

**INSPECTION ACADEMIQUE DE LA LOZERE**  
Rue de Chanteronne – BP 22 – 48001 MENDE Cedex  
Standard : 04.66.49.51.00

Site : <http://www.ac-montpellier.fr/ia48/>

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [ce.ia48@ac-montpellier.fr](mailto:ce.ia48@ac-montpellier.fr)

● **Caroline LOMBARDI-PASQUIER** *Directrice Académique  
des Services de l'Education Nationale*

Bureau : 202  
04.66.49.51.05

### CABINET

courriel : [ce.ia48@ac-montpellier.fr](mailto:ce.ia48@ac-montpellier.fr)

● **Marie Claude GBURRECK** *Secrétaire Administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) - 100 % -*

Bureau : 202  
04.66.49.51.05



- Secrétariat de l'Inspecteur d'Académie.
- Gestion administrative des chefs d'établissement et des IEN.
- Palmes Académiques.

● **Thierry JULIEN** *Conducteur Auto (100 %)* Bureau n° 204  
04.66.49.51.15

### SECRETARIAT GENERAL

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [ce.ia48sg@ac-montpellier.fr](mailto:ce.ia48sg@ac-montpellier.fr)

● **Didier DANSART** *Secrétaire Général* Bureau n° 208  
04.66.49.51.18

● **Valérie SIRVINS** *Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 80 % -*

Bureau n° 207  
04.66.49.51.18

- Secrétariat.
- Gestion administrative des personnels de l'Inspection Académique.

## IEN Information et Orientation

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [ce.ia48io@ac-montpellier.fr](mailto:ce.ia48io@ac-montpellier.fr)

● **Bruno CORIN**

*Inspecteur de l'Education Nationale chargé  
de l'Information et de l'Orientation (IEN IO)*

Bureau n° 212  
04.66.49.51.36

● **Audrey CHAPTAL**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

Bureau n°106  
04.66.49.51.17

- Secrétariat.

## IEN Enseignement Technique

courriel : [joelle.tatareau@ac-montpellier.fr](mailto:joelle.tatareau@ac-montpellier.fr)

● **Joëlle TATAREAU**

*Inspectrice de l'Education Nationale  
chargée de l'Enseignement Technique (IEN ET)*

04 67 91 53 29

## Division des Moyens et des Elèves (DME)

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [ce.ia48dme@ac-montpellier.fr](mailto:ce.ia48dme@ac-montpellier.fr)

4 pôles : • Moyens 2<sup>nd</sup> degré  
• Affectation  
• Pédagogie et vie de l'élève  
• Concours

### ● Valérie VIDAL

#### Chef de Division

*Attachée Principale d'Administration de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur - 100 % -*

*Bureau : 107  
04.66.49.51.11*

### ● Solange SOLIGNAC

#### Adjointe au Chef de Division

*Secrétaire d'Administration de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur - 100 % -*

*Bureau : 104  
04.66.49.51.24*

- Gestion des Moyens du second degré.
- Constat et prévisions des effectifs des collèges publics (enseignants, documentalistes, CPE, surveillants).
- Suivi de gestion des TRM des collèges.
- Suivi des budgets (enseignants/documentation/CPE/surveillance).
- Contractualisation.
- CTPD et CDEN.
- Accompagnement éducatif 2<sup>nd</sup> degré (public).
- Education artistique et activités culturelles 2<sup>nd</sup> degré (public).
- Indemnités péri éducatives 2<sup>nd</sup> degré (public).
- Suivi des Budgets (BOP 141 – 230).
- Gestion du budget ENAF/SAPAD.
- Elections CA + Conseil d'école + CAVL.

