



Calendrier de fin d'année

Mis à jour le 26 avril 2024

Ce calendrier de fin d'année (avril à juillet) n'est pas exhaustif et devra être complété selon les contraintes institutionnelles et les choix propres à chaque établissement. Il devra notamment intégrer le calendrier des examens, les opérations d'orientation, d'affectation et d'inscription des élèves, et de prendre en compte les expérimentations en cours ainsi que les spécificités académiques.

Sommaire

- [La fiche du Film annuel](#)
 - [Avril - mai](#)
 - [Mai](#)
 - [Juin](#)
 - [Juillet](#)
- [Boîte à outils](#)
- [Textes officiels](#)
- [Pour aller plus loin](#)



LA FICHE DU FILM ANNUEL

AVRIL - MAI

Suivi scolaire - Orientation

Les procédures d'orientation sont désormais dématérialisées. Les familles sont invitées à formuler les intentions provisoires et définitives ainsi que les demandes d'affectation en passant par les téléservices. Dans ce cadre, l'information et l'accompagnement en cas de besoin des familles sont essentiels. Les personnels de direction, les psychologues de l'éducation nationale (Psy-EN EDO, spécialité Éducation Développement et conseil en Orientation scolaire et professionnelle) et les professeurs principaux accompagnent par ailleurs les responsables dans le renseignement du téléservice. Des temps d'information peuvent être utilement organisés afin d'aborder tous les aspects des procédures d'orientation puis d'affectation.

Les personnels de direction peuvent suivre les différents temps de la procédure d'orientation grâce à l'application "Orientation", accessible depuis ARENA. Ils y trouveront également la version papier préremplie de la fiche de dialogue qu'ils peuvent remettre éventuellement aux familles qui en feraient la demande.

Consulter à ce propos :

- la fiche [Orientation](#) ;
- le [calendrier](#) sur le site Parcoursup.

MAI

Suivi scolaire - Orientation

- poursuite des procédures d'orientation (saisie des intentions définitives par les familles, vérification des saisies et constitution des dossiers si nécessaires pour des souhaits d'orientation spécifiques) ;
- début des procédures d'affectation qui concernent :
 - la réception des candidatures post-bac et mise en place des commissions d'affectation lorsque le lycée est doté de classes du supérieur (brevet de technicien supérieur ou classe préparatoire aux grandes écoles) ;
 - la mise en place des commissions d'affectation pour les formations professionnelles hors AFFELNET ;
 - l'affectation de certains publics prioritaires selon les académies ;
- rédaction et/ou réception (selon le cas) des demandes pour les élèves qui souhaitent changer de voie de formation.

Organisation des épreuves finales qui n'ont pas eu lieu en cours d'année

Même si de plus en plus d'épreuves d'examen se déroulent désormais tout au long de

Calendrier de fin d'année - IH2EF - Page 3

l'année, il n'en demeure pas moins que [certaines épreuves et/ou examens](#) se déroulent encore en fin d'année :

- en collège, les épreuves de français, de mathématiques, d'histoire-géographie-éducation morale et civique, de sciences et l'épreuve orale ;
- au lycée, les épreuves écrites anticipées de français, l'épreuve de philosophie ainsi que le grand oral, les deux épreuves de spécialité.

Il convient ainsi de réaliser :

- les convocations des élèves, des enseignants ;
- la vérification des livrets scolaires qu'ils soient numériques ou non et la mise à disposition des élèves et des familles ;
- l'organisation des jurys et du secrétariat des examens ;
- la validation des attestations scolaires de sécurité routière (ASSR 1 et 2) ;
- la validation des huit composantes du socle avec le niveau atteint de compétence (maîtrise insuffisante, maîtrise fragile, maîtrise satisfaisante et très bonne maîtrise), sans oublier l'éventuel enseignement de complément.

