



Document d'aide à la prise de fonction de direction

Deux conseils importants :

- Différer au maximum à la journée de décharge : 95% des mails et des demandes ne sont pas urgents (bien que certaines personnes essaient de nous le faire croire). Alors diffère ! Le plus important reste ta classe. Malgré tout, garde un œil tous les jours sur les mails, mais n'y réponds pas avant le jour de décharge. Tu gagneras du temps.
- Tout noter ! C'est important de garder une trace de tout ce que tu fais (quel document tu as transmis, à quelle date, quand tu as appelé untel, ce qui s'est dit en réunion avec APE/mairie/autre, etc.) Ton cerveau ne peut malheureusement pas tout retenir ! Alors un petit cahier peut aider ;)

A faire chaque jour :

- Garder un œil sur les mails (mais ne pas forcément y répondre!)
- Consulter le répondeur du téléphone

A faire au moins la journée de décharge (ou plus si tu y penses) :

- Relever le courrier postal

Informations générales

Les codes d'accès

	Quelle utilisation ?	Code d'accès
Messagerie		
Code PIN de clé OTP		
Blog		

(exemples : plateforme ADELE, téléphone portable, code gestionnaire bibliothèque, Comptacoop, etc)

Informations générales

Les contacts réguliers

(Demande à ton ancien directeur/ ancienne directrice d'établir une liste des contacts privilégiés)

Mairie		
Nom et prénom	Fonction (+ pour quelles situations contacter cette personne)	Numéro et adresses

Circonscription		

Santé		

Restauration scolaire		

Les représentants de parents d'élèves

<i>Nom et prénom</i>	<i>Maman/Papa de.... en classe de</i>	<i>Adresse mail</i>

Contacteur : Pour leur écrire, l'idéal est de créer une liste de diffusion dans la messagerie.

Les parents d'élèves

Contacteur : Pour faciliter les communications, je crée chaque année des listes de diffusion :

- Une liste par classe
- Une liste pour tous les parents de l'école
- Une liste pour les parents représentants
- Une liste pour l'APE

Ensuite, il suffit de cliquer sur « écrire » tout en haut du logiciel de messagerie (Thunderbird), puis dans la barre « Pour » de taper « parents d'élèves » ou « classe PS MS » par exemple.

Il faudra ajuster ces listes à la rentrée.

Ajout d'une adresse mail (dans le logiciel Thunderbird) : Attention, si tu inscribes des enfants en cours d'année, il faudrait que tu ajoutes leurs adresses dans la messagerie. Pour cela :

- clique sur « adresses » en haut du logiciel de messagerie,
- « nouveau contact » (tout en haut à gauche)
- écris dans la ligne « nom » le nom de l'enfant en majuscule
- écris l'adresse dans « adresse électronique » et clique sur OK.

A partir de là, l'adresse est rentrée dans le carnet d'adresses. Mais il faut « glisser » cette adresse dans les listes de diffusion (un glissé pour la liste de la classe, et un autre glissé pour la liste de tous les parents d'élèves) : tape le nom de l'enfant dans la barre de recherche en haut à droite, et ensuite tu pourras glisser dans les bonnes listes.

L'association des parents d'élèves

<i>Nom et prénom</i>	<i>Maman/Papa de.... en classe de</i>	<i>Fonction dans l'association</i>	<i>Adresse mail</i>

Contacteur : Pour leur écrire, je crée une liste de diffusion. Il te suffit de cliquer sur « écrire » tout en haut du logiciel de messagerie (Thunderbird), puis dans la barre « Pour » de taper « APE ».

Courrier à leur communiquer : (où le déposer, à qui le donner ? Quel type de courrier?)

.....

.....

.....

Trace des rencontres : Lorsque je les rencontre, j'essaie de noter les informations les plus importantes dans un cahier. Il permet de garder une trace des infos transmises.

Le budget mairie

(fonctionnement beaucoup trop spécifique à chaque école/commune pour en parler ici)

Questionne l'ancien directeur / l'ancienne directrice sur :

- le montant alloué chaque année
- la manière de gérer ce montant (tableau de compte, répartition entre les différentes classes, etc)
- la manière de dépenser cet argent (comptes chez un distributeur bien précis, mandats administratifs, demandes de devis au préalable, etc)
- les photocopies (ramettes de papier) sont-elles à décompter du budget ? La pharmacie ? Les timbres ? Etc.
- les types d'achats possibles avec ce budget
- l'archivage des « bons de livraison », documents de tenue des comptes, etc.

