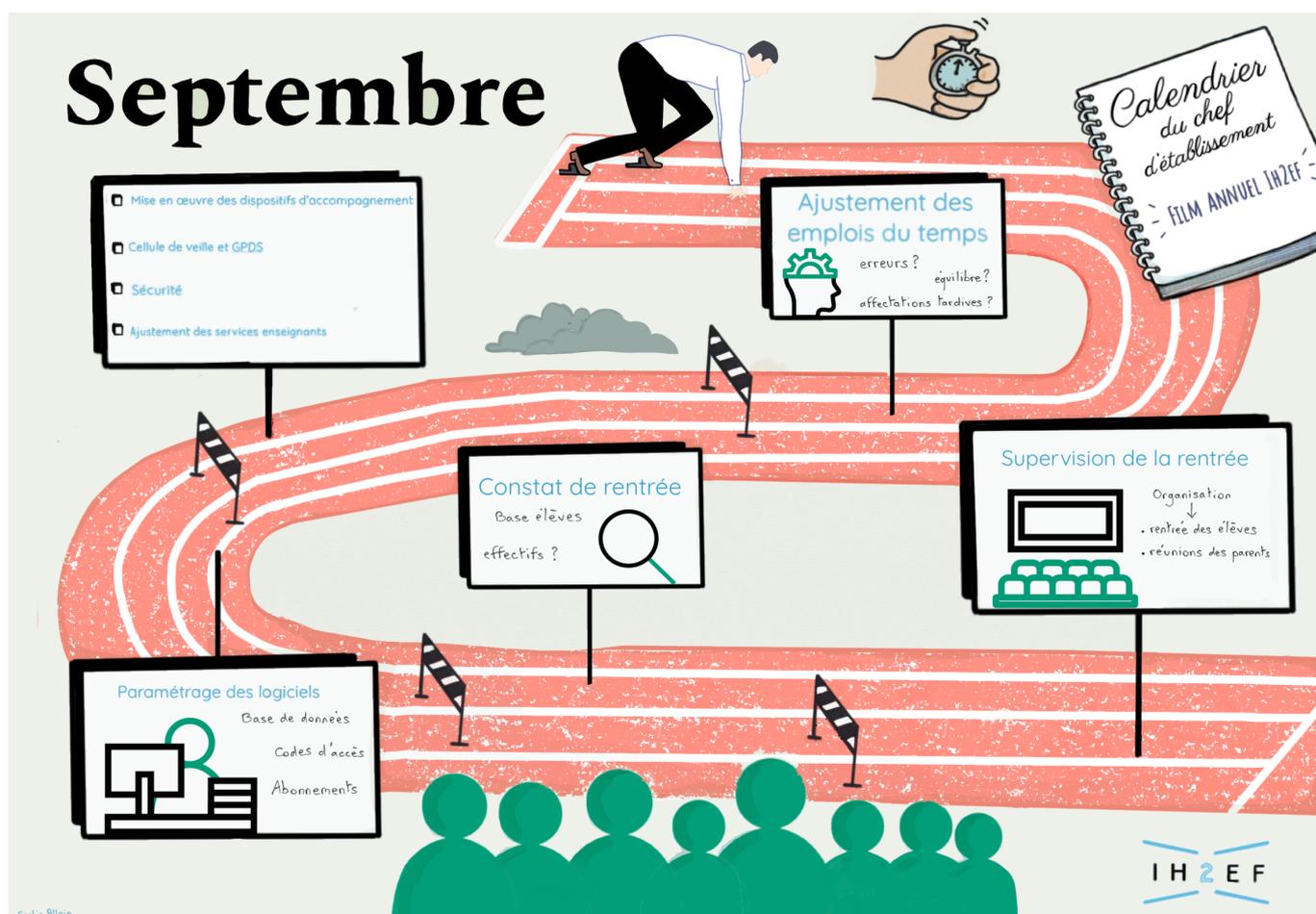


Principales activités des personnels de direction au mois de septembre

Mis à jour le 24 avril 2024



Politique pédagogique

Emploi du temps

- Envisager les affectations tardives d'enseignants et autres personnels ;

Principales activités des personnels de direction au mois de septembre - IH2EF - Page 2

- organiser des recrutements et/ou remplacements en liaison avec les services du rectorat et les corps d'inspection ;
 - corriger les emplois du temps (enseignements de spécialité, options, langues vivantes) ;
- rééquilibrer les emplois du temps par rapport aux services de restauration ;
- consulter la fiche :
 - [L'emploi du temps : de la préparation à la mise en œuvre.](#)

Mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement

- Mettre à disposition un double des protocoles d'urgence dans un endroit accessible et connu de tous ;
- croiser les informations avec l'enseignant référent à la scolarisation des élèves en situation de handicap ;
- mettre en place les équipes de suivi de scolarisation pour les élèves à besoins éducatifs particuliers ;
- coordonner avec le responsable du PIAL et en lien avec l'enseignant référent de la MDPH la répartition des aides humaines (AESH) ;
- organiser les PPRE-passerelles dans le cadre de la liaison école-collège ;
- organiser les réunions d'information de rentrée à destination des parents ;
- consulter les fiches :
 - [Dispositifs pédagogiques concernant les collégiens](#) ;
 - [Dispositifs pédagogiques concernant les lycéens](#) ;
 - [Inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers.](#)

Dispositifs et projets pédagogiques

- Présenter les dispositifs et projets lors d'un conseil pédagogique de rentrée. Proposer un calendrier annuel avec les moments clefs : conseils de classe, portes ouvertes, forum, examens blancs, voyages, élections, réunions des instances ;
- mettre à jour et communiquer le plan annuel de remplacement de courte durée et, en lycée, le protocole local d'évaluation ;
- dialoguer avec les partenaires et rédiger / actualiser les conventions (exemple : occupation des installations sportives) ;
- organiser la passation des tests de positionnement et de la diffusion des résultats ;
- consulter les fiches :
 - [Pilotage pédagogique](#) ;
 - [Projet d'établissement](#) ;
 - [Sorties et voyages collectifs d'élèves.](#)

Liaison inter-degrés

- Prendre contact avec l'IEN de circonscription ;
- planifier les travaux du conseil École-Collège (ou Collège-Lycée) ;
- consulter la fiche :
 - [Liaison inter-établissements](#).