Préparation de rentrée N+1

- Fiche de projets et de préparation de la [rentrée](#) ;
- réunion d'harmonisation ou commission de liaison CM2 - 6^e (dans le cadre du programme d'actions arrêté par le conseil école-collège) ;
- conseils d'enseignement (fiches de préparation de rentrée des enseignants, répartition des services et choix des manuels) et confirmation des projets à venir. Les conseils d'enseignement peuvent débuter en mai en fonction de l'avancée des travaux de préparation de rentrée ;
- validation des enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) en collège pour les différents niveaux ;
- modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé et des priorités pédagogiques de l'établissement.

Juin

Organiser la sécurité pendant les congés

- Répartir les périodes d'astreinte liées aux obligations et aux priorités pédagogiques de l'établissement de service ;
- transmission aux autorités de tutelle des procédures mises en place ;
- information des services de police et de gendarmerie de cette organisation.

Suivi scolaire - Orientation

- étude en conseils de classe des demandes d'orientation formulées par les familles ;

Calendrier de fin d'année - IH2EF - Page 4

- en fonction du calendrier académique :
 - programmation des conseils de classe et en priorité ceux des classes de 3^e et 2^{nde} ;
 - transfert et/ou saisie dans l'application AFFELNET LYCÉE des vœux d'affectation ;
 - saisie dans l'application CYCLADES (3^e), qui sera intégrée dans AFFELNET LYCÉE ;
 - saisie des avis définitifs des conseils de classe puis des décisions d'orientation dans le module Orientation ;
 - saisie des données du diplôme national du brevet (DNB) dans l'application dédiée (CYCLADES) ;
- suite à l'entretien entre le chef d'établissement, la famille et l'élève en cas de désaccord persistant au sujet de l'orientation, préparer la commission d'appel ;
- finalisation des dossiers d'affectation ;
- suivi des inscriptions des nouveaux élèves et des réinscriptions de ceux déjà scolarisés dans l'établissement (éventuellement effectuées par télé-inscription) ;
- validation de la saisie des vœux (fermeture de la campagne dans AFFELNET) ;
- suivi des phases d'admission post-bac et des réponses des candidats (cf. calendrier Parcoursup en vigueur) ;
- demande de confirmation des intentions des élèves pour la finalisation des derniers dossiers à transmettre ;
- choix définitif des enseignements de spécialité pour les élèves du cycle terminal.

Examens

- Transferts depuis les logiciels de gestion des notes et compétences vers les livrets scolaires numériques ou non ;
- réorganisation des emplois du temps pour la période des examens, le cas échéant ;
- suivi du déroulement des [épreuves d'examens](#) ;
- suivi des jurys, grâce notamment à l'application IMAG'IN qui permet au chef de centre de connaître la liste des personnels de son établissement ou d'un autre établissement, convoqués pour les épreuves et leurs corrections. Au terme des opérations, IMAG'IN permet de constater le service fait pour le versement éventuel des indemnités.

Préparation de rentrée N+1

- Listes des manuels (papier et/ou numériques) et fournitures validées en CA, collecte des manuels ;
- calendrier de rentrée des personnels et des élèves (finalisation et transmission) ;
- bascule des bases structures et services (STS) et élèves (SIECLE) vers année N+1 / réception des nomenclatures, profilage, constitution des divisions d'accueil pour commencer la saisie des inscriptions et réinscriptions ;
- commissions de liaison CM2-6^e et 3^e-2^{nde} ;
- éventuellement, accueil des parents des futurs élèves pour les niveaux 6^e et 2^{nde} ;
- suivi des affectations (réinscriptions) ;
- inscription des élèves et transmission des différents documents aux familles, dont celui