### ● Audrey CHAPTAL

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

*Bureau n°106  
04.66.49.51.17*

- Suivi et analyse des enquêtes 2<sup>nd</sup> degré (remontée des effectifs 2<sup>nd</sup> degré).
- Elaboration des documents de synthèse.
- Préparation CDEN.
- Commission d'appel 1<sup>er</sup> degré.
- Admission 6<sup>ème</sup>.
- Suivi des signalements et des faits de violence...
- Suivi conseil de discipline et Rescolarisation après Conseil de discipline.
- Suivi des demandes de dérogations de secteur en cours d'année scolaire.

#### Secrétariat IEN-IO

- Gestion de l'application informatique AFFELNET.
- Organisation des commissions d'appels du 2<sup>nd</sup> degré et d'affectation.
- Orientation Post-3ème.
- Suivi des Journées d'Appel pour la Préparation à la Défense (JAPD).
- Suivi enquête sur le décrochage scolaire.
- Organisation de l'admission en classe supérieure.
- Dérogation d'âge pour entrée en apprentissage.
- DIMA.

## Division des Moyens et des Elèves (DME)

### ● Fadila CHEBBAB

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -  
Bureau : 104  
04.66.49.51.04*

#### Gestion des concours

- Concours de la résistance et de la déportation.
- Opérations Concours divers 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré (parlement des enfants, poésie, semaine du goût...).
- Sécurité routière.

#### Vie scolaire :

- Accidents scolaires.
- Calendrier scolaire.
- Diffusion de documents à destination des établissements scolaires.
- Désaffectation locaux écoles.
- Gestion des demandes de dérogations de secteur (collège).
- Indemnité péri-éducative 1<sup>er</sup> degré (public et privé).
- Enquête PPRE.
- Suivi de l'enquête du Centre Français d'exploitation du droit de copie.
- Suivi dossier des aides financières pour voyage à Paris ou sur un lieu de mémoire (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré).
- Suivi et organisation des différentes actions de sécurité routière dans le cadre du PDASR.

Correspondant « examen et concours » sur le département.

### ● Marie-José COMBES

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -  
Bureau : 105  
04.66.49.51.41*



- Projets d'écoles et actions du projet d'école (AEI – classe à PAC – APA – classe patrimoine...).
- Actions culturelles Public et Privé.
- Agréments intervenants dans les écoles.
- Suivi des conventions départementales pour intervenants dans les écoles.
- Centres de classes de découvertes (inscription au répertoire départemental et agrément des intervenants).
- Suivi des visites de sécurité ERP (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré).
- Transports scolaires.
- Evaluations élèves (1<sup>er</sup> degré).
- Sorties scolaires 1<sup>er</sup> degré.
- Voyages scolaires 2<sup>nd</sup> degré.
- Appariement.
- Instruction dans la famille + CNED.
- Absentéisme.
- Recherche de scolarité d'enfants.
- Suivi des lieux de vie dans le cadre de l'obligation scolaire.
- Législation et réglementation en vigueur pour chaque mission.

# Division des Ressources Humaines et des Emplois 1<sup>er</sup> degré (DRHE)

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [ce.ia48drh@ac-montpellier.fr](mailto:ce.ia48drh@ac-montpellier.fr)

4 pôles : • Enseignement Public  
• Enseignement Privé  
• Affaires communes  
• Carte scolaire 1<sup>er</sup> degré

## ● Patricia SPATARU

### Chef de Division

*Attachée d'Administration de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement supérieur (ADAENES) - 100 % -  
Bureau : 301  
04.66.49.51.26*

- Coordination des actes de gestion des enseignants du premier degré public et privé.
- Préparation des CAPD et des CCMD.
- Carte scolaire 1<sup>er</sup> degré – CTPD et CDEN pour le 1<sup>er</sup> degré.
- Enquêtes diverses et gestion prévisionnelle (concours de recrutement des PE, calibrage du mouvement...).
- Bilan sur les stages de remise à niveau, aide personnalisée...
- Suivi de la comptabilité des emplois du premier degré et de leur consommation (CNE).
- Suivi des indicateurs afférents au remplacement.
- Coordination et bilan régulier du dispositif des contrats aidés et des AVSi dans le département.
- Préparation des commissions de recrutement des enseignants par la voie contractuelle.
- Suivi du dispositif réseau P.A.S. (Prévention- Aide – suivi) – Action sociale et suivi des dossiers médicaux.
- Elections professionnelles.

## ► GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE PUBLIC :

## ● Géraldine MILOT-AUSSET

*Secrétaire Administrative de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) - 80 % -*

*Bureau : 305  
04.66.49.51.07*

- Coordination financière.
- Gestion individuelle des enseignants de la circonscription de MENDE : congés, autorisations d'absence, paiement des indemnités, frais de changement de résidence, indemnité différentielle, indemnité représentative de logement (IRL).
- Calcul des cotisations dans le cadre de la retraite additionnelle.
- Coordination et suivi du dispositif relatif au Compte Individuel de Retraite (CIR).

## ● Line SERRE

*Secrétaire Administrative de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) - 100 % -*

*Bureau : 304  
04.66.49.51.13*



- Adjointe à la chef de division.
- Coordination des actes administratifs : détachements, temps partiels, disponibilités, titularisations, congés formation, affectations sur postes adaptés, candidatures pour départs en stage DDEEAS, DEPS, CAPA-SH ...
- Gestion des actes collectifs des enseignants :
  - Mouvement. Liaison postes/personnes.
  - Promotions des enseignants (avancements, liste d'aptitude PE, reclassements).
  - Liste d'aptitude de directeur d'écoles et d'établissements spécialisés.
- Préparation et secrétariat des CAPD.
- Gestion des postes sur le TRM. Suivi des budgets.
- Coordination du dossier relatif à la couverture des langues vivantes à l'école élémentaire (assistants étrangers, HSE...) et de la préparation des commissions d'habilitations en LVE.
- Gestion des remplacements effectués par les TRBD.
- Gestion individuelle des enseignants spécialisés de la circonscription de Mende (ASH) : congés, autorisations d'absence, paiement des indemnités.

## Division des Ressources Humaines et des Emplois 1<sup>er</sup> degré (DRHE)

### ● Daniel CALLES

*Adjoint administratif de l'Éducation Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

Bureau : 305  
04.66.49.51.19

- Coordination technique des applications utilisées au niveau de la Division et de l'envoi des fichiers paye à la Trésorerie Générale.
- Gestion individuelle des enseignants de la circonscription de MARVEJOLS et de FLORAC : congés, autorisations d'absence, paiement des indemnités, frais de changement de résidence ...
- Gestion de la formation continue des enseignants : élaboration du volet départemental du Plan Académique de Formation, affectations des candidats sur les stages, ordres de missions et remboursement des frais de stage, suivi du budget....

### ► GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE PRIVE SOUS CONTRAT :

### ● Anne-Marie GARDES

*Secrétaire Administrative de l'Éducation Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) - 100 % -*

Bureau : 303  
04.66.49.51.12

- Coordination du bureau de l'enseignement privé.
  - Gestion intégrée des maîtres contractuels ou agréés :
    - Actes individuels : congés, autorisations d'absence, temps partiels, indemnités, états de service, dossiers retraites, contrats et avenants, stages remise à niveau...
    - Actes collectifs : mouvement des maîtres, promotions, élections professionnelles....
    - Gestion des postes sur AGAPE.
    - Traitement des dossiers de changements de direction.
  - Etude des besoins et répartition des HSE pour la couverture des langues vivantes à l'école élémentaire.

### ● Hélène ANDRE

*Adjoint administratif de l'Éducation Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

Bureau : 303  
04.66.49.51.29



- Gestion financière et administrative des suppléants et des délégués auxiliaires : prises en charge, congés, indemnités journalières, états de service ...
- Suivi mensuel de la consommation des moyens alloués aux remplacements.



