LE CALENDRIER INVISIBLE
DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Valérian FLORENTIN

Version de travail – à compléter et adapter aux échéances académiques et locales

Sources et points à vérifier

Ce document combine les besoins de pilotage identifiés dans les différents documents institutionnels. Il doit être complété par les calendriers de la DSDEN, de la circonscription, de la commune et par les échéances propres à l'école.

Mode d'emploi

Ce carnet n'est pas un agenda : il sert à rendre visibles les tâches qui précèdent les échéances. Une case cochée signifie que l'action est réellement sécurisée, pas seulement envisagée. Il faut l'envisager comme un pense pas-bête à s'approprier et à modifier selon ses besoins.

☐ ☐ Chaque lundi : regarder les 7 jours à venir et les 30 jours suivants.

☐ ☐ Pour chaque échéance importante : identifier ce qui doit être fait à J-30, J-15, J-7 et J+7.

☐ ☐ Déléguer ce qui peut l'être ; conserver pour la direction les décisions et responsabilités qui relèvent réellement de sa fonction.

☐ ☐ Archiver les traces importantes : décisions, PV, listes, courriers, réponses, documents transmis.

☐ ☐ Ne pas transformer la check-list en liste infinie : 3 priorités maximum pour la journée, 5 pour la semaine.

Les 5 questions du directeur

☐ Qu'est-ce qui arrive dans 30 jours ?

☐ Qu'est-ce qui risque de devenir urgent ?

☐ Qu'est-ce qui attend une réponse extérieure ?

☐ Qu'est-ce que je peux déléguer ?

☐ Quelle trace dois-je conserver ?

Repères 2026-2027 – Zone C

Repère	Date	À anticiper
Prérentrée	31 août 2026	Dossier de rentrée, locaux, équipe
Rentrée élèves	1er septembre 2026	Effectifs, dossiers, sécurité
Toussaint	17 oct. → 2 nov. 2026	Bilan période 1
Noël	19 déc. → 4 janv. 2027	Bilan période 2
Hiver	6 → 22 fév. 2027	Préparer période 4
Printemps	3 → 19 avr. 2027	Fin d'année et orientation
Fin des cours	3 juillet 2027	Bilan + préparation rentrée suivante

Les dates de vacances et de rentrée sont celles du calendrier officiel du ministère pour la zone C.

Tableau annuel des grandes échéances

Échéance	J-30	J-15 / J-7	J+7
Conseil d'école	Ordre du jour + contributions	Convocations + documents	PV + diffusion + archivage
Élections parents	Informer + organiser	Listes + candidatures + matériel	Résultats + éventuel tirage au sort
Exercice sécurité	Choisir scénario + objectifs	Informer personnels + vérifier matériel	Bilan + mesures correctives
Équipe éducative	Réunir informations	Convocations + documents	Compte rendu + suites
Rentrée	Listes + locaux + documents	Communication + matériel	Bilan + corrections

AOÛT 2026

Objectif : Arriver à la prérentrée avec une école fonctionnelle.

À ANTICIPER Préparer dès août les premières échéances de septembre : élections de parents, suivi des dossiers élèves, sécurité, réunions de rentrée.

Rentrée et locaux

☐ ☐ Vérifier effectifs
☐ ☐ Éditer les listes
☐ ☐ Vérifier salles et le mobilier
☐ ☐ Vérifier les affichages de sécurité et signalétique
☐ ☐ Vérifier travaux et demandes mairie en cours
☐ ☐ Vérifier clés, accès, alarmes et moyens de communication
☐ ☐ Vérifier matériel de secours et sécurité

Équipe

☐ ☐ Préparer dossier de rentrée des enseignants
☐ ☐ Préparer calendrier annuel et 108h
☐ ☐ Préparer tableaux de la salle des maîtres
☐ ☐ Imprimer fiches de renseignement et d'urgence
☐ ☐ Préparer la réunion de pré-rentrée

Organisation pédagogique

☐ ☐ Préparer l'organisation des salles d'EPS (récupérer planning municipal)
☐ ☐ Définir modalités des APC
☐ ☐ Préparer tableaux d'utilisation des locaux (EPS et salles mutualisées)
☐ ☐ Préparer les procédures si nécessaire (sorties et intervenants)
☐ ☐ Prévoir les dates des conseils d'école et réserver la salle le cas échéant

Notes personnelles

SEPTEMBRE 2026

Objectif : Sécuriser la rentrée et installer les règles de fonctionnement.

