

Regroupement n°1 des directeurs d'école  
Circonscription des Marquises  
Du 7 au 11 septembre 2020

# Le film annuel des directeurs d'école

Extraits EDUSCOL

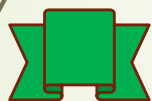


*Adaptation à la circonscription des  
Marquises*

# AVANT LA RENTRÉE

## Fonctionnement de l'école

- ❖ Tenir les permanences (accueil des parents, dernières admissions et radiations, accueil des stagiaires).
- ❖ Vérifier l'état des locaux.
- ❖ Vérifier les affichages obligatoires : notamment les consignes de sécurité et *la charte de la laïcité*.
- ❖ Organiser le service des personnels communaux et d'accompagnement (EVS, AVS).
- ❖ Vérifier auprès de l'IEN les enseignants prévus et les stagiaires affectés à l'école.
- ❖ Préparer ou mettre à jour l'annuaire de l'école (numéros des personnels et des services).
- ❖ Organiser le planning des réunions de concertation et l'envoyer à l'IEN.
- ❖ Planifier les services de surveillance.
- ❖ Mettre à jour la liste des élèves bénéficiant du transport scolaire.



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- ❖ Préparer les documents d'informations à destination des parents.
- ❖ Établir les premiers contacts avec les autres membres de la communauté éducative, partenaires de l'école (commune, autres collectivités, associations...).
- ❖ Signaler à la commune tous les problèmes concernant les équipements, les locaux, ou les fournitures.



## Pilotage pédagogique

- ❖ Diffuser les nouveaux programmes d'enseignement (école maternelle– école élémentaire) et les documents d'accompagnement.
- ❖ Harmoniser les pratiques d'évaluation et la mise en œuvre du livret scolaire.



## Et aussi ...

- ❖ Préparer le premier conseil des maîtres.
- ❖ Vérifier les commandes.



## Opérations ONDE

- ❖ Vérifier la structure de son école.
- ❖ Créer ou modifier des classes.
- ❖ Vérifier les admissions, les répartitions et les listes.
- ❖ Répartir les élèves dans leurs classes.
- ❖ Vérifier ou compléter les langues vivantes.
- ❖ Éditer des listes de classes ou de niveaux.
- ❖ Admettre collectivement des élèves (de GS par exemple).
- ❖ Admettre un élève (admission acceptée individuellement).
- ❖ Admettre des élèves inscrits par la Mairie.
- ❖ Passer d'une « Mise en admissibilité » à une « Admission acceptée ».
- ❖ Modifier ou annuler une admission acceptée.

# LA PRÉ-RENTRÉE



## Pilotage pédagogique

- ◆ Réunir le premier conseil des maîtres : ajuster la *répartition des élèves dans les classes* et les services des enseignants en cas de modification des affectations, *répartition du service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes*, ainsi que pendant les récréations entre les maîtres. (voir fiche sur *l'accueil et la surveillance des élèves*).
- ◆ Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe.

\* Inviter l'enseignant référent CTES et l'ensemble des membres du DASED



## Fonctionnement de l'école

- ◆ Éditer et distribuer aux enseignants les listes d'élèves par classe.
- ◆ Établir les plannings d'utilisation de tous les locaux communs.
- ◆ Distribuer aux enseignants les *registres* et documents à remettre aux familles.
- ◆ Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux collègues.
- ◆ Diffuser les *consignes de sécurité*.
- ◆ Présenter les locaux et les *consignes de sécurité* à tous les nouveaux personnels.
- ◆ Établir les modalités de *scolarisation des élèves en situation de handicap* le cas échéant.
- ◆ Accueillir les EVS / AVS et mettre au point leur emploi du temps.



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Préparer la première réunion avec les parents d'élèves.



## Et aussi ...

- Elaborer un calendrier prévisionnel des réunions.
- Informer l'IEN des changements majeurs.

# LA RENTRÉE



## Pilotage pédagogique

- Accueillir les élèves.



## Fonctionnement de l'école

- Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée.
- Faire indiquer les consignes de sécurité dans chaque classe.
- Faire distribuer aux familles les notes d'informations et les fiches à remplir.
- Recueillir les attestations d'assurance.



