

Mémento

**Mode d'emploi
du mémento**

**Réunions
à programmer
pour l'année
à venir**

Mai
•
Juin
•
Juillet

snCeel

Août
•
Septembre
•
Octobre

Février
•
Mars
•
Avril

Novembre
•
Décembre
•
Janvier

Mode d'emploi du mémento

MÉMENTO DES TÂCHES ANNUELLES

À destination des nouveaux chefs d'établissement...
et tous les autres.

Ce mémento est un outil à adapter en fonction de la réalité de chaque établissement.

Chaque direction diocésaine, chaque rectorat, chaque tutelle, chaque Ogec a un calendrier propre dont les dates peuvent différer de celles qui figurent dans les pages qui suivent.

Certaines tâches peuvent être déléguées.
Ce document peut être modifié et enrichi selon la réalité de votre terrain...

À vous de le faire vivre.

>>>> Ce document est modifiable en ouvrant le PDF dans Word <<<<<

Mémento

**Réunions
à programmer
pour l'année
à venir**

RÉUNIONS **HEBDOMADAIRES**

Conseil de direction

Conseil de chefs d'établissement
(pour un groupe scolaire)

RÉUNIONS **MENSUELLES OU BIMESTRIELLES**

(établir le planning annuel lors de la première réunion)

CSE

Bureau/ CA Ogec

Bureau/ CA Apel

RÉUNIONS PLUS **INSTITUTIONNELLES** DANS LE FONCTIONNEMENT

Commission travaux

Commission budget

Commission sécurité

RÉUNIONS **À RYTHME VARIABLE**

Conseils titulaires de classes ou PP

Conseils de classes

Conseil d'établissement

Conseil pédagogique

Conseil pastoral

Assemblées générales (Ogec, Apel...)

Concertation/ Conseils de cycle

(36 heures à placer dont 18 heures de formation)
/ Calendrier des 108 heures à formaliser

Voir calendrier diocésain de participation aux
entretiens Caac et s'inscrire

Août
•
Septembre
•
Octobre

› SI PRISE DE FONCTION

Engager des démarches avec le rectorat et/ou la préfecture pour l'ouverture de l'établissement.

› SÉCURITÉ

- Vérifier tous les locaux et les abords pour des réparations éventuelles immédiates.
- Prendre connaissance du registre de sécurité.
- Préparer la mise à jour des documents de sécurité (DUER, PPMS...).

› ENSEIGNANTS

- Vérifier les nominations des enseignants et des remplaçants.
- Ajuster éventuellement les emplois du temps des enseignants. Vérifier notamment leur concordance pour les enseignants partagés.
- Déterminer les pièces du dossier de rentrée des enseignants (administratif et pédagogique).
- Fixer les points d'intervention lors de l'AG des personnels à la pré-rentrée.

› ADMINISTRATION

- Lire le courrier.
- Vérifier que les commandes passées en juin/juillet seront bien livrées avant la rentrée.
- Mettre à jour les bases établissements (logiciel interne et académique : SIECLE/Ange RH/Ange 1D).
- Organiser la vie scolaire (manuels, registre d'appel...).
- Vérifier si les travaux d'été sont bien effectués.

Ne pas oublier

- Prendre contact avec le président d'Ogec et le président d'Apel.
- Prendre contact avec les fournisseurs.
- Prendre contact avec les entreprises.
- Prendre note de la réunion de rentrée DDEC et/ou tutelle.
- Contacter les CE du (des) réseau(x) dont fait partie l'établissement.
- Contacter les personnels susceptibles d'être absents à la rentrée pour raisons diverses.
- Eventuellement, prendre contact avec la presse pour des articles de rentrée.
- Relire le calendrier de l'année (ou le construire) et prévoir le document à distribuer au personnel.
- Vérifier les plannings annuels des personnels Ogec et prendre connaissance des fiches de poste.
- Faire adhérer l'établissement au **sn@eel** ; prendre contact avec le délégué académique et placer sur son planning les temps forts (AG, congrès...).
- Préparer la réunion de pré-rentrée de l'ensemble de la communauté éducative.
- Préparer l'accueil des futurs élèves / parents (surtout pour les 6^{èmes} et/ou 2^{ndes}).
-
-
-
-
-

➤ PRÉ-RENTRÉE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET OGEc

- Accueillir et présenter les nouveaux.
- Prévoir un moment de convivialité.
- Communiquer le calendrier de l'année (vie de l'établissement, planning des réunions, stages, dates des assemblées générales de l'Ogec et de l'Apel...).
- Relire et affiner le calendrier déjà établi précédemment avec les équipes.
- Prévoir l'élection des élèves délégués et des parents délégués.
- Établir le calendrier des journées pédagogiques ou formations internes.
- Communiquer aux personnels Ogec leur planning annuel et le leur faire signer (avant le 15 septembre).
- Faire signer les procès-verbaux d'installation des enseignants.