À ANTICIPER Élections : information aux familles au plus tard le 16 septembre ; liste électorale 18/19 septembre ; candidatures 28/29 septembre ; matériel 2/3 octobre ; scrutin 9/10 octobre 2026.

Élèves

☐ ☐ Vérifier effectifs réels et absences

☐ ☐ Traiter inscriptions/radiations et dossiers incomplets

☐ ☐ Repérer les situations élèves nécessitant un suivi

☐ ☐ Vérifier PAI,

☐ ☐ PPS, notifications et accompagnements selon les dossiers de l'école

Équipe

☐ ☐ Présenter le guide de fonctionnement

☐ ☐ Présenter les circuits de communication

☐ ☐ Finaliser EPS et APC

☐ ☐ Installer le tableau de bord collectif

Familles et élections

☐ ☐ Informer les familles sur les élections

☐ ☐ Réunir la commission électorale

☐ ☐ Établir la liste électorale dans les délais

☐ ☐ Suivre candidatures et matériel

☐ ☐ Préparer le scrutin

☐ ☐ Faire valider les projets d'aménagements du temps en PS

Sécurité

☐ ☐ Vérifier PPMS et consignes, présenter en équipe

☐ ☐ Vérifier registre et affichages

☐ ☐ Programmer les exercices

☐ ☐ Vérifier accès secours

Notes personnelles

OCTOBRE 2026

Objectif : Stabiliser le fonctionnement après la rentrée.

À ANTICIPER Avant les vacances : faire un bilan de la période 1 et écrire les 3 priorités de la période 2.

Élections

☐ ☐ Tenir le scrutin

☐ ☐ Proclamer et archiver les résultats

☐ ☐ Adresser le PV à l'IEN et à la mairie

Pédagogie

☐ ☐ Faire le point sur les élèves à vigilance

☐ ☐ Organiser les conseils de cycle prévus

☐ ☐ Exploiter les évaluations nationales

☐ ☐ Identifier les priorités de la période suivante

☐ ☐ Prévoir les équipes éducatives des orientations EGPA

☐ ☐ Faire un point d'étape avec le RASED ou au moins la Psychologue EN

Pilotage

☐ ☐ Faire un bilan de fonctionnement de la rentrée

☐ ☐ Relancer les demandes mairie en attente

☐ ☐ Vérifier sorties/projets de période 2

☐ ☐ Préparer le conseil d'école

☐ ☐ Envoyer l'ordre du jour

Notes personnelles

NOVEMBRE 2026

Objectif : Transformer les constats de rentrée en décisions.

À ANTICIPER Préparer dès novembre les échéances de décembre : conseil d'école éventuel, bilan de période, projets et commandes.

Conseil d'école

☐ ☐ Recueillir contributions

☐ ☐ Préparer documents

☐ ☐ Tenir le conseil

☐ ☐ Rédiger et diffuser le PV

Élèves

☐ ☐ Réexaminer élèves à vigilance

☐ ☐ Programmer équipes éducatives si nécessaire

☐ ☐ Vérifier les suivis engagés

Équipe

☐ ☐ Conseils de cycle

☐ ☐ Régulation des difficultés de fonctionnement

Notes personnelles

DÉCEMBRE 2026

Objectif : Clôturer la période et préparer janvier.

À ANTICIPER Avant les vacances : ne pas partir avec des échéances non identifiées pour la reprise.

Bilan

☐ ☐ Faire bilan période 2

☐ ☐ Faire point sur élèves à vigilance

☐ ☐ Vérifier décisions prises et non réalisées

☐ ☐ Archiver les documents

☐ ☐ Faire un point d'étape avec le RASED ou au moins la Psychologue EN

Élèves

☐ ☐ Identifier les élèves de CM1qui pourraient relever d'EGPA

☐ ☐ Évaluer leur niveau scolaire

Préparation janvier

☐ ☐ Préparer calendrier période 3

☐ ☐ Préparer APC et réunions

☐ ☐ Identifier les dossiers à reprendre en janvier

Équipe

☐ ☐ Faire un point de régulation avant les vacances

☐ ☐ Vérifier répartition des tâches pour janvier

Notes personnelles

JANVIER 2027

Objectif : Relancer l'année avec des priorités claires.

