



CALENDRIER DES TÂCHES ANNUELLES DU DIRECTEUR D'ECOLE

Mise à jour : juillet 2020

Réalisation

Collège des IEN – DSDEN du Jura
Chargée de mission 1^{er} degré – DSDEN du Jura

Ce document n'est pas un modèle mais un document de référence destiné à aider les directeurs qui viennent d'être nouvellement affectés dans les écoles maternelles, élémentaires ou primaires du département du Jura.

Entre juin et septembre

- **Prise en charge des différents registres obligatoires de l'école tenus par le directeur précédent dans le cas d'une prise de fonction (N.B : toute nomination prend effet au 1^{er} septembre) :**
 - Registre des élèves inscrits
 - Registre d'inventaire (récolement du mobilier avec le maire et le directeur précédent)
 - Registre de sécurité (exercices d'évacuation, vérification des extincteurs, des systèmes de chauffage, plan d'évacuation)
 - Registre des délibérations des différents conseils (les registres d'appel de l'année précédente seront obligatoirement archivés)
 - PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté) - Prévention des risques majeurs et des risques attentat intrusion (plans de confinement et d'évacuation, missions des personnels, liste des élèves, exercices)
 - ...
- **Remise des clés.**
- **Travaux engagés par la mairie, le cas échéant** (assurer le suivi du dossier).
- **Planning des équipements sportifs, selon les réalités locales.**
- **Préparation des listes des élèves par classe, à transmettre aux adjoints** (ONDE est à ce titre un outil facilitateur pour l'édition des différentes listes).
- **Bilan de la coopérative scolaire, changement de signature des comptes si besoin. Il est important que les comptes puissent être à jour dans le courant du mois de septembre.**
- **Préparation de la pré-rentrée** (réunion de conseil des maîtres).
Sur ce dernier point, il convient de souligner que les IEN réunissent parfois les directeurs des écoles de leur circonscription le jour de la pré-rentrée. Se reporter à la note de service de rentrée de chaque circonscription.

Septembre

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Préparation de la réunion de pré-rentrée <ul style="list-style-type: none"> ♦ Circulaire de rentrée ♦ Note de service de l'IEN ♦ Thèmes traités lors de la réunion des directeurs ♦ Autres thèmes déclinés au niveau de l'école (projets divers) 		Rentrée 2020 : Circulaire du 10 juillet 2020	Canevas proposé en annexe
Répartition des élèves Liste des élèves par classe Préparation des registres d'appel Organisation des APC (horaires dans la semaine) Définition du calendrier prévisionnel des réunions (conseils d'école, de maîtres, de cycle) Présentation du projet d'école aux nouveaux arrivés Visite des locaux avec les nouveaux enseignants (indiquer où se situe le disjoncteur électrique, les robinets de coupure d'eau et de gaz) Présentation du PPMS	Jour de pré-rentrée		A remettre aux adjoints Adresser à l'IEN : <ul style="list-style-type: none"> - le calendrier prévisionnel des réunions ; - toute proposition visant à modifier les modalités de mise en œuvre des APC dans l'école.
Dernières admissions d'élèves. Dans ONDE : Procédure de passage (si non-effectuée en mai), enregistrement des admissions définitives, répartition des élèves dans les classes.	Pré-rentrée Jour de rentrée	Circulaire n°91-124 du 6/06/91 Circulaire n°92-216 du 20/07/92 Circulaire n°94-190 du 29/06/94	Informer l'IEN si les effectifs sont en forte variation. Il est prudent de n'afficher les listes d'élèves que le matin de la rentrée, la répartition étant susceptible d'évoluer jusqu'au dernier moment.
Communication des effectifs à l'IEN (directives dans NS de rentrée)	Jour de rentrée		Ne comptabiliser que les élèves présents.
Diffusion de documents émanant des différentes fédérations de parents d'élèves (n'en privilégier aucune)	Jour de rentrée	<i>Le rôle et la place des parents à l'école</i> Circulaire n°2006-137 du 25/08/06 B.O. n°31 du 31/08/06	
Sortie des élèves d'école maternelle (remise des enfants aux personnes habilitées)	Jour de rentrée Mise à jour systématique	Circulaire n°91-124 du 6/06/91 Circulaire n°92-216 du 20/07/92 Circulaire n°94-190 du 29/06/94	
Aménagement du temps scolaire pour les enfants de PS soumis à l'obligation	Dans les premiers jours	Formulaires A ou B sur le site de la	Transmission à l'IEN pour validation avant

