

# **AIDE-MÉMOIRE POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT**

# EN CONTINUE

ACTIONS	À faire	Fait
Consulter les enseignants pour proposition de programmes d'études locaux sur l'enrichissement ou l'adaptation des programmes d'études établis par le ministère ( <i>L.I.P. articles 85-96.15(1) et 110.2</i> ).		
Proposer au CÉ l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des programmes d'études établis par le ministère ( <i>L.I.P. articles 85-96.15(1) et 110.2</i> ).		
Effectuer une ventilation du budget.		
Faire compléter les annexes pour égalité d'école ou de champs. La documentation provient du service des ressources humaines ( <i>cf. entente locale, article 5-03.17.03 B et annexe G</i> ).		
Réaliser la supervision pédagogique.		
Journal aux parents / Journal aux enseignants.		
Plan d'intervention.		
Proposer au CÉ le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option ( <i>L.I.P. article 86</i> )		
Continuer les rencontres de supervision.		
CÉ		
Informers les parents et le personnel des activités qui se vivent à l'école.		
Journal aux parents / Journal au personnel.		
Réunion mensuelle du personnel enseignant.		
Préparer ordre du jour du CÉ et de l'assemblée générale des enseignants.		
Préparer les journées pédagogiques. La direction doit remettre l'ordre du jour au personnel enseignant au moins 5 jours avant la tenue de la journée pédagogique.		
Faire compléter les annexes pour égalité d'école ou de champs. La documentation provient du service des ressources humaines ( <i>cf. entente locale, article 5-03.17.03 B et annexe G</i> ).		
Discuter des règles de classement et de l'évaluation des apprentissages.		
Remise des notes (au secondaire) : fixer la date.		

# Juillet

ACTIONS	À faire	Fait
Finaliser les derniers achats nécessaires pour la rentrée scolaire. Procéder à tous les achats possibles à cette date pour l'année scolaire suivante : cahiers d'exercices, renouvellement du matériel roulant, papeterie, trousse de premiers soins, etc.		
Superviser la préparation de l'horaire maître, des horaires des enseignants et des élèves (options, locaux).		
Aviser, au besoin, les parents concernés par un surplus d'élèves.		
Mettre à jour le budget de l'école.		
Procéder à une dernière mise en ordre des dossiers de comités ad hoc et de PIA.		
Finaliser l'organisation des cours d'été et des examens de reprise.		
Acheminer aux services éducatifs les épreuves et les résultats des enfants scolarisés à domicile ou une lettre attestant que l'analyse du portfolio permet de conclure que la scolarisation se déroule de façon satisfaisante.		
Préparer la rentrée du personnel d'août.		
Préparer les envois postaux.		
Imprimer le code de vie et le référentiel disciplinaire.		
Faire le ménage annuel des fichiers papier et électronique.		
Réviser le recueil de gestion.		
Transmettre les demandes de remboursement de frais de déplacement et de séjour pour l'année précédente.		
Transmettre les commandes aux maisons d'édition.		
Formation et attribution des groupes-classes (GPI).		
Procéder à l'inventaire du matériel didactique et de l'ameublement.		
Rentrée scolaire : vérification de la lettre aux élèves.		
Préparer les envois postaux aux parents.		
Ordonner les dossiers prioritaires à traiter en août.		
CCG : placer l'horaire à l'agenda prochaine année.		
Élaguer les classeurs.		

# Août

ACTIONS	À faire	Fait
Envoyer des lettres aux parents ou aux élèves pour les informer sur la rentrée scolaire.		
Communiquer avec la présidence du CÉ en vue de la préparation de l'assemblée générale des parents.		
Finaliser la session d'examens de reprise au secondaire (2) finaliser le classement des élèves de 4 <sup>e</sup> secondaire suite à la réception des relevés de notes suite aux examens de reprise (3) transmettre par lettre aux parents les résultats et le classement de leur enfant si celui-ci est différent du mois de juin.		
Revoir, au besoin, le classement de certains élèves.		
Préparer la rentrée scolaire des élèves et du personnel (journées pédagogiques, accueils, matériel, horaires, clientèle, services de garde, etc.).		
Mettre à jour du plan de formation continue des membres du personnel et transmettre les besoins aux services éducatifs et ressources humaines, selon le cas.		
Établir les priorités, orientations annuelles de son établissement.		
Finaliser, au besoin, le plan général d'organisation des services de garde en milieu scolaire ( <i>Règlements sur les services de garde en milieu scolaire</i> ). Rencontrer la personne responsable du service de garde. S'assurer que les parents utilisateurs du service de garde sont convoqués à une rencontre d'information.		
Rappeler, en fonction des besoins de l'école, les personnes salariées de surveillance du midi.		
Mettre à jour la procédure de facturation des parents pour le service de garde en milieu scolaire.		
Fournir au personnel enseignant concerné les renseignements visant les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage intégrés dans des groupes ordinaires ou regroupés dans des classes spéciales, et ce, dans les (15) jours ouvrables du début de l'année de travail ( <i>entente nationale des enseignants, article 8-9-05</i> ). Depuis la dernière mise à jour de la convention collective des enseignants, c'est l'enseignant qui doit dorénavant s'informer auprès de la direction pour savoir si l'élève a des difficultés d'apprentissage.		
Rencontrer le personnel de secrétariat en vue d'organiser la rentrée du personnel et des élèves.		
Faire parvenir une invitation à tous les membres du personnel de l'école les informant des modalités d'accueil (date de la rentrée, lieu de rencontre...)		
Répartir les tâches du personnel de direction, du personnel de secrétariat et du concierge.		
Vérifier les travaux effectués au cours de l'été et l'entretien des lieux.		
S'assurer que les commandes de matériel et de mobilier sont arrivées et prêtes pour la distribution.		