À ANTICIPER Commencer à repérer les sujets qui nécessiteront une décision avant avril : répartition, orientation, projets, budget, locaux.

Rentrée de janvier

☐ ☐ Vérifier changements d'effectifs/personnels

☐ ☐ Réinstaller les priorités

Élèves

☐ ☐ Actualiser suivi des élèves à vigilance et à besoins éducatifs particuliers

☐ ☐ Programmer réunions nécessaires (Équipes éducatives et rdv)

☐ ☐ Vérifier dispositifs et accompagnements

École

☐ ☐ Faire point mairie/travaux

☐ ☐ Vérifier matériel

☐ ☐ Préparer projets de période 3

☐ ☐ DUERP à remettre à jour

☐ ☐ Préparer échéances de printemps

Notes personnelles

FÉVRIER 2027

Objectif : Préparer la période 4 et sécuriser la suite de l'année.

À ANTICIPER Les avis de passage vont bientôt arriver, bien prévoir les réunions en fonction de ce sujet (EE, CC, etc)

Bilan

☐ ☐ Bilan période 3

☐ ☐ Suivi élèves

☐ ☐ Conseils de cycle

☐ ☐ Vérifier actions du projet d'école

Anticipation printemps

☐ ☐ Identifier besoins de travaux/commandes pour la rentrée de septembre

☐ ☐ Préparer projets de fin d'année

☐ ☐ Anticiper sorties et événements

☐ ☐ Commencer réflexion répartition/classes si nécessaire

Direction

☐ ☐ Mettre à jour tableau de bord

☐ ☐ Archiver les dossiers clos

☐ ☐ Relancer les partenaires en attente

Notes personnelles

MARS 2027

Objectif : Passer du pilotage courant à la préparation de fin d'année.

À ANTICIPER À partir de mars, toute décision ayant un impact sur septembre doit commencer à être visible dans le tableau de bord.

Pédagogie

☐ ☐ Suivi des progrès et difficultés

☐ ☐ Conseils de cycle

☐ ☐ Préparer liaisons GS-CP et CM2-6e

☐ ☐ Faire point sur projet d'école

Fin d'année

☐ ☐ Identifier sorties et événements

☐ ☐ Anticiper commandes

☐ ☐ Recenser besoins matériels

☐ ☐ Préparer premières hypothèses de répartition

École

☐ ☐ Faire point avec mairie

☐ ☐ Anticiper travaux d'été

☐ ☐ Vérifier sécurité et locaux

Notes personnelles

AVRIL 2027

Objectif : Préparer activement la fin d'année et la rentrée suivante.

À ANTICIPER Le calendrier de fin d'année s'accélère !

Élèves

☐ ☐ Préparer passages et liaisons

☐ ☐ Suivre situations particulières

☐ ☐ Organiser équipes éducatives nécessaires

Rentrée suivante

☐ ☐ Commencer prévision des effectifs

☐ ☐ Recenser besoins en personnels et matériel

☐ ☐ Anticiper répartition des classes

☐ ☐ Recenser travaux et commandes

Fin d'année

☐ ☐ Finaliser calendrier des événements

☐ ☐ Vérifier sorties

☐ ☐ Anticiper bilans et documents

Notes personnelles

MAI 2027

Objectif : Construire la rentrée suivante sans abandonner l'année en cours.

À ANTICIPER Mai est le mois où il faut accepter de travailler sur septembre alors que juin n'est pas encore terminé.

Préparation 2027-2028

☐ ☐ Travailler la répartition prévisionnelle

☐ ☐ Recenser besoins matériels

☐ ☐ Centraliser et envoyer les demandes mairie/travaux d'été

☐ ☐ Identifier dossiers à transmettre au collège

☐ ☐ Anticiper accueil des nouveaux personnels

Élèves

☐ ☐ Organiser liaisons GS-CP et CM2-6e

☐ ☐ Préparer passages et bilans

☐ ☐ Suivre situations complexes

Fin d'année

☐ ☐ Vérifier sorties, spectacles, fêtes et projets

☐ ☐ Préparer bilans

☐ ☐ Anticiper documents de fin d'année

Notes personnelles

JUIN 2027

Objectif : Sécuriser la fin d'année et rendre septembre possible.