d'instruction		DSDEN	la mi-septembre
Mise à jour du registre des élèves inscrits à l'école (se le procurer auprès de l'IEN).	Dans les jours suivant la rentrée		
Procès-verbal d'installation (le cas échéant)	Semaine de rentrée		A faire signer (par le maire pour les instituteurs) et par l'IEN pour les professeurs des écoles
Notices individuelles de tous les enseignants	Semaine de rentrée		
Fiches scolaires des élèves inscrits les années précédentes à mettre à jour	Semaine de rentrée		
Tableau des services de surveillance des élèves (à afficher)	Semaine de rentrée Mise à jour systématique		Insister sur ce point lors du premier conseil des maîtres
Liste des enfants fréquentant le restaurant scolaire, le périscolaire	Semaine de rentrée		A remettre aux adjoints
Liste des enfants utilisant un transport scolaire	Semaine de rentrée		A remettre aux adjoints
Listes des élèves de l'école destinées au service de santé scolaire (par classe, sexe et ordre alphabétique)	Première quinzaine		Par extraction sur ONDE
Communication des emplois du temps	Au cours du mois, si demande par l'IEN		Pour les services à mi-temps, cette communication est impérative
Communication de la répartition de service pour les temps partiels et les postes fractionnés	Le plus rapidement possible		
Prise de contact avec le maire, le président du Sivos et/ou le chargé des affaires scolaires de la commune	Avant la mi-septembre (si ce n'est pas déjà fait)		
Dans ONDE : - Vérification de la mise à jour de la base - Mise en conformité des situations incorrectes (élèves non répartis, non admis définitivement ou admissions définitives bloquées)	Avant la mi-septembre		
Dans ONDE : - Réalisation et validation du suivi des effectifs.	A la mi-septembre		
Dans ONDE : - Maintien de la base à jour (admission, radiation, changement de classe/niveau, etc.)	Tout au long de l'année scolaire		
Réunion du bureau des élections des représentants de parents d'élèves	Rentrée + 15 jours	- BO n°28 du 10/07/20 - Circulaire n°2006-137 du 25/08/06 sur le rôle et la place des parents à l'école - Circulaire n°2000-082 du 9/06/00 publiée au BO n°23 du 15/06/00	

		- Circulaire n° 2004-115 du 15/07/04 publiée au BO n° 29 du 22/07/04 - Note de service départementale / NS de l'IEN	
Evaluations nationales Repères CP / CE1 : passation et correction des épreuves, saisie des résultats dans l'application locale, remontée des résultats dans l'application en ligne	Du 14 septembre au 2 octobre 2020 pour la passation		
Organisation du premier module des APC : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle (Réunion institutionnelle dans le cadre des 48 heures de réunion / concertation annuelles : au moins une réunion du conseil des maîtres <u>et</u> du conseil des maîtres de cycle par période) <i>N.B. Fusion des conseils de maîtres de l'école et des conseils de maîtres de cycle si l'école compte 4 classes ou moins</i>	Avant la troisième semaine de septembre	Décret n°2017-444 du 29/03/17 Circulaire n°2008-082 du 5/06/08 Circulaire n°2008-105 du 6/08/08 Circulaire n°2008-106 du 6/08/08 Décret n°90-788 du 6/09/90 Notes de service de la DSDEN et de l'IEN	A adresser à l'IEN Penser à inviter les membres du RASED pour les conseils des maîtres, de cycle
Demande de cartes professionnelles	Au cours du mois		Valable une année scolaire
Liste des élèves pour les cours d'EILE	Au cours du mois		
Liste des parents électeurs en vue des élections au Conseil d'école. La liste peut être imprimée dans ONDE.	Au cours du mois	BO n°28 du 10/07/20 Circulaire n°2006-137 du 25/08/06 sur le rôle et la place des parents à l'école Circulaire n° 2000-082 du 9/06/00 publiée au BO n° 23 du 15/06/00 Circulaire n° 2004-115 du 15/07/04 publiée au BO n° 29 du 22/07/04 Note de service départementale / NS de l'IEN	Attention, les deux parents sont électeurs et éligibles.
Première réunion Parents / Enseignant(s) de la classe <i>N.B. : La circulaire n° 2006-137 du 25/08/06 institue deux temps de réunion (collective ou individuelle) chaque année, en sus de la réunion de rentrée organisée par le directeur de l'école.</i>	Au cours du mois de préférence	<i>Le rôle et la place des parents à l'école</i> Circulaire n° 2006-137 du 25/08/06	Penser à l'information écrite auprès de tous les participants concernés
Affiliations diverses (OCCE, USEP...)	Au cours du mois		
Liste des intervenants extérieurs	Au cours du mois Mise à jour systématique		

