
- Aider lors d'évènements festifs
- Saisir les invitations et les comptes-rendus pour les conseils d'écoles