À ANTICIPER Objectif : ne pas attendre le dernier jour pour préparer septembre.

Fin d'année

☐ ☐ Vérifier dossiers élèves

☐ ☐ Vérifier LSU et transmissions selon procédures

☐ ☐ Archiver dossiers

☐ ☐ Organiser départs/retours de matériel

☐ ☐ Préparer bilan annuel

Rentrée 2027

☐ ☐ Finaliser répartition

☐ ☐ Préparer listes si disponibles

☐ ☐ Préparer commandes

☐ ☐ Préparer locaux et travaux

☐ ☐ Préparer documents de rentrée

Équipe

☐ ☐ Faire bilan de fonctionnement

☐ ☐ Identifier ce qui doit être reconduit/modifié

☐ ☐ Répartir les responsabilités de fin d'année

Notes personnelles

JUILLET 2027

Objectif : Fermer proprement l'année et laisser une rentrée sécurisée.

À ANTICIPER Le dernier objectif n'est pas de tout terminer : c'est de laisser une école lisible et un mois d'août maîtrisable.

Clôture

☐ ☐ Vérifier dossiers administratifs

☐ ☐ Archiver les documents

☐ ☐ Fermer les suivis

☐ ☐ Vérifier inventaires

☐ ☐ Faire bilan mairie/travaux

Préparation rentrée

☐ ☐ Finaliser documents essentiels

☐ ☐ Finaliser commandes

☐ ☐ Commencer à préparer le dossier de rentrée

☐ ☐ Lister les points à vérifier fin août

Bilan du directeur

☐ ☐ Ce qui a bien fonctionné

☐ ☐ Ce qui a généré trop de charge

☐ ☐ Ce qui doit devenir une procédure

☐ ☐ Ce qui doit être délégué l'an prochain

Notes personnelles

Fiches réflexes – grandes échéances

CONSEIL D'ÉCOLE

☐ ☐ J-30 : demander les contributions et ouvrir l'ordre du jour
☐ ☐ J-21 : vérifier sujets et documents nécessaires
☐ ☐ J-15 : finaliser ordre du jour
☐ ☐ J-7 : envoyer convocations/documents
☐ ☐ J-1 : vérifier salle, matériel, documents
☐ ☐ Jour J : tenir le conseil
☐ ☐ J+3 : rédiger PV
☐ ☐ J+7 : diffuser et archiver

ÉLECTIONS DES PARENTS

☐ ☐ Informer les familles dans le délai réglementaire
☐ ☐ Organiser commission électorale
☐ ☐ Établir liste électorale
☐ ☐ Réceptionner candidatures
☐ ☐ Préparer matériel de vote
☐ ☐ Organiser scrutin
☐ ☐ Proclamer résultats
☐ ☐ Archiver PV et pièces

INTERVENANT

☐ ☐ Projet et objectifs
☐ ☐ Vérifier cadre d'intervention
☐ ☐ Autorisation/validation
☐ ☐ Convention si nécessaire
☐ ☐ Planning et locaux
☐ ☐ Information familles si nécessaire
☐ ☐ Répartition des rôles
☐ ☐ Bilan

ÉQUIPE ÉDUCATIVE

☐ ☐ Identifier l'objectif de la réunion
☐ ☐ Recueillir informations utiles
☐ ☐ Inviter les personnes nécessaires
☐ ☐ Préparer ordre du jour
☐ ☐ Réunion
☐ ☐ Compte rendu / décisions
☐ ☐ Identifier responsable et échéance pour chaque suite

EXERCICE DE SÉCURITÉ

☐ ☐ Choisir scénario et objectif
☐ ☐ Vérifier consignes
☐ ☐ Informer les personnels concernés selon le niveau d'information retenu
☐ ☐ Vérifier matériel et accès
☐ ☐ Réaliser exercice
☐ ☐ Recueillir observations
☐ ☐ Mettre en œuvre corrections
☐ ☐ Archiver le bilan