Demande d'agrément des intervenants extérieurs en EPS (imprimé en vigueur)	Dès prévision d'action		Se reporter au dossier sur le site de la DSDEN 39
Autorisation des intervenants extérieurs dans le domaine artistique et culturel	Dès finalisation du projet et avant mise en œuvre	Protocole départemental transmis à toutes les écoles	La DSDEN vérifie l'honorabilité de l'intervenant ; le DASEN signe la convention avec la structure culturelle
Assurances : - Autonome de solidarité pour les enseignants - Assurances pour les élèves	Au cours du mois	Circulaire du 21/06/85 (BO n°28) Circulaire du 16/07/86 (BO n°29) Circulaire du 3/07/72 (BO n°2)	Seule une option individuelle accidents garantit l'enfant pour les risques subis sans tiers responsable. Nécessité de vérifier les dates d'échéance afin de solliciter les familles pour lesquelles l'assurance doit être renouvelée en cours d'année.
Formation continue des enseignants	Inscription par Internet		Se reporter au PAF de l'année en cours
Premier exercice d'évacuation incendie	Obligatoirement dans le mois qui suit la rentrée	Arrêté du 13/01/04	Très important : caractère impératif. Consigner le rapport dans le registre de sécurité. Au moins deux exercices par an.
Coopérative scolaire : mise à jour des comptes	Dans le mois qui suit la rentrée	Circulaire 2008-095 du 23/07/08	Voir site Eduscol : http://eduscol.education.fr/pid23380-cid48589/cooperative-scolaire.html
Projet d'école : régulation intermédiaire	Avant la fin du mois de septembre		Prendre appui sur les indicateurs définis et les résultats des élèves (évaluations nationales CP/CE1 notamment)
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Inscription au CAFIPEMF	Se reporter au site du Rectorat		
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Tableau hebdomadaire des voyages, sorties et manifestations	Chaque semaine, tout au long de l'année		À transmettre obligatoirement à l'IEN au plus tard le mercredi de la semaine précédant la sortie

Conventions de stage (CAP Petite enfance, BAP pro SAP...)	Le stagiaire ne peut commencer son stage si la convention n'est pas signée par l'IA-DASEN	Formulaire départemental obligatoire	Limiter le nombre de stagiaires acceptés dans l'école dans l'intérêt des élèves, des enseignants, comme celui des stagiaires eux-mêmes
Actualisation du règlement intérieur de l'école à envisager avant sa présentation en conseil d'école		Se référer au règlement départemental	
AESH-co, AESH-m et AESH-i	Attendre les consignes des circonscriptions et de la DSDEN		
Lecture du BO en ligne	http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm		
Informations délivrées par le Ministère	http://www.education.gouv.fr/		
Informations délivrées par la DSDEN	http://www.ac-besancon.fr/spip.php?rubrique117		
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Recueil des premiers éléments permettant de renseigner un tableau de bord (indicateurs...).		

