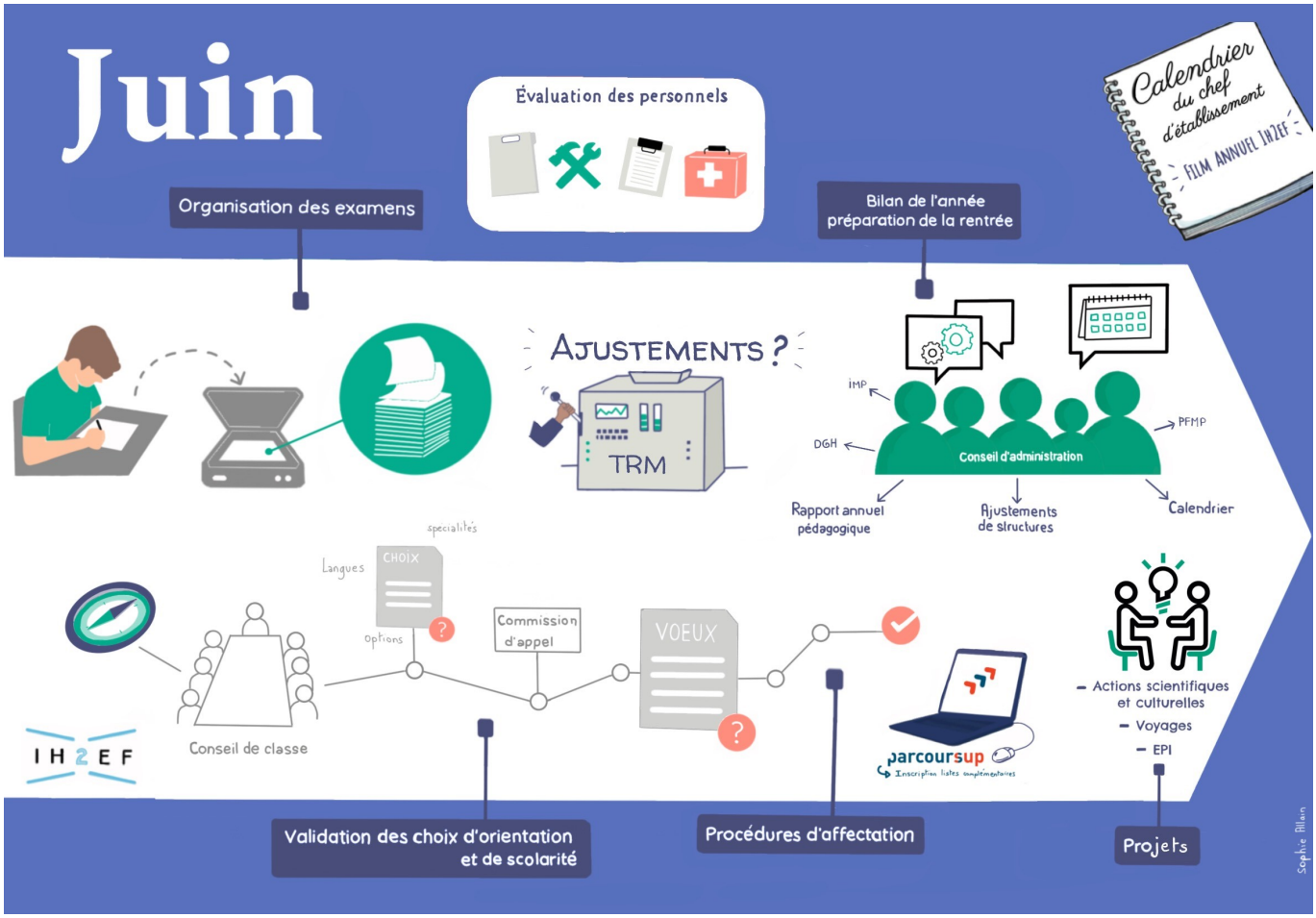
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Principales activités des personnels de direction au mois de juin

Mis à jour le 14 mars 2025



Politique pédagogique

Préparation de rentrée

- Ajuster le tableau de répartition des moyens (TRM) en dialogue avec les autorités

académiques ;
- effectuer la bascule des bases structures et services (STS) et élèves (SIECLE) vers année N+1 / réception des nomenclatures, profilage, constitution des divisions d'accueil pour commencer la saisie des inscriptions et réinscriptions ;
- prévoir la gestion des emplois d'assistants d'éducation et des AESH pour l'accompagnement des élèves à besoins particuliers ;
- consulter la fiche :
    - Préparation de rentrée : prévisions DHG TRM.

