



Cahier de bord
2022-2023

ANNÉE SCOLAIRE 2022 - 2023

AOÛT 2022		SEPTEMBRE 2022		OCTOBRE 2022		NOVEMBRE 2022		DECEMBRE 2022		JANVIER 2023	
Lun 1		Jeu 1	Sam 1	Mar 1	Toussaint	Jeu 1	Dim 1	1er An			
Mar 2		Ven 2	Dim 2	Mer 2		Ven 2	Lun 2				
Mer 3		Sam 3	Lun 3	Jeu 3		Sam 3	Mar 3				
Jeu 4		Dim 4	Mar 4	Ven 4		Dim 4	Mer 4				
Ven 5		Lun 5	Mer 5	Sam 5		Lun 5	Jeu 5				
Sam 6		Mar 6	Jeu 6	Dim 6		Mar 6	Ven 6				
Dim 7		Mer 7	Ven 7	Lun 7		Mer 7	Sam 7				
Lun 8		Jeu 8	Sam 8	Mar 8		Jeu 8	Dim 8				
Mar 9		Ven 9	Dim 9	Mer 9		Ven 9	Lun 9				
Mer 10		Sam 10	Lun 10	Jeu 10		Sam 10	Mar 10				
Jeu 11		Dim 11	Mar 11	Ven 11	Armistice 1918	Dim 11	Mer 11				
Ven 12		Lun 12	Mer 12	Sam 12		Lun 12	Jeu 12				
Sam 13		Mar 13	Jeu 13	Dim 13		Mar 13	Ven 13				
Dim 14		Mer 14	Ven 14	Lun 14		Mer 14	Sam 14				
Lun 15		Jeu 15	Sam 15	Mar 15		Jeu 15	Dim 15				
Mar 16		Ven 16	Dim 16	Mer 16		Ven 16	Lun 16				
Mer 17		Sam 17	Lun 17	Jeu 17		Sam 17	Mar 17				
Jeu 18		Dim 18	Mar 18	Ven 18		Dim 18	Mer 18				
Ven 19		Lun 19	Mer 19	Sam 19		Lun 19	Jeu 19				
Sam 20		Mar 20	Jeu 20	Dim 20		Mar 20	Ven 20				
Dim 21		Mer 21	Ven 21	Lun 21		Mer 21	Sam 21				
Lun 22		Jeu 22	Sam 22	Mar 22		Jeu 22	Dim 22				
Mar 23		Ven 23	Dim 23	Mer 23	Automne	Ven 23	Lun 23				
Mer 24		Sam 24	Lun 24	Jeu 24		Sam 24	Mar 24				
Jeu 25		Dim 25	Mar 25	Ven 25		Dim 25	Mer 25				
Ven 26		Lun 26	Mer 26	Sam 26		Lun 26	Jeu 26				
Sam 27		Mar 27	Jeu 27	Dim 27		Mar 27	Ven 27				
Dim 28		Mer 28	Ven 28	Lun 28		Mer 28	Sam 28				
Lun 29		Jeu 29	Sam 29	Mar 29		Jeu 29	Dim 29				
Mar 30		Ven 30	Dim 30	Mer 30		Ven 30	Lun 30				
Mer 31		Lun 31	Lun 31	Sam 31		Sam 31	Mar 31				