Prévoir un calendrier de rencontres / réunions, à remettre à l'équipe-école.		
ACTIONS (Août)	À faire	Fait
Prévoir la formation des divers comités nécessaires à la bonne marche de l'école.		
Préparer un projet d'horaire des spécialistes et des surveillances au primaire. Finaliser les horaires du personnel enseignant et des élèves au secondaire.		
Faire évaluer le dossier des nouveaux élèves pour leur classement.		
Vérifier la clientèle et, au besoin, revoir la formation des groupes.		
S'assurer que les règles de fonctionnement et le projet éducatif de l'école sont connus par l'ensemble du personnel.		
Valider la liste du personnel enseignant et du personnel du service de garde affecté à l'école.		
Rencontrer les enseignants spécialistes.		
Aviser le service du transport et les brigadiers de la ville des journées pédagogiques flottantes.		
Faire vérifier le matériel audiovisuel et informatique des locaux.		
Vérifier l'état des locaux prêtés ou loués à la ville ou à d'autres organismes.		
Mettre à jour la planification annuelle de la direction.		
S'assurer de la mise à jour les adresses des élèves. S'assurer de la mise à jour la liste du personnel.		
S'assurer du bon fonctionnement du système d'alarme et procéder aux ententes nécessaires avec le responsable du système. Mettre à jour les codes d'accès des membres du personnel de l'établissement.		
Procéder à la 3 <sup>e</sup> prise de clientèle prévisionnelle et la transmettre au service de l'organisation scolaire.		
S'assurer que les factures datées du 30 juin ou avant ont été transmises pour paiement au service des ressources financières. Date limite pour faire parvenir la conciliation du compte bancaire et de petite caisse du 30 juin au service des ressources financières.		
Finaliser les transferts d'élèves nécessaires entre écoles.		
Organiser les mesures de francisation.		
Procéder aux dernières embauches de personnel, le cas échéant.		
Convenir des dates des rencontres collectives avec les parents en septembre (présentation du personnel enseignant et de leur gestion de classe) et en novembre (1 <sup>er</sup> bulletin).		
Voir à créer l'organisme de participation du personnel enseignant ( <i>cf. entente locale, article 4-3.01</i> ) et les divers comités utiles à la vie sociale de l'école, incluant la représentation enseignante au conseil d'établissement.		
Demander à l'organisme de participation les noms des enseignants qui feront partie du comité EHDA de l'école ( <i>cf. clause 8-9.05</i> ).		

