

académie
Grenoble

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Savoie

Inspection de l'Education Nationale
Chambéry 2 -ASH
Adaptation scolaire et Scolarisation
des élèves Handicapés

Réf :N°

Affaire suivie par :
Alain HUARD

Téléphone
04.79.69.96.87

Télécopie
04.79.69.72.99

Mel
ce.ia73-IEN-Chambéry2@ac-grenoble.fr

Adresse postale
Direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
de la Savoie
IEN Chambéry II - ASH
131 avenue de Lyon
73018 CHAMBERY CEDEX

site internet
<http://www.ac-grenoble.fr/ia73/>

Chambéry, le 18 septembre 2018

L'Inspecteur de l'éducation nationale
chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation
des élèves en situation de handicap,
Circonscription de Chambéry II ASH

à

Mesdames et Messieurs les enseignants exerçant
en établissements et services médico-sociaux et sanitaires
S/c de Mesdames et Messieurs les directeurs
d'établissements et services médico-sociaux et sanitaires

Mesdames et Messieurs les directeurs adjoints de SEGPA
Mesdames et Messieurs les enseignants du 1^{er} degré
exerçant en SEGPA
S/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements

Mesdames les directrices d'EREA
Mesdames et Messieurs les enseignants du 1^{er} degré
exerçant en EREA

Mesdames et Messieurs les enseignants exerçant en ULIS

Messieurs les Responsables Locaux d'Enseignement
Mesdames et Messieurs les enseignants exerçant en
milieu pénitentiaire
S/c de Madame la proviseure de l'UPR

Monsieur le professeur des écoles exerçant pour le S3 AIS
Madame et Monsieur les enseignants du 1^{er} degré exerçant
en classe relais
S/c de Messieurs les chefs d'établissements

Mesdames et Messieurs les enseignants référents

Monsieur le professeur des écoles mis à la disposition
de la MDPH
S/c de Madame la directrice de la MDPH

Note de service n°1 relative à la rentrée scolaire

De retour en Savoie depuis peu et en prenant mes fonctions d'IEN ASH, je tiens tout d'abord à saluer l'ensemble des personnels.

Cette première note de service rappelle certaines informations du point de vue organisationnel et souhaite également collecter des données indispensables au bon fonctionnement des établissements.

J'attire d'ores et déjà votre attention sur les changements de certains secteurs d'enseignants référents.

Très cordialement. Alain HUARD

1. La circonscription

1.1 Organigramme

Noms	Fonction	Courriel
Alain HUARD	Inspecteur de l'éducation nationale	alain.huard@ac-grenoble.fr
Valérie PETORIN	Secrétaire	ce.dsden73-ien-chambery2@ac-grenoble.fr
Fabien LAPERRIERE	Conseiller pédagogique	fabien.laperriere@ac-grenoble.fr
Florian HARACA	Coordonnateur départemental du dispositif AVSI	florian.haraca@ac-grenoble.fr aesh73@ac-grenoble.fr
Catherine LACAMBRE	Responsable CDOEA	cdoea73@ac-grenoble.fr

1.2 Horaires d'ouverture du secrétariat

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h / 12 h – 13 h 30 / 16 h 30

Mercredi : 8 h / 12 h

1.3 Nous contacter

- Adresse : Inspection de l'Education nationale de Chambéry II – ASH
DSDEN de la Savoie
131 Avenue de LYON
73018 Chambéry Cedex. Tél : 04 79 69 16 36
- Courriel : ce.dsden73-ien-chambery2@ac-grenoble.fr
- Site : <http://www.ac-grenoble.fr/ia73/spip/spip.php?rubrique27>
- Secrétariat : 04 79 69 96 87
- Conseiller pédagogique : 04 79 69 96 87
- Coordonnateur départemental du dispositif AVS / AESH : 04 57 08 70 09
- Responsable CDOEA : 04 57 08 70 10
- Enseignants référents pour le suivi des élèves handicapés (annexe 1)

2. Formalités de gestion des personnels

2.1 Modalités de communication

2.1.1 Transmission des informations

La liaison écoles, établissements / IEN se fait généralement par voie électronique. Merci de prévenir le secrétariat de tout empêchement technique éventuel afin qu'un autre mode de communication soit utilisé.

