

Circonscription AUXERRE 1

MEMENTO 2021/2022

<u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u>	Elle passe par la voie hiérarchique : enseignant S/c du directeur S/c de l'IEN S/c du DASEN Mails: utilisation <u>exclusive de la messagerie professionnelle</u> (aucune réponse n'est donnée sur adresse personnelle)
TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALÉE A LA CIRCONSCRIPTION (PAR TEL OU MAIL) ET RÉGULARISÉE SOUS 48 H PRÉVENIR 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 les 2 autres exemplaires si envoi postal.</u> (aucun envoi à la MGEN – ni au service Pôle 1 ^{er} degré). Possibilité de scanner au secrétariat en s'assurant de la lisibilité du document (dans ce cas, pas d'envoi postal) Si certificat médical : ne pas joindre de demande d'autorisation d'absence.
TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ETRE ADRESSÉE A L'IEN VIA L'IMPRIME RÉGLEMENTAIRE	
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 DÉPARTEMENT</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 PÉDAGOGIQUE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + courrier à l'IEN + ordre de mission adressé par le Pôle Affaires Générales.
DIFFÉRENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision du DASEN)	
<u>HORS DÉPARTEMENT SYNDICALE FORMATION SYNDICALE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif
DIVERS	
<u>AIP – Aide à l'installation des personnels de l'État -pour les PES</u>	Avant d'adresser la demande pour signature IEN, il convient de compléter le document.
<u>DOSSIER ACCIDENT ÉLÈVE</u>	1 exemplaire (joindre le certificat médical).
<u>DÉCLARATION DE GROSSESSE</u>	1 copie du document sera transmise au secrétariat
<u>ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET</u>	Informez dans les plus brefs délais le secrétariat qui transmettra les documents nécessaires à la constitution du dossier.
<u>ÉTATS DE FRAIS DE FORMATION CONTINUE</u>	A adresser au Pôle Affaires Générales.
<u>MODIFICATION – ADRESSE – COORDONNÉES BANCAIRES – ETC</u>	Fiche à adresser au gestionnaire de plate-forme (copie secrétariat circonscription)
<u>CHANGEMENT DE SITUATION</u>	Notice de modification à adresser au gestionnaire à Dijon

Circonscription Auxerre 1 : secaux1@ac-dijon.fr

25 avenue Pasteur 89000 AUXERRE

Tel : 03 86 72 20 43 – Fax : 03 86 51 21 30

.../...

Pour mémoire, coordonnées des gestionnaires de la plate-forme 1^{er} degré (en fonction de votre NOM de famille)

Suivi des dossiers du département de l'Yonne

Vanessa PARENO	A à BEN	03 80 44 85 54	dirh6.89-1@ac-dijon.fr
Naïma SALMI	BEP à FRAI	03 80 44 85 78	dirh6.89-4@ac-dijon.fr
Céline GÉNOUX	FRAN à MOL	03 80 44 86 74	dirh6.89-3@ac-dijon.fr
Élodie CORLIN	MON à Z	03 80 44 86 79	dirh6.89-2@ac-dijon.fr