Voir à ce que soient constituées les autres représentations au CÉ : personnel de soutien, personnel professionnel, personnel du SDG, élèves de 2 <sup>e</sup> cycle au secondaire (selon les modalités de l'entente locale).		
<b>ACTIONS (Août)</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Nommer une ou un responsable d'école (là où la mesure est applicable). Transmettre cette information au service des ressources humaines pour enclencher le mécanisme de rémunération supplémentaire.		
Transmettre aux parents les renseignements relatifs aux règles de conduite de l'école, du calendrier des activités, des programmes enseignés à leurs enfants.		
Remettre l'horaire des examens de reprise en janvier (au secondaire).		
Archiver les procès-verbaux du CÉ selon les modalités en vigueur, établies par le service du secrétariat général.		
Convenir avec l'organisme de participation des modalités d'un système de dépannage pour parer à des situations d'urgence dans le remplacement du personnel enseignant ( <i>cf. entente locale, article 8-7.11.D</i> )		
Convenir avec le personnel enseignant des règles de régie interne : bibliothèque, local d'arts plastiques, laboratoire informatique, courrier interne, caisse scolaire, intercom, dîners chauds, utilisation du code de vie et du référentiel disciplinaire, activités étudiantes, récompenses aux élèves, etc.		
Voir avec le ou la présidente du CÉ à la réalisation du rapport annuel du CÉ pour l'AG annuelle en septembre et transmettre ce rapport à la CS après cette réunion.		
Sortir pour l'AG le procès-verbal de l'AG annuelle des parents de l'année passée.		
S'il y a lieu, préparer le CÉ d'août.		
Revoir le plan d'urgence et le présenter à tout le personnel.		
Rappeler les procédures. Assurances (rapports d'accidents).		
Faire les cartes d'absences et les étiquettes (secrétaire).		
Préparer le premier communiqué aux parents.		
Valider le calendrier et les contrats de location de salle, s'il y a lieu.		
Vérifier que toutes les classes ont leur plan d'évacuation avec liste d'élèves et cartons de couleurs.		
Mettre à jour l'inventaire et ajustement s'il y a lieu du matériel didactique de base.		
Planifier l'organisation des services complémentaires : (1) éducation spécialisée 2) enseignante-orthopédagogue (3) orthopédagogue professionnel (4) orthophoniste (5) psychoéducation 5) psychologie (6) infirmière du CLSC (vaccination, varicelle, hépatite B, identification avec allergies sévères) (7) hygiéniste dentaire.		
S'assurer avec le service du transport scolaire que les listes sont à jour.		
S'assurer de la mise à jour de la programmation des horloges.		
Prévoir une rencontre d'information pour les nouvelles directions adjointes.		


# Septembre

ACTIONS	À faire	Fait
Convoquer l'assemblée générale des parents ( <i>L.I.P. article 47</i> ).		
Procéder à l'élection du comité d'élèves ( <i>L.I.P. article 96.5</i> ) (2 <sup>e</sup> cycle du secondaire).		
Tenir l'assemblée générale des parents afin d'élire les membres du CÉ, de former, au besoin, un organisme de participation des parents et procéder au choix du représentant au comité des parents ( <i>L.I.P. article 47 et 96</i> ).		
Mettre à jour la liste des membres du CÉ suite à l'élection des parents, des membres du personnel de l'établissement, des membres du personnel affecté aux services de garde ( <i>L.I.P. article 53</i> ). À défaut de la présence des parents au sein du CÉ, c'est le directeur qui assume les responsabilités, les pouvoirs dévolus au conseil ( <i>L.I.P. article 52</i> ).		
Fournir à la CS la liste des membres du CÉ, de l'organisme de participation des parents, du représentant au comité de parents.		
Consulter les membres du personnel sur la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement d'horaire ou un déplacement à l'extérieur de l'école ( <i>L.I.P. article 87</i> ).		
Exempter, si nécessaire, un ou des élèves d'une matière autre qu'une matière de base ( <i>L.I.P. article 222</i> ).		
Demander, pour des raisons humanitaires, une exemption aux règles de sanction des études ( <i>L.I.P. articles 222 et 460</i> ).		
Mettre à jour le site internet de l'école (s'il y a lieu).		
Former, au besoin et selon les politiques des CS, un comité « local » de perfectionnement ( <i>selon les dispositions de l'entente locale avec le syndicat des enseignants</i> ).		
Mettre en place les mesures d'encadrement des stagiaires, selon les milieux.		
S'assurer que soient transmis aux parents ou à l'élève lui-même, s'il est majeur, les documents suivants : (1) les règles générales de l'école et son calendrier (2) des renseignements sur le programme d'activités du préscolaire ou, s'il s'agit du primaire ou secondaire, des renseignements sur les programmes d'études suivis par l'élève ainsi que la liste des manuels requis (3) le nom du ou des enseignants ( <i>régime pédagogique, article 20</i> ).		
Préparer ou réviser le plan de réussite ( <i>L.I.P. articles 96.13 – 110.10</i> ).		
Revoir, s'il y a lieu, certains protocoles avec la communauté.		
Rencontrer les élèves (explication des codes de vie et autres).		
Établir les priorités de supervision du personnel.		
Acheminer à la gestion documentaire les dossiers d'élèves inactifs depuis plus d'un an.		

