

# MÉMENTO

<u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u>	Elle passe par la voie hiérarchique : enseignant – directeur – IEN – DASEN (voir note de service « rappel pour la circulation des courriers ») sur le site de la circonscription d'Auxerre 1.
<b><u>TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALEE A LA CIRCONSCRIPTION (PAR TEL OU MAIL) ET REGULARISEE SOUS 48 H</u></b>	
<u>ARRET MALADIE</u>	Conservez 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). <b>Si certificat médical : ne pas joindre de demande d'autorisation d'absence.</b>
<u>AUTORISATION D'ABSENCE</u>	<u>2 exemplaires dûment complétés</u> , signés par le directeur et renvoyés dans un délai suffisant pour permettre leur instruction ( <u>joindre impérativement un justificatif ou un courrier à l'IEN</u> )
<u>GARDE D'ENFANT MALADE</u>	2 exemplaires de demandes d'autorisation d'absence + justificatif de garde d'enfant malade
<b>Les demandes d'autorisation d'absence hors département, les demandes de participation à un stage ou une formation syndicale sont soumis à l'avis de l'IEN puis à la décision de la DASEN</b>	
<b>Pour les déclarations de grossesse : adresser un exemplaire à la circonscription</b>	
<u>DOSSIER ACCIDENT ELEVE</u>	2 exemplaires (joindre le certificat médical).

**TOUS LES DOCUMENTS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE DE LA CIRCONSCRIPTION**

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 51 21 30