## Opérations ONDE

- ◆ Pour les enfants fréquentant l'école pour la 1ère année, distribuer les fiches de renseignements vierges. Voir également la [fiche urgence en format PDF](#) [ ou [version modifiable ODT](#) ].
- ◆ Pour les élèves fréquentant l'école l'année précédente, éditer et distribuer les fiches de renseignements pré-complétées afin d'en faire vérifier les données par les parents.
- ◆ Pour rappel, un tableau synthétisant les [états possibles de l'élève dans ONDE](#), [admission – admissibilité – inscription définitive](#), etc.



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- ◆ Accueillir les parents (nouveaux élèves, en maternelle, par exemple).

# LES JOURS SUIVANTS



## Pilotage pédagogique

- Faire le point en équipe pédagogique sur les dossiers des nouveaux élèves.
- Repérer les élèves à besoins particuliers et *mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires (PAI, PPS, PAP, PPRE)*.



## Fonctionnement de l'école

- Effectuer le premier *exercice de sécurité*.
- Vérifier le planning des équipements utilisés.
- Transmettre aux enseignants les informations concernant le programme des animations pédagogiques de la circonscription.
- Transmettre à l'IEN les fiches de renseignements professionnels des enseignants.



## Opérations ONDE

- Enregistrer les *admissions définitives des élèves* après constat de leur présence effective dans l'école ou cocher « non admis » lorsque les parents ont confirmé la non-inscription de leur enfant dans l'école.
- *Suivre l'état des nouveaux inscrits*.
- Actualiser si besoin les dossiers des élèves à partir de la fiche de renseignements.
- *Mettre à jour les fiches des parents des élèves* de l'école.
- Vérifier et éditer la liste électorale du bureau de vote pour élargement.  
*En cas d'erreurs constatées dans cette liste, la corriger.*
- Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'*admission définitive est bloquée*.
- *Vérifier la base de données école*.



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Recevoir les parents d'élèves nouvellement inscrits qui n'ont pas encore été reçus.
- ~ organiser la réunion parents d'élèves.
- ~ renouveler les affiliations si besoin (USEP, OCCE...).



## Et aussi ...

- Établir le compte financier de la *coopérative scolaire* (voir aussi fiche sur *les coopératives scolaires*).
- Rencontrer le responsable des *activités périscolaires*.
- Envisager l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en *conseil d'école* (voir fiche sur les instances de l'école).



# SEPTEMBRE-OCTOBRE



## Pilotage pédagogique

- Prendre contact avec l'équipe de direction du collège de secteur pour programmer les actions de *liaisons école-collège*.
- Transmettre à l'IEN le calendrier des réunions.
- Actualiser le projet le projet d'école (indicateurs...), relancer les actions.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet du réseau d'aides spécialisées (*RASED*) : identification des besoins, synthèses réseau.
- Organiser avec les équipes pédagogiques concernées, les *liaisons* inter cycles (maternelle-élémentaire) et inter degrés (école – collège).
- Commencer à recueillir les données destinées à compléter les enquêtes (voir l'*exemple de classeur proposé pour ce recueil de données*).



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Organiser *les élections des représentants de parents d'élève*.
- Réunir le premier *conseil d'école*, transmettre le PV à l'IEN et diffuser le compte-rendu.
- Recevoir les parents dont l'enfant bénéficie d'un PPRE.
- Organiser l'information des parents sur les résultats de leurs enfants.



## Fonctionnement de l'école

- Établir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des *sorties scolaires* prévues pour l'année (voir aussi fiche sur *les sorties scolaires*).
- Élaborer le projet d'accompagnement éducatif, le cas échéant (voir fiche sur l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers).

- Vérifier et actualiser si besoin le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).
- Proposer à chaque maître de construire un mini-dossier regroupant les données utiles pour un éventuel enseignant remplaçant : listes diverses, PAI (Projet d'Accueil Individualisé), cantine, bus, manuels utilisés, etc.



