

## ÉQUIPE DE DIRECTION DU 1ER DEGRÉ

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Benoît DECHAMBRE</b>  | Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) chargé du 1er degré                             |   | ☎ 01.44.62.40.20<br><a href="mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr">ce.dasen1@ac-paris.fr</a>   |
| <b>Bruno CLAVAL</b>  | Inspecteur de l'éducation nationale (IEN) adjoint du DASEN chargé du 1er degré                                     |   | bureau 175<br>☎ 01.44.62.40.20<br><a href="mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr">ce.dasen1@ac-paris.fr</a>   |
| <b>Thérèse CAQUET</b>  | Secrétaire générale d'académie adjointe chargée du pôle 1er degré public et enseignement privé (1er et 2nd degrés) |   | bureau 176<br>☎ 01.44.62.40.20<br><a href="mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr">ce.dasen1@ac-paris.fr</a>   |
| <b>Alain BOURLAUD</b>  | Chef de la division des écoles   |   | bureau 321<br>☎ 01.44.62.41.95<br><a href="mailto:alain.bourlaud@ac-paris.fr">alain.bourlaud@ac-paris.fr</a>                               |
| <b>Charlotte FERELLEC</b><br><b>Rahma GOUAL</b><br><b>Nelly BOUBOUNE</b> | Secrétariat commun au (à la) :   | directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) chargé du 1er degré<br>l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) adjoint du DASEN chargé du 1er degré<br>secrétaire générale d'académie adjointe | bureau 174<br>☎ 01.44.62.40.20<br>☎ 01.44.62.40.25<br>☎ 01.44.62.40.21<br><a href="mailto:ce.dasen1@ac-paris.fr">ce.dasen1@ac-paris.fr</a> |
| <b>Vladimir KARCHENKOV</b>   | Chargé de mission auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) chargé du 1er degré |   | bureau 177<br>☎ 01.44.62.42.17<br><a href="mailto:vladimir.karchenkov@ac-paris.fr">vladimir.karchenkov@ac-paris.fr</a>                     |

## DIVISION DES ÉCOLES

|                                   |                                      |                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 94, avenue Gambetta - 75020 Paris | <b>Appel direct : 01.44.62 40 94</b> | Télécopie : 01.44.62.41.72 |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|

L'académie de Paris, composée d'un seul département, ne dispose pas d'une inspection académique. La division des écoles en tient lieu. Elle a en charge la mise en œuvre de la politique académique pour l'ensemble du premier degré public. Sous la direction du DASEN chargé du 1<sup>er</sup> degré, elle assure l'animation et la gestion des actions et des partenariats pédagogiques, des moyens y afférents, ainsi que le suivi des élèves. Elle a également pour mission la gestion prévisionnelle des emplois et leur implantation ("carte scolaire") en fonction des élèves à scolariser et de la politique académique. Enfin, s'agissant des ressources humaines (8137 instituteurs et professeurs des écoles en position d'activité), elle assure la gestion de la totalité de la carrière des enseignants : recrutement, reclassement, avancement d'échelon, de grade et de corps, mutation, notation pédagogique, remplacement et gestion financière individuelle (hormis les prestations familiales).

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <b>Alain BOURLAUD</b>   | Chef de la division   | bureau 321<br>☎ 41.95<br><a href="mailto:alain.bourlaud@ac-paris.fr">alain.bourlaud@ac-paris.fr</a> |
| <b>Gérard SUSS</b>      | Adjoint au chef de la division, en charge plus particulièrement de la gestion prévisionnelle des emplois et de leur implantation (carte scolaire) et de la coordination de l'activité des différents bureaux de gestion | bureau 317<br>☎ 41.38<br><a href="mailto:gerard.suss@ac-paris.fr">gerard.suss@ac-paris.fr</a>       |
| <b>Claudia STAMPONI</b> | Secrétariat de division et secrétariat des CAPD   | bureau 319<br>☎ 40.94<br><a href="mailto:ce.de@ac-paris.fr">ce.de@ac-paris.fr</a>                   |

