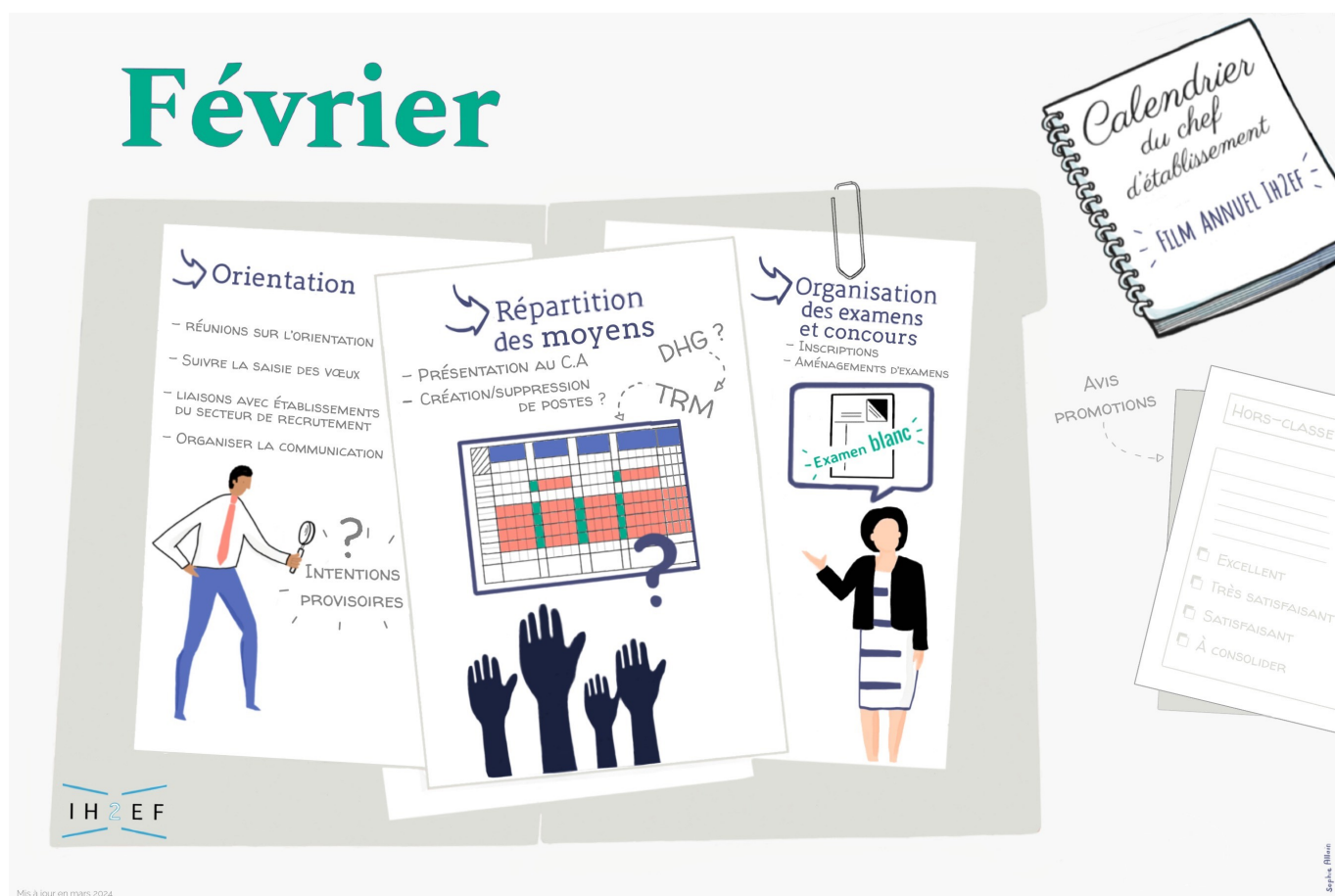


Principales activités des personnels de direction au mois de février

Mis à jour le 23 avril 2024



Politique pédagogique

Organisation des examens blancs / devoirs communs

- Mettre en place, selon les modalités propres à chaque établissement, des examens blancs ou des devoirs communs à différents moments de l'année ;

- organiser le traitement des résultats.



Politique pédagogique /



Gestion des ressources humaines

Remontée du Tableau de répartition des moyens (TRM)

- Présenter au conseil d'administration la répartition des moyens horaires nécessaires par discipline à partir de la dotation horaire globale (DHG) ;
- recueillir l'avis du conseil d'administration sur les créations et suppressions de poste soumises à l'autorité académique ;
- consulter la fiche :
 - [Préparation de rentrée: prévisions DHG TRM](#)



Gestion des ressources humaines

Carrière des enseignants

- Émettre un avis sur les promotions (hors classe, classe exceptionnelle, agrégation).

Profilage des postes

- Participer à la campagne des postes spécifiques académique (SPEA).



Orientation

Organisation interne

- Recueillir les intentions provisoires formulées par les élèves et leurs familles ;
- organiser et suivre les immersions des élèves (collégiens en 2^{nde} notamment) ;
- participer aux réunions d'information sur l'orientation au collège et au lycée (en particulier : 3^e prépa métiers, 3^e de l'enseignement agricole, présentations des sections spécifiques en lycée) ;
- suivre la saisie des vœux dans Parcoursup ;
- consulter les fiches :
 - [Conseil de classe/conseil de cycle](#) ;
 - [Orientation](#).

Communication

- présenter l'offre de formation et les services de l'établissement lors des "Portes ouvertes" ;
- assurer la liaison avec les établissements du secteur de recrutement ;
- actualiser la communication sur le site internet de l'établissement ;
- planifier les actions de communication avec la presse locale ;
- consulter les fiches :
 - [Communication](#) ;
 - [Liaison inter-établissements](#) ;
 - [Orientation](#).



Examens et concours

- Vérifier les inscriptions sur Cyclades ;
- réceptionner les décisions d'aménagements aux examens des services du rectorat ;
- recueillir les demandes d'aménagement aux examens (élèves de 4^e) ;
- planifier l'organisation matérielle si l'établissement est centre d'écrit ;
- organiser la certification PIX ;
- organiser la certification Ev@lang ;
- organiser les attestations scolaires de sécurité routière (ASSR)

[Retour au calendrier du Film annuel](#)