

Inspection de l'Éducation  
Nationale  
Joigny Centre Yonne

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

10 Avenue Rhin et Danube  
89300 JOIGNY

# NOTE DE SERVICE N° 1

## Année scolaire 2010/2011

Emargement des enseignants de l'école,  
Des titulaires remplaçants (ZIL et Brigade)  
Et des personnels spécialisés des RASED

### SOMMAIRE

- I – Composition de l'équipe de circonscription
- II – La rentrée 2010
- III – Points administratifs
- IV – Modalités d'inspection
- V – Sécurité des enfants
- VI – Elections des représentants de parents d'élèves au Conseil d'école
- VII - PAF

**A toutes et à tous, l'équipe de circonscription et moi-même souhaitons une bonne rentrée ainsi qu'une année scolaire pleine de satisfactions personnelles et professionnelles. Je ne doute pas que nous parviendrons ensemble à offrir à chacun de nos élèves un service public d'enseignement de qualité.**

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale  
Michel FOULLEY

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

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

Adresse : **Inspection de l'Education 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://ia89.ac-dijon.fr/ien/joigny>

### **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**

**Gilles VARET**

Collège M. Aymé

Rue Pierre Coudry

89600 ST-FLORENTIN

Tél.:03.86.43.44.97

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

## **II – La rentrée 2010 (BO n°11 du 18 mars 2010, encart n°2)**

**Cinq principes directeurs sous-tendent les mesures concrètes mises en œuvre à la rentrée 2010 :**

- Maîtriser les fondamentaux et ancrer l'éducation artistique et culturelle ;
- Personnaliser les parcours scolaires ;
- Responsabiliser les équipes et les élèves à tous les niveaux ;
- Accélérer le développement du numérique à l'école ;
- Renforcer la politique de santé et la pratique du sport.

### **Priorités concernant l'école primaire :**

- Garantir l'application pleine et entière des programmes dans toutes les classes de l'école primaire ;
- Donner sa pleine mesure à l'aide personnalisée ;
- Mener chaque élève au maximum de ses possibilités ;
- Améliorer la fluidité du parcours scolaire.

### 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

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, éventuellement certificat médical initial). 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'aide et de soutien aux élèves rencontrant des difficultés, 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. Les autorisations d'absence étant accordées par l'IEN de circonscription, la demande doit être suffisamment anticipée pour que la procédure puisse être respectée et le remplacement organisé. Elles ne peuvent être accordées qu'à titre exceptionnel. Il conviendra de joindre **obligatoirement** un justificatif ou une lettre explicative aux imprimés réglementaires. Ces imprimés seront établis en **trois exemplaires dûment remplis** et envoyés dans un délai suffisant pour permettre leur instruction. 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. 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. Lorsque les maîtres (ZIL ou 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 l'IA (rubrique « projet d'école ») :
  - fiche action n°2 ;
  - fiche récapitulative (à joindre obligatoirement avec la convention) ;
  - fiche convention.
- c) Rappel : la convention est signée entre Monsieur l'Inspecteur d'Académie et un « organisme ».

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

#### **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.

Pour les directeurs : comptes rendus des conseils de maîtres, de cycles et d'école / registre matricule / registre sécurité / registre de comptabilité pour les mandataires de la coopérative scolaire.

Je vous rappelle que le référentiel de compétences du professeur d'école (BO n°1 du 4 janvier 2007) 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 2010.

#### **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 15 ou le samedi 16 octobre 2010 (BO n°25 du 24 juin 2010).

#### **VII – PAF**

Pour consulter le plan de formation et vous y inscrire, cliquez sur le lien suivant :

<http://paf.ac-dijon.fr/>