

Le secrétariat de Direction et Elèves : Claudie MATHE



- Réception des mails et courriers du lycée ;
- Prise de rendez vous du Proviseur ;
- Préparations et convocations aux différentes commissions ;
- Gestion personnels (congés, contrats, mutations,...) ;
- Inscriptions et réinscriptions élèves ;
- Affectation, orientation élèves ;
- Inscriptions aux examens ;
- Mise à jour de la base de données élèves et suivi des dossiers scolaires.