ANNÉE SCOLAIRE 2022 - 2023

FEVRIER 2023		MARS 2023		AVRIL 2023		MAI 2023		JUIN 2023		JUILLET 2023	
Mer 1	Mer 1	Mer 1	Sam 1	Sam 1	Lun 1	Lun 1	Fête du Travail	Jeu 1	Jeu 1	Sam 1	
Jeu 2	Jeu 2	Jeu 2	Dim 2	Dim 2	Mar 2	Mar 2		Ven 2	Ven 2	Dim 2	
Ven 3	Ven 3	Ven 3	Lun 3	Lun 3	Mer 3	Mer 3		Sam 3	Sam 3	Lun 3	
Sam 4	Sam 4	Sam 4	Mar 4	Mar 4	Jeu 4	Jeu 4		Dim 4	Dim 4	Mar 4	Fête des Mères
Dim 5	Dim 5	Dim 5	Mer 5	Mer 5	Ven 5	Ven 5		Lun 5	Lun 5	Mer 5	
Lun 6	Lun 6	Lun 6	Jeu 6	Jeu 6	Sam 6	Sam 6		Mar 6	Mar 6	Jeu 6	
Mar 7	Mar 7	Mar 7	Ven 7	Ven 7	Dim 7	Dim 7		Mer 7	Mer 7	Ven 7	
Mer 8	Mer 8	Mer 8	Sam 8	Sam 8	Lun 8	Lun 8	Victoire 1945	Jeu 8	Jeu 8	Sam 8	
Jeu 9	Jeu 9	Jeu 9	Dim 9	Dim 9	Mar 9	Mar 9	Pâques	Ven 9	Ven 9	Dim 9	
Ven 10	Ven 10	Ven 10	Lun 10	Lun 10	Mer 10	Mer 10	Février	Sam 10	Sam 10	Lun 10	
Sam 11	Sam 11	Sam 11	Mar 11	Mar 11	Jeu 11	Jeu 11		Dim 11	Dim 11	Mar 11	
Dim 12	Dim 12	Dim 12	Mer 12	Mer 12	Ven 12	Ven 12		Lun 12	Lun 12	Mer 12	
Lun 13	Lun 13	Lun 13	Jeu 13	Jeu 13	Sam 13	Sam 13		Mar 13	Mar 13	Jeu 13	
Mar 14	Mar 14	Mar 14	Ven 14	Ven 14	Dim 14	Dim 14		Mer 14	Mer 14	Ven 14	Fête Nationale
Mer 15	Mer 15	Mer 15	Sam 15	Sam 15	Lun 15	Lun 15		Jeu 15	Jeu 15	Sam 15	
Jeu 16	Jeu 16	Jeu 16	Dim 16	Dim 16	Mar 16	Mar 16		Ven 16	Ven 16	Dim 16	
Ven 17	Ven 17	Ven 17	Lun 17	Lun 17	Mer 17	Mer 17		Sam 17	Sam 17	Lun 17	
Sam 18	Sam 18	Sam 18	Mar 18	Mar 18	Jeu 18	Jeu 18	Ascension	Dim 18	Dim 18	Mar 18	Fête des Pères
Dim 19	Dim 19	Dim 19	Mer 19	Mer 19	Ven 19	Ven 19		Lun 19	Lun 19	Mer 19	
Lun 20	Lun 20	Lun 20	Jeu 20	Jeu 20	Sam 20	Sam 20		Mar 20	Mar 20	Jeu 20	
Mar 21	Mar 21	Mar 21	Ven 21	Ven 21	Dim 21	Dim 21		Mer 21	Mer 21	Ven 21	Été
Mer 22	Mer 22	Mer 22	Sam 22	Sam 22	Lun 22	Lun 22		Jeu 22	Jeu 22	Sam 22	
Jeu 23	Jeu 23	Jeu 23	Dim 23	Dim 23	Mar 23	Mar 23		Ven 23	Ven 23	Dim 23	
Ven 24	Ven 24	Ven 24	Lun 24	Lun 24	Mer 24	Mer 24		Sam 24	Sam 24	Lun 24	
Sam 25	Sam 25	Sam 25	Mar 25	Mar 25	Jeu 25	Jeu 25		Dim 25	Dim 25	Mar 25	
Dim 26	Dim 26	Dim 26	Mer 26	Mer 26	Ven 26	Ven 26		Lun 26	Lun 26	Mer 26	
Lun 27	Lun 27	Lun 27	Jeu 27	Jeu 27	Sam 27	Sam 27		Mar 27	Mar 27	Jeu 27	
Mar 28	Mar 28	Mar 28	Ven 28	Ven 28	Dim 28	Dim 28	Pentecôte	Mer 28	Mer 28	Ven 28	
			Sam 29	Sam 29	Lun 29	Lun 29	Lundi Pentecôte	Jeu 29	Jeu 29	Sam 29	
			Dim 30	Dim 30	Mar 30	Mar 30		Ven 30	Ven 30	Dim 30	
			Ven 31	Ven 31	Mer 31	Mer 31		Lun 31	Lun 31	Lun 31	JT

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, centered horizontally and vertically.

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
- Formulaire 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/DECEMBRE

- Faire le point sur les manifestations à venir (marché de Noël, spectacles, sorties)
- Faire le point sur le budget et voir pour finaliser des commandes.
- Etablir les prévisions d'effectifs pour la rentrée de septembre
- Clore le budget mairie, avoir bien finaliser toutes les commandes
- Renvoyer listing Autonome de solidarité
- Organiser venue du spectacle de Noël et goûter de Noël
- Envoyer mouvement effectifs
- Envoyer Bilan organisation des APC
- Préparer la venue du photographe
- Faire le point sur les 108h déjà effectuée

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

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

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

Elèves a besoin particuliers

PAI:

Elève	raison	Trousse/ordonnance

PAP

Elève	raison	aménagements

PPS:

Elève	raison	aménagements

Suivi des APC

Objectifs:

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

Elèves concernés:

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

PERIODE 1

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Objectifs:

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

Elèves concernés:

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

PERIODE 2

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*

The background features a delicate watercolor illustration of various leaves. Some leaves are solid shades of green and teal, while others are rendered as thin, golden-yellow outlines. The leaves are scattered across the page, with some appearing to be on thin, dark branches. The overall aesthetic is soft and natural, with a light blue-green wash as the base color.

Cahier
journal