

Inspection de l'éducation  
nationale  
Joigny Centre Yonne

Téléphone  
03 86 62 00 71  
Télécopie  
03 86 92 94 12  
Courriel  
secjoi@ac-dijon.fr

10 Avenue Rhin et Danube  
89300 JOIGNY

# NOTE DE SERVICE N° 1

## Année scolaire 2013/2014

Emargement des enseignants de l'école,  
Des titulaires remplaçants  
Et des personnels spécialisés des RASED

### SOMMAIRE

- I – Composition de l'équipe de circonscription
- II – La rentrée 2013
- III – Points administratifs
- IV – Modalités d'inspection
- V – Sécurité des enfants
- VI – Elections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école

**Bonne rentrée à toutes et à tous. L'équipe de circonscription et moi-même vous souhaitons des satisfactions personnelles et professionnelles à l'aube de cette nouvelle année scolaire.**

L'inspecteur de l'éducation nationale  
Michel FOULLEY

## I – Composition de l'équipe de circonscription :

Secrétaire : Nelly GRGURIC  
IEN : Michel FOULLEY  
CPC : Nicole MARTIN  
CPC EPS : Sophie ROTH  
PR-TICE : Donald BEUDIN (Tél. : 06.89.85.55.37)

Adresse : **Inspection de l'éducation nationale  
JOIGNY CENTRE YONNE  
10 avenue Rhin et Danube  
89300 JOIGNY**

Tél. : **03.86.62.00.71**

E-mail : [secjoi@ac-dijon.fr](mailto:secjoi@ac-dijon.fr)

Fax : **03.86.92.94.12**

Site internet : <http://circo89-joigny.ac-dijon.fr/>

### Référents MDPH :

**Secteur Joigny**  
**Francis BOTIN**  
Ecole du Clos Muscadet  
Rue du Cdt Tuslane  
89300 JOIGNY  
Tél.: 03.86.92.91.78

[ce.referentash89-joigny@ac-dijon.fr](mailto:ce.referentash89-joigny@ac-dijon.fr)

**Secteurs Briennon/Migennes**  
**Anne LAMARTHEE**  
Ecole du Clos Muscadet  
Rue du Cdt Tuslane  
89300 JOIGNY  
Tél.: 03.86.56.44.98

[ce.referentash89-migennes@ac-dijon.fr](mailto:ce.referentash89-migennes@ac-dijon.fr)

**Secteur St-Florentin**  
**Mme Dominique HAVEZ-PERROT**  
Collège M. Aymé  
Rue Pierre Coudry  
89600 ST-FLORENTIN  
Tél.: 03.86.43.44.97 (50 %)  
Tél. : 03.86.42.10.29 (50 % Chablis)

[ce.referentash89-saintflorentin@ac-dijon.fr](mailto:ce.referentash89-saintflorentin@ac-dijon.fr)

## II – La rentrée 2013

### Textes de référence :

- BO n° 8 du 21/02/13
- BO n° 11 du 14/03/13
- BO n° 15 du 11/04/13
- BO n° 19 du 09/05/13
- BO n° 26 du 27/06/13
- BO n° 29 du 18/07/13

## III – Points administratifs

### 1- Dossiers des enseignants

Afin de mettre à jour les dossiers professionnels des **nouveaux** enseignants de la circonscription, je leur demande de bien vouloir renseigner la fiche jointe en annexe n°1.

### 2- Dossiers d'accident des élèves

<http://ia89.ac-dijon.fr/index.php?imprimés>

Ces dossiers doivent parvenir **dans les plus brefs délais** à l'inspection de Joigny Centre Yonne en **double exemplaire** et **correctement renseignés** (rapport du maître de service, rapport du directeur, rapport des élèves témoins, plan des lieux, **certificat médical ou bulletin d'hospitalisation à fournir obligatoirement**). Le rapport du directeur fera apparaître clairement les mesures qui ont été prises, les

suites à prévoir et la date probable du retour en classe de l'élève. Je recommande aux directeurs de conserver en archive un exemplaire complet de chaque dossier.

### **3- Document de gestion des réunions**

Ce document joint en annexe 2 est à compléter au fur et à mesure de l'année scolaire.

### **4- Remplacement des enseignants en stage de formation continue**

Le remplacement du titulaire de la classe vaut également dans les temps d'APC, quelles que soient les modalités de fonctionnement mises en place par l'école.

### **5- Congés de maladie et autorisation d'absence**

En cas d'absence, l'enseignant prévient l'école. Le directeur **informe la circonscription (03.86.62.00.71)** en donnant toutes les informations utiles (effectif, niveau de la classe, durée du congé...). Une prolongation de congé maladie doit être signalée avant la fin du remplacement.

Pour toutes les absences, de droit ou facultatives, reportez-vous au document qui vous a été transmis le 11/09/12.

