

Mise en situation

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve), secrétaire du Secrétaire Général de l'Académie.

Le Secrétaire Général vous demande de reporter la réunion initialement prévue dans 3 jours.

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) Prévenir les participants de cette annulation
- 2) Annuler la réservation de la salle
- 3) Vérifier les disponibilités du Secrétaire Général
- 4) Contacter les intéressés pour vérifier leur disponibilité
- 5) Vérifier les disponibilités de la salle
- 6) Fixer définitivement la date de la réunion et la confirmer au Secrétaire Général et à l'ensemble des participants
- 7) Confirmer la réservation de la salle

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve), secrétaire de Monsieur le Principal du collège D de ROUEN

Le Principal vous demande d'organiser dans un délai de 10 jours une réunion de travail sous sa présidence associant : le principal adjoint, l'agent comptable et le CPE

Comment procédez –vous ?

CORRIGE

- 1) Vérifier les disponibilités du Principal sur son agenda ou bien lui demander
- 2) Présélectionner deux ou trois dates et heures et les faire valider par le Principal
- 3) Vérifier les disponibilités de la salle à ces dates
- 4) Contacter les intéressés pour vérifier leurs disponibilités
- 5) Fixer définitivement la date de la réunion et la confirmer au Principal et à l'ensemble des participants
- 6) Confirmer la réservation de la salle

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve),

Vous êtes gestionnaire au service de la formation continue des personnels enseignants

Vous apprenez le mercredi 17 juin à 16 heures qu'une grève générale est prévue pour le lendemain alors que la formation 02A0210 502 « innover en latin », effectuée Par Monsieur MARTIN, doit avoir lieu ce jour-là à l'école de Maromme.

Vous disposez d'une liste de 10 stagiaires

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) Tenter de prendre contact avec Monsieur MARTIN pour fixer une autre date
- 2) Vérifier qu'une salle est libre à la date proposée
- 3) Téléphoner au domicile des personnes concernées (un enseignant ne travaille pas le mercredi après-midi)
- 4) Etablir par la suite de nouvelles convocations
- 5) S'il n'est pas possible de contacter Monsieur MARTIN, annuler la réunion auprès des stagiaires

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve) affecté(e) au secrétariat d'un chef d'établissement

Celui-ci organise une réunion avec des chefs d'entreprise aujourd'hui à 16 heures. Une heure avant le début de la réunion, vous allez vous assurer que la salle est en ordre et vous découvrez qu'elle est occupée par une répétition du groupe théâtre qui ne se terminera pas avant 19 heures.

Le chef d'établissement n'est pas joignable.

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) Je prends l'initiative de changer le lieu de la réunion
- 2) J'informe le personnel d'accueil
- 3) Je modifie le fléchage en indiquant qu'il s'agit d'une modification
- 4) J'informe le chef d'établissement qui vient de se libérer

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve), vous assurez le secrétariat du chef de la Division des Examens et Concours au Rectorat de Rouen.

L'Académie de Bordeaux vous signale une erreur dans le sujet d'histoire-géographie du baccalauréat, qui se déroule actuellement dans 10 centres d'examen.

Le rectificatif vous est transmis par télécopie

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) Informer rapidement le Chef de Division et le Chef de Bureau
- 2) Informer chaque centre d'examen (téléphone et fax) et demander qu'un responsable réceptionne le rectificatif pour le diffuser dans chaque salle d'examen

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve), vous assurez le secrétariat du chef d'établissement d'un collège.

Le principal vous informe que le « Forum des Métiers », organisé par le collège par le collège prévu le 18 juin, est reporté au 25 juin. Sont conviés, des professionnels, des enseignants ; les élèves et leurs familles.

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) S'assurer de la disponibilité d'une salle
- 2) Informer les professionnels par téléphone et s'assurer de leur présence
- 3) Informer les élèves et les enseignants par voie d'affichage
- 4) Confirmer par écrit pour les professionnels
- 5) Article rectificatif pour la presse

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve) au secrétariat du principal du collège « Claude Monet », 10, rue des Mouettes à PORNICHET

Un élève vient de se blesser lors de la récréation et son état nécessite une hospitalisation.

Le chef d'établissement est absent et son adjoint est en réunion au Rectorat.

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) Faire appeler les secours publics, (15 ou 18), ainsi que l'infirmière du collège
- 2) Prévenir les parents
- 3) Informer l'adjoint par téléphone
- 4) Consigner par écrit l'accident (heures et circonstances)

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve), vous assurez le secrétariat du chef d'établissement.

Vous recevez un parent qui souhaite un rendez-vous le plus rapidement possible avec le chef d'établissement. Vous savez que l'emploi du temps de ce dernier est surchargé.

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) Vous essayez de connaître les raisons de sa demande
- 2) Vous proposez un rendez-vous avec le principal adjoint ou le conseiller principal d'éducation
- 3) En dernier ressort, vous prenez les coordonnées de la personne et vous précisez que vous en parlerez au Principal afin de trouver soit un rendez-vous soit un contact téléphonique dans les meilleurs délais

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve) secrétaire de Madame le Proviseur du lycée A de ROUEN.

Le Proviseur vous demande d'organiser dans un délai de 15 jours une réunion de travail sous sa présidence associant : le proviseur adjoint, l'agent comptable et le chef des travaux

Comment procédez vous ?

CORRIGE

- 1) Vérifier les disponibilités du Proviseur sur son agenda
- 2) Pré sélectionner deux ou trois dates et les faire valider par le Proviseur
- 3) Vérifier les disponibilités de la salle à ces dates
- 4) Contacter les intéressés pour vérifier leurs disponibilités
- 5) Fixer définitivement la date de la réunion et la confirmer au Proviseur et à l'ensemble des participants.
- 6) Confirmer la réservation de la salle

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve) au secrétariat de la division du personnel

Le chef de division vous demande de prévoir dans les plus brefs délais une réunion d'un groupe de travail qui sera présidé par le Secrétaire Général

Ce groupe de travail est composé de différents membres dont le chef de Division, un chef de bureau et des représentants des personnels

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

1. Consulter le secrétariat général pour fixer une date commune entre les disponibilités du Secrétaire Général et le Chef de Division.
2. Prévoir une salle suffisamment grande et disponible à la date en question
3. Informer le Chef de bureau de la date et du lieu retenus

MISE EN SITUATION

Vous êtes adjoint(e) administratif(ve) au secrétariat du principal du collège

Nous sommes le jeudi 28 août et la rentrée scolaire aura lieu le mercredi 3 septembre

Trois élèves seraient restés sans solution de poursuites d'études.

Le principal du collège et le Conseiller d'Orientation Psychologue souhaiteraient rencontrer ces élèves et leurs parents, le samedi matin précédant la rentrée scolaire. Une convocation devrait, en principe être adressée aux familles de ces élèves, mais le temps est trop court.

Comment procédez-vous ?

CORRIGE

- 1) Appeler les familles pour savoir si leur enfant est bien à ce jour, sans solution de poursuite d'études.
- 2) Leurs proposer une heure de rendez-vous (accompagnés de leur enfant) avec le principal du collège et le Conseiller d'Orientation Psychologue, le samedi 30 août
- 3) Informer le Principal et le Conseiller d'Orientation Psychologue des rendez-vous (heures, noms)

