



# DIR'LETTER



des directeurs d'école d'Eure et Loir

année 2024 2025

## AU SOMMAIRE

### LES ACTUS

Le PV du dernier GDDE

Eduscol: Le film annuel du directeur

Pilotage pédagogique: motifs organisés et fractions

Le nouveau portail pédagogique

### LES DOSSIERS

Le temps de repos à l'école ARCHIPEL et évaluations nationales

### LA QUESTION DU JOUR

### TO DO LIST

### CONTACT

Alice Flamant

Référente départementale des Directeurs d'Ecole  
referentdirecole@ac-orleans-tours.fr

Dir'letter,

Site des directeurs

Annuaire départemental

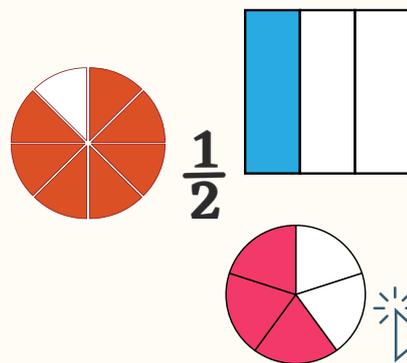
## LES ACTUS



PV du GDDE du 12 juin 2025



Le film annuel du directeur d'école a été mis à jour sur Eduscol. Vous pourrez le consulter en cliquant sur l'image.



Aide au pilotage pédagogique: voici deux lettres du Conseil scientifique de l'éducation nationale concernant les motifs organisés (cycle 1) et les fractions (cycles 2 et 3).





**Langues vivantes - EILE**

Responsable de la mission :  
Catherine Ferant, IEN Chartres  
4 Conseiller Pédagogique  
Départemental : Nicolas Maillet

Le nouveau portail pédagogique comporte de nombreuses ressources pédagogiques. Pour cette Dir'letter, nous souhaitons mettre en valeur le travail du groupe Langues vivantes EILE.



Comment organiser le temps de repos à l'école maternelle? Que dit la recherche? Comment penser ce temps en équipe?



Comment générer les résultats des évaluations nationales avec l'application ARCHIPEL?

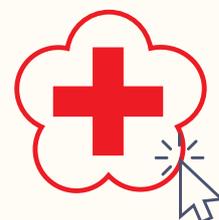


Quel ordre du jour pour la réunion de pré-rentée? Cliquez sur l'image pour ne rien oublier!

## LA QUESTION DU JOUR



Je prépare la rentrée, je ne trouve plus la nouvelle fiche d'urgence en format Word?



# TO DO LIST

Dernier jour : récupérer les registres d'appel.	<input checked="" type="checkbox"/>
Restituer les médicaments des PAI.	<input checked="" type="checkbox"/>
Inviter les collègues à la réunion de pré-rentrée.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mettre à jour les registres de sécurité : Plan Particulier de Mise en Sûreté.	<input checked="" type="checkbox"/>
Envoyer des listes PMI (protection maternelle et infantile), et des listes destinées à la médecine scolaire. Etablir les listes avec ONDE.	<input checked="" type="checkbox"/>
Organiser le premier exercice d'évacuation, consigner le rapport dans le registre de sécurité.	<input checked="" type="checkbox"/>
Rencontrer le responsable des activités périscolaires (organisation des temps de liaison, définition de projets communs en lien avec le PEDT).	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectuer le constat de rentrée : validation des effectifs dans ONDE à la demande du Dasen	<input checked="" type="checkbox"/>
Préparer les élections des représentants de parents d'élèves : recueillir les candidatures de parents aux élections des représentants des parents d'élèves, réunir la commission électorale.	<input checked="" type="checkbox"/>
Remettre à l'IEN la fiche Ecole.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mettre à jour du fichier élèves dans ONDE: notamment les IPS.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mettre à jour le registre des élèves inscrits.	<input checked="" type="checkbox"/>
Transmettre aux familles les notes d'informations, le livret d'accueil, la fiche d'urgence à compléter, les documents émanant des différentes Fédérations de Parents (n'en privilégier aucune), les informations concernant la coopérative scolaire (dont le versement de la cotisation n'est pas obligatoire), autorisation de diffusion de l'adresse des familles aux associations de parents, autorisation de diffusion de l'image (Attention une demande doit être systématiquement faite dans le cadre de tout projet qui aura recours à l'image d'un enfant).	<input checked="" type="checkbox"/>
Diffuser le projet d'école, et initier les chantiers pédagogiques de la prochaine année scolaire.	<input checked="" type="checkbox"/>