

The background of the cover is a white, vertically-oriented wooden plank texture. Scattered around the edges are several sprigs of fresh green leaves, likely basil, which are slightly out of focus. The text is centered in a dark brown, elegant cursive font.

*Cahier de bord*  
*2021-2022*

The image features a central text element surrounded by a decorative border of watercolor-style leaves. The leaves are in various shades of green and yellow, with some showing detailed vein patterns. The background is a light, textured green. The word "Direction" is written in a dark green, elegant cursive font.

*Direction*

# JUILLET/AOUT

Enregistrer la nouvelle annonce du répondeur

➤ A afficher:

Jour et heure de disponibilité de la directrice pour recevoir les parents

La date et le déroulement de la rentrée

Afficher plan de l'école pour la rentrée et trombinoscope

Les listes des classes

Consigne de sécurité ( point de rassemblement...)

➤ TÂCHES ADMINISTRATIVES

s'informer sur la date et heure de réunion des directeurs (IEN)

vérifier base-élèves: admissions, répartitions

vérifier les commandes

sortir listes des classes pour affichage et pour les collègues

faire le point OCCE +assurance scolaire collective

vérifier trousse à pharmacie et compléter (+glace)

Prendre connaissance de la note de service et des divers formulaires à classer (congés, absences, RASED, sorties pendant la classe et sorties scolaires ...)

pochette par classe des docs de rentrée + liste de vérification avec cases à cocher (fiche d' informations, urgence médicale, attestation assurance, signature droit à l'image)

Fixer une date pour rencontrer les parents élus l'année précédente pour organisation des élections

➤ POUR LES ELEVES ( à préparer pour coller dans cahier de liaison)

horaires de l'école, calendrier, demande de documents, droit à l'image

fiche de renseignement

fiche d'urgence médicale

propositions d'assurance à distribuer (MAE)

abonnement (école des loisirs, bayard...)

cotisation coopérative scolaire ( voir pour le donner en décalé pour que cela soit plus visible)

➤ MAIRIE

Faire le point sur les TAP demander liste des élèves inscrits

travaux de l'été ( faire le point) voir les travaux en cours et nécessaires

faire point sur les crédits restants

# Jour de la prérentrée:

## A préparer pour le conseil des maîtres

➤ Dans la pochette individuelle à distribuer pour chacun:

- Calendrier vierge avec vacances
- Feuille vierge des services
- Plan d'occupation des salles
- Liste de classes
- Coordonnées de l'école, IEN et équipe
- Coordonnées personnelles communicables des enseignants
- Feuilles autorisation d'absence et congé
- Règlement intérieur en cours
- Liste du matériel de l'école (vidéo.....), codes ....., clés
- Fiche de renseignement demandée par l'IEN
- Formulaire vierge d'autorisation de sortie pendant les heures de classe
- Adhésion autonome de solidarité
- Bilan et organisation coopérative scolaire
- Projet d'école
- Documents prise en charge RASED

## ➤ A VOIR LORS DU PREMIER CONSEIL DES MAÎTRES

- désigner un directeur par intérim (annoncer semaines d'absence pour formation)
- modalités de circulation de l'information ( pochettes, classeur, mail...)
- accueil et surveillance : modalités d'organisation (remplir le tableau)
- fixer réunion de rentrée parents (avec ou sans enfants ? À préciser sur mot)
- voir note de rentrée aux parents et doc à coller sur cahier de liaison ( mot de bienvenue et de fonctionnement du cahier, liste des fournitures, planning vierge pour le périscolaire, autorisation de photos, fiches administratives à vérifier)
- occupation des salles (EPS) ( compléter le planning)
- Faire le point sur tout ce qui est pédagogique (projet de classe, d'école, outils communs: évaluations, livret...)
- Voir organisation des APC
- intervenants extérieurs ? Renouvellement des agréments
- Consultation du contenu de la pochette
- Formulaires pour sortie des élèves pendant heures de classe (régulière et occasionnelle)
- en cas d'absence d'un élève : rappeler la famille dans la matinée si pas de nouvelles
- registres à renseigner : soins, appels,
- PAI ou PPRE en cours ou à renouveler ( donner les papiers à compléter)
- besoins en RASED
- fixer les prochaines réunions (disponibilités de chacun +date conseil N°1)
- transmettre emplois du temps à IEN + fiche de renseignements IEN
- point sur les documents existants ( livrets scolaires, progression par cycle, projet école)
- point sur les crédits
- OCCE : modalités de cotisation des familles
- Point sur les consignes de sécurité
- Faire le point sur le plan de formation enseignant et les inscriptions sur GAIA