2.1.2 Les échanges électroniques



La gestion du courrier électronique représentant une charge de travail importante pour l'équipe ASH, vous devez utiliser impérativement :

- **soit l'adresse électronique de l'établissement** concernant les questions liées à la direction ou aux demandes de l'équipe ;
- **soit votre adresse électronique professionnelle** pour toute question vous concernant individuellement.

Les règles de communication suivantes devront être respectées.

Tout mail devra être adressé au secrétariat.

Tout message doit être accompagné d'un objet, rédigé avec précision afin de faciliter le traitement et la hiérarchisation des dizaines de mails reçus chaque jour.

Utiliser la mention « **URGENT** » ou « **SIGNALE** » **si nécessaire**. La mention « **CONFIDENTIEL. A LIRE UNIQUEMENT PAR L'IEN** » provoque immédiatement le transfert du message, par le secrétariat, sans prise de connaissance.

Le numéro de téléphone portable de l'IEN est à l'usage des directeurs ou personnels de direction en cas de besoin de réponse urgente ou sur autorisation du secrétariat.

Tout personnel peut m'appeler en cas de crise ou de situation urgente.

Les rapports d'incident ou courriers concernant des situations d'élèves doivent m'être envoyés en courriers « pièces jointes ».

2.1.3 Procédures à suivre en cas d'urgence

En cas d'urgence, une procédure rigoureuse doit être suivie :

Il faut utiliser une double voie, électronique et téléphonique, dans tous les cas.

Envoyer un mail au secrétariat.

Téléphoner immédiatement au secrétariat (04 79 69 96 87) et à moi-même (06.72.27.55.41).

Dans tous les cas, pensez à laisser les numéros où vous pouvez être joints.

2.1.4 Demandes de rendez-vous

Tout enseignant peut me demander un rendez-vous en s'adressant au secrétariat, qui a une connaissance actualisée de mon agenda.

2.2 Congés maladie

L'arrêt de travail établi par le médecin traitant doit être transmis dans un délai maximal de **48 heures** (volets 2 et 3) aux secrétariats de l'établissement et de l'IEN ASH. Les reprises d'activité ou prolongations de congé de maladie doivent être signalées par téléphone aux mêmes secrétariats dans les meilleurs délais avant la date prévue afin que les remplacements puissent être anticipés.

2.3 Demande exceptionnelle d'autorisation d'absence

Les demandes d'autorisation d'absence remontent au secrétariat de la circonscription ASH après avis du chef d'établissement. Je vous rappelle qu'un enseignant ne peut quitter son service sans autorisation explicite de l'IEN, notamment pour des motifs de convenances personnelles. En cas d'impossibilité à assumer le service (maladie), informer le chef d'établissement puis dans la mesure du possible dès 8 heures le secrétariat, pour faciliter la gestion des remplacements.

En ce qui concerne les enseignants, je vous rappelle que les remplacements sont assurés par les circonscriptions du 1^{er} degré dont vous dépendez géographiquement.

Le formulaire à utiliser est disponible sur le site de la DSDEN 73 :
http://www.ac-grenoble.fr/ia73/spip/IMG/doc/FORMULAIRE_ABS-2012.dot

Une lettre confidentielle cachetée peut être jointe pour exposer les raisons de la demande.

2.4 Installation des nouveaux enseignants dans l'école

Dès réception des arrêtés, l'enseignant doit :

- **signer les 2 exemplaires,**
- **les retourner pour signature à l'IEN ASH qui précisera "la date de prise de fonction",**
- le secrétariat de l'IEN ASH se chargera de transmettre les 2 exemplaires aux destinataires concernés.

3. Les annexes à renseigner et à retourner au secrétariat avant le 05/10/2018

- **fiche établissement (annexe 9)**
- **fiche enseignant (annexe 10)**
- **emploi du temps enseignant**

Liste des annexes :

Liste et secteurs des enseignants référents (annexe 1)
 GEVASCO 1er demande (annexe 2)
 GEVASCO réexamen (annexe 3)
 PAP (annexe 4)
 PPS Ecole maternelle (annexe 5)
 PPS Ecole élémentaire (annexe 6)
 PPS Second degré (annexe 7)
 Documents à transmettre à la MDPH 2018 2019 (annexe 8)

L'IEN ASH,

Alain HUARD