Réviser les effectifs-élèves après la rentrée (information).		
Faire le suivi de la session photographie des élèves.		
<b>ACTIONS (Septembre)</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Effectuer la déclaration des EHDA au 30 septembre.		
S'assurer que la liste des élèves – aînés de famille pour distribution de l'information aux parents.		
Mettre à jour la liste des élèves présentant des problèmes de santé.		
Préparer l'opération de déclaration de clientèle au 30 septembre – directives aux titulaires en lien avec les élèves absents		
Organiser une activité pour la journée du personnel de soutien (fin septembre).		
Effectuer le suivi des dossiers : projet aide aux devoirs et école en santé, Agir Autrement.		
Rencontrer le personnel de surveillance du midi pour établir les attentes de la direction au sujet de l'organisation et des interventions.		
Recruter les personnes intéressées à la formation des secourismes en milieu de travail, selon les besoins établis.		
Mettre à jour la liste du personnel suppléant.		
Convenir des modalités d'interventions du personnel en service d'aide pédagogique, psychologie, orthophonie, animation, bibliothéconomie, orientation, éducation spécialisée, etc.		
Organiser les mesures de soutien à l'intégration des élèves.		
Convenir du calendrier des rencontres de l'organisme de participation des enseignants.		
Élaborer les budgets de classe et leurs modalités pour le personnel enseignant.		
S'assurer de préparer et distribuer chaîne téléphonique du personnel.		
Demander parents bénévoles pour l'année en cours.		
Envoyer lettre antécédent judiciaire aux bénévoles.		
Réviser protocole gestion de crise.		
Planifier une rencontre avec chaque membre du personnel au cours de septembre et d'octobre.		
Finaliser les tâches éducatives définitives (surveillance, récupération, bilan par étape, comités en lien avec le plan de réussite, parascolaire).		
S'assurer que les parents ont reçu la fiche santé pour leur enfant.		
Reprendre contact avec les organismes communautaires dans le milieu : mairie, paroisse, clubs sociaux, autres organismes pouvant être en lien avec l'école.		
Convenir avec le service municipal de prévention des incendies des dates d'exercices d'évacuation.		




# Octobre

ACTIONS	À faire	Fait
S'assurer que le CÉ tient sa première rencontre annuelle et que l'ordre du jour comporte minimalement les éléments suivants : (1) présidence du conseil (2) représentants de la communauté (3) règles de régie interne (4) calendrier des rencontres, informations aux parents et aux membres du personnel (5) adoption du budget de fonctionnement (prévisions + rapport de l'année précédente) (6) dénonciation d'intérêts par écrit (7) présenta- présentation du plan d'action ( <i>L.I.P. articles 42-56-57-66-67 et 70</i> ).		
Établir et soumettre au CÉ, lors de la 1 <sup>re</sup> rencontre annuelle, les modalités d'intervention des services de soutien administratif et des équipements de l'établissement ( <i>L.I.P. article 65</i> ).		
Proposer au CÉ la programmation des activités éducatives nécessitant un changement d'horaire ou un déplacement à l'extérieur de l'école ( <i>L.I.P. article 87</i> ).		
Proposer au CÉ la programmation des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique ( <i>L.I.P. article 88</i> ).		
Établir, pour les enseignants de l'établissement, le temps moyen à consacrer à la présentation des cours et leçons ainsi qu'aux activités étudiantes à l'horaire des élèves ( <i>entente nationale des enseignants (CEO) article 8-6.3</i> )		
Consulter le CÉ sur les modalités d'utilisation des services de soutien administratif et des équipements de l'école mis à la disposition de l'organisme de participation des parents ( <i>L.I.P. article 96.4</i> ).		
Rencontrer les nouveaux enseignants en prévision des évaluations et supervision pédagogique.		
Planifier rencontres soit en cycle ou par niveau pour discuter du PE, plan de réussite, convention de gestion.		
Faire les démarches relatives au perfectionnement de la direction d'établissement (congrès, colloque, etc.).		
Organiser la distribution du lait aux élèves.		
Remettre à chaque membre du personnel enseignant une copie signée de son horaire complet ( <i>cf entente locale, article 5-3-21.06</i> ) (en bref, remettre la tâche complète pour signature avant le 15 octobre).		
Convenir de la forme du mémo aux parents pour établir une communication officielle dans les cas d'élèves en difficulté pendant les mois où aucun bulletin n'est émis.		
Adopter le budget révisé de l'année en cours (ventilation budgétaire) à partir de la mise à jour des informations disponibles et des nouvelles allocations confirmées par la CS. Y refléter les dispositions du projet éducatif et du plan de réussite.		
Organiser l'opération du bulletin de la 1 <sup>re</sup> étape.		
Superviser la fête de l'Halloween.		

Changer l'heure des horloges et minuteriers de sonnerie. (1 <sup>er</sup> dimanche de novembre)		
Mettre à jour de la liste des élèves dans la boîte noire des mesures d'urgence.		

# Novembre

ACTIONS	À faire	Fait
Informar les élèves et les parents de la politique de fermeture de l'établissement en cas de forces majeures (tempête de neige...).		
Consulter les enseignants sur le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option pour l'année suivante ( <i>L.I.P. article 86</i> )		
Consulter les enseignants pour proposition de programmes d'études locaux sur l'enrichissement ou l'adaptation des programmes d'études établis par le ministère ( <i>L.I.P. articles 85-96.15(1) et 110.2</i> ).		
Présenter au CÉ les résultats de l'année précédente.		
Établir ou réviser les normes et modalités d'évaluation.		
Comité EHDA révision des services offerts et organisation.		
Planifier et superviser les activités étudiantes relatives à Noël.		
Organiser la remise des bulletins, lettre aux parents et avis de convocation aux enseignants.		
Faire parvenir le dossier des dépassements des maximums à la direction des ressources humaines.		
Révision du calendrier de perfectionnement du personnel.		