## Division des Affaires Générales et Financières (DAGF)

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [ce.ia48dagf@ac-montpellier.fr](mailto:ce.ia48dagf@ac-montpellier.fr)

5 pôles : • Gestion/Comptabilité  
• Logistique  
• Service intérieur  
• Suivi des bourses 2<sup>nd</sup> degré  
• Fonds sociaux

### ● Michel GALFRÉ

#### Chef de Division

*Attaché Principal d'Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (APAENES) - 100 % -*

Bureau : 210  
04.66.49.51.14

- Elaboration des budgets.
- Contrôle de gestion.
- Suivi des questions d'hygiène et de sécurité en collaboration avec l'infirmière conseillère technique, ACMO départementale.
- Coordination des opérations d'archivage.
- Affaires transversales : cohésion sociale, réforme de l'Administration Départementale de l'Etat (RADE).
- Contrôle de légalité des actes budgétaires et financiers des collèges : budgets, DBM, comptes financiers (les conventions restent visées par la DME).
- Gestion des vacataires.
- Mise en place de l'application CHORUS.

#### Adjointes au chef de division :

### ● Stéphanie FERRIER

*Contractuelle de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur - 100 % -*

### ● Dominique AGUIRRE

*Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) - 50 % -*

Bureau : 209  
04.66.49.51.06

- Exécution des budgets (notamment fonctionnement).
- Suivi par le logiciel interministériel CHORUS.
- Comptabilité (engagements et mandatement travail sur le logiciel CHORUS).
- Comptabilité patrimoniale et affaires immobilières.
- Logistique.
- Opérations d'archivage.

**Bourses du 2nd degré / Fonds sociaux :**

- **Dominique AGUIRRE**      *Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) - 50 % -*
- **Cédric CARRASCO**      *Contractuel de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

**Bureau : 103  
04.66.49.51.22**

- Suivi de l'attribution des bourses (Bourses nationales d'enseignement du second degré, bourses d'adaptation, d'équipement, bourses au mérite).
- Suivi des budgets fonds sociaux public et privé.
- Forfaits d'externat.

- **Marie-Line BRUN**      *Agent des Services Techniques de la Recherche et de la Formation (80 %)*  
Standard      04.66.49.51.00  
Standard intérieur (9)

- Conciergerie (Accueil, standard).
- Archives, fournitures.
- Entretien et préparation des locaux.
- ACMO de l'I.A.

- **Marie-Christine JAFFUEL**      *Adjoint administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*  
Bureau : Accueil  
04.66.49.51.46

- Accueil, standard.
- Courrier, Préfecture et Conseil Général.
- Documentation, reprographie, revue de presse.

- **Philippe ROMIGUIERES**      *Contractuel de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur - 50 % -*

- Navette courrier du mercredi entre le Rectorat et les établissements desservis.
- Entretien : les lundis (réparations diverses, rénovation des locaux).

- **Paulette RIEHL**      *Vacataire*
- **Anne-Marie blanc**      *Vacataire*

- Entretien des locaux (ménage).

# Service informatique

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [l.dasi-poleproximite48@ac-montpellier.fr](mailto:l.dasi-poleproximite48@ac-montpellier.fr)

5 pôles : • Administration Système  
• Administration Réseaux  
• Suivi applications métiers  
• Gestion matérielle  
• Développements locaux

● **Christophe BOYER**

*Technicien de Recherche*

Bureau : 204  
04.66.49.51.08



- Administration Système et Réseaux.
- Gestion du parc informatique.
- Suivi des applications métiers.
- Formation, exploitation et suivi sur Base Elèves Premier Degré.
- Développement d'applications locales.

**SERVICE DE LA PROMOTION DE LA SANTE ET  
SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES**

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [mc.davanne-quittard@ac-montpellier.fr](mailto:mc.davanne-quittard@ac-montpellier.fr)

● **Marie-Christine DAVANNE-GUITTARD** Médecin Conseiller Technique

Bureau : 304  
04.66.49.51.32

- Animation et coordination des personnels médicaux et secrétaires de la santé scolaire.
- Urgences infectieuses.
- Situations de maltraitance.
- Handicap, demandes d'aménagement d'examen.
- Service d'Aide Pédagogique à Domicile (SAPAD).
- Enquêtes épidémiologiques.
- Politique de prévention et d'éducation à la santé.