## CELLULE CARTE SCOLAIRE 1ER DEGRÉ PUBLIC

bureau 332

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>Stéphanie PHONGSAVAN</b>   | Gestion prévisionnelle des effectifs d'élèves et des emplois du 1er degré public, contrôle et implantation de ces emplois (" <b>carte scolaire</b> ") dans les écoles et établissements spécialisés, diffusion des procès verbaux des visites des commissions de sécurité dans les écoles (sous la responsabilité de l'adjoint au chef de division)  | ☎ 42.13<br><a href="mailto:stephanie.phongsavan@ac-paris.fr">stephanie.phongsavan@ac-paris.fr</a>  |
| <b>N.</b>                     |  | bureau 332<br>☎ 42.14  |
| <b>bureau DE 1</b>            | <b>REMPLACEMENT - VIE SCOLAIRE - SUIVI DES CRÉDITS DU BOP 140 (1ER DEGRÉ PUBLIC)</b>   |  |
| <b>Claudie BOUSCAL</b>        | Chef de bureau - admission en classe CHAM, "accords du Touquet" et organisation de la commission d'appel des décisions relatives à la poursuite de la scolarité à l'école primaire et à l'entrée au collège  | bureau 307<br>☎ 40,82<br><a href="mailto:claudie.bouscal@ac-paris.fr">claudie.bouscal@ac-paris.fr</a>  |
| <b>Lucie PRADEL de LAMAZE</b> | Adjointe à la chef de bureau, chargée plus particulièrement de la <b>vie scolaire</b> : enseignement des langues et cultures d'origine (ELCO), suivi de la fréquentation scolaire (instruction à domicile et inscriptions au CNED), agrément des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public (CAAEECP), logistique de la commission d'appel des décisions relatives à la poursuite de la scolarité à l'école primaire et à l'entrée au collège, suivi des enquêtes "vie scolaire" | bureau 305<br>☎ 41.29<br><a href="mailto:lucie.delamaze@ac-paris.fr">lucie.delamaze@ac-paris.fr</a>  |
| <b>Ghislaine DALY</b>         | Gestion des <b>remplacements</b> de courte et moyenne durée, soit : missions des titulaires remplaçants des brigades départementales "maternité-maladie", formation continue, ASH, traitement des indemnités de sujétions spéciales de remplacement ( <b>ISSR</b> ) de ces brigadiers (jusqu'à la mise en paiement automatisée de cette indemnité dans le cadre de l'application ARIA) et suivi des grèves (hors application Mosart en circonscription)  | Plus spécialement en charge de la mise en œuvre de l'application <b>ARIA</b> en circonscription, missions de remplacement de la brigade "maternité maladie" et traitement des ISSR de <b>A à H</b> |
| <b>Nelly MANNE-ABENON</b>     | Missions de remplacement des brigades "formation continue", "CAPA-SH" et "maternité maladie", traitement des ISSR de <b>I à L</b> pour la brigade "maternité maladie" + ISSR des brigades "formation continue" et "CAPA-SH"  | bureau 302<br>☎ 42.15<br><a href="mailto:ghislaine.daly@ac-paris.fr">ghislaine.daly@ac-paris.fr</a>  |
| <b>Alexis RENOUF</b>          | Missions de remplacement de la brigade "maternité maladie" et traitement des ISSR de <b>M à Z</b>  | bureau 301<br>☎ 42 03<br><a href="mailto:nelly.manne@ac-paris.fr">nelly.manne@ac-paris.fr</a>  |
| <b>Camille SOURBIER</b>       | Sorties scolaires des écoles de province à Paris, suivi de l'absentéisme, agrément des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public (CAAEECP), "Parlement des enfants", suivi des enquêtes "vie scolaire", responsable des articles "vie scolaire" sur le portail internet académique (PIA), gestion des crédits pédagogiques MAEP en maternelle   | bureau 301<br>☎ 42.97<br><a href="mailto:alexis.renouf@ac-paris.fr">alexis.renouf@ac-paris.fr</a>  |
| <b>N.</b>                     | Sorties scolaires des écoles de Paris en province, classes autogérées et classes à l'étranger, gestion financière des crédits pédagogiques (littérature, langues vivantes, sciences, TICE), suivi du paiement des activités périéducatives (APE) et des HSE des intervenants des stages de remise à niveau (SRAN)  | bureau 308<br>☎ 40.76<br><a href="mailto:camille.sourbier@ac-paris.fr">camille.sourbier@ac-paris.fr</a>  |
| <b>Philippe GENEST</b>        | Contrôle de gestion des crédits pédagogiques, attribution des moyens pour les activités péri-éducatives ( <b>APE</b> ) et l'accompagnement éducatif ( <b>AE</b> ), mise en place des stages de remise à niveau ( <b>SRAN</b> ) et enquêtes afférentes, coordonnateur pour les sorties scolaires, organisation de l'élection des représentants de parents d'élèves aux conseils d'école.  | bureau 306<br>☎ 41.99  |
| <b>Martine BOSLOUP</b>        | Gestion financière des <b>crédits pédagogiques</b> des classes à PAC en maternelle, suivi du paiement des HSE de l'accompagnement éducatif.  | bureau 304<br>☎ 40.75<br><a href="mailto:philippe.genest@ac-paris.fr">philippe.genest@ac-paris.fr</a>  |
| <b>Yolaine RENO</b>           | Gestion financière des <b>crédits pédagogiques</b> des classes à PAC et des crédits MAEP en élémentaire, suivi du paiement des heures SAPAD.   | bureau 303<br>☎ 40.78<br><a href="mailto:martine.bosloup@ac-paris.fr">martine.bosloup@ac-paris.fr</a>  |
| <b>bureau DE 2</b>            | <b>GESTION COLLECTIVE</b>  |  |
| <b>Sabine REBOURS</b>         | Chef de bureau   | bureau 306<br>☎ 40.48<br><a href="mailto:yolaine.reno@ac-paris.fr">yolaine.reno@ac-paris.fr</a>  |