Octobre

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Préparation de la carte scolaire de l'année suivante	Début octobre	Selon les instructions données par l'Inspecteur d'académie	Ne pas oublier d'informer l'IEN de tout changement au cours de l'année
Liste des candidatures aux élections des représentants des parents d'élèves (appel lancé dès la rentrée)	Jour des élections -15	BO n°28 du 10/07/20 Circulaire n°2006-137 du 25/08/06 sur le rôle et la place des parents à l'école Circulaire n°2000-082 du 9/06/00 publiée au BO n°23 du 15/06/00 Circulaire n°2004-115 du 15/07/04 publiée au BO n°29 du 22/07/04 Notes de service départementale / NS de l'IEN	
Expédition du matériel de vote aux parents ou distribution du matériel aux élèves	Jour des élections -10 Jour des élections -4	Idem	Un précédent conseil d'école a pu valider le choix d'une procédure de vote uniquement par correspondance
Jour des élections : organisation du scrutin, communication du procès-verbal à l'IEN	Le jour même des élections	Idem	idem
Invitation des membres du Conseil d'école (date et ordre du jour) dont les membres du RASED et les professeurs d'EILE éventuellement	En fonction de la date des élections, dans les 15 jours qui suivent, congés de Toussaint non compris		Attention : le délai de recours étant de 5 jours, le premier conseil d'école ne peut être programmé avant le 6ème jour suivant l'élection
Organisation du deuxième module des APC : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle	Avant les congés de Toussaint	Circulaire n°2008-082 du 5/06/08 Circulaire n°2008-105 du 6/08/08 Circulaire n°2008-106 du 6/08/08 Décret n°90-788 du 6/09/90 Notes de service départementale / NS de l'IEN	

Établissement de PPRE (obligatoire dès le début de l'année scolaire pour tout élève faisant l'objet d'un maintien)	À rédiger et à contractualiser avec les parents avant les congés de Toussaint		Les adaptations proposées par un PPRE ne sauraient conduire à placer un élève dans la classe inférieure pour la totalité des apprentissages en français ou en mathématiques
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Dans ONDE : - Effectuer l'opération obligatoire de calcul des effectifs réels constatés et la validation des prévisions d'effectifs pour la rentrée scolaire suivante.	A la mi-octobre		
Dossiers de saisine de la CDOEASD (Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du Second Degré) en vue d'une éventuelle orientation en classe de sixième adaptée (SEGPA / EREA).	Informers rapidement le psychologue scolaire pour qu'il puisse programmer un bilan psychologique en temps et en heure		
Préparation et organisation des stages de réussite pour les vacances d'automne.		Se référer à la NS départementale	
Prise de contact avec le DDEN			
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Constitution d'un tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Novembre

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Premier conseil d'école	Entre le 6 ^{ème} et le 15 ^{ème} jour suivant les élections, congés non compris	Circulaire n°2000-082 du 9/06/00 publiée au BO n°23 du 15/06/00 Décret n°90-788 du 6/09/90 Circulaire n°2008-105 du 6/08/08 <i>Le rôle et la place des parents à l'école</i> Circulaire n°2006-137 du 25/08/06	Remarque : au moins un conseil d'école par trimestre (6h sur l'année)
Exercice PPMS « Attentat-intrusion »		Instruction du 12/04/17 (BO n°15 du 13/04/17) Circulaire 2015-205 du 25/11/15	Cet exercice peut faire l'objet d'une simulation décidée au niveau académique
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Permutations informatisées des enseignants			Se référer aux informations communiquées par la DSDEN et publiées sur le site de la DSDEN 39
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Carte scolaire			Eléments de réajustements.
Conseil de cycle	Mise en place d'un conseil de cycle 2 pour présenter les résultats des évaluations nationales CP et CE1 (invitations transmises aux enseignants de cycle 1).		
Phase interdépartementale du mouvement	Selon les instructions communiquées		
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Constitution d'un tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Décembre

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Mise à jour des prévisions de carte scolaire	Bien identifier la date limite de modification des prévisions dans le document adressé par la DSDEN		Adresser les modifications à l'IEN et au service D1D
Constitution et transmission des dossiers de saisine de la CDOEASD en vue d'une éventuelle orientation en classe de sixième adaptée (SEGPA / EREA).		Cf. courrier départemental spécifique	Transmission du dossier par voie numérique à l'IEN avant les congés de fin d'année
Organisation du troisième module des APC : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle	Avant les congés de Noël	Circulaire n°2008-082 du 5/06/08 Circulaire n°2008-105 du 6/08/08 Circulaire n°2008-106 du 6/08/08 Décret n°90-788 du 6/09/90 Notes de service départementale / NS de l'IEN	
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Dossier de candidature à la liste d'aptitude des directeurs d'école	À transmettre à l'IEN pour la rentrée de janvier		Les directeurs faisant fonction sont dispensés d'entretien si avis favorable de l'IEN
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Janvier