● **Cathy THUIN**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 20 % -*

Bureau : 304  
04.66.49.51.37

- Secrétariat du Médecin Conseiller Technique.
- Information sur les circuits et procédures de médecine scolaire.
- Enquêtes, statistiques, situations d'urgence et de maltraitance.
- Logistique.
- Archives.

● **Cathy THUIN**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 80 % -*

04.66.31.87.66

- Secrétariat des médecins de secteur. Planning.
- Permanence téléphonique.
- Convocations médicales des élèves.
- Gestion des dossiers médicaux.
- Gestion des PAI.
- Préparation des différentes commissions, MDPH, CDOEA, commission d'appel.

**SERVICE DE LA PROMOTION DE LA SANTE ET  
SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES (suite)**

Fax : 04.66.49.15.81

Courriel : [monique.amarger@ac-montpellier.fr](mailto:monique.amarger@ac-montpellier.fr)

● **Monique AMARGER**

*Conseillère Technique de service social - 100 % -*

Bureau :  
04.66.49.51.44



- Organisation des secteurs sociaux, gestion de proximité des personnels.
- Conseil et appui technique.
- Animation, coordination et information des assistantes sociales.
- Formation continue des assistantes sociales.

Domaines d'intervention :

- Accès à la scolarité : accès aux droits, bourses, fonds sociaux, aides à l'internat.
- Vie sociale des élèves.
- Participation à la mise en oeuvre d'actions de prévention dans les établissements (DPJJ, SDAS, DASS associations...).
- Protection de l'Enfance : conseil et suivi des situations relevant des informations préoccupantes et de signalement au procureur pour tous les établissements publics et privés, statistiques ministérielles.
- Absentéisme des élèves.
- Adaptation (C D O E A) et scolarité des enfants handicapés.
- MDPH secteur enfants : accueil, écoute, information des familles, évaluations sociales nécessaires aux équipes pluridisciplinaires, liens avec les partenaires intervenant auprès des enfants.
- Situations d'urgence.

Fax : 04.66.49.15.81

Courriel : [ia48.social-eleves@ac-montpellier.fr](mailto:ia48.social-eleves@ac-montpellier.fr)

● **Valérie SIRVINS**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 80 % -*

Bureau n° 207  
04.66.49.51.18

- Secrétariat de la Conseillère Technique.
- Gestion des messages.
- Gestion du planning des assistantes sociales.
- Situations d'urgence.
- Données statistiques.
- Logistique et archivage des dossiers sociaux.

**SERVICE DE LA PROMOTION DE LA SANTE ET  
SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES (suite)**

Fax : 04.66.49.15.81

courriel : [estelle.pelissier@ac-montpellier.fr](mailto:estelle.pelissier@ac-montpellier.fr)

Pôle Santé

● **Estelle PELISSIER**      **Infirmière Conseillère Technique**

Bureau : 302  
04.66.49.51.47

- Animation et coordination des personnels infirmiers E.N du département .
- Participation à la mise en œuvre des actions prioritaires en matière de santé (Préfecture, DDASS, IFSIL, CHG, associations, CODES, ANPAA, réseau addictologie...).
- Coordinatrice secourisme PSC1.

● **Valérie SIRVINS**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 80 % -*

Bureau : 207  
04.66.49.51.18

- Secrétariat.
- Gestion des rendez-vous et des messages.
- Courrier ICTD.
- Transmission des informations urgentes.
- Coordination des dossiers (enquêtes diverses, MILDT, Eco lycées ...).
- Relais auprès du personnel infirmier des établissements.
- Gestion des formations PSC1 (logiciel GIPSCI).