Le budget coopé

Mêmes questionnements qu'au-dessus + :

- Comment est alimenté ce compte ?
- Comment l'argent est-il géré ? (répartition par classe ? Achats libres?) Par qui ?
- L'argent est-il réparti par classe ? Si oui, quel montant alloué par an?
- Comment peut-il être dépensé ? (Quelles enseignes, factures ou tickets de caisse, etc)

Exercices incendie

- Il faut en organiser au minimum 2 par an espacés de moins de 6 mois. **Le premier doit être planifié sur le mois de septembre.**

Fiche évaluation : Avant de commencer l'exercice, récupère la feuille d'évaluation de l'exercice. En lisant cette fiche, tu trouveras des informations liées au déroulement de l'exercice. Il te permettra de rappeler aux collègues plusieurs choses : éteindre les lumières, fermer les portes, désigner un « serre-file », prendre le cahier d'appel, etc.

La fiche d'évaluation doit être complétée, puis déposée sur ACADOC (*pour ma circo, en tout cas*) Elle doit aussi être archivée dans le « registre sécurité ».

Alarme : Lorsque tu déclenches l'alarme, lance un chronomètre. Tu l'arrêteras quand tous les enfants seront arrivés sur le lieu de rassemblement. Il faudra ensuite reporter le temps écoulé sur la fiche d'évaluation.

Les APC

(Organisation spécifique à chaque école, questionner l'ancien directeur / l'ancienne directrice)

Équipes éducatives

Lors des conseils des maîtres, tu peux faire un point sur les éventuelles équipes éducatives à mener. L'idéal c'est d'en organiser au moins une par an pour les enfants dont il y a déjà eu une EE les années passées, même si les problèmes soulevés à l'époque se sont résolus. Ça montre un suivi.

Avant l'EE : Retrouve dans les comptes-rendus précédents, les personnes qui étaient présentes/invitées, renseigne-toi auprès des parents (par le biais des collègues) afin de savoir si ces présences sont toujours pertinentes. Si c'est le cas, prends contact avec eux afin de connaître leurs disponibilités. Si l'école a déjà pris contact avec eux, tu retrouveras sûrement la trace de leur adresse mail dans les mails archivés. Pour une nouvelle EE, il te faudra connaître les différents partenaires intervenant autour de l'enfant.

Invitation : Une fois les partenaires identifiés, et la date et l'horaire fixée, tu peux éditer une invitation officielle. Généralement, j'envoie l'invitation par mail aux partenaires, et je donne une version papier à la famille.

Le jour de l'EE : Relis les bilans des EE passées afin d'en faire un résumé au début de l'EE. Prépare ton ordinateur pour la prise de note. Garde le dossier de l'élève avec toi, au-cas où vous auriez besoin de vous y référer pendant l'EE.

Le jour de décharge suivant l'EE : Tape le compte-rendu de l'EE. Tu peux le faire relire par la collègue présente. Puis il faudra l'envoyer à toutes les personnes présentes. Généralement, j'imprime une version papier pour les parents. Garde bien une trace papier que tu archiveras dans le dossier de l'enfant *(ou selon organisation de l'école)*

Équipes de suivi (orientation MDPH)

Prends contact le/la référent.e de scolarité qui devrait pouvoir te guider pour cette étape. C'est cette personne qui mènera les équipes de suivi de scolarité (ESS). Ici, une ESS est organisée chaque année pour les enfants relevant de la MDPH.

Coordonnées :

Téléphone :

Adresse mail :

Adresse Postale (pour envoi des dossiers) :

(Généralement, les directeurs reçoivent en début d'année un document récapitulant les documents à rassembler pour établir une demande MDPH.)

Conseil des maîtres

(dans ma petite école, nous ne distinguons pas les « conseils des maîtres » des « conseils de cycle »)

L'ordre du jour : Quelques jours/semaines avant, demande aux collègues de faire une liste des points qu'elles aimeraient aborder en conseil des maîtres.