# SEPTEMBRE

Le jour de la rentrée:

faire remonter les effectifs réels à l'en du jour de la rentrée. ( constat de rentrée)

➤ Au cours du mois de septembre:

- PPMS mise à jour
- organisation des APC à transmettre à l'EN
- prévoir exercice de sécurité
- renouvellement PAI, PPRE ( pensez à transmettre la liste à la PMI)- Préparer un listing récapitulatif de tous les PAI de l'école et une brève explication de la procédure à tenir pour transmettre au périscolaire, afficher dans la pharmacie et transmettre aux collègues)
- classer dossiers élèves (fiche de renseignement, urgence médicale et assurance)
- mise à jour dossier base-élèves
- afficher liste des parents et personnes à contacter en cas de pb
- livrets scolaires à classer
- établir calendrier de transmission des livrets scolaires aux familles
- enquête administrative
- rencontre avec le RASED et s'organiser
- préparer élections (liste électorale, bulletins, doc pour familles)
- OCCE : renvoyer dernier relevé ( août), renvoyer la preuve de la subvention mairie, renvoyer le doc mandataire et le bilan comptable contresigné par un parent)
- projet d'école : actualisation et avenants
- envoyer listes d'élèves à médecine scolaire + PMI
- mise à jour du registre des élèves version papier

➤ Organisation des élections de parents d'élèves.

➤ CALENDRIER:

17/09: établissement de la liste électorale

26/09: date de dépôt des candidatures

28/09: date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté

01/10 : date limite pour la remise ou l'envoi du matériel de vote aux parents

07/10: scrutin

Contestation possible jusqu'à 5 jours après les résultats.

- Imprimer la liste électorale
- Préparer le matériel de vote:
  - Vérifier qu'on a le nombre suffisant d'enveloppe blanche et colorée
  - Modifier la note explicative de vote avec les nouvelles dates
  - Imprimer les étiquettes autocollantes
  - Noter les familles divorcées auxquelles il faudra transmettre le matériel de vote par voie postale
  - Mettre à jour les mots liés à l'élection

# SEPTEMBRE

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# OCTOBRE

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# NOVEMBRE

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# DECEMBRE

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# JANVIER/FEVRIER

- Envoyer les vœux à la mairie et à l'inspection
- Faire le point pour réunir les équipes éducatives, le RASED pour les élèves pouvant bénéficier d'un AESH
- Voir pour les orientations ou les dispositions pour les élèves en difficultés
- Préparer le second conseil d'école (envoyer les convocations, faire le compte rendu...)
- Continuer à surveiller les effectifs en vue de la carte scolaire
- Voir pour les dossiers à monter concernant les élèves en difficultés



# JANVIER

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# FEVRIER

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# MARS

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# AVRIL

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# MAI/JUIN

- Préalablement au conseil d'école établir un bilan des actions liées au projet d'école
- Faire l'exercice incendie
- En conseil des maîtres:
  - Préparer la structure pédagogique de l'année suivante
  - Établir une prévision pour les répartitions des classes
  - Voir pour répartir les élèves
  - Faire le point sur les APC
- Préparer le dernier conseil d'école ( bilan des actions pédagogiques, utilisation des ressources, perspectives pour l'année à venir)
- Faire le point sur le budget, voir pour les futurs commandes
- Procéder aux nouvelles inscriptions ( affichages parents, mise à jour base élèves) et radiation.
- Organiser l'accueil des nouvelles familles et la visite de l'école.
- Transmettre à l'EN les décisions d'orientation
- Faire la liaison GS/CP ou CM2/6° ( visite des locaux)
- Ranger, classer et archiver les documents importants de l'année.
- Faire inventaire matériel
- Faire le point pour les clefs de l'école en circulation
- Vérifier que tout est OK pour les diverses sorties de fin d'année ( bus/réservation activité/demande d'autorisation de sortie complétées)
- S'occuper de l'organisation du spectacle de fin d'année ( réservation sono, salle, liste des courses à commander, petits matériels pour le spectacle, mots aux parents...)
- Faire passer le carnet de suivi
- Faire demande de service civique