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Candidatures à l'intégration dans le corps des PE Demandes de congé de formation professionnelle Demandes de disponibilité Demandes d'exeat Demandes de travail à temps partiel Avis de concours et d'examens	Se référer aux notes de services DSDEN et IEN		S'assurer que tous les personnels rattachés à l'école aient connaissance de l'information, notamment les personnels en congé et TR affectés dans l'école (faire émerger).
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Evaluations nationales Repères mi-CP : passation et correction des épreuves, saisie des résultats dans l'application locale, remontée des résultats dans l'application en ligne.	Du 18 au 29 janvier 2021		
Réunion d'équipe éducative pour les élèves qui pourraient bénéficier du dispositif ULIS l'année suivante	La saisine MDPH doit être réalisée au plus tard fin janvier pour une décision applicable à la rentrée suivante		Penser à contacter au préalable le référent handicap et le psychologue scolaire
Exercice PPMS « Risques majeurs »			Conformément au PPMS rédigé dans l'école
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Février

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Constitution des dossiers : , intégration PE, exeat/ineat	Selon le calendrier de la DSDEN		S'assurer que tous les personnels rattachés à l'école aient connaissance de l'information, notamment les personnels en congé et TR affectés dans l'école (faire émerger).
Organisation du quatrième module des APC : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle	Avant les congés d'hiver	Circulaire n°2008-082 du 5/06/08 Circulaire n°2008-105 du 6/08/08 Circulaire n°2008-106 du 6/08/08 Décret n°90-788 du 6/09/90 Notes de service départementale / NS de l'IEN	
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Enquêtes DDEN, Conseil Départemental (transports, restauration scolaire...)			
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Examen des dossiers de saisine CDOEASD (sous-commissions)	Voir le calendrier départemental		
Conseil de cycle 2	Présentation des résultats des évaluations nationales mi-CP aux enseignants de cycle 2. Elaboration de parcours de formation au sein du cycle si nécessaire.		
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Mars

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Participation au mouvement	Se référer aux consignes données par la DSDEN		
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Examen des dossiers de saisine CDOEASD (sous-commissions et commission plénière)	Voir le calendrier départemental		
Deuxième conseil d'école		Circulaire n° 2000-082 du 9/06/00 publiée au BO n°23 du 15/06/00 Décret n°90-788 du 6/09/90 Circulaire n°2008-105 du 6/08/08 <i>Le rôle et la place des parents à l'école</i> Circulaire n°2006-137 du 25/08/06	Anticiper ce conseil en février en cas d'élections précédées d'une période de réserve
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Deuxième exercice d'évacuation incendie		Arrêté du 13/01/04	Très important : caractère impératif Consigner le rapport dans le registre de sécurité. Au moins deux exercices par an.
Début des opérations AFFELNET	Selon des modalités définies par NS de la DSDEN		
Propositions d'allongement du parcours des élèves dans le cycle : avis de l'IEN	Se reporter à la date donnée par l'IEN en NS	Décret n°2005-1014 du 24/08/05	Ne pas entamer de démarche avec la famille avant le retour de l'avis de l'IEN
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Avril

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Participation au mouvement	Se référer aux consignes données par la DSDEN		
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Dans ONDE : S'assurer que les informations concernant les élèves CM2 sont bien à jour.	Avant de commencer les opérations Affelnet		
Opérations AFFELNET Préparation des dossiers d'entrée en 6 ^{ème}	Fin avril, selon des modalités définies dans une NS de la DSDEN		
Organisation du cinquième module des APC : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle	Avant les congés de Printemps	Circulaire n°2008-082 du 5/06/08 Circulaire n°2008-105 du 6/08/08 Circulaire n°2008-106 du 6/08/08 Décret n°90-788 du 6/09/90 Notes de service départementale / NS de l'IEN	
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Préparation et organisation des stages de réussite pour les vacances de printemps.		Se référer à la NS départementale	
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Propositions d'allongement ou de réduction du parcours des élèves dans le cycle : communication aux familles	Selon modalités et calendrier communiqués par la DSDEN	Décret n°2005-1014 du 24/08/05	Après avis de l'IEN
Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	
Dossiers d'entrée en 6 ^{ème} : constitution des dossiers, transmission aux IEN et principaux de collège selon les modalités définies	Selon modalités et calendrier communiqués par la DSDEN		
Décisions du conseil des maîtres concernant la poursuite de la scolarité des élèves Modalités de recours communiquées aux familles (refus des décisions prises par le conseil des maîtres)	Selon modalités et calendrier communiqués par la DSDEN		
Examen des dossiers de saisine CDOEASD (commission plénière puis commission d'affectation)	Voir le calendrier départemental		
Dans ONDE : - Réalisation des passages pour l'année suivante, en particulier lorsque des enfants changent d'école. Cela permet aux directeurs des écoles accueillant les élèves à la rentrée suivante de les accepter et de les répartir ; ainsi leurs listes de rentrée seront à jour.	A partir du mois de mai		
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN
Commissions de liaison CM2 / 6ème Mise en place de PPRE passerelle	Selon modalités communiquées par l'IEN		
Exercice PPMS « Risques majeurs »			Selon PPMS de l'école
Travail sur les liaisons inter-cycles (C1-C2 et C3-C4)			
Préparation des commandes pour la rentrée suivante à transmettre à la commune.			
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Analyse de l'action entreprise dans le projet d'école au regard des indicateurs retenus (résultats des élèves et évaluations nationales CP/CE1 notamment)		