Essaie toujours de planifier :

- un temps de « suivi des élèves » (PPRE, équipes éducatives, demandes RASED, etc) : fais un point sur les nouveaux PPRE, les PPRE qui étaient en attente, etc.
- un temps d'échanges autour de projets à venir et nécessitant une mise au point de l'équipe
- un temps lié à la « sécurité » : simplement un rappel des dates du prochain PPMS ou exercice incendie. Si un exercice va être réalisé prochainement, c'est le moment de rappeler le déroulement de l'exercice.
- un document récapitulant le budget par classe

Si peu de points ont besoin d'être abordés (ça n'arrive jamais, mais au cas où...) : ce CM peut être l'occasion de travailler sur des programmations communes !

Le compte-rendu : Il est à taper lors de ta journée de décharge et à renvoyer aux collègues et à l'inspection. Ensuite tu l'archives dans le porte-vues vert « compte-rendus ».

Conseil d'école

L'ordre du jour

Pour ma part, je reprends toujours le compte-rendu du conseil d'école de l'année précédente à la même période. Cela me permet d'avoir une trame des choses à aborder. L'inspecteur conseille d'organiser chaque réunion selon le plan suivant :

1. Pilotage pédagogique
2. Fonctionnement et sécurité
3. Partenaires extérieurs.

(Tu peux te référer au tableau de la page suivante pour établir l'ordre du jour)

Au moins un mois/un mois et demi à l'avance, établis une liste des choses à aborder en conseil d'école à l'aide des collègues (par exemple, écris un début de liste sur le tableau du bureau pour que chacun y note des idées).

Les invitations

Les invitations au conseil d'école sont à envoyer au plus tard 3 semaines avant le conseil d'école. Cela impose d'avoir établi l'ordre du jour à l'avance, puisque celui-ci doit paraître sur l'invitation.

Conseil des maîtres et conseil d'école

Tu trouveras un modèle d'invitation sur ONDE : Barre de menu, Listes et documents / Modèles de courriers.

Les invitations sont à envoyer (*à adapter selon les habitudes de chaque école, questionner l'ancien directeur, l'ancienne directrice*) :

- Aux collègues
- A la mairie
- Au DDEN
- Aux parents représentants (liste de diffusion dans messagerie)
- A l'inspecteur (via le secrétariat)
- Au Pôle Ressources (RASED)

Préparation du conseil

Personnellement, je rédige le compte-rendu avant le conseil, ça me donne une trame et ça permet à la « secrétaire » de séance d'avoir moins de choses à taper.

Tu peux demander à la/le mandataire de coopérative d'établir un bilan des comptes de la coopérative scolaire pour t'éviter de devoir te plonger dans les comptes de coopérative !

Voici les points à ne pas oublier d'aborder selon le conseil d'école. Bien entendu, selon le contexte, les événements, les projets, les problématiques rencontrées, etc, d'autres points seront à ajouter :

(cohérent pour mon école, mais pas forcément pour toutes ! Mais ça peut donner une idée)

Conseil d'école n°1	Conseil d'école n°2	Conseil d'école n°3
Résultats des élections de parents représentants, rappel du rôle du conseil d'école	Résultats des évaluations nationales CP et CE1	Bilan des projets/actions/sorties de l'année scolaire
Rentrée : effectifs, répartitions, équipe enseignante, organisations internes (décloisonnements, sieste, etc)	Pôle ressource : quelles interventions ?	Pôle ressource : bilan des prises en charge
Pôle ressource : quelles interventions ?	Projets d'école/de classe, actions et sorties prévues (rencontres culturelles et sportives)	Effectifs pour la rentrée 2023, organisation de l'équipe enseignante (annonce des départs et des arrivées s'il y a), répartitions de classe
Evaluations nationales : dates des passation, premiers résultats, rdv avec les familles pour restitution	Rentrée 2022-2023 : prévisions d'effectifs	Sécurité : bilan du dernier exercice incendie
Projets d'école/de classe, actions et sorties prévues (rencontres culturelles et sportives)	Sécurité : bilan des exercices incendie et PPMS (risques majeurs)	Investissement mairie : remerciements pour le budget voté pour (notamment) l'achat des fournitures de rentrée + travaux et investissements
Vote du règlement intérieur	Coopérative scolaire : bilan des dépenses/recettes. Projets de financement prévus.	Coopérative scolaire : bilan des dépenses/recettes.
Sécurité : bilan du 1 ^{er} exercice incendie et 1 ^{er} exercice PPMS	Ouverture de l'école sur les familles : bilan des rendez-vous de parents, prochaines dates et rendus des livrets, actions	APE : bilan des projets, compte-