Concernant les demandes d'autorisations d'absence facultatives, le DASEN prend la décision pour toutes celles qui ne donnent pas droit automatiquement à traitement ainsi que celles supérieures à un jour ou hors département. Pour toutes les autres, la décision relève de l'IEN de circonscription. Ces demandes doivent être suffisamment anticipées pour que la procédure puisse être respectée et le remplacement organisé. Il conviendra de joindre **obligatoirement** un justificatif ou une lettre explicative aux imprimés réglementaires. Ces imprimés seront établis en **deux exemplaires dûment remplis** et envoyés dans un délai suffisant pour permettre leur instruction.

([http://ia21.ac-dijon.fr/plateforme\\_1erdegre/spip.php?article18](http://ia21.ac-dijon.fr/plateforme_1erdegre/spip.php?article18))

Je vous rappelle que **nul ne peut s'absenter de sa classe sans y avoir été préalablement autorisé.**

Les régularisations d'absence pour garde d'enfant malade devront être accompagnées d'un certificat médical et toutes les pièces seront adressées à l'inspection de Joigny Centre Yonne.

A l'issue du congé maladie, l'enseignant devra soit informer de sa reprise de fonction son service gestion via la boîte I-Prof, soit adresser une prolongation de congé.

Afin d'assurer la double continuité du service et de l'action pédagogique, les remplaçants disposeront, dès leur arrivée, de tous les documents réglementaires (emploi du temps, registres, programmations) et du matériel pédagogique couramment utilisé par le maître de la classe (cf. annexe 3).

Lorsque les maîtres (brigade) n'ont pas de remplacement à effectuer, ils restent dans leur école de rattachement. Il appartiendra alors à l'équipe pédagogique, sous la responsabilité du directeur, de leur confier des tâches à caractère pédagogique. Enfin, les directeurs veilleront à ce que chaque titulaire mobile ait accès à toutes les informations officielles. Je vous rappelle que leur participation aux réunions institutionnelles est obligatoire.

**N-B : un cas de force majeure doit immédiatement être signalé par téléphone à l'inspection primaire.**

### **6- Communication avec l'Inspection**

En dehors des cas d'urgence (cf. supra), concernant la gestion des écoles, la communication par courrier électronique est à privilégier. Aussi, je vous remercie par avance de bien vouloir m'informer des problèmes techniques pouvant entraîner la rupture de l'acheminement de ce type de courrier.

Rappel des horaires d'ouverture du bureau :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h00-12h00 et 13h30- 17h00

Mercredi : 8h00- 12h00

Concernant la correspondance individuelle des enseignants, **seule la correspondance papier sera prise en compte**. Bien entendu, je me tiens à votre disposition si vous souhaitez me rencontrer : une prise de rendez-vous préalable est indispensable.

## **7- Information concernant les demandes de convention pour intervenants rémunérés**

a) Si possible, faire les demandes de convention dès le 1er trimestre.

b) Pour compléter la demande, il faut fournir les trois fiches suivantes qui sont sur le site de la direction académique : [http://ia89.ac-dijon.fr/?projet\\_ecole\\_2011-2014](http://ia89.ac-dijon.fr/?projet_ecole_2011-2014)

- Fiche action n°2 ;

- Fiche récapitulative (à joindre obligatoirement avec la convention) ;

- Modèle de convention entre D.A. et organisme.

c) Rappel : la convention est signée entre Mme la directrice académique et un « organisme ».

Article 10 de la convention : fournir obligatoirement les copies des justificatifs de qualification.

## **8- Documents pour les sorties scolaires avec nuitée et la natation au primaire**

Je vous rappelle que ces documents sont téléchargeables sur le site de la direction académique : cf. lien suivant : <http://ia89.ac-dijon.fr/index.php?documents>

## **IV – Modalités d'inspection (cf. note de service n°3 du 02/10/09)**

Comme l'exige la réglementation, chaque maître sera prévenu de ma visite. Je vous remercie de tenir à ma disposition les documents réglementaires pédagogiques suivants : livrets d'évaluation / tous les documents de préparation de la classe / classeurs et cahiers des élèves / registre d'appel / LPC.

Pour les directeurs : comptes rendus des conseils de maîtres, de cycles et d'école / registre matricule / registre sécurité.

Je vous rappelle que le référentiel de compétences du professeur d'école (BO n°30 du 25 juillet 2013) est aujourd'hui le cadre de votre pratique professionnelle. J'attire votre attention sur le respect du temps d'enseignement. Les récréations doivent également se limiter au temps réglementaire : l'horaire moyen consacré aux récréations est de 15 minutes par demi-journée à l'école élémentaire ; à l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée (BO hors-série n°1 du 14 février 2002 – art.4).

Enfin, les enseignants T2 seront inspectés à partir de janvier 2014.

## **V – Sécurité des enfants**

Je vous rappelle que vous devez effectuer régulièrement des exercices d'évacuation avec vos élèves. Vous voudrez bien me communiquer les dates de ces exercices dans les comptes rendus du conseil d'école du troisième trimestre.

## **VI – Elections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école**

Ces élections se dérouleront le vendredi 11 ou le samedi 12 octobre 2013 (BO n°26 du 27 juin 2013).