

# Principales activités des personnels de direction au mois d'avril

Mis à jour le 23 avril 2024



## Organisation et vie de l'établissement

### Planification de la fin d'année

- Prévoir l'organisation et le calendrier de fin d'année après réception des circulaires d'orientation et des circulaires d'organisation des examens ;

- positionner dans le calendrier les sessions de conseils de classe, les épreuves des examens, les jours de suspension des cours, les inscriptions, la restitution des manuels ;
- positionner les temps de concertation afin de préparer l'année suivante : conseils d'enseignement, groupe de travail sur des projets ou dispositifs et conseil pédagogique (en amont du Conseil d'administration de fin d'année pour permettre le vote des projets en juin-juillet) ;
- planifier les liaisons inter-degrés (accueil des futurs élèves ; commission d'harmonisation) ;
- consulter la fiche :
  - [liaison inter-établissements](#).



### Orientation

- Recenser auprès des Premières les choix des spécialités conservées en Terminale générale.



### Examens et concours

#### Examens

*Pour tous les examens :*

- Organiser la passation de la certification Pix ;
- recenser les aménagements d'examen ;
- compiler les circulaires et Vademecum d'organisation des examens ;
- planifier et organiser les épreuves écrites, orales et pratiques : mise en salle, répartition des surveillances, distribution des convocations (élèves et surveillants) ;
- organiser le secrétariat d'examen en lien avec le chef de centre ; répartir les tâches ;
- assurer une veille sur la messagerie (erreurs dans les sujets, modifications des consignes, sujets de secours) ;
- s'assurer du bon déroulement des épreuves, de la transmission des copies et de la conservation des documents pour archivage.

*Pour les spécificités par examen :*

- consulter les fiches :
  - [Diplôme national du brevet et Certificat de formation générale](#) ;
  - [Baccalauréat général et technologique](#) ;
  - [Baccalauréats professionnels](#) ;
  - [Certificat d'aptitude professionnelle](#) ;
  - [Brevet de technicien supérieur](#).

### Concours :

- Organiser les épreuves écrites : affichage, mise en salle, organisation des surveillances, transmission des copies ;
- organiser l'accueil des étudiants du lycée (restauration, internat) et des étudiants extérieurs.



### Politique financière

#### Le compte financier

- Réunir le conseil d'administration et présenter le compte financier en présence de l'agent comptable ;
- établir le rapport d'exécution du budget en tant qu'ordonnateur (en lien avec l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable) ;
- voter et affecter les résultats de l'exercice ;
- consulter les fiches :
  - [Conseil d'administration](#) ;
  - [D la préparation du budget à son exécution.](#)



### Sûreté et sécurité

#### Organisation d'un exercice de PPMS

- Organiser un exercice de plan particulier de mise en sécurité en lien avec le référent sécurité de l'établissement et selon le calendrier académique ;
- actualiser le document unique, le cas échéant ;
- consulter les fiches :
  - [Risques majeurs et attentat-intrusion en établissement scolaire](#) ;
  - [Risques liés au statut d'ERP des établissements scolaires.](#)

[Retour au calendrier du Film annuel](#)