

Services de la DSDEN 90 : Directeurs – Échéancier

Septembre	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Élections	DES	Note de service départementale relative aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école. Service d'appui : DES ce.des3.dsden90@ac-besancon.fr	Dans les 15 jours francs qui suivent la rentrée : réunion d'information avec les responsables des associations et les parents d'élèves non affiliés 20 jours francs avant le scrutin : établissement et affichage de la liste électorale	Demander à la commune une urne et un isolement
APC	DRH	DRH - Remplacements ce.remplacements.dsden90@ac-besancon.fr	Transmettre les horaires des APC à la DRH pour organisation du remplacement	
Fiche école	Circonscription	Document indispensable pour permettre aux services de la DSDEN de mettre à jour les bases	Compléter et renvoyer dans les délais	A retourner aux secrétariats de circonscription : ce.i-en-b1.dsden90@ac-besancon.fr ce.i-en-b2.dsden90@ac-besancon.fr ce.i-en-b3.dsden90@ac-besancon.fr ce.i-en-b4.dsden90@ac-besancon.fr ce.i-en-ash.dsden90@ac-besancon.fr
Effectifs de l'année en cours : effectifs de rentrée	DOS	Note reçue en juin + relance dès la pré-rentrée Service d'appui : DOS	Communiquer les effectifs réels du jour de rentrée	envoyé par mail à la DOS le jour de la rentrée à l'adresse : ce.dos-1.dsden90@ac-besancon.fr
Effectifs année en cours	DOS	Note reçue du service informatique + rappels par la DOS ce.dos-1d.dsden90@ac-besancon.fr	Saisir et valider le constat d'effectifs dans ONDE pour le 20/25 septembre	cf. formation ONDE début septembre pour les nouveaux directeurs
Mise en place de l'accompagnement éducatif	DOS	Circulaire du DASEN sur HSE Suivi : DOS ce.dos-2d.dsden90@ac-besancon.fr	Utilisation des HSE : - Informer la DOS des ateliers prévus - Mettre en place les ateliers	Concerne les écoles élémentaires en éducation prioritaire et en politique de la ville (sous réserve)
Mise en place de l'ELCO	DOS	Envoi début septembre des <u>listes des élèves inscrits</u> en ELCO Suivi : DOS ce.elco.dsden90@ac-besancon	Les directeurs des écoles d'origine et des écoles d'accueil doivent informer TOUTES les familles de la date de début et du lieu des cours d'ELCO	VADEMECUM Elco 1 ^{er} degré : support papier dans toutes les écoles élémentaires et disponible sur le site de la DSDEN (onglet pédagogie) -> responsabilité des directeurs des écoles d'origine, des écoles d'accueil, des enseignants ELCO, des familles...
MAJ Base élèves 1 ^{er} degré (ONDE)	DOS	Suivi : DOS ce.dos.dsden90@ac-besancon.fr	Nouvelles admissions Maj des données des élèves déjà inscrits Constitution des groupes classes avec le nom de l'enseignant	Pour les constats d'effectifs (année en cours) Pour préparer la liste électorale / la liste d'émargement des élections Importance de la mise à jour de Base élèves par les écoles : cela permet aux services de la DSDEN d'avoir toutes les informations nécessaires à leur activité.
Procédure départementale d'accès en UPE2A	IEN ASH / DES	Circulaire du DASEN Suivi : IEN ASH et DES ce.i-en-ash.dsden90@ac-besancon.fr ce.des.dsden90@ac-besancon.fr	Informers les enseignants de la procédure départementale - Suivre la procédure en cas d'arrivée d'un élève allophone arrivant dans l'école	