# Décembre

ACTIONS	À faire	Fait
Envoyer les cartes de vœux et lettre pour le personnel.		
Planifier des visites de contrôle de l'école pendant les vacances de Noël.		
Envoi de la dernière lettre de rappel pour non-paiement des frais chargés aux parents (paiement exigé au plus tard le 20 décembre).		
Planifier AMT et MAO.		
Organiser la production des relevés 24 (surveillance du midi et service de garde).		
Mettre à jour le budget de l'école pour l'année scolaire en cours.		
Planifier, au secondaire, les reprises des examens ministériels.		
Dossiers de validation à remettre.		
Superviser la fête de Noël.		


# Janvier

ACTIONS	À faire	Fait
Débuter la nouvelle année par les bons vœux à tout le personnel.		
Informers la communauté que dessert l'établissement des services offerts. (L.I.P. article 83)		
Consulter les enseignants ou les membres du personnel sur les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire. (L.I.P. article 96.15(5))		
Planifier, au secondaire, l'opération du choix de cours.		
S'assurer, au secondaire, que le processus d'inscription à un CÉGEP ou en formation professionnelle se déroule selon les échéanciers. (avant le 1 <sup>er</sup> mars)		
Préparer la séance d'information concernant l'admission et l'inscription des élèves.		
Réviser les plans d'intervention avec le personnel concerné et procéder à la mise à jour des codes de difficulté dans GPI. Rencontrer les intervenants et les parents pour les plans d'intervention des élèves, lettres aux parents et horaire.		
Rencontrer, s'il y a lieu, le personnel de surveillance du midi pour rappeler les attentes de la direction aux plans de l'organisation et des interventions.		
Vérifier, selon les procédures, la clientèle inscrite et présente dans l'école au 30 janvier.		
Rapport d'absences des élèves.		
Planifier les journées pédagogiques de fin d'étape. Journées pédagogiques de janvier : consultation, ordre du jour (présence du personnel à temps partiel).		
Réviser le projet éducatif de l'école en vue de son adoption par le CÉ. Faire le point sur l'atteinte des objectifs du plan de réussite.		
Passage primaire / secondaire : visite dans les écoles.		
Débuter la planification de la semaine de relâche (reprise de temps, ménage...).		
Discuter de l'organisation scolaire de l'an prochain, de la grille-matières et des services complémentaires, lors des arrêts pédagogiques. Le tout doit être complété pour le CÉ de février.		
Relancer les opérations stratégiques de l'école.		
Réviser la planification annuelle des activités étudiantes.		

Faire connaître les besoins en perfectionnement et en personnel autre qu'enseignant pour la prochaine année (L.I.P. article 96,20). Révision du calendrier de perfectionnement.		
Organiser la remise des bulletins de mars. Fixer une date, convocation du personnel et lettre aux parents.		
Mettre à jour la liste du personnel suppléant.		
<b>ACTIONS (Janvier)</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Discuter avec le personnel enseignant de la répartition du temps alloué à chaque matière et des orientations générales en ce qui concerne l'adaptation des programmes pour l'année scolaire suivante.		
Revoir, au besoin, les normes et modalités de classement des élèves.		
Enclencher la production des relevés 24 (surveillance du midi et service de garde).		
Remise des demandes des dérogations nécessitant l'autorisation du MELS.		
Proposer au CÉ l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des programmes d'études établis par le ministère (L.I.P. articles 85-96.15(1) et 110.2).		


