

L'Inspectrice de l'Éducation Nationale  
 à  
 Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles  
 maternelles et élémentaires de la circonscription  
 de Cahors 1  
 Mesdames et Messieurs les enseignants

**BORDEREAU D'ENVOI**

Désignation des pièces	Nbre	Observations
<b>URGENT à retourner rapidement</b>		
- A) la fiche école	1	indispensable pour organiser un remplacement dans votre école (effectifs, niveaux d'enseignement)
- B) la fiche individuelle enseignant	1	à retourner par <b>chaque</b> enseignant (Rq : au verso certaines rubriques sont facultatives)
- C) emploi du temps des personnels travaillant à temps partiel ou sur des postes fractionnés	1	
<b>DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE RENTREE A DESTINATION DES DIRECTEURS</b> Nous vous communiquons plusieurs documents qui vous seront utiles au cours de l'année scolaire :		
- d) demande d'agrément d'intervenant extérieur – projet d'activité ou fiche d'évaluation si renouvellement	3	A adresser à l'IEN dès qu'une activité avec intervenant est programmée (prévoir un délai de 15 jours pour la réponse)
- e) demande collective d'agrément d'intervenants extérieurs pour EPS (natation ou cyclisme)	1	A adresser après signatures à l'IEN
- f) imprimé + lettre « accident scolaire »	1+1	A joindre à toute déclaration (Pensez à mentionner sur le plan joint la position du ou des maîtres responsables de la surveillance)
- g) convention à remplir en 3 exemplaires pour stagiaires n'étant pas munis de ce document	1	En cas d'accueil d'un stagiaire
- h) imprimé « demande d'autorisation de sortie pendant les heures de classe »	1	En cas de sortie d'un élève, nous vous conseillons de le faire remplir et signer par un parent. Conserver cet imprimé à l'école
- i) imprimé « constat absences » : présentation protocole / protocole / imprimé	1+1+1	Fiche signalétique après constat de l'absence d'un élève soumis à l'obligation scolaire
- j) imprimé « demande d'autorisation d'absence » à signer par l'intéressé (qui motive sa demande) et le directeur	1	A adresser à l'IEN à chaque demande. Les deux exemplaires sont à adresser à l'IEN dans les délais les plus brefs pour qu'une réponse puisse être donnée (à doubler d'un appel téléphonique en cas d'urgence) par l'IEN ou par M. l'IA.
- k) tableau de modification des effectifs	1	A adresser à l'IEN à chaque radiation ou inscription
- l) taux de fréquentation	1	A adresser à l'IEN à chaque fin de trimestre

Tous les imprimés sont à votre disposition sur l'espace Cahors 1 <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/lotec/EspaceCahors1>