- concernant l'organisation de la rentrée des élèves ;
- ajustement éventuel de la structure ;
- ajustement de la dotation horaire globale (DHG), des supports d'enseignements provisoires (blocs de moyens provisoire-BMP, complément de service reçu-CSR, complément de service donné-CSD, stagiaires, etc.) et nomination des enseignants ;
- ventilation des indemnités pour missions particulières (IMP) et avis du CA ;
- validation des enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) pour les collèges suite aux choix opérés en janvier et présentation au conseil d'administration (CA) ;
- contact avec les établissements concernés pour les postes partagés ;
- recueil des fiches de projets et de préparation de rentrée des enseignants ;
- possibilité de conseils d'enseignement ;
- équipe de vie scolaire : recrutement des assistants d'éducation, gestion des fins de contrat ;
- projection des sorties et voyages scolaires du début de la prochaine année scolaire ;
- élaboration en conseil pédagogique du calendrier prévisionnel de l'année scolaire suivante (découpage des trimestres et semestres, réunions d'information, examens blancs, portes ouvertes, périodes de stages, voyages scolaires, etc.).

Réunions de fin d'année

Le chef d'établissement doit prévoir de réunir certaines instances afin de faire les bilans du fonctionnement de l'année (rapport annuel) et poser les projets pour l'année à venir :

- [conseil des délégués pour la vie lycéenne](#) (CVL) et [conseil de la vie collégienne](#) (CVC) ;
- [comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement](#) (CESCE), foyer socio-éducatif (FSE) ou maison des lycéens (MDL), association sportive (AS) ;
- conseils d'enseignement, éventuellement en cas de modification de la structure pédagogique ;
- [conseil d'administration](#), pour les derniers ajustements de la DHG notamment.

Gestion des ressources humaines

- recueil des informations concernant les mutations ;
- saisie des dernières indemnités ou heures supplémentaires effectives (HSE) avant la fermeture des applications (STS et ASIE) ;
- gestion des compléments de service donnés ou reçus (CSD, CSR) ;
- gestion prévisionnelle des emplois d'assistants d'éducation et des AESH pour l'accompagnement des élèves à besoins particuliers.

JUILLET

Suivi scolaire - orientation

- Ouverture de la procédure complémentaire sur AFFELNET le cas échéant ;
- commissions d'ajustement (fin des affectations) ;

- inscriptions et réinscriptions.

Examens

- Suite et fin du baccalauréat : organisation des jurys et préparation des épreuves du 2^e groupe ;
- diffusion des résultats ;
- recensement et transmission des dossiers des candidats qui relèvent de la session de remplacement.

Préparation de rentrée N+1

- Ajustement de la structure : divisions, groupes, etc. ;
- préparation de rentrée / répartition de services : constitution des équipes pédagogiques, rencontre avec les personnels nommés à la rentrée prochaine ;
- élaboration des [emplois du temps](#) ;
- commande des manuels pour la rentrée suivante ;
- élaboration du calendrier prévisionnel de l'année N+1 ;
- organisation de l'accueil des élèves dans le cadre de l'école ouverte.

Établissement

- Moment de convivialité pour faire le bilan de l'année scolaire écoulée et saluer les collègues mutés ou qui partent à la retraite ;
- organisation de la période de fermeture de l'établissement ;
- fermeture.



Des exemples pour enrichir sa pratique :

- un [cahier des charges de conseil d'enseignement](#) (pdf 203 Ko) ;
- un exemple de [calendrier](#) dans un lycée (pdf 105 Ko).



Textes officiels en vigueur le 13 décembre 2023.

- [Arrêté du 7 décembre 2022 2021](#) fixant le calendrier scolaire des années 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026 ;

- [arrêté du 8 février 2016](#) portant généralisation du traitement automatisé de données à caractère personnel intitulé "Livret scolaire du lycée" ;
- [note de service du 27 septembre 2023](#) : calendrier 2024 des épreuves du diplôme national du brevet, des baccalauréats, des certificats d'aptitudes professionnelles, des brevets d'études professionnelles et du brevet de technicien.



- Consulter sur le site Éduscol :
 - les [modalités et procédures de l'orientation après la troisième](#) ;
 - [liste des diplômes professionnels et leur réglementation](#) ;
 - [l'école ouverte](#) : accueil, textes de référence, ressources nationales, ressources académiques, points de vue, mise en œuvre.

[Retour accueil du Film annuel](#)

[Ajouter aux favoris](#)