**Médecin de prévention des personnels**

Courriel : [jose.grimaldi@ac-montpellier.fr](mailto:jose.grimaldi@ac-montpellier.fr)

● **José GRIMALDI**

*Médecin*

04.67.91.45.01

## **Service Social des personnels de l'Education Nationale**

Fax : 04.66.31.87.69

Courriel : [muriel.poulhaon@ac-montpellier.fr](mailto:muriel.poulhaon@ac-montpellier.fr)

### ● Muriel TAMAGNA-POULHAON

*Assistante Sociale - 40 % \* -*

Mardi et vendredi : 04.66.31.87.68

- Au sein de la DRH, service social spécialisé du travail en faveur de l'ensemble des personnels (en activité, en congé ou à la retraite), à la disposition des agents et des services.

- Accueil, accompagnement, soutien des personnels dans leurs difficultés professionnelles et/ou sociales afin de faciliter leur adaptation sur le lieu de travail, avec l'accord des intéressés, dans le strict respect de la vie privée et la garantie du secret professionnel.

- Domaines d'intervention :

- le travail : accueil, intégration, postes adaptés, reconversion, mutation, relations inter personnelles, souffrance au travail, médiation, réorientation, mobilité professionnelle.
- l'information et l'orientation : accès au droit du travail, aux droits administratifs, aux droits sociaux.
- l'économique : retards de salaire ou trop perçus, surendettement, difficultés matérielles, prestations légales et extra légales.
- la santé : accès aux soins, information sur les droits à congés, expertise sociale sur le besoin d'une tierce-personne, soutien dans le retour au travail et la cessation d'activité, suivi social des personnels enseignants affectés sur postes adaptés, aménagement de la vie quotidienne des personnels malades ou handicapés.
- la vie familiale : accès aux droits sociaux, logement, garde d'enfants, loisirs des enfants, problèmes liés à un changement de situation familiale.

**Les fonctionnaires qui se trouvent dans l'incapacité de se déplacer peuvent bénéficier d'une visite à domicile.**

## **Service Social de la MDPH secteur Enfants**

*40 % Service social de la MDPH secteur enfant*

Lundi et jeudi : 04.66.49.95.12

- Accueillir, écouter, informer les familles.

- Apporter les éléments sociaux nécessaires aux équipes pluridisciplinaires :

- Rencontrer les familles et rédiger les évaluations.
- Demander les évaluations aux services amenés à intervenir auprès des enfants ou des familles.

- Accompagner les familles en liaison avec les services intervenant auprès des enfants.

- Participer à l'équipe pluridisciplinaire.

# Conseillers pédagogiques départementaux

Fax : 04.66.49.15.81

## ● Chantal CHABANON

*Conseillère Pédagogique Départementale  
Arts Visuels, Architecture & Patrimoine*

Bureau : 3<sup>ème</sup> étage  
04.66.49. 51.16

courriel : [chantal.chabanon@ac-montpellier.fr](mailto:chantal.chabanon@ac-montpellier.fr)

- Conseil pédagogique 1<sup>er</sup> degré : Pratiques artistiques et Histoire des Arts.
- Education artistique : Arts visuels, Arts de l'espace, Arts du quotidien.

## ● Sigrid CONNOR

*CPD LV*

Bureau : 3<sup>ème</sup> étage  
04.66.49. 51.33

courriel : [sigrid.connor@ac-montpellier.fr](mailto:sigrid.connor@ac-montpellier.fr)

- Conseillère pédagogique en E.L.V.E. 1<sup>er</sup> degré auprès de Monsieur l'Inspecteur d'Académie.
- Valorisation et diffusion des projets pédagogiques Langues.
- Gestion du matériel départemental.
- Formation initiale et continue des maîtres.
- Mise en œuvre et suivi des projets départementaux.
- Habilitation.
- Enquêtes administratives E.L.V.E.
- Liaison CM2 – 6<sup>ème</sup>.