|                               | Adjointe à la chef de bureau : Mouvement interdépartemental des directeurs d'école, nomination sur les interims de direction, inscription sur les listes   | bureau 331<br>☎ 42.12<br><a href="mailto:sabine.rebours@ac-paris.fr">sabine.rebours@ac-paris.fr</a>  |
|                               |  | bureau 327   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Jeannine BOISSELIER</b> | Adjointe à la chef de bureau. <b>mouvement intradépartemental des directeurs d'école</b> , nomination sur les interims de direction, inscription sur les listes d'aptitude aux fonctions de direction d'école maternelle ou élémentaire, spécialisée et d'application, affectation des directeurs d'école (à titre définitif ou provisoire), cellule info-mobilité, mise en place et suivi des commissions académiques d'aptitude à des fonctions spécifiques : conseiller pédagogique (CPC, CPEP, CPEM, CPLV), dispositif Paris lecture, formateur en informatique pédagogique (FIP), « carte » des maîtres-formateurs, affectations et suivi du service annuel des maîtres-formateurs, organisation du CAFIPEMF, gestion des HSE hors formation continue et hors crédits pédagogiques, organisation de l'archivage dans le cadre de l'organisation du déménagement des services du rectorat fin 2015 | ☎ 41.94<br><a href="mailto:jeannine.boisselier@ac-paris.fr">jeannine.boisselier@ac-paris.fr</a>       |
| <b>Nadia BAUDRAS</b>       | Suivi de la <b>notation</b> pédagogique, instruction des dossiers de <b>congés de formation professionnelle</b> (CFP), échanges franco-allemands   | bureau 328<br>☎ 42.11<br><a href="mailto:nadia.baudras@ac-paris.fr">nadia.baudras@ac-paris.fr</a>     |
| <b>Laetitia PACINI</b>     | <b>Mouvement intradépartemental et affectations à titre provisoire après mouvement</b> , coordination de l'ensemble des <b>affectations</b> hors ASH et 2nd degré, affectations dans toutes les circonscriptions de l'académie de Paris, cellule info-mobilité, affectation annuelle des enseignants titulaires de secteur, réalisation des regroupements des décharges de temps partiels à 50% et affectation des enseignants sur poste fractionné (2 x 50%), affectation des enseignants réintégrant après CLM ou CLD, disponibilité, congé parental ou détachement, préparation et suivi du dossier des AFA (affectations à l'année), suivi, nomination et affectation des <b>professeurs des écoles stagiaires</b> (PES) et des contractuels bénéficiaires d'une obligation d'emploi (BOE), préparation du dossier "jury de délivrance du CAPE"  | bureau 330<br>☎ 42.00<br><a href="mailto:laetitia.pacini@ac-paris.fr">laetitia.pacini@ac-paris.fr</a> |
| <b>Zahia ZEROUK</b>        | <b>Mouvement intradépartemental et affectations à titre provisoire après mouvement</b> hors ASH et 2nd degré dans dans toutes les circonscriptions de l'académie de Paris, coordination de la cellule info-mobilité, "carte" et suivi du service des maîtres d'accueil temporaires (MAT), suivi du dossier des habilitations en langue vivante étrangère (LVE) et gestion des HSE correspondantes, <b>avancement</b> d'échelon, de grade (tableau d'avancement à la hors classe du corps des PE) et de corps (liste d'aptitude à l'accès au corps des PE),   | bureau 330<br>☎ 42.58<br><a href="mailto:zahia.zerouk@ac-paris.fr">zahia.zerouk@ac-paris.fr</a>       |
| <b>William ADAN</b>        | <b>Mouvement intradépartemental et affectations à titre provisoire après mouvement</b> , chargé plus particulièrement du mouvement complémentaire de l'enseignement spécialisé (ASH), cellule info-mobilité, préparation des commissions d'entretien du mouvement interdegrés, suivi des affectations à l'année (AFA) dans l'enseignement spécialisé (ASH), mise en place et suivi de la commission académique d'aptitude aux fonctions de professeur ressource, organisation des stages de préparation aux CAPA -SH, DDEEAS et DEPS.  | bureau 329<br>☎ 41.93<br><a href="mailto:william.adan@ac-paris.fr">william.adan@ac-paris.fr</a>       |
| <b>Honorine ZOUNON</b>     | <b>Mouvements interdépartementaux</b> principal (ex-permutations nationales) et complémentaire (ineat-exeat) des enseignants du 1er degré public, <b>mouvement intradépartemental et affectations à titre provisoire</b> après mouvement, cellule info-mobilité, préparation du dossier "jury de délivrance du CAPE" (en collaboration avec Laetitia PACINI).  | bureau 329<br>☎ 41.92<br><a href="mailto:honorine.zounon@ac-paris.fr">honorine.zounon@ac-paris.fr</a> |
| <b>Linda BERTIN</b>        | <b>Mouvement intradépartemental et affectations à titre provisoire après mouvement</b> , cellule info-mobilité, mise en place de la <b>nouvelle bonification indiciaire</b> , réalisation des regroupements des décharges de temps partiels à 75% et affectation des enseignants sur ces postes fractionnés, opérations de reclassement indiciaire des enseignants du 1er degré (stagiaires et instituteurs promus PE par liste d'aptitude ou par concours), postes adaptés de courte et longue durée ( <b>PACD/PALD</b> )   | bureau 328<br>☎ 42.05<br><a href="mailto:linda.bertin@ac-paris.fr">linda.bertin@ac-paris.fr</a>       |