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Octobre	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Élections	DES	Note de service départementale relative aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école reçue début septembre Service d'appui : DES ce.des3.dsden90@ac-besancon.fr (diffusion de la note de service en septembre)	10 jours francs avant le scrutin : - Réception du dépôt des listes de candidatures signées et affichage des listes 6 jours francs avant le scrutin : - Distribution ou envoi du matériel de vote Au plus tard la veille du scrutin : - Préparation du bureau et du matériel de vote : mise en place isolements, urnes, Jour du scrutin : - Scrutin, - Dépouillement, - Affichage des résultats, - Saisie dans ECECA des résultats, - Envoi des PV à la DES.	Elections en octobre
Effectifs ELCO année en cours	DOS	Note envoyée dans les ECOLES D'ACCUEIL : suivi des effectifs présents Suivi : DOS ce.elco.dsden90@ac-besancon	Compléter le tableau récapitulatif des effectifs réellement présents en cours d'ELCO	cf. Vademecum ELCO 1 ^{er} degré

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Novembre	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Effectifs : Prévisions année n+1	DOS	Circulaire du DASEN reçue en octobre Suivi : DOS ce.dos-1d.dsden90@ac-besancon.fr	Renseigner Base élèves (sur le mois de novembre / date limite indiquée) pour transmission des prévisions d'effectifs à l'IEN (qui valide) et à la DOS Prendre les contacts nécessaires pour anticiper : - effectifs TPS (éducation prioritaire et politique de la ville) ou PS - les déménagements et arrivées probables... - effectifs de CP : contacter l'école maternelle ou les écoles maternelles d'origine (avoir les noms et prénoms)	Prévisions sur BE1D (utilisation de la fonctionnalité : « Prévision d'effectifs ») - Conseil : avoir, en parallèle des données chiffrées, un dossier avec les NOMS des élèves (listes des classes et surtout noms des élèves susceptibles d'arriver dans l'école, TPS ou PS et CP notamment) - Informer l'IEN et la DOS tout au long de l'année des évolutions d'effectif à la hausse comme à la baisse - fin mai / début juin : nouvelle campagne pour affiner les effectifs, avec BE1D
ELCO	DOS	Réception EN RETOUR des listes MISES à JOUR des élèves <u>PRESENTS</u> aux cours d'ELCO Suivi : DOS ce.elco.dsden90@ac-besancon	Listes reçues par les écoles d'origine et les écoles d'accueil -> Cadrage de l'ELCO	
Orientation des élèves vers les SEGPA (Segpa et Erea) / Fonctionnement de la CDOEASD (commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés dans le second degré)	IEN ASH	Circulaire du DASEN avec CALENDRIER des dates à respecter Suivi : IEN ASH ce.cdoea.dsden90@ac-besancon.fr	Contacter le psychologue scolaire pour les bilans Prévoir un conseil des maîtres en janvier, avec la présence du psychologue scolaire La date limite de retour des dossiers à la DSDEN se situe en général autour de la mi-février.	Les parents de l'élève ont déjà été reçus en juin à la fin du CM1 (invitation + notes de l'entretien conservées au dossier) Télécharger CHAQUE ANNEE sur le site DSDEN le dossier d'instruction de la demande (évolutions annuelles) Si refus des parents pour le bilan psychologique, poursuivre la procédure tout en maintenant le dialogue avec les parents Renseignements scolaires LSU Si REFUS Famille, constituer quand même le dossier
Scolarisation des élèves handicapés	IEN ASH	Circulaire du DASEN avec CALENDRIER des dates à respecter Suivi : IEN ASH ce.iien-ash.dsden90@ac-besancon.fr	Elèves connus de la mdph : - Contacter le référent pour les dates des ESS Elèves non connus de la mdph : - Contacter le psychologue scolaire pour les bilans - organiser les EE / EE préparatoires à un PPS	Calendrier MDPH - en général : - examen des notifications arrivant à échéance en fin d'année - 1ère demande d'orientation ULIS (février) - Maintien en GS (avril) - Demande + renouvellement AESH toute l'année

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Décembre	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Scolarité des élèves de Familles Itinérantes et de Voyageurs (EFIV)	IENA / DES	Circulaire à recevoir -> fonctionnement du poste du chargé de mission / procédure Suivi : IENA et DES ce.i-en-b1.dsden90@ac-besancon.fr ce.des.dsden90@ac-besancon.fr		Conserver les INFORMATIONS relatives aux effectifs / âges / durées de scolarisation des EFIV (cf. éléments à transmettre à la préfecture par la DSDEN - A chaque nouvelle admission / radiation -> informer la DES)