## ● Agnès MALET

*CPD Maternelles*

Bureau : IEN Pré Vival 1<sup>er</sup> étage  
04.66.31.87.65

courriel : [agnes.malet@ac-montpellier.fr](mailto:agnes.malet@ac-montpellier.fr)

- Gestion pédagogique du groupe de travail départemental « cycle 1 ».
- Création d'un site départemental « cycle 1 ».
- Recueil et création d'outils dédiés à la maternelle.
- Aide au développement pédagogique des liaisons intercycles.
- Réalisation d'un cahier des charges des conditions d'accueil.
- Participation à la préparation d'un séminaire « La maternelle en milieu rural ».

## ● Evelyne STURACCI

*CPD Education musicale, Arts vivants, Arts du langage*

Bureau : 3<sup>ème</sup> étage  
04.66.49. 51.23

courriel : [cpd.musique48@ac-montpellier.fr](mailto:cpd.musique48@ac-montpellier.fr)

Conseillère pédagogique en éducation artistique dans le 1er degré :

- Histoire des arts et Pratiques artistiques dans les domaines des arts du son, des arts du spectacle vivant (théâtre, danse,...) et des arts du langage (littérature,...).
- Formation continue des enseignants, impulsion et suivi de projets.
- Liaison avec les structures partenaires : institutionnelles, artistiques et culturelles.
- Liaison avec les artistes et compagnies intervenant dans les écoles.

## Conseillers pédagogiques départementaux (suite)

Fax : 04.66.49.15.81

● **Geneviève PAULET**

*CPD Langue et culture régionales*

04.66.49.06.97

courriel : [genevieve.paulet@ac-montpellier.fr](mailto:genevieve.paulet@ac-montpellier.fr)

- Conseillère Pédagogique en langue et Culture régionale auprès de Monsieur L'Inspecteur d'Académie.
- Mise en œuvre de projets pédagogiques.
- Formation initiale et continue des maîtres.
- Rassemblement départemental occitan.
- Coordinatrice du bulletin pédagogique.
- Suivi et développement de l'enseignement bilingue français/occitan.

● **Christian GERBAL**

*Conseiller Technique EPS*

Bureau : 3<sup>ème</sup> étage  
04.66.49.51.20

courriel : [christian.gerbal@ac-montpellier.fr](mailto:christian.gerbal@ac-montpellier.fr)

- Conseiller Technique EPS 2<sup>nd</sup> degré auprès de Monsieur l'Inspecteur d'Académie.

## Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS)

● **Sylviane TROLARD**

*Professeur EPS HC*

Bureau : 205  
06.82.21.95.46  
04.66.49.51.30

courriel : [sylviane.trolard@ac-montpellier.fr](mailto:sylviane.trolard@ac-montpellier.fr)



- Directrice Régionale Adjointe chargée de la Lozère.

**IEN Circonscription de FLORAC**

Tel : 04 66 45 02 17

Fax : 04 66 45 26 93

courriel : [ien.florac@ac-montpellier.fr](mailto:ien.florac@ac-montpellier.fr)

● **Martine ANNE**

*Inspecteur de l'Education Nationale*  
Quartier de la Croisette 48400 FLORAC

● **Rose THEVENON**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale*  
*et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

*Secrétariat*

● **Philippe GODE**

*Conseiller Pédagogique Généraliste*

courriel : [philippe.gode@ac-montpellier.fr](mailto:philippe.gode@ac-montpellier.fr)

● **Eric BEAUCLAIR**

*Conseiller Pédagogique EPS*

courriel : [cpc.florac@ac-montpellier.fr](mailto:cpc.florac@ac-montpellier.fr)

● **Thierry VIGROUX**

*Instituteur Animateur Informatique*

courriel : [iai.florac@ac-montpellier.fr](mailto:iai.florac@ac-montpellier.fr)

