



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Nièvre

éducation
nationale
jeunesse
vie associative



AGENDA DU DIRECTEUR

(élaboré avec l'aide de **Chantal DIENY**, DEA école Guynemer, Nevers)

AVANT LA RENTREE

- Tenir une permanence pour de nouvelles inscriptions
- Relire la note de rentrée (*circulaire nationale et note départementale*)
- Mise à jour des inscriptions en relation avec les services de la mairie (*Base élèves BE1D et mise à jour du registre matricule*)
- Vérifier l'état des locaux (*travaux effectués durant l'été*)
- Préparation et organisation de la journée de pré-rentrée : prévoir deux temps (*un temps avant la rencontre avec l'IEN de circonscription et un deuxième temps après*)
- Préparer les différents registres de compte-rendus des réunions institutionnelles de l'année (*Conseil des maîtres, conseil de cycle et conseil d'école*) et s'assurer qu'il y a un président de CMC
- Préparer les documents de rentrée à l'attention des parents d'élèves : [fiche de renseignements](#) (au format ODT), calendrier scolaire, assurance, informations pratiques (*restaurant scolaire, accueil périscolaire ...*)
- Préparer les documents de rentrée à l'attention des enseignants : note de rentrée de l'IEN à faire viser, autorisation d'absence, autonome de solidarité ...
- Dernière vérification de la répartition des élèves dans les classes
- Faire le point sur l'état d'avancement de la consommation des crédits scolaires, commandes de fournitures scolaires ...
- Vérifier et compléter les trousseaux à pharmacie
- Préparer le registre de soin (*cahier où l'on note le nom de l'élève, les symptômes et les soins*)

REUNION DE PRE-RENTREE

- Accueil des nouveaux collègues
- Information du fonctionnement pratique de l'école : photocopieur, informatique, téléphone, clés, circulation de l'information, fonctionnement du registre de soins ...
- Organisation des APC (activités pédagogiques complémentaires)
- Organisation du service des enseignants, des ATSEM
- Organisation de l'école : services de cour, planning des salles et équipements en commun, relations avec les services périscolaires (*restaurant scolaire, accueil périscolaire ...*)
- Répartir les rôles de chaque enseignant dans le fonctionnement de l'école (*BCD, informatique, OCCE, USEP*)
- Harmonisation des règles de vie à l'intérieur de l'école (enfants et adultes), harmonisation des règles de surveillance de cour, présentation du règlement intérieur
- Établir les consignes de sécurité : rappeler les procédures d'urgence, informer sur les exercices d'évacuation (3), présenter le DUER et le PPMS
- Déterminer les dates des principales réunions institutionnelles de l'année (*CM, CMC, CE*) et les réunions de rentrée des classes
- Établir une [programmation](#) de ces réunions (*par ex, pour le Rased, les liaisons inter-cycles...*)
- Présenter les grandes lignes du projet d'école : aides aux élève en difficulté, grands axes ...
- Échanges de service, décloisonnements, intervenants extérieurs prévus au cours de l'année, enseignement des LVE
- Renvoyer les Procès Verbaux d'installation signés par les intéressés à l'IEN
- Donner les documents à l'attention des enseignants (*autonome, autorisation d'absence, fiche de renseignements IEN, éventuellement dossier d'information pour les remplaçants ...*)
- Distribuer les documents de rentrée à l'attention des familles
- Information des axes prioritaires de l'année scolaire donnés par l'IEN à la réunion de rentrée des directeurs, présentation du tableau de bord de l'école
- Point de situation sur les effectifs des classes et afficher la répartition des classes
- LVE : apporter les éléments concernant l'organisation des LVE dans l'école (*effectifs par niveau de classe et par langue, nom des enseignants chargés des LVE, décloisonnement, échange de service, éventuels besoins d'encadrement*)

SEPTEMBRE

Le jour de la rentrée : Renvoyer à l'IEN la situation des effectifs ou renseigner Base élèves.

- Bilan financier de la coopérative scolaire ODCE
- Envoyer : - fiches individuelles enseignants nouvellement nommés à l'IEN - adhésions autonome - demandes de carte professionnelle - listes d'élèves pour le service de santé scolaire
- Vérifier les attestations individuelles d'assurance scolaire
- Mettre à jour Base élèves et le registre matricule
- Pointer et réclamer éventuellement les dossiers scolaires manquants pour les nouveaux inscrits
- Souscrire le contrat collectif d'établissement (*à préciser selon la compagnie d'assurance*)
- Valider les informations données par les familles par l'intermédiaire des fiches de renseignements et mettre à jour Base élèves.
- Renseigner Base élèves aux dates d'observation fixées par l'administration
- Établir les premières demandes d'aide au Rased : **CMC n°1 « élèves en difficulté »** - [fiche méthodologie](#) - [trame déroulement](#) :
- Renouveler les PAI (*valable une année scolaire*)
- Organiser l'exercice d'évacuation des locaux (*obligatoire dans le mois qui suit la rentrée*) et consigner le compte-rendu dans le registre de sécurité
- Mettre à jour le DUER
- Préparer les élections des délégués de parents (*réunion dans les quinze jours qui suivent la rentrée ...*) [Agenda élections parents](#)
- Communiquer les reliquats de crédits pour les commandes de fournitures scolaires
- Mettre en place les dispositifs d'aide et les projets différenciés (*PPRE*)
- Consulter les parents sur choix du collège ([tableau «Prévision orientation»](#)) : - vérifier le secteur collège. Attention : penser à identifier les fiches « consultation parents » avec le nom et prénom de l'élève
- Faire signer le règlement intérieur de l'école aux nouveaux parents (*règlement entériné l'année précédente*)
- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

