

MEMENTO ADMINISTRATIF

Ce dossier a été élaboré pour répondre aux diverses questions des enseignants face aux nécessités administratives. En cas de doute, pour des explications affinées ou des questions non abordées, joindre le secrétariat de l'Inspection qui vous donnera les renseignements complémentaires.

ATTENTION : LES DOCUMENTS ANNEXÉS SONT DES SPÉCIMENS, NE PAS UTILISER

Généralités.

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale est le responsable administratif et pédagogique de la circonscription. Dans toutes vos démarches administratives, et plus particulièrement lors de vos correspondances, **mentionner vos coordonnées et/ou celles de l'école.**

Si vous adressez votre courrier à Monsieur l'Inspecteur d'Académie, la voie hiérarchique doit être respectée en précisant « sous couvert de Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation Nationale ». Ce dernier est donc destinataire du pli qu'il transmet après visa.

Tous les changements concernant la situation familiale, l'adresse, le téléphone, les coordonnées bancaires, doivent être impérativement signalés à l'IEN et à l'IA.

L'affranchissement devra faire l'objet d'une attention particulière :

NB : pour un tarif normal, compter deux à trois feuilles A4 selon la densité de l'enveloppe. Au-delà, l'école, la mairie ou l'intéressé doivent veiller à affranchir selon le poids.

Les correspondances insuffisamment affranchies font l'objet d'une surtaxe globalement égale à deux fois le montant initial. L'Inspection est en droit de refuser le pli. En cas de refus, la lettre est retournée à l'expéditeur s'il en est fait mention. Dans le cas contraire, elle est envoyée à Bordeaux pour ouverture et retour, ou définitivement perdue.

Documents importants.

L'arrêté de nomination/mutation : transmis par l'IA en **3 exemplaires** à signer avec des modalités particulières,

- si vous êtes instituteur, signature du Maire, conserver un exemplaire, envoyer l'autre à l'IA, le dernier à l'IEN ;
- si vous êtes professeur des écoles, envoyer le tout à l'IEN pour signature et envoi à l'IA, un exemplaire vous est retourné.

Le courrier joint aux arrêtés explique la marche à suivre.

L'arrêté de promotion : il vous est adressé en **4 exemplaires** à signer. Renvoyer tous les exemplaires à l'IEN qui signe et vous retourne le vôtre.

Les formulaires départementaux sont disponibles sur le site de l'IEN (<http://www.ac-grenoble.fr/ien.portes/>) ou celui de l'Inspection Académique (<http://ia26.ac-grenoble.fr/spip/>) :

Site de l'IEN : *espace administratif* choisir le formulaire recherché dans *vie de l'enseignant* ou *vie scolaire*.

Site de l'IA : *votre profil : personnels éducation nationale, enseignant du 1^{er} degré public, formulaires* puis choisir le document désiré.

Le rapport d'inspection : suivant l'Inspecteur, il vous est adressé dans un premier temps pour application pédagogique immédiate. Il est parallèlement transmis à l'Inspecteur d'Académie pour notation et envoyé pour signature. Faire une copie avant de renvoyer l'original à l'IEN.

L'acte de mariage : à adresser au plus tôt accompagné d'un courrier informant du nom (pour les femmes) sous lequel vous souhaitez être répertoriée. L'ordre ainsi que la présence ou non d'un tiret entre les noms de jeune fille et d'épouse a son importance.

La déclaration de grossesse : adresser une copie du **1^{er} examen médical prénatal** (annexe 1), avant envoi à la CAF, pour prise en compte et établissement du congé de maternité. À défaut, fournir un certificat médical de constatation de grossesse.

L'acte de naissance : à adresser au plus tôt pour que l'enfant soit pris en compte dans votre dossier administratif et financier.

La déclaration d'intention de grève : suivre scrupuleusement les consignes et renvoyer directement à l'IA, à la division du personnel. La consultation régulière de votre boîte de réception dans I-Prof est indispensable.

La déclaration sur l'honneur (document parfois utilisé par l'Inspection Académique lors de grèves) : à compléter, signer et renvoyer directement à l'IA, à la division du personnel.

La demande d'admission à la retraite : à compléter, signer et renvoyer à l'IEN, pour visa.

Absences, maladie, maternité.

En cas d'absence : avertir immédiatement l'IEN et l'école d'affectation pour l'absence initiale.

Démarche similaire pour signaler votre reprise ou une éventuelle prolongation.

Recourir uniquement au formulaire départemental.