Tâches	Date indicative	Références	Observations
Allongement ou réduction du parcours des élèves dans le cycle : transmission à l'IEN des recours exercés par les familles	Selon instructions et calendrier communiqués par la DSDEN	Décret n°2005-1014 du 24/08/05	
Admission des élèves	En fonction des modalités locales	Règlement type départemental en vigueur	Rappel : l'inscription des élèves est la prérogative du maire de la commune ou du président de SIVOS lorsqu'il existe
Radiation des élèves			Informez la mairie ou le SIVOS des radiations effectuées.
Préparation de la rentrée : répartition des élèves par classe	En fonction des modalités locales		
Dans ONDE : - Création des classes pour l'année suivante. - Admission des élèves provenant d'autres écoles où leur passage a été validé en tant qu'« élève quittant l'école ». - Inscription (par délégation) et admission des nouveaux élèves n'ayant pas encore été saisis dans la base. - Répartition de tous ces élèves dans les futures classes.	Dès le début du mois de juin		Il est alors possible d'imprimer des listes de classes pour la rentrée à venir.
Rencontre des parents d'élèves de CM1 pour lesquels une orientation en SEGPA / EREA pourrait être envisagée en fin de CM2	Courant juin	Circulaire n°2006-139 du 29/08/06	
Transports scolaires	Courant juin		
Liste des travaux, point sur les divers crédits			
Coopérative scolaire : compte rendu financier			
Troisième conseil d'école		Circulaire n°2000-082 du 9/06/00 publiée au BO n°23 du 15/06/00 Décret n°90-788 du 06/09/90 Circulaire n°2008-105 du 06/08/08 <i>Le rôle et la place des parents à l'école</i> Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006	Bilan de l'année scolaire Préparation de la rentrée suivante
Tableau mensuel des effectifs des élèves de classe maternelle (sur imprimé spécial fourni par IEN)	Le dernier jour de chaque mois		En fonction de l'IEN

Livret Scolaire Unique et Carnet de suivi : suivi de la mise en œuvre dans les classes.		BO du n° 3 du 21 janvier 2016 Arrêté du 24/10/17 Circulaire n°2008-155 du 24/11/08	Veiller à la transmission des livrets et carnets aux enseignants (et aux écoles) assurant la prise en charge des élèves concernés à la rentrée suivante.
Préparation et organisation des stages de réussite pour la mise en œuvre fin août		Selon la NS départementale	
Préparer un bilan des APC de l'année			
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Analyse de l'action entreprise dans le projet d'école au regard des indicateurs retenus (résultats des élèves et évaluations nationales CP/CE1 notamment)		

Liste des annexes :

- ♦ Canevas de préparation de la réunion de pré-rentrée
- ♦ Canevas de réunion des parents d'élèves
- ♦ Les différentes listes à posséder
- ♦ Ecrire, convoquer, informer (modèles de lettre)

Annexes :