OCTOBRE

- Organiser les élections des représentants des parents d'élèves et faire remonter les résultats
- Préparer le premier Conseil d'école
- Renvoyer les vœux d'entrée en 6^e
- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

NOVEMBRE

- Tenir le premier Conseil d'école et diffuser le procès verbal (*mairie, IEN, collègues, parents d'élus + copie sur simple demande à chaque parent*). *Afficher le compte-rendu du conseil d'école dans le « tableau d'information » destiné aux parents d'élèves*
- Préparer l'orientation spécialisée : SEGPA / établissements spécialisés en lien avec le Rased
- Diffuser et faire signer le règlement intérieur validé lors du premier conseil d'école
- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

DECEMBRE

- Établir les saisines de la CDOEASD pour les demandes d'orientation SEGPA au plus tard pour mi-décembre afin de laisser le temps au psychologue scolaire de rencontrer l'élève
- Mise à jour des listes d'élèves pour le service de santé scolaire CMS
- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

JANVIER

- Prévoir les modalités de la seconde rencontre parents-enseignants pour chaque classe
- Constat d'effectifs dans Base élèves
- Présenter ses vœux institutionnels (*IEN, mairie, parents élus*)
- Bilan intermédiaire des prises en charges RASED : **CMC n°2 « élèves en difficulté »** - [trame déroulement](#) :

- Déterminer la date de la seconde rencontre parents/enseignants

- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

FEVRIER

- Organiser le second exercice d'évacuation (*à consigner dans le registre*)
- Préparer le second Conseil d'école

- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

MARS

- Tenir le second Conseil d'école et diffuser le procès verbal (*mairie, IEN, collègues, parents d'élus + copie sur simple demande à chaque parent*). *Afficher le compte-rendu du conseil d'école dans le « tableau d'information » destiné aux parents d'élèves*
- Début de la procédure technique Affelnet 6^{ème} (dans Base élèves) suivant le calendrier communiqué par l'administration : étapes 1 et 2
- Mise à jour des listes d'élèves pour le service de santé scolaire CMS

- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel

- Vérifier la pharmacie

AVRIL

Préparer le CMC déterminant les passages - Rencontrer les familles d'élèves pouvant être concernés par un allongement ou un raccourcissement de la durée de la scolarité dans le cycle : **CMC n°3 « élèves en difficulté »** - [trame déroulement](#) :

- Préparer les dossiers pour la commission qui émet un avis sur les propositions de maintien
- Contacter la Mairie pour les futures inscriptions
- Suite de la procédure technique Affelnet 6^{ème} : étape 3
- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

MAI

CMC pour validation des passages et des maintiens : **CMC n°4 « élèves en difficulté »** - [trame déroulement](#) :

- Notifier aux familles des décisions du CMC ("[fiche navette](#)" : pour tous les élèves) et réception des éventuels recours
- Envoyer les listes des élèves admis au Collège
- Commander les fournitures scolaires pour la prochaine rentrée scolaire
- Organiser le troisième exercice d'évacuation
- Préparer le troisième Conseil d'école
- Suite de la procédure technique Affelnet 6^{ème} : étapes 4, 5, 6, 7 et 8
- Transmettre les dossiers de recours à la DSDEN
- Inscrire les nouveaux élèves pour l'année scolaire suivante
- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Vérifier la pharmacie

JUIN

- Bilan terminal des prises en charges RASED (CMC, restitution des résultats des évaluations Rased des GS)
- Organiser les évaluations de fin d'acquis de GS (CMC)
- Tenir le troisième Conseil d'école et diffuser le procès verbal *mairie, IEN, collègues, parents d'élus + copie sur simple demande à chaque parent*).
- Préparer la rentrée des nouveaux élèves avec les parents
- Prévoir la répartition des élèves dans les classes pour la prochaine rentrée
- Planifier les travaux d'été et mettre à jour le registre matricule (*Départs 6ème / Entrées CP*)
- Restituer les médicaments des PAI aux familles
- Envoyer les listes définitives des élèves admis au Collège accompagné du livret scolaire (*souvent remis lors de la dernière réunion dans le cadre de la Liaison école collège*)
- Préparer l'année suivante avec Base élèves (*dupliquer les classes, admettre les élèves, les répartir dans les classes, éditer les listes*)
- Renseigner les enquêtes en ligne

- Contrôler l'assiduité scolaire, signature des cahiers d'appel
- Archiver les différents registres de l'année scolaire et les cahiers d'appel