# Février

ACTIONS	À faire	Fait
Planifier l'organisation de l'établissement pendant la semaine de relâche.		
Faire parvenir, s'il y a lieu, les demandes de paiements pour les activités de la semaine de relâche.		
Souligner la semaine des enseignants. Souligner la semaine de sécurité du transport scolaire. Souligner la semaine des arts et de la culture.		
Prévision des effectifs d'élèves et classement. S'assurer du traitement des inscriptions d'élèves dans GPI.		
Procéder à l'inscription des élèves au DEP ou au CÉGEP.		
Procéder à un préclassement des élèves de 6 <sup>e</sup> année vers le secondaire.		
Consulter les enseignants et au besoin les autres personnels sur le calendrier scolaire de l'année suivante.		
Informers le CÉ des programmes locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves ( <i>L.I.P. article 96.15(1)</i> ).		
Clientèle EHDA : classement pour l'année suivante.		
Approuver les règles de classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire ( <i>L.I.P. article 96.15(5)</i> ).		
Consulter le CÉ sur les besoins de l'établissement en biens et services et les besoins d'amélioration, d'aménagement et de construction, de transformation et de réfection des locaux ( <i>L.I.P. articles 96.22 et 110.13</i> ).		
Faire connaître les besoins en investissement pour expertise et évaluation.		
Faire approuver par le CÉ (adultes et FP), la mise en œuvre des programmes d'études; la mise en œuvre des programmes des services complémentaires et d'éducation populaire ( <i>L.I.P. article 110.2</i> ).		
Faire approuver par le CÉ la répartition du temps alloué à chaque matière et les orientations générales en ce qui concerne l'adaptation des programmes pour l'année scolaire suivante.		
Transmettre à la coordination de l'enseignement la décision du CÉ au sujet de la répartition du temps alloué à chaque matière.		
Amorcer avec le CÉ tout le processus concernant le plan de réussite, le projet éducatif, etc. ( <i>L.I.P. articles 74-109</i> ).		

Ajout : convention de gestion.		
Sensibiliser les élèves à l'importance de la sécurité dans leurs déplacements.		
Informers les parents des enfants en difficulté sur leur classement possible.		
Convocation : rencontre parents/enseignants pour remise de bulletin.		
CÉ. / Consultation pour le nombre de parents au CÉ. Transmettre à la commission scolaire.		
<b>ACTIONS (Février)</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Demandes de dérogation.		
Accueil du préscolaire à planifier.		
Finaliser les AMT, en début février pour les travaux de l'été.		
Rencontrer les intervenants et les parents pour les plans d'intervention des élèves, lettre aux parents et horaire.		
Date limite pour mettre à jour GPI – mauvaises créances à transmettre chez l'huissier, selon le cas.		
Suivre le processus d'élaboration du calendrier d'affectations et de mutations du personnel enseignant.		
Faire parvenir les besoins de l'école en ressources humaines pour l'année scolaire suivante.		


# Mars

ACTIONS	À faire	Fait
Consulter le personnel de l'école pour les modalités d'application du régime pédagogique ( <i>L.I.P. articles 84 et 110.2</i> ).		
Consulter les membres du personnel sur les besoins de l'établissement pour chaque catégorie de personnel (prévisions d'effectifs). ( <i>L.I.P. articles 96,20 et 110.13</i> )		
Convoquer le personnel de soutien et le consulter sur ses besoins.		
S'assurer de mettre en place pour l'année scolaire des services adaptés pour la clientèle EHDA.		
Consulter, si nécessaire et au nom de la commission scolaire, le CÉ sur les contrats de biens et services ( <i>L.I.P. article 91</i> ).		
Réviser, avec la participation des membres du personnel, le plan de réussite ( <i>L.I.P. articles 74 et 110.10</i> ).		
Rappeler aux enseignants le temps des demandes de congé sabbatique, de congé sans traitement, de retraite progressive, etc. Demande d'un congé sans traitement à temps partiel (avant le 1 <sup>er</sup> avril).		
Faire le point sur l'état du budget et en informer le CÉ.		
Aviser un enseignant, si tel est le cas, qu'il doit quitter son degré ou son école pour l'année suivante.		
Préparer l'agenda des élèves pour la prochaine année.		
Journal et fête des finissants.		
Préparer les réquisitions pour matériel didactique et autres (achats centralisés).		
Voir à la préparation de l'accueil de la nouvelle clientèle au préscolaire.		
Consulter le personnel enseignant sur les critères de formation des groupes.		
CÉ. Consultation nombre de participants au CÉ.		
Débuter le classement des élèves en difficulté.		



Communiquer avec les directions d'écoles secondaires afin d'assurer une bonne intégration des élèves de 6 <sup>e</sup> année.		
Approuver et faire parvenir au SRH les vacances du personnel.		
Remettre au représentant syndical le nombre d'élèves et de groupes pour l'année suivante (selon entente locale)		
Afficher les listes d'ancienneté.		
Consulter les enseignants pour la grille-matières de l'année suivante.		
Déclarer le nombre d'élèves en dépassement dans les groupes-classes.		
<b>ACTIONS (Mars)</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Procéder à la 1 <sup>re</sup> saisie de données dans GPI de clientèle prévisionnelle.		
S'assurer du changement de l'heure des horloges et minuterics de sonnerie (2 <sup>e</sup> dimanche de mars).		
Revoir le plan d'effectifs du personnel de soutien.		
Exprimer localement les besoins de l'école en ressources humaines pour l'année suivante (L.I.P. article 96,20) (anciennement en octobre)		
Sonder les attentes du personnel de l'école en matière de MAO et d'AMT pour l'année scolaire suivante.		