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Janvier	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
RAPPEL Orientation des élèves vers les EGPA / Fonctionnement de la CDOEASD	IEN ASH	Circulaire du DASEN (reçue en novembre) Suivi : IEN ASH ce.cdoea.dsden90@ac-besancon.fr -> cf. Calendrier des dates à respecter	Réunir le Conseil des Maîtres en présence du psychologue Réunir une Equipe Educative si la demande d'orientation se confirme	cf. les formulaires de demande d'orientation sont actualisés chaque année ; ils doivent être téléchargés sur le site de la DSDEN

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Février	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Affectation des élèves en classe de 6ème	DES	Note de service départementale relative aux modalités d'affectation des élèves en classe de 6ème dans les collèges publics Service d'appui : DES ce.des2.dsden90@ac-besancon.fr	Mise à jour des données dans ONDE Constitution et validation des listes les élèves susceptibles d'entrer en 6ème	Procédure par AFFELNET : - Mise à jour des données dans ONDE - La bascule d'ONDE vers Affelnet est réalisée par la DES Attention : Calendrier contraint
Prévisions ELCO pour l'année n+1	DOS	Circulaire du DASEN envoyée dans TOUTES les ECOLES élémentaires Suivi : DOS ce.dos-1d.dsden90@ac-besancon.fr	INFORMER TOUTES les FAMILLES (cahier de liaison) Puis diffusion des formulaires d'inscription aux FAMILLES intéressées	Langues enseignées dans le cadre de l'ELCO : arabe, turc, italien et à partir de 2016/2017 serbe cf. Vademecum ELCO 1er degré (envoyé dans les écoles et disponible sur le site de la DSDEN) La DOS transmet les effectifs prévisionnels au ministère pour attribution des postes d'enseignants ELCO de l'année suivante - Important que ces effectifs soient exacts ! (pas de moyens supplémentaires attribués en septembre)
Scolarisation des élèves handicapés	IEN ASH	Circulaire du DASEN reçue en novembre -> Calendrier MDPH Suivi : IEN ASH ce.i-en-ash.dsden90@ac-besancon.fr	transmission au référent 1ère demande d'orientation ULIS pour mi-février environ (cf. calendrier)	

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Mars	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Affectation en 6ème	DES	Note de service départementale relative aux modalités d'affectation des élèves en classe de 6ème dans les collèges publics Service d'appui : DES ce.des2.dsden90@ac-besancon.fr	Echange avec les familles des volets 1 puis des volets 2 d'Affelnet	Attention : Calendrier contraint
Demande d'admission en Classe à Horaires Aménagés (CHAM)	DES	Note de service départementale relative aux CHAM Service d'appui : DES ce.des2.dsden90@ac-besancon.fr	Adresser le courrier du directeur académique aux familles de tous les élèves : - de CE1 pour la CHAM vocale à l'EE Pergaud - de CM2 pour les CHAM vocale au collège Signoret et CHAM instrumentale au collège Rimbaud	Le directeur transmet ensuite les dossiers de candidature aux familles qui en font la demande. Le directeur récupère les dossiers d'inscription et les transmet à la DES, qui les instruit,
Demande d'admission en section internationale américaine (SIA)	DES	Note de service départementale relative à la SIA Service d'appui : DES ce.des2.dsden90@ac-besancon.fr	Adresser le courrier du directeur académique aux familles de tous les élèves de CE1, CE2, CM1 et CM2	Le directeur transmet les dossiers aux familles qui en font la demande. Le directeur récupère les dossiers d'inscription et les transmet à la DES.
Redoublement / Raccourcissement de cycle l'école	DES	Note de service départementale relative à l'organisation de la poursuite du parcours scolaire des élèves Service d'appui : DES ce.des.dsden90@ac-besancon.fr	Echange avec l'IEN sur les projets de redoublement / raccourcissement cycle et réunion des conseils des maitres. Notification aux familles concernées des propositions puis des décisions des conseils des maitres.	
Inscriptions dans les écoles, classes et sections maternelles pour la rentrée	DOS	Réception de la Note de la DOS ce.dos-1d.dsden90@ac-besancon.fr - rappel des règles - dates indicatives pour les inscriptions	Porter l'information à la connaissance des familles. Suivi des tâches et respect des dates.	Sur Belfort, accord Mairie / DSDEN pour envoi du même tableau de prévision aux 2 institutions.
Stages de remise à niveau	DRH	Note de la DRH ce.drh.dsden90@ac-besancon.fr	Solliciter les parents pour inscription des élèves aux stages de remise à niveau Vacances de printemps + retour liste des élèves aux circonscriptions	Sollicitation par DRH - retour aux circonscriptions