| <b>bureau DE 3</b>          |                              | <b>GESTION INDIVIDUELLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE</b>  |   |
|-----------------------------|------------------------------|---|---|
| <b>Audrey LEDERMANN</b>     |                              | Chef de bureau  | bureau 314<br>☎ 43.42<br><a href="mailto:audrey.ledermann@ac-paris.fr">audrey.ledermann@ac-paris.fr</a>   |
| <b>Olivier ARDOUVIN</b>     | Adjoints à la chef de bureau | Coordination des <b>activités financières</b> du bureau   | bureau 313<br>☎ 43.43<br><a href="mailto:olivier.ardouvin@ac-paris.fr">olivier.ardouvin@ac-paris.fr</a>   |
| <b>Isabelle CHEVRIER</b>    |                              | Coordination des <b>activités administratives</b> du bureau   | bureau 313<br>☎ 43.50<br><a href="mailto:isabelle.chevrier@ac-paris.fr">isabelle.chevrier@ac-paris.fr</a> |
| <b>Coordon-<br/>natrice</b> |                              | Gestion administrative et financière des enseignants du 1er degré affectés dans le <b>2nd degré - de A à DUM</b>  | bureau 325  |
|                             |                              | Gestion administrative et financière des <b>directeurs d'école</b> (hors intérim de direction) - <b>de A à ET</b> | ☎ 43.46   |