# Avril

ACTIONS	À faire	Fait
Souligner la semaine des secrétaires.		
Consulter le personnel en vue d'élaborer les listes d'effets scolaires.		
Planifier, au secondaire, l'horaire et les surveillances des examens de fin d'année.		
Distribution de l'horaire des examens de juin (CS).		
Transmettre l'impression des examens de juin		
Présenter les règles de conduite et mesures de sécurité pour approbation par le CÉ.		
Revoir si nécessaire le code de vie et consulter les enseignants sur les règles de conduite et mesures de sécurité y incluant les sanctions.		
Consulter les enseignants ou des membres du personnel sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique ( <i>L.I.P. article 95.15(2) et 110.12</i> ).		
S'assurer que le personnel enseignant est au courant du processus de sécurité d'emploi (congés, modifications à la tâche, etc.).		
Afficher la liste d'ancienneté, d'expérience et de scolarité des enseignants.		
Affectation – école, identifier le personnel enseignant en surplus.		
Préparer le budget annuel de l'établissement, selon les modalités de la CS ( <i>L.I.P. articles 96.24 et 110.13</i> ).		
Compléter les demandes d'aide particulière ou de classement particulier pour les élèves.		
Estimer la clientèle pour l'année scolaire suivante et déterminer les besoins d'effectifs d'enseignants conformément aux dispositions relatives à la tâche éducative et aux règles de formation des groupes d'élèves ( <i>Entente nationale des enseignants (CEO) articles 5-3.14 et 13-7.18</i> )		
Évaluation du personnel en processus d'emploi.		
Faire approuver par le CÉ les modalités du régime pédagogique ( <i>L.I.P. articles 84 et 110.2</i> ).		

Informer le CÉ sur les critères relatifs à l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques ( <i>L.I.P. articles 96.15(2) et 110.12</i> )		
Proposer au CÉ l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement ( <i>L.I.P. article 93</i> ).		
Approuver les critères relatifs à l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques ( <i>L.I.P. articles 96.15(2) et 110.12</i> )		
Amorcer le processus en vue de déterminer les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel ( <i>L.I.P. articles 96.21 et 110.13</i> )		
Faire part à la commission scolaire, après consultation des membres du personnel de l'établissement à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des besoins de l'établissement pour chaque catégorie de personnel ( <i>L.I.P. articles 96.20 – 96.21 et 110.13</i> ).		
<b>ACTIONS (Avril)</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Soumettre à la CS le plan d'effectifs des professionnels (selon les dispositions de l'entente locale).		
Aviser les parents des élèves transférés obligatoirement.		
Revoir, au besoin, l'horaire de l'école pour la prochaine année.		
Organisation de l'accueil de la nouvelle clientèle en vue de juin.		
Envoyer au service des ressources matérielles un rapport sur la qualité du travail de déneigement effectué.		
Déclarer les surplus d'actifs sur le formulaire « Politique et procédure pour aliénation de surplus d'actifs ».		
Rappeler au personnel enseignant la procédure et l'échéance à respecter pour demander un congé sans traitement ou pour informer la CS de sa décision de prendre une retraite.		
Faire le suivi du dossier pour les agendas scolaires.		
Effectuer les préparatifs pour le prix du Lieutenant Gouverneur (sec V).		
Faire approuver la grille-matières par le CÉ.		
Opération 96.20 en lien avec Convention de gestion et de réussite éducative (CGRÉ).		
Consulter les membres du personnel sur les activités de perfectionnement ( <i>L.I.P. articles 96.20 – 110.13</i> ). (En avril pour l'année suivante).		


# Mai

ACTIONS	À faire	Fait
Planifier l'opération « récupération » (cours d'été, examens de reprise, etc.) (au secondaire).		
Planifier l'organisation de l'établissement pour la période estivale (travaux, conciergerie, commandes, réception).		
Signifier à la CS la liste des enseignants à ajouter ou à retirer de la liste de rappel, et ce, selon les procédures établies (selon les dispositions de l'entente locale).		
Poursuivre le dossier « Affectation des enseignants ».		
Voir à l'admission d'un enfant à l'éducation préscolaire pour l'année où il serait admissible à l'enseignement primaire, à la demande motivée des parents et s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure permettra à l'enfant d'atteindre les objectifs ( <i>L.I.P. article 96.17</i> ).		
Voir à l'admission d'un élève à l'enseignement primaire pour une année additionnelle, à la demande motivée des parents s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure permettra à l'enfant d'atteindre les objectifs et de maîtriser les contenus ( <i>L.I.P. article 96.18</i> ).		
Soumettre au CÉ, pour adoption, le budget de l'établissement ( <i>L.I.P. articles 95 – 96.24 et 110.13</i> ).		
Consulter le CÉ sur la surveillance des élèves le midi (modalités – conditions financières) ( <i>L.I.P. article 292</i> ).		
Consulter le CÉ sur la contribution des parents (cahiers d'exercices).		
Faire approuver par le CÉ les règles de conduite et les mesures de sécurité ( <i>L.I.P. article 76</i> ).		
Préparer la semaine du service de garde.		
Faire approuver l'activité de fin d'année par le CÉ (en cas de changement à l'horaire).		
Préparer l'échéancier pour les opérations de fin d'année.		
Rencontre avec les nouveaux parents (maternelle ou autre).		

