

fonctionnement des écoles

Le film annuel des directrices et des directeurs d'école

Le film annuel pour la direction d'école est une présentation chronologique et thématique des principales échéances de la direction d'école. Il s'appuie sur les obligations réglementaires, ainsi que sur les impératifs de gestion et les retours d'expérience de professionnels.

Mis à jour : juillet 2025

Le film annuel des directrices et des directeurs d'école constitue un outil d'aide à l'organisation et au suivi des activités et missions du directeur d'école tout au long de l'année scolaire. Il n'a pas vocation à se substituer aux textes réglementaires en vigueur, ou aux directives émises par les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DASEN) et les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN chargé de la circonscription du premier degré).

Fin de l'année scolaire précédente

Organisation pédagogique

Préparer le premier conseil des maîtres, de préférence après la réunion des directeurs d'école avec l'IEN.

Auprès de l'ensemble des personnels enseignants, notamment les personnels nouvellement affectés dans l'école à la rentrée scolaire suivante (stagiaires, titulaires ou contractuels) :

Diffuser les instructions et programmes officiels (circulaire de rentrée, documents d'accompagnement, *etc.*) ;

Diffuser le projet d'école, les projets pédagogiques, la liste des manuels, les ressources pédagogiques ;

Rappeler l'importance des ressources ministérielles en ligne (sites Education.gouv, Eduscol ou Magistère) ;

Prévoir la mise en place de progressions communes.

Dresser la liste des personnes ressources (enseignants spécialisés, personnes ressources en circonscription, en département, équipes mobiles d'appui à la scolarisation, etc.).

Préparer un retro-planning des grandes échéances pédagogiques et éducatives à destination de l'ensemble de la communauté éducative.

Fonctionnement de l'école

Accueillir les parents d'élèves, notamment pour les dernières admissions et radiations et accueillir les enseignants stagiaires et les personnels contractuels.

Vérifier l'état général des locaux.

Vérifier les affichages obligatoires, notamment les [consignes de sécurité](#) et la [circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013](#) relative à la charte de la laïcité à l'école, valeurs et symboles de la République.

Veiller à la tenue des documents et registres suivants, et les rendre disponibles aux personnes autorisées à les consulter :

le [registre des élèves inscrits](#) ;

les [registres d'appel](#) ;

le [registre et le protocole sur l'organisation des soins et des urgences](#) ;

le [registre public d'accessibilité](#) (ce document élaboré par la mairie doit être rendu accessible pour le public accueilli au sein de l'école) ;

les comptes rendus des réunions [des instances de l'école](#) ;

les dossiers des élèves bénéficiant [de besoins éducatifs particuliers](#) (projet d'accueil individualisé (PAI), projet personnalisé de scolarisation (PPS), plan d'accompagnement personnalisé (PAP)) ;

les cahiers et comptes de la [coopérative scolaire](#) ;

les documents de sécurité :

le [plan particulier de mise en sécurité \(PPMS\)](#) ;

le [registre de sécurité](#) ;

le registre de santé et de sécurité au travail ;

le [document unique d'évaluation des risques professionnels](#)  (DUERP) qui inclut le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;

le [registre de danger grave et imminent](#) .

Mettre à jour l'application [Onde](#)  (« Outil numérique pour la direction d'école »), notamment les listes d'élèves.

Anticiper l'organisation du travail des agents communaux affectés dans l'école à la rentrée suivante, en liaison avec la mairie.

Vérifier la liste des enseignants, enseignants stagiaires ou enseignants contractuels affectés à l'école auprès de l'IEN.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

Présenter le projet d'école et le règlement intérieur aux parents ou représentants légaux des élèves nouvellement inscrits.

Organiser les échanges avec les différents membres de la communauté éducative et les partenaires de l'école (commune, autres collectivités, associations, *services de l'Etat*).

Signaler l'ensemble des problèmes concernant les équipements, les locaux ou les fournitures à la commune.

Vérifier le cas échéant que le nombre de manuels scolaires commandés correspond aux effectifs prévus par niveau de classe.

La pré-rentrée des personnels enseignants

Organisation pédagogique

Réunir le premier conseil des maîtres : ajuster la [répartition des élèves dans les classes](#)  et organiser le service des enseignants après avis du conseil des maîtres, et répartir entre les maîtres le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes ainsi que pendant les récréations.

Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe.

Présenter les grandes priorités nationales de l'année et les réformes à partir de la circulaire de rentrée et les orientations données par l'IEN lors de la réunion des directeurs d'école.

Présenter le fonctionnement des [dispositifs inclusifs](#) , le cas échéant : unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS), unité d'enseignement maternelle autisme (UEMA), unité d'enseignement élémentaire autisme (UEEA), dispositif d'autorégulation (DAR).