|                              |  |   |   |
|------------------------------|--|---|---|
| <b>Helène RIVIERE-AIDARA</b> | du secteur de gestion n° 1   | Gestion du supplément familial de traitement (SFT) et consultation des dossiers administratifs - directeurs de A à DUM, 2nd degré de A à ET et autres personnels (chargés de classe, ziliens, brigadiers, RASED ...) <b>de A à DI</b>   | <a href="mailto:helene.riviere-aidara@ac-paris.fr">helene.riviere-aidara@ac-paris.fr</a>                      |
| <b>Cécile VAN</b>            | Secteur n° 1 de gestion individuelle administrative des enseignants du 1er degré <b>titulaires</b> et <b>stagiaires</b> (hors directeurs d'école et hors enseignants du 1er degré affectés dans le 2nd degré)-<br><br><b>de A à DI</b>   | de A à BEND   | bureau 318<br>☎ 43.54<br><a href="mailto:cecile.van@ac-paris.fr">cecile.van@ac-paris.fr</a>                   |
| <b>Safia TAGOUANI-ADEL</b>   |  | de BENE à BR  | bureau 326<br>☎ 41,78<br><a href="mailto:safia.tagouani-adel@ac-paris.fr">safia.tagouani-adel@ac-paris.fr</a> |
| <b>Myriam CASTANT</b>        |  | de BU à COO   | bureau 309<br>☎ 43.45<br><a href="mailto:myriam.castant@ac-paris.fr">myriam.castant@ac-paris.fr</a>           |
| <b>Marie-Alice ANNETTE</b>   |  | de COP à DI   | bureau 318<br>☎ 41.90<br><a href="mailto:marie-alice.annette@ac-paris.fr">marie-alice.annette@ac-paris.fr</a> |
| <b>Pascale KOCHAN</b>        | <b>Coordonnatrice</b><br>du secteur de gestion n° 2  | Gestion administrative et financière des enseignants du 1er degré affectés dans le <b>2nd degré - de DUN à MAIL</b><br>Gestion administrative et financière des <b>directeurs d'école</b> (hors intérim de direction) - <b>de EU à MERC</b><br>Gestion du supplément familial de traitement (SFT) et consultation des dossiers administratifs - directeurs de DUN à MAIL, 2nd degré de EU à MERC et autres personnels (chargés de classe, ziliens, brigadiers, RASED ) <b>de DJ à LOO</b> | bureau 325<br>☎ 43.51<br><a href="mailto:pascale.kochan@ac-paris.fr">pascale.kochan@ac-paris.fr</a>           |
| <b>Khaoula FITOURI</b>       | Secteur n° 2 de gestion individuelle administrative des enseignants du 1er degré <b>titulaires</b> et <b>stagiaires</b> (hors directeurs d'école et hors enseignants du 1er degré affectés dans le 2nd degré)<br><br><b>de DJ à LOO</b>  | de DJ à FU  | bureau 326<br>☎ 41,86<br><a href="mailto:khaoula.fitouri@ac-paris.fr">khaoula.fitouri@ac-paris.fr</a>         |
| <b>Joséphine DORAI</b>       |  | de GA à HARA  | bureau 326<br>☎ 43.52<br><a href="mailto:joséphine.dorai@ac-paris.fr">joséphine.dorai@ac-paris.fr</a>         |
| <b>Isabelle GAÏQUI</b>       |  | de HARB à LAL   | bureau 309<br>☎ 43.53<br><a href="mailto:isabelle.qaiqui@ac-paris.fr">isabelle.qaiqui@ac-paris.fr</a>         |
| <b>Monique LEPRINCE</b>      |  | de LAM à LOO  | bureau 326<br>☎ 43.47<br><a href="mailto:monique.leprince@ac-paris.fr">monique.leprince@ac-paris.fr</a>       |
| <b>bureau DE 3</b>           | <b>GESTION INDIVIDUELLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b>   |   |   |
| <b>Rachel BAUDUIN</b>        | <b>Coordonnatrice</b><br>du secteur de gestion n° 3  | Gestion administrative et financière des enseignants du 1er degré affectés dans le <b>2nd degré - de MAIM à Z</b><br>Gestion administrative et financière des <b>directeurs d'école</b> (hors intérim de direction) - de MERE à Z<br>Gestion du supplément familial de traitement (SFT) et consultation des dossiers administratifs - directeurs de MAIM à Z, 2nd degré de MERE à Z et autres personnels (chargés de classe, ziliens, brigadiers, RASED ...) de LOPES à Z                 | bureau 325<br>☎ 41.79<br><a href="mailto:rachel.bauduin@ac-paris.fr">rachel.bauduin@ac-paris.fr</a>           |
| <b>Ketty DUFOUR</b>          | Secteur n° 3 de gestion individuelle administrative des enseignants du 1er degré <b>titulaires</b> et <b>stagiaires</b> (hors directeurs d'école et hors enseignants du 1er degré affectés dans le 2nd degré)<br><br><b>de LOPES à Z</b> | de LOPES à MORE   | bureau 310<br>☎ 41.97<br><a href="mailto:ketty.dufour@ac-paris.fr">ketty.dufour@ac-paris.fr</a>               |
| <b>Huguette LOUIS</b>        |  | de MORF à PIN   | bureau 311<br>☎ 41.85<br><a href="mailto:huguette.louis@ac-paris.fr">huguette.louis@ac-paris.fr</a>           |
| <b>Marie-Hélène COL</b>      |  | de PIO à ROUSSEK  | bureau 312<br>☎ 43.49<br><a href="mailto:marie-helene.col@ac-paris.fr">marie-helene.col@ac-paris.fr</a>       |
|                              |  |   | bureau 310  |

|                  |  |                  |   |
|------------------|--|------------------|---|
| Linda PENA PEREZ |  | de ROUSSEL à THE | ☎ 41.89<br><a href="mailto:linda.pena-perez@ac-paris.fr">linda.pena-perez@ac-paris.fr</a>         |
| Thérèse LOUYA    |  | de THI à Z       | bureau 311<br>☎ 41.84<br><a href="mailto:therese.louya@ac-paris.fr">therese.louya@ac-paris.fr</a> |