IMPORTANT : distinguer :

1. la demande de congé de maladie (annexe 2)
2. la demande d'autorisation d'absence (annexe 3)

Veiller à avoir plusieurs exemplaires de formulaires à votre domicile afin de pouvoir respecter les délais.

Les documents sont envoyés à l'école, avec avis et signature obligatoires de la directrice, du directeur, qui transmet au plus vite à l'IEN.

Une demande d'autorisation d'absence n'est pas accordée systématiquement. Certaines peuvent l'être sans traitement, voire même refusées.

RAPPEL : Toute demande doit être accompagnée d'un justificatif : arrêt de travail, bulletin de situation hospitalière, certificat médical, publication de ban, certificat de décès, convocation... avec, éventuellement, un courrier explicatif.

- **Absences pour maladie** : se reporter au formulaire « demande de congé de maladie, maternité ou prolongation » (annexe 2). Transmettre l'imprimé accompagné d'un avis d'arrêt de travail (imprimé Cerfa beige annexe 4) dûment complété y compris la partie haute qui concerne l'assuré.
- **Hospitalisations** : imprévues ou non, informer l'IEN par téléphone. La demande **de congé** peut être remplie antérieurement, le bulletin de situation faisant apparaître la date d'entrée et de sortie de l'établissement sera alors fourni a posteriori, auquel il sera joint l'arrêt « post-opératoire » éventuel.
- **Prolongations** : démarche similaire à l'arrêt maladie initial.
- **Maternité** : idem que pour maladie. Ne sont concernés par ce formulaire que les arrêts prénatal et/ou postnatal ayant un rapport avec l'état pathologique, le médecin doit avoir coché la case, sinon le congé est considéré comme maladie. Le congé de maternité, calculé par l'Inspection Académique, faisant l'objet d'un arrêté, n'est pas concerné par ce document.
- **Naissance** : transmettre l'extrait d'acte de naissance pour les femmes, l'accompagner de l'autorisation d'absence (annexe 3) pour les hommes. Trois jours sont accordés (consécutifs ou non), préciser les dates.
- **Congé paternité** : transmettre la demande d'autorisation d'absence (annexe 3) notifiant les dates consécutives (11 jours).
- **Enfant malade** : transmettre l'imprimé avec le certificat médical et non l'ordonnance.
- **Autorisations d'absence autres que maladie** : faire parvenir la demande au plus tôt. Préciser le motif (en cas de décès, ou de mariage, le lien avec la personne). Il est important de vérifier auprès du secrétariat la décision prise par l'IEN – l'IA.

- **Absences imprévisibles**, signaler immédiatement au secrétariat en expliquant brièvement le motif, faxer si possible la demande et régulariser par écrit.

Bon à savoir : en cas de prolongation, la date prise en compte est le jour suivant le premier arrêt. Ainsi, si votre arrêt est établi avant la date de fin du premier arrêt, il ne pourra intervenir qu'à la suite. Les dates ne pouvant se chevaucher. Par contre, si vous avez été arrêté jusqu'au jour des vacances et que vous ne reprenez pas votre travail à la rentrée, les vacances sont comptées en maladie.

Enseignants à temps partiels, les décharges de direction et les enseignants sur postes fractionnés.

Toute modification envisagée dans l'emploi du temps doit être signalée, préalablement, par écrit à l'IEN. En cas d'échange ponctuel de service, la demande, soumise à l'accord de l'IEN, doit demeurer **exceptionnelle**. Elle est signée par l'ensemble des personnes concernées y compris la direction de l'école (des écoles).

Indemnités pour remplacements ou pour postes fractionnés

Les états mensuels doivent être (tableaux et exemples annexe 6 ou 7 suivant le cas) :

- complétés chronologiquement et entièrement (nom de la personne remplacée, y compris dans votre école de rattachement) mais seulement pour la partie qui vous concerne.
Ne pas inclure le mercredi, samedi et dimanche lorsque ces derniers s'inscrivent dans le remplacement ou le suivent immédiatement.
Ne rien inscrire dans les colonnes IEN et IA pour les TR et dans la colonne « distance » pour les postes fractionnés.
- datés du jour où ils ont été établis et non antérieurement (par exemple pour les mois précédents non envoyés) et signés en original sur chaque exemplaire.
- contrairement à ce qui est inscrit, un seul exemplaire est nécessaire mais signé en original.
- transmis à l'IEN mois par mois, dès la fin du mois. Particularité des quelques jours qui seront portés sur l'état de juin/juillet.