Fonctionnement de l'école

Éditer et distribuer les listes d'élèves par classe aux enseignants.

Établir les plannings d'utilisation de tous les locaux communs et des locaux partagés (stade, gymnase, piscine).

Distribuer aux enseignants [leur registre d'appel](#)  et les documents à remettre aux familles.

Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux personnels.

[Accueillir les accompagnants des élèves en situation de handicap](#)  (AESH). Prévoir des temps [d'échanges entre les familles et les AESH](#) .

Accueillir les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

Présenter les équipes, les locaux et les consignes de sécurité à l'ensemble des nouveaux personnels.

Présenter les différents registres de sécurité à disposition.

Diffuser les [consignes de sécurité](#) .

Établir les modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap le cas échéant.

Élaborer un calendrier prévisionnel des réunions de la nouvelle année scolaire.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

Prendre contact, le cas échéant, avec le coordonnateur du [pôle inclusif d'accompagnement localisé](#)  (PIAL) ou du [pôle d'appui à la scolarité](#)  (PAS).

Le jour de la rentrée des élèves

Organisation pédagogique

Accueillir les élèves et s'assurer que les nouveaux apprentissages et les projets de l'année leur soient présentés.

Fonctionnement de l'école

Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée.

Vérifier que les [consignes de sécurité](#)  sont rappelées à chaque classe.

S'assurer de la distribution aux parents et responsables légaux des notes d'informations les fiches de renseignements à remplir, ainsi que des demandes d'attestation d'[assurance scolaire](#)  des élèves.

Rappeler les horaires et les règles de fonctionnement essentielles de l'école à l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Les premiers jours suivant la rentrée des élèves

organisation pédagogique

Faire le point en équipe pédagogique sur le suivi des élèves.

Repérer les élèves à besoins particuliers et veiller à ce que soient mises en place par les enseignants concernés les [mesures d'accompagnement nécessaires](#)  : projet d'accueil individualisé (PAI), projet personnalisé de scolarisation (PPS), plan d'accompagnement personnalisé (PAP), programme personnalisé de réussite éducative (PPRE).

Prendre contact avec [l'enseignant référent](#)  à la scolarisation des élèves en situation de Handicap (ERSEH) afin de prévoir les équipes de suivi de la scolarisation.

Fonctionnement de l'école

Mettre à jour l'application [Onde](#) en cas d'admissions d'élèves après la rentrée.

Effectuer le premier [exercice de sécurité](#) au cours du premier mois de l'année scolaire.

Transmettre aux enseignants les informations concernant le programme des animations pédagogiques de la circonscription ainsi que ceux engagés dans les plans de formation, notamment en français et en mathématiques.

Transmettre à l'IEN les fiches de renseignements professionnels des enseignants.

Signer les conventions d'utilisation des locaux scolaires.

Veiller à l'établissement des comptes rendus d'activités et financiers de la [coopérative scolaire](#) afin de les communiquer lors des conseils d'école.

Veiller à initier l'appel à cotisation de la coopérative scolaire pour la nouvelle année scolaire.

Envisager si nécessaire l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en [conseil d'école](#).

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

Réunir les [parents ou représentants légaux](#) des élèves nouvellement inscrits.

Organiser la réunion de rentrée des parents d'élèves.

Renouveler les affiliations, si besoin, auprès de [l'union sportive de l'enseignement du premier degré](#) pour le sport scolaire (USEP), de [l'office central de la coopération à l'école](#) (OCCE).

Rencontrer le ou les responsables des activités périscolaires.

Septembre / octobre

Organisation pédagogique

Prendre contact avec l'équipe de direction du ou des collèges de secteur en vue de programmer les actions de [liaisons école-collège](#) .

Transmettre à l'IEN le calendrier des réunions (conseils d'école, conseils des maîtres, conseils de cycle, conseils école/collège).

Actualiser le [projet d'école](#) , relancer les actions.

Déterminer avec les membres du pôle ressources, dont le [réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté](#)  (RASED), les interventions au sein de l'école et la participation aux instances.

Organiser avec les équipes pédagogiques concernées, les liaisons inter-cycles (maternelle-élémentaire) et inter-degrés (école – collège).

Veiller au bon déroulement des [évaluations nationales](#) .

Analyser et exploiter les résultats aux évaluations nationales en conseil de cycle.

Élaborer en conseil des maîtres un projet d'organisation des activités pédagogiques complémentaires (APC) à la suite des résultats aux évaluations nationales et le transmettre à l'IEN.

Fonctionnement de l'école

Veiller à l'intégration des personnels enseignants dispensant les enseignements internationaux de langues étrangères (EILE), à organiser leur service et transmettre leur emploi du temps à l'IEN.

