

<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>
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	
<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 ^{er} degré). <u>Si certificat médical : ne pas joindre de demande d'autorisation d'absence.</u>
TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ETRE ADRESSEE A L'IEN VIA L'IMPRIME REGLEMENTAIRE	
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).	
DIFFERENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de l'IEN)	
<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.
DIFFERENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de la DASEN)	
<u>HORS DEPARTEMENT SYNDICALE FORMATION SYNDICALE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif
DIVERS	
<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.

LES DOCUMENTS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE DE LA CIRCONSCRIPTION

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

Circonscription Auxerre 1 : 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