

# Circonscription AUXERRE 1

## MEMENTO 2019/2020

<u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u>	Elle passe par la voie hiérarchique : enseignant S/c du directeur S/c de l'IEN S/c de la DASEN <u>Mails : utilisation exclusive de la messagerie professionnelle (aucune réponse n'est donnée sur adresse personnelle)</u>
<b>TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALEE A LA CIRCONSCRIPTION (PAR TEL OU MAIL) ET REGULARISEE SOUS 48 H PREVENIR DE LA DATE DE REPRISE OU DE PROLONGATION NE PAS CONTACTER LE SERVICE DES REMPLACEMENTS</b>	
<u>ARRET MALADIE</u>	Conserver le 1er volet de la liasse délivrée par le médecin et faire parvenir <u>au secrétariat de la circonscription les 2 autres exemplaires</u> (aucun envoi à la MGEN – ni au service Pôle 1 <sup>er</sup> degré). <b>Si certificat médical : ne pas joindre de demande d'autorisation d'absence.</b>
<b>TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ETRE ADRESSEE A L'IEN VIA L'IMPRIME REGLEMENTAIRE</b>	
Toute demande d'autorisation d'absence doit être dûment complétée, signée par le directeur, et renvoyée dans un délai suffisant pour permettre son instruction (joindre impérativement un justificatif ou un courrier à l'IEN).	
<b>DIFFERENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de l'IEN)</b>	
<u>SUR LE DEPARTEMENT</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif.
<u>GARDE D'ENFANT MALADE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + certificat de garde d'enfant.
<u>ABSENCE A TITRE EXCEPTIONNEL</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif + courrier à l'IEN.
<u>ABSENCE A ANIMATION PEDAGOGIQUE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + courrier à l'IEN + ordre de mission adressé par le Pôle Affaires Générales.
<b>DIFFERENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de la DASEN)</b>	
<u>HORS DEPARTEMENT SYNDICALE FORMATION SYNDICALE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif
<b>DIVERS</b>	
<u>DOSSIER ACCIDENT ELEVE</u>	1 exemplaire (joindre le certificat médical).
<u>DECLARATION DE GROSSESSE</u>	1 copie du document sera transmise au secrétariat
<u>ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET</u>	Informez le secrétariat qui transmettra les documents nécessaires à la constitution du dossier.
<u>ETATS DE FRAIS DE FORMATION CONTINUE</u>	A adresser au Pôle Affaires Générales de la DSDEN
<u>MODIFICATION</u> (adresse, coordonnées bancaires, changement de nom..)	Fiche de modification(s) à adresser à votre gestionnaire de la plateforme de Dijon avec copie au secrétariat

LES DOCUMENTS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE DE LA CIRCONSCRIPTION

<http://ia89.ac-dijon.fr/ien/auxerre1/>

Circonscription Auxerre 1 : [secaux1@ac-dijon.fr](mailto:secaux1@ac-dijon.fr)

12 bis boulevard Galliéni - BP 66 - 89011 Auxerre Cedex

Tel : 03 86 72 20 43 – Fax : 03 86 52 91 18 ou 03 86 51 21 30