

<u>Demandes départementales ou institutionnelles</u>	<u>Demandes IEN</u>	Charge de travail estimée en heures
Août / Septembre		
	Effectifs de rentrée enquête	0.5
	Profil école enquête	0.5
	Tableau réunions institutionnelles (conseils)	0.5
	Organisation services: mercredi matin, temps partagés	1
	Mise en œuvre des programmes d'actions des CEC	0.5
Rédaction projet APC		2
Ajustement Base élèves 1D (admissions affectations par classe et maj)		0.5 3
Demandes d'Indemnités péri éducatives		0.5
Organisation élections des parents		3
Organisation réunion de rentrée avec les familles + CR		3
	MAJ règlement intérieur	1
	MAJ , DUER, PPMS	0.5
	Transmission des demandes de projets	2
	Réactivation des dossiers des élèves à besoins particuliers: PAI, PPS, équipes éducatives	2
Octobre		
	Inscriptions animations pédagogiques (enseignants?)	0.5
	Mémento hygiène et sécurité	1
Saisie des résultats des élections de parents		1
	Enquête LVE-langue régionale	0,5
	Effectifs N+1 collèges de secteurs	0,5
	MAJ projet d'école (avenant)	4
	Fiches de signalement RASED	2
Novembre/Décembre		
Estimation nombre de dossiers EGPA		1
Dates journées de solidarité		0,5
Prévisions d'effectifs N +1		1
Janvier/Février		
Transmission dossiers EGPA		1
Appel à projet PDASR		1
Mars/Avril		
Mise à jour BE 1 D, bascule Affelnet		1
Gestion fiches « navette » pour constitution dossier de passage en 6ème		2
Soumettre à l' IEN propositions poursuite de scolarité		0,5
Préparation stage RAN		2

<u>Demandes départementales ou institutionnelles</u>	<u>Demandes IEN</u>	Charge de travail en heures
Mai/Juin		
Info aux familles/Poursuite de scolarité		0,5
Gestion des recours		1
Informers l'IEN des décisions de poursuite de scolarité		1
	Organisation/ répartition des élèves rentrée R+1	1
	Organisation visite CM2 collège ; GS/élémentaire	1 0,5
	Conseil école / collège	1
	Bilan comptabilité	1
Ajustement BE 1 D en juin		1
Admissions et radiations sortie		2
Durant l'année		
Préparation des 3 conseils d'école (de l'envoi des invitations à la diffusion du compte rendu)		12
Organisation exercices évacuation incendie + PPMS + registre sécurité		5
Enquête primo arrivants X3		1
Enquête santé		1
Inventaires divers		1
Autorisations et projets pédagogiques sorties scolaires		3
AESH, EVS emploi du temps, tableau de présence, demandes d'autorisation + compléter le tableau des compétences		3 par personne
Projets d'accompagnement éducatif		1
Réunions ESS, EE (temps pour 1 classe environ 2 EE)		6 par élève
CR Déclarations d'accidents (temps par déclaration)		2
CR Equipes Educatives (temps par CR) + enquête PPRE		2
Enquête des différentes journées de l'Education Nationale		8

Autres tâches :

- Préparation et passage complément des commandes de rentrée;
- transmission factures à la mairie
- Réception des commandes, vérification, répartition
- Transmission liste des élèves médecine scolaire,
- Transmission liste des élèves péri scolaire, mairie, collègues,
- MAJ affichages,
- MAJ fiches de renseignements,
- Info mensuelle,
- Réception des nouvelles familles,
- Préparation et commandes de fin d'année R+1,
- Quotidien gestion, relations, communication, information (3h par semaine, soit 108h),
- Gestion de la coopérative scolaire,
- comptabilité de l'école,
- Distribution, organisation des RDV des visites médicales avec les parents
- Préparation des conventions (stage et autres), PEDT
- etc

En noir :
base de travail



En rouge :
les ajouts du SE UNSA

GT Rectorat : 22/01/2016