

NAVETTE DU RAPPORT D'INSPECTION

- 1. Inspection.**
- 2. Rédaction du rapport par l'inspecteur de l'enseignement primaire.**
- 3. Envoi du rapport, de la proposition de note par l'inspecteur, dans un délai d'un mois, au directeur de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie.**
- 4. Attribution de la note et signature par le directeur de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie par délégation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.**
- 5. Envoi par le directeur de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie du rapport noté et signé à l'inspecteur de l'enseignement primaire.**
- 6. Envoi du rapport et d'une copie à l'intéressé(e) par l'inspecteur de l'enseignement primaire. Le délai entre l'inspection et l'envoi à l'intéressé(e) ne devra pas excéder deux mois.**
- 7. Retour de la copie du rapport datée et signée, dans un délai de 15 jours, par l'intéressé(e), à l'inspecteur de l'enseignement primaire (l'original est conservé par l'enseignant).**
- 8. Envoi par l'inspecteur de la copie du rapport datée et signée par l'enseignant au directeur de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie pour archivage. Un exemplaire sera également archivé à l'inspection de l'enseignement primaire.**
- 9. Chaque fin de mois, le directeur de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie adresse par mail la liste des rapports d'inspection qui ont été archivés aux directions de l'enseignement ou d'éducation provinciales et à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie. Ces directions ont accès aux rapports d'inspection archivés grâce à l'application informatique sécurisée dédiée.**