Auprès du conseil d'administration

- Rédiger le rapport annuel de fonctionnement pédagogique pour présentation au conseil d'administration de fin d'année à l'aide des bilans réalisés par les référents et les équipes ;
- présenter au conseil d'administration les ajustements de structures et les projets N+1 ;
- présenter le calendrier des PFMP en lycée professionnel et des périodes de stage au collège ;
- présenter et adopter l'emploi de la DHG en conseil d'administration, si ce n'est pas encore fait ;
- proposer une ventilation des indemnités pour missions particulières (IMP) ;
- adopter les listes des manuels (papier et/ou numériques) et des fournitures demandés ;
- consulter les fiches :
    - Préparation de rentrée : prévisions DHG TRM ;
    - Conseil d'administration.

Dispositifs et projets pédagogiques

- Structurer les projets de voyages et sorties à l'échelle de l'établissement ;
- hiérarchiser les actions culturelles et scientifiques dans le cadre du Pass culture ;
- travailler sur un calendrier annuel avec les moments clefs : conseil de classe, portes ouvertes, forum, examens blancs, voyages, élections, réunions des instances ;
- travailler sur le remplacement de courte durée et, en lycée le protocole d'évaluation ;
- valider les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) en collège pour les différents niveaux ;
- consulter les fiches :
    - Pilotage pédagogique ;
    - Projet d'établissement ;
    - Sorties et voyages collectifs d'élèves.

Organisation et vie de l'établissement

- Organiser et procéder aux ré-inscriptions et inscriptions des élèves ;
- organiser le suivi des phases d'admission post-bac et des réponses des candidats

(cf. calendrier Parcoursup en vigueur) ;
- suivre les convocations des personnels (IMAG'IN) ;
- réorganiser les emplois du temps pour la période des examens, le cas échéant ;
- organiser la collecte des manuels ;
- établir les bilans du fonctionnement de l'année et projeter les actions à venir avec les différentes instances ((CVL) et (CVC) ; (CESCE), foyer socio-éducatif (FSE) ou maison des lycéens (MDL), association sportive (AS)) ;
- consulter les fiches :
    - Conseil des délégués pour la vie lycéenne ;
    - Conseil de la vie collégienne ;
    - Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement ;
    - Associations dans l'EPLE.

Gestion des ressources humaines

Évaluation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

- Accueillir des personnels nouvellement nommés ;
- évaluer les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ;
- rédiger les documents d’évaluation suite à l’entretien sur la valeur professionnelle, contresignés par l’intéressé ;
- procéder à la remontée des évaluations des personnels non enseignants ;
- consulter la fiche :
    - Évaluation des personnels ATSS titulaires.

Orientation

Validation des choix d'orientation et de scolarité

- Valider les choix d’enseignements des élèves (spécialités, langues, options) et de poursuite d’étude (AFFELNET) ;
- prononcer les décisions d'orientation pour les paliers d’orientation, après consultation du conseil de classe ;
- rencontrer les familles en cas de possible désaccord ou de litige ;
- transmettre les dossiers en commission d'appel, le cas échéant ;
- consulter les fiches :
    - Conseil de classe - conseil de cycle.
    - Orientation.

Procédures d’affectation

- Accompagner les familles tout au long de la procédure ;
- vérifier et valider la saisie des vœux d'affectation par les familles ;
- éditer et distribuer les notifications d'affectations ;
- prendre en charge et accompagner les élèves non affectés, en lien avec le Psy-EN ;
- consulter la fiche :
    - Orientation.

Stages

- Organiser les stages en 2nde.

Examens et concours

- Veiller au bon déroulement des épreuves d'examens et des procédures prévues ;
- saisir dans l'application CYCLADES (3e), qui sera intégrée dans AFFELNET LYCÉE ;
- saisir les données du diplôme national du brevet (DNB) dans l'application dédiée (CYCLADES) ;
- transférer depuis les logiciels de gestion des notes et compétences vers les livrets scolaires numériques ou non ;
- importer les certifications dans LSU et LSL (Pix)
- consulter les fiches :
    - Orientation ;
    - Diplôme national du brevet et Certificat de formation générale ;
    - Baccalauréat général et technologique ;
    - Baccalauréats professionnels ;
    - Certificat d'aptitude professionnelle ;
    - Brevet de technicien supérieur.

Sûreté et sécurité

- organiser les permanences pendant les congés.

Retour au calendrier du Film annuel