<p>(Intrusion/attentat)</p> <p>Remerciements mairie pour les investissements (donner montant de l'enveloppe attribuée et faire le point sur les travaux/investissements réalisés)</p> <p>Coopérative scolaire : bilan des dépenses/recettes. Projets de financement prévus.</p> <p>Ouverture de l'école sur les familles : rendez-vous de parents, actions menées, manière de communiquer, etc</p> <p>Présentation du bureau de l'APE, projets de l'année, dons à la coopé</p>	<p>menées, etc</p> <p>Bilan des projets menés et à venir de l'APE (et compte-rendu financier si l'APE peut en communiquer un)</p>	<p>rendu financier</p> <p>Ouverture de l'école sur les familles : bilan des rdv, des actions d'ouverture.</p>
--	---	---

ONDE

- Connecte-toi à cette plateforme. Mettre cet accès en favoris dans la barre de favoris du moteur de recherche de l'ordinateur de direction.
- Inscris ton identifiant et tu entres le code de la clé OTP (précédé du code PIN)
- Tu arrives sur la plateforme ARENA.
- Dans « scolarité du 1er degré » tu as la rubrique « base élève premier degré / ONDE ». **Clique sur « accès directeur »**

1. Ce qui va te servir en début d'année :

Inscrire un enfant :

Barre de menu : élèves / admission / enregistrement de nouvelles admissions

Là tu remplis l'année scolaire, l'INE si tu l'as (seulement pour les enfants déjà inscrits dans une école de l'académie, tu retrouves ce numéro sur le certificat de radiation qu'ils doivent alors te fournir), le nom, le prénom.

Puis clique sur la loupe.

→ *S'il s'agit d'un enfant jamais scolarisé ou scolarisé dans une autre académie, ONDE ne le retrouvera pas, clique donc sur « continuer la recherche » plusieurs fois jusqu'à voir apparaître « nouveau ».*

En cliquant sur « nouveau », tu tomberas sur la page te permettant de rentrer toutes les informations liées au nouvel élève. C'est important de rentrer un maximum d'informations, notamment les « personnes autorisées à venir chercher l'élève », les numéros de téléphones, les adresses mail etc. ça permettra d'éditer ensuite des listes vraiment complètes.

Au moment de l'inscription, tu n'as pas toujours toutes ces informations. Elles arriveront avec le retour de la fiche de renseignements que tu vas fournir à la famille (voir juste après pour l'édition). Pour revenir sur le profil de l'élève et le compléter, tu iras dans « élèves / recherche » et tu taperas le nom. Tu pourras ensuite modifier chaque élément en cliquant sur « modifier ».

Une fois l'enfant inscrit dans la plateforme, la manipulation n'est pas tout à fait terminée puisqu'il faut ensuite « **l'admettre** » et **l'affecter** dans une classe.

Pour l'admission : Tu reviens sur le tableau de l'écran d'accueil. A gauche, dans « effectifs 2022-2023 », sur la ligne « admis accepté » tu dois voir un « 1 » sur lequel tu peux cliquer. Clique dessus.

Ici tu verras l'enfant que tu es en train d'inscrire. Coche la case « admis définitif présent ».

Ajoute la date d'admission (date du 1^{er} jour de présence à l'école). Et clique sur « Valider ».

Pour l'affectation : C'est seulement une fois que l'enfant sera admis « définitivement » dans l'école que tu pourras le répartir dans une classe. Pour ça, va dans « élèves / répartition / affectation permanente dans une classe », choisis la classe dans laquelle l'enfant doit être affecté en cliquant sur « affecter » (et pas sur le nom de la classe). Tout en bas de la liste d'élève, clique sur le niveau concerné par l'élève. Une

fenêtre « pop-up » s'ouvre et laisse normalement apparaître le nom de l'enfant. Tu le coches et tu valides.

NB : C'est seulement une fois que toutes ces étapes seront terminées que tu pourras éditer de nouvelles listes de classe, par exemple.

Éditer des fiches de renseignement :

Barre de menu : Listes et documents / Documents administratifs / Editer des fiches de renseignements

Généralement je les choisis « pré-initialisées » de façon à ce que les familles n'aient plus qu'à vérifier les informations que tu as entrées, corriger et ajouter de nouvelles informations.

Les fiches de renseignements sont distribuées dès la rentrée, et doivent être retournées le plus rapidement possible.