➤ RENTRÉE DES ÉLÈVES

- Organiser, éventuellement, des journées spécifiques pour les 6^{èmes}, 2^{ndes}....
- Vérifier les renseignements élèves et familles.
- Veiller aux premiers passages au self, aux premières montées dans le car, aux transports scolaires.
- Organiser une première réunion avec les parents : réunion d'information dans les 15 jours qui suivent la rentrée (fonctionnement général, informations sur les élections des parents délégués, associations...).
- Ajuster les emplois du temps.
- Passer les commandes d'ajustement (manuels scolaires, fournitures...).

➤ ADMINISTRATION

- Actualiser les divers logiciels pédagogiques (vie scolaire, notes scolaires...).
- Préparer les enquêtes administratives avec la remontée des effectifs par niveau.
- Finaliser le plan de formation des personnels (enseignants et personnel Ogec).

➤ SÉCURITÉ

Déterminer la date du premier exercice d'évacuation, mise à l'abri, confinement (compléter le registre de sécurité) ou le réaliser.

Ne pas oublier

CALENDRIER DU 1^{ER} TRIMESTRE À FINALISER

- Première réunion avec les CA de l'Ogec et de l'Apel : déterminer les dates des assemblées générales.
- Fixer les premières réunions du (des) réseau(x) d'établissements.
- Intégrer dans le calendrier de CE les différentes réunions (DDEC, organisation professionnelle, rectorat, académie...).
- Prendre contact avec chaque classe.
- Présenter les équipes éducatives aux familles.

Conseils

- Faire renseigner une feuille de présence afin de pouvoir étudier statistiquement la présence des parents par classe et par niveau.
- Réaliser, pour chaque réunion, un document écrit à destination des familles.
- Réaliser, éventuellement, un power point de présentation de l'établissement, du cycle, de la classe, des objectifs.

-
-
-
-
-
-

Novembre

Décembre

Janvier

Mémento

Ne pas oublier

- En lien avec le président et/ou le trésorier de l'Ogec et avec le DAF de l'établissement, assurer le premier suivi technique de l'exercice financier de l'année en cours.
- Avec le président et/ou le trésorier de l'Ogec, le commissaire aux comptes (le cas échéant) et en lien avec le DAF de l'établissement, préparer les documents de clôture de l'exercice N-1, le budget prévisionnel N, en vue de la validation définitive à faire avant le 31 décembre de l'année en cours.
- Faire, éventuellement, un point avec la mairie, le conseil départemental ou le conseil régional, la paroisse et le prestataire de service restauration...
-
-
-
-
-
-

> ÉLÈVES

- Préparer les réunions d'information aux familles de 3^{ème} sur le post-collège, de 2nde sur le cycle terminal, de terminales sur le post-bac.
- Inscrire les élèves au salon de l'étudiant.
- Préparer le forum des métiers pour les élèves de 3^{ème} et, éventuellement, les élèves en alternance.
- Suivre les actions d'accompagnement du projet personnel des élèves.
- Organiser la cérémonie de remise de diplômes.

> ADMINISTRATION

- Répondre aux documents de la DDEC et/ou de l'IA et/ou du rectorat sur les prévisions d'effectifs.
- Procéder aux études internes de moyens nécessaires pour l'année suivante en fonction des effectifs de l'année N et des prévisions pour N+1.
- Inscrire les élèves aux examens (lycée-LP).
- Assister aux AG de l'Ogec, l'Apel, l'association sportive.

> PERSONNELS ENSEIGNANTS ET OGE C

- Préparer les conseils de classe à venir : valider la note de vie scolaire, faire le point sur les compétences du socle commun.
- S'assurer que les notes et appréciations ont été saisies.
- Veiller à ce que les professeurs titulaires assurent effectivement le suivi des classes dont ils ont la responsabilité.
- Préparer la journée des communautés éducatives.
- Amorcer les entretiens.
- Prévoir les cartes de vœux.

