académie
Dijon
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yonne
éducation
nationale

Note de service

à

L'attention des personnels enseignants du 1er degré

Rappel pour la circulation des courriers

La voie hiérarchique est celle qui retrace l'échelle des responsabilités dans l'administration. C'est l'ordre que les agents de l'administration doivent respecter en toutes circonstances, qu'il s'agisse de l'accomplissement de leurs missions ou de décisions relatives à leur situation professionnelle.

La voie hiérarchique protège les personnels car elle permet au supérieur hiérarchique direct de vérifier si l'ensemble des pièces sont jointes, par exemple, elle permet également au destinataire d'avoir des informations supplémentaires sur la situation, la demande de l'intéressé via l'IEN. Elle permet également à l'IEN d'avoir connaissance de la demande de l'intéressé.
Tout courrier doit respecter la voie hiérarchique, c'est à dire passer sous couvert de chacune des autorités intermédiaires.

Concrètement, je vous demande de vous conformer aux consignes suivantes :
Chaque courrier adressé à la direction départementale des services de l'éducation nationale de l'Yonne (ex inspection académique) doit être adressé

A (Madame) la directrice académique de l'éducation nationale,
suivi du service concerné
puis S/C IEN (l'abréviation S/C signifie sous couvert)

Si le courrier s'adresse à des autorités plus éloignées dans la chaîne de la hiérarchie, la voie hiérarchique doit commencer par le supérieur direct pour remonter jusqu'au destinataire.
Chacune des autorités concernées devra être en mesure de formuler des observations ou, pour le moins, d'apposer la formule "Vu et transmis, le ..."

Exemples :

Un courrier adressé au DASEN ou à un service de la direction départementale de l'éducation nationale doit être libellé ainsi

A (Madame) la directrice académique des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Yonne
Service DIPER…DIVE…DML…cabinet.. secrétaire générale
S/C de XXXX, IEN

Un courrier adressé au recteur ou au rectorat doit être libellé :

A (Monsieur) le Recteur de l'académie de DIJON
Service DRH, DIBAP, ….Cabinet, secrétariat général…

S/C DASEN
S/C l'IEN

Un courrier adressé au ministre est :

A Monsieur le Ministre de l'éducation nationale

S/C Du Recteur de l'académie de Dijon
S/C DASEN
S/C IEN

Les termes familiers ou conviviaux comme : bonjour….cordialement….ne peuvent être employés.

Aucun mail ne doit être adressé directement à madame la directrice académique, cependant la transmission du courrier peut se faire par courriel, en pièce jointe sans oublier de le transmettre par la voie hiérarchique.

Un envoi direct peut être nécessaire en cas d'urgence et en précisant qu'un exemplaire suivra par la voie hiérarchique.

Les courriels doivent provenir de la boîte personnelle (ni conjoint, ni pseudo…), la boîte professionnelle doit être privilégiée. Dans ce cas, les courriers n'étant pas signés, un exemplaire signé devra être envoyé.

IMPORTANT

Autres remarques diverses :

Lorsque vous envoyez un mail n'oubliez pas de le signer en indiquant vos noms et école, l'adresse est composée avec votre n° RNE et ne donn e pas l'identité de l'école

Par ailleurs, je vous rappelle que **seules les boîtes professionnelles** en ac-dijon.fr et les **boîtes I-PROF** sont utilisées par les services.
Les informations des services vous parviendront régulièrement sur ces boîtes, la plate forme de Dijon utilisera votre boîte I-PROF pour toute communication.
Il vous est très vivement recommandé de consulter, au minimum une fois par jour votre courrier électronique (boîte I-PROF comme votre courriel en ac-dijon.fr) comme vous le faites avec votre courrier postal.

La secrétaire générale

Marie-Odile VERHULST-CHEVALOT