## Et aussi ...

- Signer les conventions d'utilisation des locaux scolaires.
- Assurer une coordination entre les *intervenants* réguliers à l'école.
- Prendre en compte le calendrier des actions pédagogiques pour l'élaboration du calendrier des réunions.
- Vérifier le retour des fiches de renseignements et les certificats d'assurance pour chaque élève de l'école.
- Demander le cas échéant l'agrément des intervenants extérieurs à l'école.

# NOVEMBRE - DÉCEMBRE



## Pilotage pédagogique

- ◆ Préparer les orientations en SEGPA pour les élèves de CM2. Commencer à poser la réflexion pour ceux de CM1.



## Fonctionnement de l'école

- ◆ Faire les premières prévisions d'effectif pour la rentrée suivante.
- ◆ Solder les reliquats de budgets pédagogiques.
- ◆ Faire les demandes de subvention pour les *sorties scolaires* avec nuitées (Commune, Conseil Général...).
- ◆ Déposer à la mairie les demandes de budget et travaux pour l'année scolaire et/ou civile suivante.
- ◆ Réaliser un exercice de sécurité lié au risque d'intrusion.



## Opérations ONDE

- ◆ Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'*admission définitive est bloquée*.
- ◆ Effectuer l'*opération obligatoire de calcul des effectifs réels constatés* et validation des prévisions d'effectifs pour la rentrée scolaire suivante.



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- ◆ Poursuivre le dialogue avec les familles dans le cadre de l'orientation en SEGPA.

# JANVIER - FÉVRIER



## Pilotage pédagogique

- ◆ Renseigner les dossiers d'orientation de SEGPA et les transmettre à l'IEN.



## Fonctionnement de l'école

- ◆ Réunir le deuxième *conseil d'école*, transmettre le PV à l'IEN et diffuser le compte-rendu.
- ◆ Stabiliser les prévisions d'effectif et transmettre à l'IEN toute information utile pour la préparation de la carte scolaire.
- ◆ Réaliser le deuxième *exercice de sécurité*.
- ◆ Vérifier que le renouvellement du contrat d'assurance de l'école est effectif.



## Opérations ONDE

- ◆ *Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège.*



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Recevoir les parents d'élèves pour lesquels une orientation en SEGPA ou un maintien est envisagé.



## Et aussi ...

- ◆ Préparer le prochain *conseil d'école*.



## MARS - AVRIL



### Pilotage pédagogique

- Réunir le conseil des maîtres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires.
- Veiller à l'organisation des conseils de cycle.
- Organiser un bilan des actions du projet d'école.



### Fonctionnement de l'école

- Effectuer les opérations requises pour Affelnet 6ème (calendrier envoyé par la Division Élèves).
- Répartir les crédits pédagogiques entre les classes.
- Réaliser un exercice de sécurité lié au risque d'intrusion.
- Informer les enseignants des modalités de participation au mouvement.
- Renseigner la fiche memento du directeur (pour mémoire ou en cas de changement de direction).
- Compléter les enquêtes (ETIC, etc.).



### Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Transmettre à la commune la liste des commandes préalablement centralisée.
- Informer les familles de la proposition du conseil de cycle.
- Recevoir les parents en cas d'appel de décision d'orientation et organiser une rencontre avec les parents d'élèves pour lesquels un maintien est proposé à **titre exceptionnel**.

## MAI - JUIN



### Pilotage pédagogique

- Préalablement à la réunion du *conseil d'école*, dresser un bilan des actions du projet d'école.
- Élaborer une structure pédagogique prévisionnelle pour la prochaine rentrée.
- Répartir les classes après avis du conseil des maîtres.
- Faire un premier projet de répartition des élèves après avis du conseil des maîtres.



### Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Transmettre aux parents la fiche navette famille/école concernant la décision d'admission. Constituer le cas échéant les dossiers de recours et les transmettre à l'IEN.
- Informer les parents des décisions prises suite aux appels.
- Réunir le troisième *conseil d'école* présentant le bilan annuel des actions pédagogiques, de l'utilisation des ressources et les perspectives pour l'année suivante.
- Transmettre le PV du *conseil d'école* à l'IEN et le diffuser.
- Veiller à ce que les élèves issus de l'école maternelles aient eu l'occasion d'être accueillis dans l'école élémentaire.
- Veiller, si cela n'a pas été déjà fait, à ce que les futurs élèves de maternelles et leurs familles soient accueillis dans l'école maternelle.
- Prendre contact avec le principal du collège de secteur pour organiser une visite des élèves de CM2 au collège si cela n'a pas déjà été fait.