Organisation et vie de l'établissement

Supervision de la rentrée

- S'assurer que l'organisation retenue est fonctionnelle ;
- réguler et corriger si besoin ;
- participer à la réunion de rentrée organisée par la/les fédération(s) de parents d'élèves ;
- consulter les fiches :
 - [Pré-rentrée et rentrée](#).
 - [Rencontres parents/professeurs](#).

Paramétrage des logiciels

- Synchroniser les bases de données ;
- assurer la distribution des codes d'accès aux parents et élèves : ENT et autres applications et logiciels ;
- mettre à jour les abonnements et ressources ;
- consulter la fiche :
 - [Espace numérique de travail \(ENT\)](#).

Constat de rentrée

- Vérifier la base élèves (correction des informations bloquantes) ;
- remonter les effectifs vers la base académique puis nationale ;
- éditer et distribuer les certificats de scolarité ;
- consulter la fiche :
 - [Dossier de l'élève](#).

Préparation des élections

- Consulter les circulaires relatives au calendrier des élections et aux réunions d'information ;
- afficher les collèges électoraux, rencontrer les différents représentants ;
- rencontrer les différents partenaires et participer aux assemblées générales des parents d'élèves (sur invitation) ;
- ;préparer l'organisation pratique : salle, matériels, assesseurs, etc. ;

- consulter les fiches :
 - [Élections en établissement scolaire](#) ;
 - [Conseil d'administration](#) ;
 - [Conseil de la vie lycéenne](#) ;
 - [Conseil de la vie collégienne](#).



Gestion des ressources humaines

Ajustement des services enseignants

- Ajuster le TRM : services partagés, temps partiels, compléments de services reçus et donnés, pondérations en fonction du statut et des horaires d'enseignement ;
- préparer la remontée des services à partir du logiciel d'emploi du temps ;
- exporter et vérifier les structures et les services dans STS-Web ;
- Répartir les indemnités pour missions particulières (IMP) ;
- distribuer les missions liées au PACTE et établir les lettres de missions ;
- établir les fiches de ventilation de service ;
- éditer et signer les lettres de mission des personnels ;
- saisir les indemnités pour missions particulières (professeur principal, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, services d'enseignement en baccalauréat professionnel, services d'EPS en lycée) et les parts fonctionnelles du PACTE 2D ;
- éditer les états de services pour vérification et signature par les enseignants avant la clôture ;
- clôturer la campagne lorsque tout est conforme. Cette opération engendre la mise en paiement ;
- tenir à jour ces informations au cours de l'année. Chaque mois, une campagne est ouverte, permettant les modifications ;
- consulter la fiche :
 - [Préparation de rentrée : prévisions DGH-TRM](#).

Plan de formation

- Finir la remontée des demandes de formations locales ou de proximité ;
- formuler un avis sur les formations individuelles ;
- consulter les fiches :
 - [Plan de formation](#) ;
 - [Accompagnement et évaluation des personnels d'enseignement et d'éducation](#) ;
 - [Évaluation des ATSS](#).



Orientation

Cellule de veille et GPDS

- Organiser la 1^{re} réunion et établir un calendrier annuel ;
- transmettre aux équipes les grilles de repérage des élèves à risque de décrochage ;
- consulter la fiche :
 - [Prévention et lutte contre le décrochage scolaire.](#)

Liaison inter-établissement

- Établir un calendrier relatif à la mise en place des bancs d'essai, des stages passerelles ;
- consulter la fiche :
 - [Liaison inter-établissements.](#)

Parcours Avenir

- Planifier les actions du parcours Avenir avec les professeurs principaux et le psy-EN ;
- prévoir et organiser les réunions parents-professeurs ;
- consulter les fiches :
 - [Orientation.](#)
 - [Rencontres parents/professeurs.](#)

Ajustement des affectations

- Suivre les affectations sur Parcoursup et AFFELNET (établissement d'origine) ;
- suivre les affectations et les changements d'orientation dans l'enseignement supérieur (consultation du portail Réosup pour les étudiants de CPGE et sections de techniciens supérieurs) ;
- consulter la fiche :
 - [Orientation.](#)



Sûreté et sécurité

- Programmer les exercices obligatoires (évacuation incendie internat / externat) ;
- mettre à jour si nécessaire des diagnostics de sécurité, de sûreté, vérifier la date de la commission de sécurité ;

Principales activités des personnels de direction au mois de septembre - IH2EF - Page 6

- communiquer sur les consignes de sécurité avant les exercices ;
- consulter les fiches :
 - [Risques majeurs et attentat-intrusion en établissement scolaire](#) ;
 - [Risques liés à l'exercice d'une activité professionnelle en établissement scolaire](#) ;
 - [Risques liés à l'exercice des activités pédagogiques ou éducatives par l'établissement scolaire](#) ;
 - [Risques liés au statut d'ERP](#).

[Retour au calendrier du Film annuel](#)