# MAI

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# JUIN

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# JUILLET

**1**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



*Vie de  
l'école*



# Organisation de l'école

Horaires:

JOUR	matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
vendredi		

Répartitions:

Nombres d'élèves dans l'école: \_\_\_\_\_

niveau	effectif	Enseignante( nom, tel, mail...)

Services:

JOUR	accueil matin	récréation	Accueil Après midi	Récréation
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
vendredi				

# Organisation de l'école

## Planning salle de motricité:

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
RECREATION				
PAUSE MERIDIENNE				
RECREATION				

## Planning bibliothèque:

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
RECREATION				
PAUSE MERIDIENNE				
RECREATION				



*Ressources  
administratives  
pour la classe*

# Renseignements administratifs

## **Ce cahier appartient à:**

NOM: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Ecole**

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Direction: \_\_\_\_\_

**RASED** : maitre E \_\_\_\_\_

maitre G \_\_\_\_\_

psychologue \_\_\_\_\_

## **Inspection Académique**

Adresse: \_\_\_\_\_

Secrétariat IEN: \_\_\_\_\_

Conseiller pédagogique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# Suivi des 108 heures

BO 21/02/13:

APC= 60h ( 36 devant élèves, 24h préparation)/ Conseils d'école= 6h/  
 Concertations pédagogiques =24h/ Animation pédagogiques =18 h/ Vie  
 scolaire= 24h

## Suivi des APC

Date	Nb séances X Durée APC	Elaboration et organisation	Cumul
Période 1	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 2	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 3	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 4	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 5	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H

## Conseils d'école

Date	Durée
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H

## Animations

Date	Durée	Date	Durée
__/__/__	___ H	__/__/__	___ H
__/__/__	___ H	__/__/__	___ H
__/__/__	___ H	__/__/__	___ H

## Concertations pédagogiques

Date	Durée
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H

Date	Durée
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H

Date	Durée
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H
__/__/__	___ H

# Vie scolaire



Date	Durée	Objets	Cumul
_ / _ / _	_ H	<hr/> <hr/> <hr/>	_   H
_ / _ / _	_ H	<hr/> <hr/> <hr/>	_   H
_ / _ / _	_ H	<hr/> <hr/> <hr/>	_   H
_ / _ / _	_ H	<hr/> <hr/> <hr/>	_   H
_ / _ / _	_ H	<hr/> <hr/> <hr/>	_   H
_ / _ / _	_ H	<hr/> <hr/> <hr/>	_   H
_ / _ / _	_ H	<hr/> <hr/> <hr/>	_   H



# Liste des élèves



	<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Naissance</b>	<b>N° urgence</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				
<b>15</b>				
<b>16</b>				
<b>17</b>				
<b>18</b>				
<b>19</b>				
<b>20</b>				
<b>21</b>				
<b>22</b>				
<b>23</b>				
<b>24</b>				
<b>25</b>				
<b>26</b>				
<b>27</b>				
<b>28</b>				
<b>29</b>				
<b>30</b>				





# Retours divers

		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<			

# Elèves a besoin particuliers

PAI:

Elève	raison	Trousse/ordonnance

PAP

Elève	raison	aménagements

PPS:

Elève	raison	aménagements

# Suivi des APC

## PERIODE 1

Objectifs:

.....  
.....  
.....

Elèves concernés:

.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

## PERIODE 2

Objectifs:

.....  
.....  
.....

Elèves concernés:

.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

# Suivi des APC

## PERIODE 3

Objectifs:

.....  
.....  
.....

Elèves concernés:

.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

## PERIODE 4

Objectifs:

.....  
.....  
.....

Elèves concernés:

.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

# Suivi des APC

Objectifs:

---

---

---

Elèves concernés:

---

---

---

PERIODE 5

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



*Fonctionnement  
de la classe*



*Cahier*  
*journal*