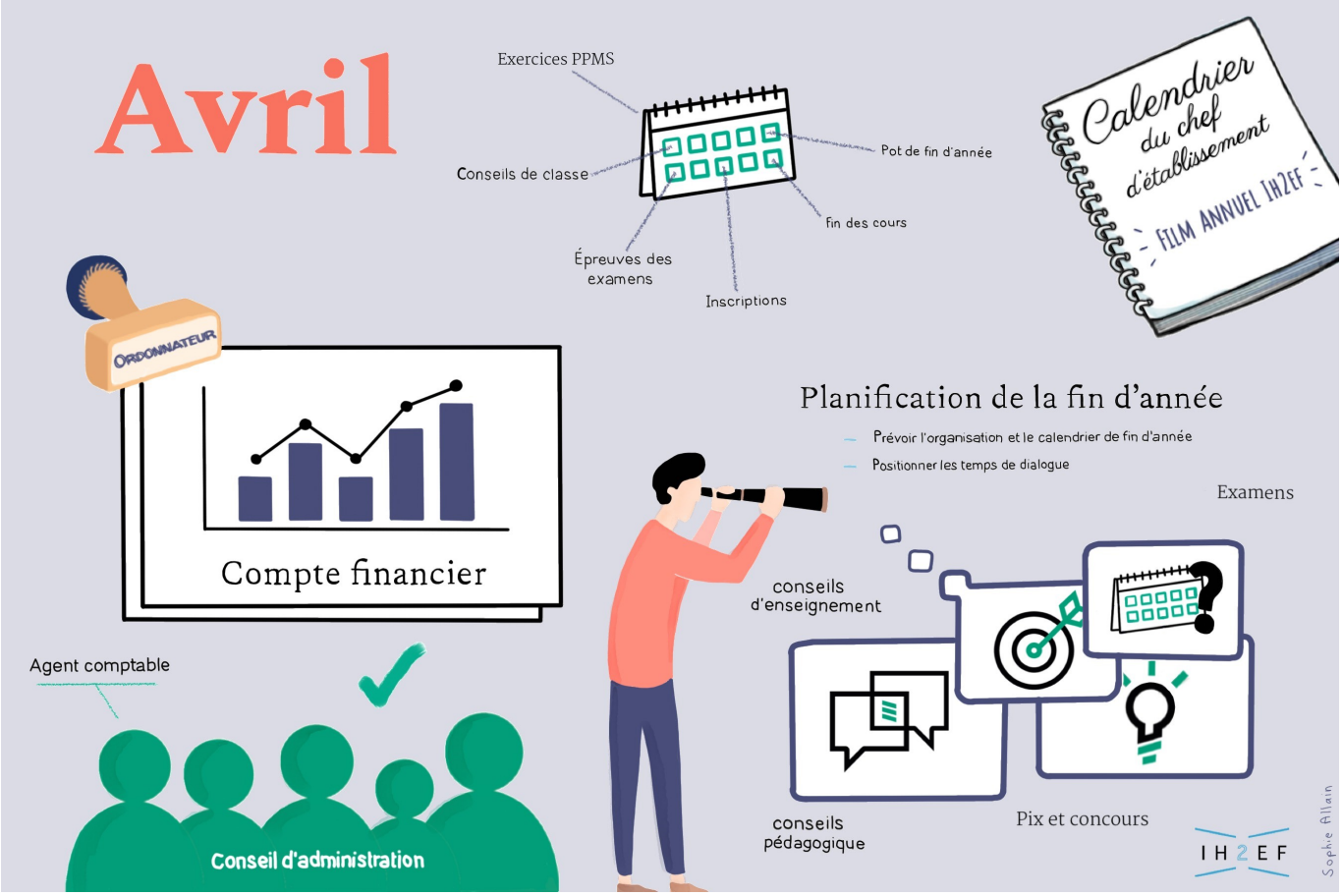
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

IH2EF INSTITUT DES HAUTES ÉTUDES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

Principales activités des personnels de direction au mois d'avril

Mis à jour le 14 mars 2025



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-degrés et 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 au 2e semestre 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