### Et aussi ...

- Organiser les commandes de fournitures scolaires (mairie).
- Réceptionner les commandes.



### Opérations ONDE

Créer les classes de l'école pour l'année scolaire suivante, ou dupliquer les classes existantes, puis les modifier le cas échéant.

- Vérifier sa base avant d'effectuer les opérations de passage.
- Saisir les décisions de passage ou éventuellement les modifier.  
Pour les élèves quittant l'école, cocher la case « quittant l'école » même s'ils restent dans le RPI. En complément, voici un exemplaire de *notification de poursuite de scolarité vierge*.
- Admettre un nouvel élève (*admission acceptée individuelle*), c'est-à-dire créer sa fiche administrative pour l'année scolaire suivante.
- Répartir les élèves dans les classes pour l'année scolaire suivante.
- Éditer des listes d'élèves par classes pour l'année suivante.
- Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'*admission définitive est bloquée*, que tous les élèves sont répartis dans les classes, admis définitifs et ont une décision de passage, (sinon les élèves sont radiés automatiquement de l'école lors de la bascule à l'année N+1).



### Fonctionnement de l'école

- Effectuer le troisième *exercice de sécurité*.
- Transmettre à l'IEN les appels aux décisions d'orientation.
- Procéder aux nouvelles *admissions* et aux radiations.
- Ranger, classer et archiver les documents importants, effectuer l'inventaire du matériel et du mobilier.
- S'informer auprès de l'IEN des mouvements des personnels.
- Compléter les enquêtes (ETIC, etc.).

# TOUT AU LONG DE L'ANNÉE



## Pilotage pédagogique

- Réunir, si besoin, les équipes éducatives.
- Favoriser le travail en équipe.



## Fonctionnement de l'école

- Faire vivre la *Charte de la laïcité*.
- Tenir les registres obligatoires.
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école.



## Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Recevoir et informer les parents dont les enfants ont bénéficié d'*aides personnalisées* (bilans).
- Informer et conseiller les familles sur la scolarité de leur enfant.



## Opérations ONDE

- Enregistrer l'*admission définitive d'un élève* arrivant en cours d'année.
- Radier les élèves quittant l'école en cours d'année.
- Chercher un élève dans sa base.
- Réaffecter un élève suite à une erreur ou à un changement.
- Modifier, annuler une admission.
- Modifier le dossier d'un élève.
- Créer un nouveau responsable d'un élève.
- Supprimer un responsable (parent ou autre).
- Surveiller ses effectifs.
- Éditer des listes diverses si besoin.
- Si des parents le demandent, imprimer les *certificats de scolarité* antérieurs.



## Et aussi ...

- Être vigilant à l'état des locaux et des installations et signaler sans délais au maire toute dégradation.
- Tenir à jour le **registre des élèves inscrits** (version papier), anciennement registre matricule. *Toujours obligatoire, c'est un document qui peut être demandé pour des questions juridiques p.ex.*  
*Textes de références : → Circulaire n°91-1124 du 6 juin 1991, BO spécial n°9 du 3 octobre 1991*  
*→ Circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991 modifiée par la circulaire n°94-190 du 29 juin 1994, BO n°32 du 19 septembre 1991 et 27 du 7 juillet 1994*



## POUR INFORMATION

Le film annuel du directeur d'école est une présentation chronologique et thématique des principales échéances du directeur d'école s'appuyant à la fois sur des obligations réglementaires, sur des impératifs de gestion et sur l'expérience des professionnels. Il constitue une aide pour organiser leur activité et n'a pas vocation à se substituer aux textes réglementaires en vigueur ni aux directives émises par les IA-DASEN et les inspecteurs de circonscription.

## Références

Le guide pratique pour la direction de l'école primaire  
Décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école