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Avril	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Redoublement/ Raccourcissement de cycle	DES	Note de service départementale relative à l'organisation de la poursuite du parcours scolaire des élèves Service d'appui : DES ce.des.dsden90@ac-besancon.fr	Envoi à la DES des dossiers d'appel	
Affectation des élèves en classe de 6ème	DES	Note de service départementale relative aux modalités d'affectation des élèves en classe de 6ème dans les collèges publics Service d'appui : DES ce.des2.dsden90@ac-besancon.fr	Saisie dans Affelnet des données contenues dans les volets 2. Validation de la saisie Affelnet et transmission à la DES des volets 2 (+ justificatifs) correspondant aux demandes de dérogation intra et inter départementales.	
Scolarisation des élèves handicapés	IEN ASH	Circulaire du DASEN reçue en novembre -> Echancier MDPH Suivi : IEN ASH ce.i-en-ash.dsden90@ac-besancon.fr	transmission au référent - dossier demande de maintien en GS	

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echancier

Mai	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques
Affectation des élèves en classe de 6ème	DES	Note de service départementale relative aux modalités d'affectation des élèves en classe de 6ème dans les collèges publics Service d'appui : DES ce.des2.dsden90@ac-besancon.fr	Communication à la DES des arrivées de nouveaux élèves non saisis dans Affelnet	
Effectifs : Prévisions année n+1	DOS	Nouvelle actualisation des effectifs Demande DOS via ONDE ce.dos-1d.dsden90@ac-besancon.fr	Affiner les prévisions : à partir d'une montée de cohorte automatique, le directeur affine en + (entrées prévues) ou en - (départs prévus) à l'unité Validation des prévisions par l'IEN	1 ^{ères} prévisions en novembre / 2 ^{èmes} prévisions en mai Information reçue par BE1D sur la messagerie de l'école Prévisions communiquées à la DSDEN avec l'application Base élèves <u>Conseil</u> : avoir, en parallèle des données chiffrées, un dossier avec les NOMS des élèves (listes des classes et surtout noms des élèves susceptibles d'arriver dans l'école -TPS ou PS et CP notamment- ou susceptibles de quitter l'école)
Stages de remise à niveau	DRH	Note de la DRH ce.drh.dsden90@ac-besancon,fr	Solliciter les parents pour inscription des élèves aux stages de remise à niveau Vacances d'été + retour liste des élèves aux circonscriptions	Sollicitation par DRH - retour aux circonscriptions
Fiche de bilan des EVS et des AESH	IEN ASH / DRH	Note du DASEN Suvi : DRH / Secrétariat ASH ce.drh.dsden90@ac-besancon,fr ce.i-en-ash.dsden90@ac-besancon.fr	Planifier les entretiens Compléter la fiche avec la personne	AESH en année 1 ou 5 : entretien fait par l'IEN ou chef d'établissement Fiche à retourner ce.accompagnementhandicap.dsden90@ac-besancon.fr

Services de la DSDEN 90 : Directeurs - Echéancier

Juin	Service	Objet	Rôle du Directeur	Remarques