

<b><u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u></b>	Elle passe par la voie hiérarchique : enseignant S/c du directeur S/c de l'IEN S/c du DASEN  <u>Mails : utilisation exclusive de la messagerie professionnelle (aucune réponse n'est donnée sur adresse personnelle)</u>
<b>TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALÉE A LA CIRCONSCRIPTION (PAR TEL OU MAIL) ET REGULARISÉE SOUS 48 H PREVENIR DE LA DATE DE REPRISE OU DE PROLONGATION <u>NE PAS CONTACTER LE SERVICE DES REMPLACEMENTS</u></b>	
<b><u>ARRET MALADIE</u></b>	Conserver le 1er volet de la liasse délivrée par le médecin et faire parvenir <u>au secrétariat les 2 autres exemplaires si envoi postal.</u> (aucun envoi à la MGEN – ni au service Pôle 1 <sup>er</sup> degré). Possibilité de scanner au secrétariat (dans ce cas, pas d'envoi postal) <u>Si certificat médical : ne pas joindre de demande d'autorisation d'absence.</u>
<b>TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ETRE ADRESSÉE 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>	
<b><u>SUR LE DEPARTEMENT</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif.
<b><u>GARDE D'ENFANT MALADE</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + certificat de garde d'enfant.
<b><u>ABSENCE A TITRE EXCEPTIONNEL</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif + courrier à l'IEN.
<b><u>ABSENCE A ANIMATION PEDAGOGIQUE</u></b>	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>	
<b><u>HORS DEPARTEMENT SYNDICALE FORMATION SYNDICALE</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif
<b>DIVERS</b>	
<b><u>DOSSIER ACCIDENT ELEVE</u></b>	1 exemplaire (joindre le certificat médical).
<b><u>DECLARATION DE GROSSESSE</u></b>	1 copie du document sera transmise au secrétariat
<b><u>ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET</u></b>	Informez dans les plus brefs délais le secrétariat qui transmettra les documents nécessaires à la constitution du dossier.
<b><u>ETATS DE FRAIS DE FORMATION CONTINUE</u></b>	A adresser au Pôle Affaires Générales.
<b><u>MODIFICATION – ADRESSE – COORDONNEES BANCAIRES – ETC</u></b>	Fiche à adresser à votre gestionnaire de plate-forme (copie secrétariat circonscription).