

Principales activités des personnels de direction au mois de novembre

Mis à jour le 24 avril 2024



Pilotage pédagogique

Conseils de classe

- Envoyer le planning aux équipes pédagogiques en début d'année. Il est possible de

conduire des expérimentations : conseils de classe avec présence des élèves, tables rondes, délégation de la présidence ;

- organiser les bilans de demi-semestre ;
- débiter les conseils de classe du 1^{er} trimestre ;
- planifier les rencontres parents-professeurs et le retour des bilans ;
- consulter les fiches :
 - [Conseil de classe - conseil de cycle](#) ;
 - [Rencontres-parents professeurs](#).

Lancement de la préparation de la rentrée suivante

- Prévoir les effectifs : additionner aux effectifs de l'EPLÉ ceux des établissements rattachés (CM2/3^e). Les services académiques fournissent des tableaux pour chaque module élémentaire de formation, avec le nombre de montants et entrants ;
- comparer ces prévisions avec celles des autorités académiques et argumenter en cas de différentiels ;
- consulter la fiche :
 - [Préparation de rentrée : prévisions DHG et TRM](#).



Organisation et vie de l'établissement

Formation des délégués élèves

- Commencer la formation des délégués. Une première session est à organiser avant les conseils de classe ;
- consulter les fiches :
 - [Conseil de la vie collégienne](#) ;
 - [Conseil de la vie lycéenne](#) ;
 - [Formation des délégués et représentants des élèves](#).

CA d'installation

- Mettre en place les instances et les commissions, suite aux élections des représentants des personnels, des élèves et des parents d'élèves ;
- consulter les fiches :
 - [Conseil d'administration](#) ;
 - [Conseil de discipline](#) ;
 - [CESCE](#).



Examens et concours

Inscription aux examens

- Communiquer aux responsables des inscriptions les accès aux sites dédiés ;
- vérifier l'exactitude des informations des candidats sur les bases (options, enseignements de spécialités, etc.) ;
- prévoir un délai suffisamment large pour récupérer les signatures des responsables légaux pour les candidats mineurs ;
- faire valider les confirmations d'inscription par les candidats (après vérification des options, des langues vivantes, des bénéfiques) ;
- consulter les fiches :
 - [DNB - CFG](#) ;
 - [CAP](#) ;
 - [Baccalauréat général et technologique](#) ;
 - [Baccalauréats professionnels](#) ;
 - [BTS](#).

Recensement des élèves nécessitant des aménagements aux examens

- Signaler les élèves susceptibles d'obtenir un aménagement d'épreuves au service organisateur des examens. Les aménagements sont mis en place en concertation avec le médecin chef du service médical de la DSDEN.
- consulter les fiches :
 - [PAI](#) ;
 - [Inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers](#) ;
 - [APADHE](#) ;
 - [ULIS](#) ;
 - [PPRE](#).



Politique financière

CA budget

- Accuser réception de la notification de la subvention globale d'équipement et de fonctionnement envoyée par la collectivité territoriale avant le 1^{er} novembre ;
- présenter le budget au conseil d'administration dans les 30 jours suivants. Le budget se prépare en lien étroit avec l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable. Sous la responsabilité du chef d'établissement, le budget est un acte pédagogique fort ;

Principales activités des personnels de direction au mois de novembre - IH2EF - Page 4

- consulter les fiches :
 - [Budget de l'EPLÉ](#) ;
 - [Conseil d'administration](#).

[Retour au calendrier du Film annuel](#)