



Le film annuel du CPE

Semaine administrative	<ul style="list-style-type: none"> → participer en collaboration avec le chef d'établissement au planning de rentrée et aux consignes de vie scolaire à destination des professeurs → participer le cas échéant à la rédaction ou à la mise à jour du livret d'accueil à destination de tous les personnels sur l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire → proposer l'emploi du temps des CPE au chef d'établissement et se répartir les missions entre CPE → faire l'emploi du temps et les grilles de poste du service de vie scolaire → préparer le kit à distribuer aux élèves (carnets, emplois du temps, etc.) → finaliser le recrutement des personnels de vie scolaire → actualiser tous les documents administratifs (rapports d'incident, décharges parentales, etc.) → participer à un état des lieux de la sécurité de l'établissement
Rentrée des élèves	<ul style="list-style-type: none"> → se présenter auprès des classes → établir un état des lieux des élèves attendus → organiser la réalisation du trombinoscope des élèves
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> → imprimer une liste des classes, des emplois du temps des élèves, des salles et des professeurs (important à Mayotte en cas de coupure Internet ou d'électricité) → préparer le calendrier électoral et la formation des délégués → préparer le calendrier des réunions du service de vie scolaire → prendre contact avec les partenaires de l'établissement → assurer le suivi individuel de l'élève
Octobre - Mai	<ul style="list-style-type: none"> → procéder aux élections diverses (octobre) → assurer le suivi individuel de l'élève → assurer le suivi des classes → organiser et mettre en œuvre la formation des délégués → initier et conduire des projets divers → réunir l'équipe de vie scolaire → travailler avec les partenaires → assurer le suivi et l'évaluation de l'équipe vie scolaire → assurer les liaisons Ecole – Collège et Collège - Lycée
Mai – Juin	<ul style="list-style-type: none"> → assurer le suivi individuel de l'élève → assurer le suivi des classes → initier et conduire des projets divers → réunir l'équipe de vie scolaire → travailler avec les partenaires → participer à l'organisation des examens → participer à la finalisation des orientations → participer à l'organisation des inscriptions → anticiper le recrutement ou le renouvellement de l'équipe vie scolaire → préparer le bilan annuel du service (fin juin)
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> → participer à l'organisation des examens (rattrapages, etc. ...) → organiser les semaines administratives → préparer la rentrée