Établir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des [sorties et voyages scolaires](#) , avec ou sans nuitées, prévues pour l'année et prévoir de réserver en amont les moyens de transports nécessaires, notamment auprès de la commune.

Transmettre le constat de rentrée des effectifs des élèves de l'école à la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

Organiser les [élections des représentants des parents d'élèves](#) ↗.

Réunir le premier conseil d'école ↗ (obligatoirement dans le mois suivant la proclamation des résultats des élections des représentants des parents d'élèves), puis adresser le procès-verbal de la réunion (dressé et signé par son président puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école) en un exemplaire à l'IEN et un exemplaire au maire. Un exemplaire du procès-verbal du conseil d'école est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Recevoir les parents ou représentants légaux des enfants pour lesquels un PPRE est proposé afin de leur expliquer l'objectif du dispositif et les associer à sa mise en place.

Organiser, avec l'équipe enseignante, les moyens d'informer les parents ou représentants légaux des résultats de leurs enfants (modalités de communication des informations, horaires et modalités des rencontres avec l'enseignant en cas de sollicitation des parents ou représentants légaux, utilisation des cahiers de liaison, *etc.*).

Novembre / décembre

Organisation pédagogique

Assurer le suivi des élèves et envisager les suites à donner aux actions entreprises : poursuite ou non du PPRE, poursuite ou non de l'APC, évolution du PAP, recours à l'enseignant référent, orientation en section d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa), *etc.*

Fonctionnement de l'école

Établir les premières prévisions d'effectif pour la rentrée suivante.

Initier les demandes de subventions pour les [sorties et voyages scolaires](#) ↗, avec ou sans nuitées (commune, conseil départemental, conseil régional, *etc.*).

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

Engager un dialogue avec les familles dont l'enfant rencontre des difficultés et présenter les actions pédagogiques mises en œuvre et à venir.

Janvier / février

Organisation pédagogique

Renseigner les dossiers d'orientation en SEGPA.

Fonctionnement de l'école

Réunir le deuxième conseil d'école.

Stabiliser les prévisions d'effectif et transmettre à l'IEN et à la mairie toute information utile pour la préparation de la carte scolaire.

Réaliser le deuxième [exercice de sécurité](#) .

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

Recevoir les parents ou responsables légaux des élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage et ceux pour lesquels une orientation en SEGPA, un redoublement ou un raccourcissement de la durée d'un cycle est envisagé.

Mars / avril

Organisation pédagogique

Réunir le conseil des maîtres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires, être attentif aux calendriers liés aux décisions de redoublement et de raccourcissement de la durée d'un cycle.

Veiller à l'organisation des conseils de cycle.

Organiser avec les intervenants volontaires les dispositifs « stages de réussites » et « école ouverte » au cours des vacances de la Toussaint, dans le cadre de la participation de l'école à l'opération « Vacances apprenantes ».

Fonctionnement de l'école

Mettre à jour les dossiers des élèves de CM2, notamment les adresses et coordonnées des parents ou responsables légaux des élèves dans l'application Onde en vue de la bascule de ces données vers l'application Affelnet 6^e.

Transmettre les retours d'expérience des exercices PPMS à la DSDEN, à la commune au plus tard le 1er avril de l'année scolaire en cours.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

S'assurer qu'un dialogue a été engagé avec les représentants légaux de l'élève, **avant toute décision de redoublement ou de raccourcissement** de la durée d'un cycle en conseil des maîtres.

Informier et dialoguer avec les familles de la décision du conseil des maîtres.

Recevoir si nécessaire les parents ou représentants légaux des élèves pour lesquels un **redoublement ou un raccourcissement** de la durée d'un cycle a été décidé par le conseil des maîtres.

Recevoir si nécessaire les parents ou représentants légaux des élèves **faisant appel** de la décision du conseil des maîtres concernant la poursuite de scolarité de leur enfant.

Mai / juin

Organisation pédagogique

Finaliser le point d'étape des actions du projet d'école **préalablement à la réunion du conseil d'école**.

Élaborer une structure pédagogique prévisionnelle pour la prochaine rentrée à l'aide des listes dressées par la mairie, des décisions de la commission de dérogation scolaire.

Faire un premier projet de répartition des élèves après avis du conseil des maîtres, en tenant compte des admissions, radiations et dérogations connues, et du bâti scolaire.

Organiser avec les intervenants volontaires les dispositifs « stages de réussites » et « école ouverte » au cours des vacances d'été, dans le cadre de la participation de l'école à l'opération « [Vacances apprenantes](#)  », .

Mettre en place un temps de travail en équipe pour faire le bilan des acquis des élèves et des perspectives pour la rentrée suivante.