Une fois que les fiches de renseignements te sont retournées, il faut corriger chaque chose modifiée/ajoutée/supprimée par les parents. C'est un travail un peu laborieux (à faire en plusieurs fois) mais super important pour ensuite pouvoir éditer des listes précises et correctes pour toute l'année, et donc gagner du temps.

Attention : si des adresses mails sont modifiées/ajoutées/supprimées, il faudra aussi effectuer les modifications dans la boîte mail Thunderbird, onglet « Adresses ». Si des adresses doivent être ajoutées, réfère-toi à la partie de ce document « Les parents d'élèves » car une manip' est à faire pour garder les listes de diffusion opérationnelles.

2. Ce qui peut te servir le plus en cours d'année :

Éditer des listes :

Les listes (d'élèves et de parents) sont à extraire de la plateforme (dans « listes et documents »/ « listes »).

Bon à savoir : Tu peux les avoir en version PDF (non-modifiable) ou **en version « CSV »** : cette dernière version te permet de récupérer les informations de la liste choisie dans un format Excel, tu peux donc supprimer des colonnes, en rajouter, selon tes besoins.

Idem dans la partie « extractions » (dans « listes et documents ») : tu peux récupérer la liste modifiable de tous les enfants de l'école + de tous les représentants légaux.)

Éditer un certificat de scolarité :

Depuis l'accueil ONDE, dans la barre de menu : « Listes et documents » / Documents administratifs / Éditer des certificats de scolarité

Radier un enfant :

Barre de menu : Élèves / Radiation

ONDE te fournira un document PDF à imprimer et à fournir à la famille. Il radiera l'enfant automatiquement des effectifs de l'école.

Passages de niveau :

En fin d'année, pour préparer l'année suivante, il faudra que tu réalises les « passages de niveau ».

Barre de menu : Elèves / Passage / Enregistrer globalement les passages de niveau

Le plus simple est de procéder par classe, pour éviter les erreurs. La manipulation la plus classique est celle du « passage au niveau supérieur » : une fois les élèves concernés sélectionnés, choisis cette mention en bas de ta page et clique sur valider.

→ Si un maintien, un passage en 6^e, un saut de classe, un départ de l'école est à enregistrer, c'est depuis cette page que tu pourras le faire en procédant de la même façon que pour les passages classiques.

NB : Cette manipulation pourra permettre d'éditer les listes des élèves pour l'année N+1 (dispo dans « listes et documents / listes »).

ONDE – en fin d'année

Enregistrer les passages dans le niveau supérieur.

- Elèves / Passage / **Enregistrer globalement les passages de niveau**
- Sélectionner une classe (ex : CE1-CE2)
- Sélectionner tous les élèves (sauf si exception : passage anticipé ou maintien)
- Sélectionner « passage en niveau supérieur » puis valider.

Idem pour toutes les classes sauf CM2 où il faut sélectionner « passage en 6^e ».

Avant de pouvoir répartir les enfants, il faut « créer les classes ».

- Ecole / Classes et regroupements
- Sélectionner l'année scolaire suivante
- Cliquer sur « dupliquer » pour avoir la même « base »
- Puis réajuster selon l'organisation de l'année (ajouter ou supprimer un niveau, ajouter ou supprimer un enseignant) : cliquer sur le nom de la classe, puis sur la nouvelle page, cliquer sur « modifier »

Répartition des enfants dans les classes

- Elèves / Répartition / Affectation permanente dans une classe
- Sélectionner l'année scolaire
- Cliquer sur « affecter » en face de la classe en question
- Cliquer sur le niveau concerné, une fenêtre « pop up » s'ouvre.
- Sélectionner les enfants affectés dans cette classe et valider.

Une fois les classes créées et les élèves répartis, **tu peux éditer les listes d'élèves pour la rentrée suivante.**

- Listes et documents / Listes / Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)
- Sélectionner l'année scolaire suivante, puis la classe.

Documents d'inscription

Ici, je vais simplement lister les étapes « papier » de l'inscription d'un enfant à l'école. Pour la partie « informatique », tu peux te référer à la rubrique « ONDE » de ce classeur.

Avant d'accueillir la famille, je prépare le document récapitulatif d'inscription Il te permettra d'archiver les documents que tu vas recevoir (*à demander aux parents par téléphone avant le rdv, selon l'organisation de l'école et de la municipalité*).