● **Elisabeth GRANIER**

*Chargée de mission PNC - PEMF*

courriel : [elisabeth.granier@ac-montpellier.fr](mailto:elisabeth.granier@ac-montpellier.fr)

## IEN Circonscription de MARVEJOLS

Tel : 04 66 32 68 09

Fax : 04 66 32 77 52

courriel : [ien.marvejols@ac-montpellier.fr](mailto:ien.marvejols@ac-montpellier.fr)

● **Eric CIABRINI**

*Inspecteur de l'Education Nationale*

6, rue Victor Cordesse  
48100 MARVEJOLS

● **RICHARD Séverine**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

Secrétariat

● **Jean Luc DINANT**

*Conseiller Pédagogique Généraliste*

courriel : [jean-luc.dinant@ac-montpellier.fr](mailto:jean-luc.dinant@ac-montpellier.fr)

● **Claude ANACKIEWICZ**

*Conseiller Pédagogique EPS*

courriel : [cpc.marvejols@ac-montpellier.fr](mailto:cpc.marvejols@ac-montpellier.fr)

● **Jean Louis GAY**

*Instituteur Animateur Informatique*

courriel : [iai.marvejols@ac-montpellier.fr](mailto:iai.marvejols@ac-montpellier.fr)

● **Brice VALENTIN**

*EMALA (Equipe Mobile Académique de Liaison et d'Animation)*

courriel : [emala.marvejols@ac-montpellier.fr](mailto:emala.marvejols@ac-montpellier.fr)

## IEN Circonscription de MENDE ASH

Tel : 04 66 49 03 20

Fax : 04 66 49 19 93

courriel : [ien.mende@ac-montpellier.fr](mailto:ien.mende@ac-montpellier.fr)

● **Philippe COGOLUEGNES**

*Inspecteur de l'Education Nationale  
Chargé de l'Adaptation scolaire  
et de la Scolarisation des élèves Handicapés*

19 Rue du Pré Vival  
48000 MENDE

● **Marie-Pierre PEYTAVIN**

*Adjoint administratif de l'Education Nationale  
et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) - 100 % -*

Secrétariat

● **Patrice DUBUS**

*Conseiller Pédagogique Adjoint - IEN - ASH*

courriel : [patrice.dubus@ac-montpellier.fr](mailto:patrice.dubus@ac-montpellier.fr)

● **Christophe MAZAUDIER**

*Conseiller Pédagogique EPS*

Secrétariat

courriel : [cpc.mende@ac-montpellier.fr](mailto:cpc.mende@ac-montpellier.fr)

● **Francine PANA-MARTIN**

*Conseiller Pédagogique Généraliste*

courriel : [imfaien.mende@ac-montpellier.fr](mailto:imfaien.mende@ac-montpellier.fr)

● **Eric MASSON**

*Instituteur Animateur Informatique*

courriel : [iai.mende@ac-montpellier.fr](mailto:iai.mende@ac-montpellier.fr)

● **Catherine ARCHER**

*EMALA (Equipe Mobile Académique de Liaison et d'Animation)*

courriel : [emala.mende@ac-montpellier.fr](mailto:emala.mende@ac-montpellier.fr)

● **Bruno BATAILLE**

*Référent ASH - MDPH*

courriel : [bruno.bataille@ac-montpellier.fr](mailto:bruno.bataille@ac-montpellier.fr)

● **Sandrine BAUMLE**

*Référent ASH*

courriel : [sandrine.baumle@ac-montpellier.fr](mailto:sandrine.baumle@ac-montpellier.fr)

● **Sophie SCHERRER**

*Référent ASH*

courriel : [sophie.schoeller@ac-montpellier.fr](mailto:sophie.schoeller@ac-montpellier.fr)

● **Christophe SARAZIN**

*Référent ASH*

courriel : [christophe.sarazin@ac-montpellier.fr](mailto:christophe.sarazin@ac-montpellier.fr)