Canevas de préparation de la réunion de pré-rentrée

- Informer les participants (enseignants, personnel éducatif) de l'heure et du lieu de réunion (placer ce premier contact sous le signe clé la convivialité).
- Présenter, accueillir les "nouveaux" éventuellement, visiter les locaux...
- Rappeler la place et le rôle de chacun : ATSEM, Service civique, AESH...
- Faire une lecture de la correspondance officielle (circulaire de rentrée, note de service IEN...)
- Transmettre les documents administratifs, individuels et collectifs (PV d'installation, notices individuelles...).
- Adopter un système de communication des informations entre les personnels.
- Adopter un système de communication en direction des familles (décret 2006-935 du 28 juillet 2006 - J.O du 29 juillet 2006 et Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 *Le rôle et la place des parents à l'école*).
- Faire le point autour de l'organisation de l'école :
 - Listes d'élèves : répartition par classe...
 - Distribution des registres d'appel
 - Organisation de l'accueil et de la surveillance des élèves
 - Documents à remettre aux parents
 - Gestion des salles spécialisées, planning piscine...
 - Règlement intérieur (sécurité et absences)
 - Restaurant scolaire, transport scolaire, périscolaire...
- Faire le point sur :
 - Les finances : les crédits (mairie, coopérative scolaire...)
 - Les travaux
 - Les affiliations (USEP...)
- Présenter :
 - L'organisation pédagogique
 - L'organisation de la semaine scolaire
 - L'organisation des activités pédagogiques complémentaires
 - Les modalités et le calendrier prévisionnel des conseils d'école, de maîtres, de cycles
 - Le projet d'école
 - L'organisation des rencontres avec les parents : modalités, réunion de rentrée.
- ...

Cet ordre du jour n'est qu'indicatif. Il convient de l'adapter aux réalités du terrain.

Canevas de préparation de la réunion de parents d'élèves

(Canevas de préparation à modifier selon la spécificité de l'école)

Le rôle et la place des parents à l'école

Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006

Penser à inviter les parents au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Multiplier les moyens de communication (affichage, carnet de liaison, livret d'accueil, ENT, blog de l'école...).

Cette réunion peut se dérouler en deux temps :

1. Communication, échanges, informations avec tous les parents
2. Accueil des parents au sein de chaque classe

Présentation :

- de l'école,
- du personnel : enseignants, RASED et TR le cas échéant ; préciser les places et rôles des : Service civique, ATSEM, AESH...
- du personnel du périscolaire
- des intervenants extérieurs...

Fonctionnement de l'école :

- Les horaires
- Le règlement intérieur (à communiquer aux parents après le premier conseil d'école - émargement)
- L'organisation, l'accueil, le mode de réception des parents (directeur, enseignants)
- L'obligation scolaire
- Le calendrier des vacances scolaires

Fonctionnement pédagogique de l'école :

- Les classes
- Les échanges de service
- Les décloisonnements
- Le fonctionnement du RPI (le cas échéant)
- Le suivi des élèves (LSU, Carnet de suivi)
- Les évaluations nationales CP, CE1
- Le projet d'École avec les actions spécifiques
- Les programmes
- L'organisation des cycles

Assurances des élèves.

Appel aux candidatures pour être représentants des parents d'élèves au conseil d'école (circulaire n° 2000-082 du 09 juin 2000, extrait du BO n°23 du 15 juin 2000).

Association de parents d'élèves (le cas échéant) - *Le rôle et la place des parents à l'école* Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006.

Coopérative scolaire : fonctionnement, alimentation

Organisation de la semaine scolaire.

Stages de réussite : organisation, dates.

Organisation des activités pédagogiques complémentaires.

NB : Pour toute réunion, demander aux participants, sur l'invitation, de vous faire connaître les questions diverses dans un laps de temps suffisant (2 à 3 jours) avant la réunion, afin que vous puissiez préparer les réponses. Ainsi vous ne serez pas obligé de répondre à brûle-pourpoint à des questions qui vous mettraient en difficulté.

Les listes

(En fonction de vos besoins)

- Liste par classe.
- Liste par niveau.
- Liste des groupes d'APC.
- Liste alphabétique (école).
- Liste par âge (date de naissance).
- Liste des familles (élections - transmission de courrier).
- Liste par commune d'origine (RPI).
- Liste des élèves extérieurs au village, à la ville.
- Liste relative aux assurances, aux différentes cotisations.
- Liste relative au transport, à la restauration scolaire, à la garderie.
- Liste de prévision des entrées, des naissances.
- Liste Santé Scolaire (en vue des visites médicales)
- ...