Préparer le processus pour faire le bilan des activités de l'école (plan de réussite, projet éducatif, activités, formation du personnel enseignant).		
Consultation calendrier scolaire. Préparer calendrier scolaire année suivante. Recevoir le calendrier scolaire officiel primaire/secondaire de l'année scolaire suivante.		
Former un comité pour préparer l'accueil des élèves en septembre.		
Faire parvenir aux parents concernés un avis préliminaire de transfert de leur enfant vers une autre école de la CS.		
Faire parvenir à la CS l'évaluation des enfants qui ont eu des mesures d'accueil.		
Évaluer le travail des comités et en dégager des recommandations.		
<b>ACTIONS</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Confirmer les choix d'école.		
Voir à la formation des groupes pour l'an prochain. Préparer les horaires pour les examens de juin, surveillances. Communiquer avec les parents des enfants scolarisés à domicile pour planifier la passation des épreuves de juin ou la rencontre d'analyse du portfolio. (secondaire)		
Rappeler aux enseignants : cueillette des volumes en juin.		
Organiser une visite de l'école secondaire pour les élèves de la 6 <sup>e</sup> année.		


# Juin

ACTIONS	À faire	Fait
Revoir, au besoin, le classement des élèves et la formation des groupes.		
Revoir le classement de certains élèves dont la promotion est à risque.		
Évaluer les plans d'intervention des élèves avec les personnes concernées.		
Consulter le personnel sur divers aspects de l'organisation scolaire.		
S'assurer que le CÉ rédige et adopte son rapport annuel. Prévoir la date de l'AG de parents en septembre.		
Finaliser l'année budgétaire (envoi de la conciliation bancaire au 30 juin et de la liste des dépôts après le 30 juin).		
Finaliser le rapport annuel de l'école et le transmettre au Secrétariat général.		
Faire un rapport des dérogations à la CS ( <i>L.I.P. article 96.19</i> ). Confirmation des dérogations.		
Faciliter la formation d'un comité de participation des enseignants.		
Confirmer l'horaire des examens obligatoires.		
Informers les parents sur l'offre des cours d'été (au secondaire).		
Évaluation de la session des examens uniques.		
Préparer les commandes d'achat de matériel pour la prochaine année.		
Finaliser l'évaluation de l'année en cours.		
Mettre à jour l'ensemble des règles de fonctionnement de l'école (guide des procédures).		

Planifier l'opération « remise des bulletins » de fin d'année.		
Finaliser le tableau de clientèle et confirmer l'école d'accueil aux parents.		
Attribuer les locaux. Prévoir la répartition des locaux pour l'année scolaire suivante.		
Finaliser, avec le personnel administratif, les dossiers non complétés.		
Prendre un temps de reconnaissance (remerciements) avec le personnel de soutien.		
Mettre à jour le budget de l'école pour l'année scolaire en cours.		
Préparer les journées pédagogiques.		
Faire le bilan du plan de réussite de l'école de l'année en cours et prévoir les ajustements s'il y a lieu. Actualisation du projet éducatif et plan de réussite de l'école pour l'année suivante.		
Évaluer les enfants scolarisés à domicile ou analyser leur portfolio lorsque cela s'applique.		
<b>ACTIONS (Juin)</b>	<b>À faire</b>	<b>Fait</b>
Évaluer les enfants scolarisés à domicile ou analyser leur portfolio lorsque cela s'applique.		
Faire parvenir aux services éducatifs les résultats des épreuves de juin.		
Transmettre aux parents des informations relatives au début de l'année scolaire suivante.		
Créer les regroupements d'élèves pour l'année suivante.		
Remerciements aux bénévoles (cartes, 4 à 6, etc.)		
Transfert des dossiers d'aide, élèves qui changent d'école.		
Rappel au personnel enseignant de signaler et de mettre au secrétariat les réparations des appareils audiovisuels.		
Arrêt du courrier au cours des vacances estivales.		
Grand-ménage à planifier : ajout de personnel dans certains cas.		
Évaluation des nouveaux élèves pour francisation année suivante.		
Préparer la commande des agendas des élèves et personnel.		