- dans mon fonctionnement : ce document répertorie les différents documents à demander aux familles (livret de famille, carnet de santé, justificatif de domicile ou dérogation, certificat de radiation, assurance responsabilité civile et individuelle accident (possibilité de les remettre plus tard)). J'ajoute un encart sur les « besoins » possibles de l'enfant (prise de charge orthophonique, allergies, PAI, PPRE, maintiens, passage anticipé, etc), puis sur la fréquentation des services périscolaires (cantine, garderie, transport).

PAI : Généralement je demande si l'enfant présente des allergies : nécessité ou non d'un PAI ? Si oui, il faut donner les coordonnées de la médecin scolaire. Lorsque tu donnes les coordonnées du médecin scolaire, envoie un petit mail à la secrétaire du CMS pour la prévenir.

Informations sur l'école : je transmets aux parents les horaires, le nombre de classes (répartitions des niveaux, effectif pour la classe concernée par l'inscription), la nécessité d'inscrire les enfants à la cantine et à la garderie au préalable, je donne les infos pour la sieste (seulement PS, horaires, lieu, matériel à prévoir). Je leur laisse poser des questions.

Généralement je leur donne un petit livret que j'avais réalisé qui rassemble toutes les infos de l'école. Il faut le mettre à jour tous les ans.

Visite de l'école : Après avoir récupéré ces documents, je fais visiter l'école : les classes, les toilettes, les cours de récréation, la cantine et la salle de motricité.

Une fois que tu as toutes ces informations, tu peux les entrer dans ONDE afin de commencer l'inscription informatique du nouvel élève. La fiche de renseignements que tu lui fourniras lors de son premier jour d'école te permettra de compléter les informations manquantes.

Les dépenses

Bus, entrées, spectacles, etc

(Organisation spécifique à chaque école, questionner l'ancien directeur / l'ancienne directrice)

- Comment réserver les bus ? Qui le fait ? Qui paie ?
- Quel budget/compte pour ce type de dépenses ?
- Où archiver les factures ?
- Qui tient les comptes pour ces dépenses ?

Réservation de bus

Transports :

- Quel est le service de transport privilégié par l'école ? Comment le contacter ?

Pour une réservation d'un bus privé, voici les informations que je précise généralement par mail :

- La date et l'heure du départ et du retour
- Le lieu de départ et de destination
- Le nombre d'enfants
- Le nombre d'adultes (enseignants, ATSEM et parents)
- L'adresse de facturation (mairie ou école) : attention, si facturation à la mairie (sorties de fin d'année), tu établis un devis que tu leur transmets, mais tu ne signes pas à leur place.

S'il s'agit d'une sortie moins habituelle, ou assez loin, je te conseille de demander des devis aux deux transporteurs et de signer le devis le moins cher.

L'idéal est de commencer les réservations de bus le plus tôt possible (idéalement au moins un mois avant, voire plus pour les sorties de fin d'année : période de forte demande !).

Lorsque tu réserves un bus, le transporteur t'envoie une « lettre de confirmation » : tu peux l'imprimer et la classer (porte-vues). Les factures n'arrivent pas toujours très vite, ça te permet de garder un suivi des réservations (des horaires et infos transmises) et des dépenses en cours. Tu pourras ensuite simplement glisser la facture par-dessus la lettre de confirmation quand tu l'auras reçue.

Courrier postal

Questionner l'ancien directeur, l'ancienne directrice :

- Où se trouve la clé de la boîte aux lettres ?
- Où classer les courriers selon leur provenance (courrier du collège, de la mairie, publicité pour sorties scolaires, catalogues, courrier pour APE ou Coopé, etc) ?

Archivage de fin d'année

(varie selon le fonctionnement de l'école, ici je donne mon organisation)

Archiver :

- Les fiches de renseignements des enfants : créer des « dossiers » avec les fiches des enfants par classe + les assurances + les autorisations (tu peux demander aux collègues de le faire pour leur classe)
- Les factures de l'année
- Les dossiers de suivi des élèves quittant l'école (les copies, car les originaux sont à transmettre à la future école/au collège)
- Les compte-rendus de conseil d'école, de conseils des maîtres, etc.
- Les livrets d'appel : les pourcentages doivent avoir été calculés par les collègues chaque mois et pour le bilan de l'année.
- Les bulletins des 6^e, les documents liés au collège
- Les fiches d'accident scolaire s'il y en a eu