N. B : De nombreuses listes peuvent être éditées à l'aide de l'application ONDE.

Écrire, Convoquer, Informer

Il convient d'utiliser, pour tout courrier administratif, les modèles qui respectent la charte typographique (voir plus bas et modèle joint).

La voie hiérarchique

- Enseignant(e)s des écoles maternelles, élémentaires et primaires : Directeur(trice) IEN DASEN
- Enseignant(e)s du premier degré en SEGPA : Directeur(trice) de la SEGPA Principal(e) IEN en charge de l'école inclusive DASEN
- Enseignant(e)s du premier degré en EREA : Directeur(trice) de l'EREA IEN en charge de l'école inclusive DASEN
- Enseignant(e)s du premier degré en unités d'enseignements (établissements médico-sociaux) :
 Directeur(trice) de l'établissement IEN en charge de l'école inclusive DASEN
- Titulaires remplaçant(e)s : IEN d'affectation IEN de la zone de remplacement DASEN

Tout manquement à la voie hiérarchique entraîne une perte de temps, un surcroît de travail, et parfois de regrettables confusions.

Ville, le

À

XXX

**Ecole maternelle,
élémentaire,
primaire**

Objet :

XXX Xxx
Directeur, directrice

Téléphone
03 84 XX XX XX

Adresse
électronique
[xxx@ac-
besancon.fr](mailto:xxx@ac-besancon.fr)

Adresse postale

Le, la
directeur(trice),

Signature

La lettre administrative

Doit être écrite (en bleu ou en noir) sur une feuille blanche de format A4 (21 x 29,7 cm)

LETTRE EN LA FORME ADMINISTRATIVE

Le lieu, la date

Exemple : Lons-Le-Saunier le 6 septembre 2010 (en entier)

Le timbre

Administration émettrice

Exemple : École de...

Adresse postale

Adresse mail

Téléphone

La suscription

Indication de la personne qui adresse la demande ou la réponse et celle du destinataire de la lettre.

Exemple : Madame ou Monsieur X

Directeur, Professeur des écoles ou Instituteur

à

Monsieur l'inspecteur de l'Education nationale

Circonscription de X

La voie hiérarchique montante

Exemple : Monsieur X

Fonction

à

Monsieur l'inspecteur d'académie

Directeur académique des services départementaux de l'Education nationale du Jura

S/C de

Monsieur l'inspecteur de l'Education nationale

Circonscription de X

L'objet

Doit être clair et bref. Courte phrase qui résume le contenu de la lettre.

Exemple : Candidature à l'emploi de directeur à 2 classes

Les références

Soit : Votre lettre du...

Soit : Indication d'un texte sur lequel on s'appuie

Dans une lettre en la forme administrative

- ♦ **pas de formule d'appel (Mme ou M.) ;**
- ♦ **pas de formule de politesse**

L'introduction

Très développée. C'est le rappel ou l'exposition des faits, l'introduction pose le problème.

Le développement

Grand souci de clarté, on annonce la décision (oui ou non), plus les explications. Penser à être le plus clair possible.

Exemple de formules : d'une part, d'autre part ; en premier lieu...

La conclusion

Elle est très courte (claire et brève) et ne doit pas être une répétition du développement. Elle peut être soit une décision, soit une proposition.

Exemples : dans ces conditions, il ne m'est pas possible... ; je vous demande de... ; je vous propose... je vous conseille...

La signature

Toute lettre doit être signée.

Toute signature doit être traduite.

LETTRE EN LA FORME PERSONNELLE

Elle s'adresse à un particulier, à une personne étrangère à l'administration (exemple : Maires).
Le timbre, la suscription, l'introduction, le développement, la conclusion sont identiques à la lettre administrative.

MAIS EN PLUS

Une formule d'appel :

Exemples : Madame, Monsieur, Madame la Maire, Monsieur le Maire...

Une formule de politesse :

On n'exprime que des sentiments, pas des salutations.

Exemples : Je vous prie d'agréer, M..., l'expression de mes sentiments respectueux. Je vous prie d'agréer, M..., mes salutations distinguées.

AGRÉER s'emploie avec l'expression de...

CROIRE s'emploie avec l'assurance de...