En cas d'absence ou de remplacement dans l'école de rattachement durant tout le mois, transmettre un état portant la mention « NÉANT ».

Les frais de déplacements des personnels itinérants

Les personnels itinérants sont : conseillers pédagogiques, animateur TICE, personne ressource LVE, membres du RASED, IRMA.

Une demande d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel (AUVP) leur est transmise en début d'année scolaire pour les nouveaux arrivants, puis en début d'année civile pour tous. Etablir une nouvelle demande en cas de changement de véhicule en cours d'année.

Elle est à retourner au plus tôt à l'IEN complétée, datée, signée et accompagnée d'une photocopie de la carte grise et d'un RIB. Elle est valable pour l'année civile en cours.

Suivant le livret de procédure fourni aux intéressés, procéder à la création d'un ordre de mission permanent créé sur l'application DT Ulysse. Scrupuleusement rempli, un ordre de mission ponctuel (mensuel) est établi pour validation. Il engendrera un état de frais mis en paiement directement, via l'application CHORUS.

Les animations pédagogiques

Les inscriptions et convocations se font via l'application GAIA. La liquidation des frais occasionnés par le déplacement pour se rendre à une animation pédagogique est réalisée sur demande écrite de l'intéressée mentionnant la date, le lieu et le numéro du module de formation suivi.

Accident de service (concerne l'enseignant)

Avertir immédiatement l'Inspection.

Avec la direction de l'école, établir le rapport d'accident de service (**3 exemplaires**) suivant la notice de constitution du dossier. Chaque école doit être en possession d'un exemplaire d'avance. Si ce n'est le cas, le réclamer au secrétariat d'inspection.

L'arrêt de travail en cas d'accident est une liasse imprimée bleue (annexe 10). Elle est complétée par le médecin, ayant constaté les blessures, leur siège, leur nature et précisant la durée possible d'incapacité de travail. Pour ces raisons, elle devra être transmise en totalité à l'Inspection.

Vous apporterez une attention particulière à cette déclaration car tout dossier incomplet sera retourné à l'intéressé(e).

Accident scolaire (concerne l'élève).

Établir avec le directeur de l'école, le rapport d'accident scolaire (**2 exemplaires**), téléchargeable, présenté au format A3 plié (à défaut format A4 non réduit) pour constitution d'un dossier à compléter **impérativement** par le certificat médical initial de constatation des blessures. Ce dossier doit être transmis dans les meilleurs délais à l'IEN.

Les accidents scolaires sont, parallèlement, à recenser dans [l'application nationale BAOBAC](#).

N.B. : Le bris de lunettes, n'est pas considéré comme accident scolaire et relève de la responsabilité civile des acteurs. **Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Malles et ouvrages pédagogiques.

Des malles et ouvrages pédagogiques sont disponibles à l'IEN. Le prêt s'entend pour une période avec la possibilité d'emprunt et la nécessité de retour avant les vacances. Pour des raisons d'éloignement, vous pouvez convenir du mode de retrait/retour avec l'équipe pédagogique, un(e) collègue ou de la famille.

ATTENTION :

- La Cité Brunet n'est accessible qu'aux piétons et aux horaires suivants : 8 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h.
- Le secrétariat est fermé le mercredi après-midi.

Cartes professionnelles

Des cartes PASS peuvent être demandées par courrier accompagné d'une photo d'identité récente et d'une enveloppe timbrée pour le retour. En cas de demandes groupées, veillez à porter le nom et prénom au dos de chaque photo. Compter environ une semaine de délai à réception des documents (hors vacances scolaires). A défaut de la carte officielle, une carte peut être établie pour plusieurs années, à renvoyer pour signature de l'année en cours.

Compter environ une semaine de délai à réception des documents (hors vacances scolaires).

Documents divers utiles

Vous trouverez sur le site :

- la liste des écoles de la circonscription avec adresse, téléphone, horaires d'ouverture.
- les cartes et plans de certaines communes de la circonscription utiles à tous les TR mais aussi pour les animations pédagogiques ou réunions :
 - Carte du découpage des circonscriptions de la Drôme.
 - Carte de la circonscription de Valence III.
 - Plan d'accès à l'IEN de Valence III.
 - Plan d'accès aux écoles de Chabeuil
 - Plan d'accès aux différents sites de l'école de La Coucourde
 - Plan d'accès aux écoles de Livron
 - Plan d'accès aux écoles de Loriol
 - Plan d'accès aux écoles de Montélier