Février

Mars

Avril

> ADMINISTRATION

- En vue de la notation administrative des enseignants suppléants, préparer les dossiers de la notation antérieure et prévoir le calendrier de rencontres individuelles avec les enseignants.
- Préparer la nouvelle répartition DHG.

> PERSONNELS ENSEIGNANTS ET OGEc

- Finaliser l'organisation de la journée (des journées) portes ouvertes de l'établissement.
- Actualiser le projet d'établissement.
- En collaboration avec le président d'Ogec, faire le point des entretiens avec les personnels Ogec.

> ÉLÈVES

- **Réunions de remédiation**
Si un dispositif de vigilance a été mis en place en début d'année, consulter les résultats des élèves qui en relevaient.

Ne pas oublier

-
-
-
-
-
-

Mai
•
Juin
•
Juillet

➤ ÉLÈVES

- Préparation N+1 : recevoir les familles pour inscription.
- Vérifier la validation du socle commun.
- Réunir les conseils d'orientation.
- Archiver les bulletins élèves.

➤ ADMINISTRATION

- Conseils d'orientation : suivre la préparation des documents d'inscription en post-bac des élèves de terminale.
- En fonction des calendriers, après conseils d'orientation et retour des réponses des familles et en cas de demande d'appel, organiser (ou autre verbe) les rencontres des familles avec le chef d'établissement.
- Revoir les dossiers d'inscription des diverses classes en prévision des inscriptions.
- Finaliser la rédaction des circulaires de fin d'année et de la circulaire de pré-rentrée pour envoi début juillet à toutes les familles.
- Préparer les diverses commandes : recueillir les besoins des enseignants et personnels.
- Finaliser, en lien avec le président d'Ogec, le budget prévisionnel N+1.
- Étudier le budget de l'année N, en analysant particulièrement les lignes comptables en dépassement.
- Adresser une demande de moyens au Codiec pour N+2 (selon les diocèses).

➤ PERSONNELS ENSEIGNANTS ET OGEc

- Réunir les équipes des classes de terminale pour détermination des avis pour le baccalauréat.
- S'assurer de l'harmonisation des décisions de passage dans les classes de même niveau.
- Commissions d'appel :
 - Préparer les documents pour les demandes d'appel.
 - Déterminer qui représentera l'établissement.

Ne pas oublier

-
-
-
-
-
-

Mai
•
Juin
•
Juillet

› ÉLÈVES

- Suivre le retour des résultats aux examens.
- Vérifier les dossiers des élèves : bulletins du troisième trimestre, passage de classe, exeat et radiation.

› FAMILLES

- Préparer les courriers de rentrée.
- Déterminer des créneaux de rendez-vous.
- Préparer les journées de rentrée des élèves (déroulement de la journée, affichage de l'emploi du temps, horaires, appel, prises en charge des élèves...).

› ADMINISTRATION

- Réaliser le document interne de suivi des conseils de passage (% des diverses catégories de passage, de maintien, d'appel...).
- Déterminer le calendrier de sortie et de rentrée des personnels.
- Procéder au classement du bureau et à l'archivage des données de l'année N.
- Rédiger le document de « tâches à effectuer » à la reprise en août.
- Préparer le sommaire du futur dossier de rentrée des professeurs et personnels.
- Revoir le livret d'accueil qui sera remis aux nouveaux enseignants.

› PERSONNELS ENSEIGNANTS ET OGEC

- Réunion pédagogique :
 - Dresser le bilan de l'année écoulée.
 - Envisager les axes pédagogiques pour l'année scolaire à venir.

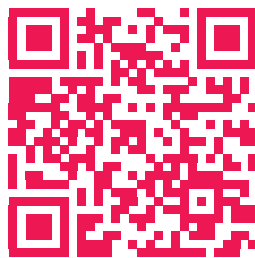
› SÉCURITÉ

- Faire procéder à une visite des locaux pour déterminer les divers travaux à effectuer.
- Passer les diverses commandes aux fournisseurs en précisant les dates de livraison.
- Faire les dossiers de subventions pour travaux.

Ne pas oublier

-
-
-
-
-
-

snceel



COMMENT ADHÉRER ?

Scanner le QR code
ou se rendre
sur notre site internet
www.snceel.fr

snceel

✉ 166, bd du Montparnasse - 75014 PARIS

☎ 01 44 32 09 70 ● @ contact@snceel.fr ● 🌐 www.snceel.fr