Fonctionnement de l'école

Effectuer le troisième [exercice de sécurité](#) .

Transmettre à l'IEN la liste des élèves pour lesquels les parents ont formé un recours auprès de la commission départementale d'appel contre la décision du conseil des maîtres s'agissant des conditions de poursuite de scolarité, notamment dans le cadre d'un redoublement.

Prendre connaissance auprès de la commune des décisions finales relatives aux appels des demandes de dérogation initialement refusées.

Procéder aux nouvelles admissions et aux radiations.

Trier et [archiver les documents](#)  de l'école.

S'informer auprès de l'IEN des mouvements des personnels prévus.

Répartir les moyens d'enseignement entre les classes.

Procéder le cas échéant aux commandes de manuels scolaires auprès de la mairie, après avoir stabilisé les effectifs par niveau scolaire.

Transmettre à la commune la liste des commandes de matériels nécessaires demandés par les enseignants pour la rentrée suivante .

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

Informers les parents ou représentants légaux, qui ont formé un recours contre la décision du conseil des maîtres s'agissant des conditions de poursuite de scolarité de leur enfant, de la décision définitive de la commission départementale d'appel.

Réunir le troisième conseil d'école afin de présenter le bilan annuel des actions pédagogiques, le bilan du projet d'école, les bilans de la coopérative scolaire ou de l'union sportive le cas échéant, ainsi que le bilan de l'utilisation des ressources et les perspectives

pour l'année suivante, puis adresser le procès-verbal de la réunion en un exemplaire à l'IEN de circonscription et un exemplaire au maire. Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Veiller à ce que les futurs élèves de maternelle et leurs familles soient accueillis dans l'école maternelle.

Veiller à ce que les élèves issus de l'école maternelle soient accueillis dans l'école élémentaire avant l'entrée en CP.

Prendre l'attache du principal du collège de secteur afin d'organiser une visite de son établissement destinée aux élèves de CM2 entrant au collège.

Tout au long de l'année

Favoriser le travail en équipe.

Organiser avec les intervenants volontaires les dispositifs « stages de réussites » et « école ouverte », dans le cadre de la participation de l'école à l'opération « [Vacances apprenantes](#)  »,

Veiller à organiser des temps de réflexion en associant l'ensemble des acteurs de la communauté éducative sur la politique éducative de l'école, notamment sur le climat scolaire, le bien-être des élèves, ainsi que leur sécurité. Une [enquête locale de climat scolaire](#)  peut également être menée au sein de l'école, notamment dans le cadre de l'évaluation de l'école (auto-évaluation et évaluation externe).

Mettre en place des actions de prévention permettant l'amélioration du climat scolaire, en lien avec les besoins identifiés au sein de l'école :

Lutte contre le harcèlement ;

Lutte contre le racisme et l'antisémitisme ;

Lutte contre toutes les formes de discriminations et notamment les LGBT phobies ;

Egalité filles-garçons ;

Ecole promotrice de santé ;

Compétences psycho-sociales des élèves.

Faire vivre la [Charte de la laïcité](#) .

Veiller à la tenue, au classement et à l'archivage des documents et registres de l'école..

Informers les membres de la communauté éducative de la date arrêtée par l'autorité académique pour la tenue de chacun des exercices du PPMS, puis dresser le bilan après chaque exercices selon les [modalités prévues](#) .

Informers l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école, et solliciter ses conseils autant que nécessaire.

Informers l'IEN des changements notables d'effectif d'un trimestre à l'autre..

Organiser un suivi régulier des acquis et progrès des élèves.

Réunir les équipes éducatives autant que nécessaire.

Informers et conseiller les parents et représentants légaux au sujet de la scolarité de leur enfant.

Accueillir et informers les élèves ainsi que leurs parents ou représentants légaux lors d'une inscription à l'école en cours d'année scolaire et leur présenter le [projet d'école et le règlement intérieur](#) .

Rester vigilant sur l'état des locaux et des installations, et signaler sans délai à la commune toute dégradation ou danger.

Suivre le parcours scolaire des élèves en situation de handicap et veiller, en lien avec l'AESH le cas échéant, à l'évolution des aménagements pédagogiques nécessaires.

Textes applicables

[Articles L.401-1 à L. 401-4](#)  du code de l'éducation : dispositions communes aux établissements d'enseignement scolaire.

[Articles L. 411-1 à L 411-4](#)  du code de l'éducation : organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

[Articles D. 411-1 à R. 411-18](#)  du code de l'éducation : dispositions générales relatives au fonctionnement des écoles maternelles, élémentaires ou primaires.

[Décret n°2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école](#) 

[Circulaire n° 2014-163 du 1er décembre 2014 relative au référentiel métier des directeurs d'école](#) 