

Circonscription AUXERRE 2 Préélémentaire

MEMENTO 2024/2025

<u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u>	<ul style="list-style-type: none">• 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 ne sera apportée sur l'adresse personnelle)</u>
TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALÉE A LA CIRCONSCRIPTION (PAR 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>	<ul style="list-style-type: none">• Conserver le 1er volet de la liasse délivrée par le médecin et faire parvenir <u>au secrétariat les 2 autres exemplaires</u> (aucun envoi à la MGEN – ni au service Pôle 1^{er} degré). NE PAS JOINDRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE.• Possibilité de scanner au secrétariat <u>en s'assurant de la lisibilité du document</u> (dans ce cas, pas d'envoi postal).
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).	
DIFFÉRENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de l'IEN)	
<u>SUR LE DÉPARTEMENT</u> <u>GARDE D'ENFANT MALADE</u> <u>ABSENCE A TITRE EXCEPTIONNEL (sans consultation d'un médecin)</u> <u>ABSENCE A ANIMATION PÉDAGOGIQUE</u>	<ul style="list-style-type: none">• 1 demande d'autorisation d'absence + justificatif.• 1 demande d'autorisation d'absence + le certificat de garde d'enfant.• 1 demande d'autorisation d'absence + justificatif + <u>courrier à l'IEN.</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>	<ul style="list-style-type: none">• 1 demande d'autorisation d'absence + justificatif/courrier.
DIVERS	
<u>AIP – Aide à l'installation des personnels de l'État -pour les PES -</u> <u>DOSSIER ACCIDENT ÉLÈVE</u> <u>DÉCLARATION DE GROSSESSE</u> <u>ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET</u> <u>ÉTATS DE FRAIS DE FORMATION CONTINUE</u> <u>CHANGEMENT DE SITUATION : MODIFICATION – ADRESSE – COORDONNÉES BANCAIRES – ETC</u>	<ul style="list-style-type: none">• Avant d'adresser la demande pour signature IEN, il convient de compléter le document.• 1 exemplaire (joindre le certificat médical).• 1 copie du document sera transmise au secrétariat• Informer dans les plus brefs délais le secrétariat qui transmettra les documents nécessaires à la constitution du dossier.• A adresser au Pôle Affaires Générales de la DSDEN• Notice de modification à adresser au gestionnaire à DIJON (copie secrétariat circonscription).

Circonscription AUXERRE 2 préélémentaire

12, bis boulevard Galliéni BP 66, 89000 AUXERRE Cedex

Tel : 03 86 72 20 17 secaux2maternelle@ac-dijon.fr

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 -

Toutes les demandes concernant :

- votre bulletin de salaire,**
- les prestations familiales,**
- attestation d'employeur**

sont à transmettre à votre gestionnaire et non au secrétariat

Vanessa PARENO	A à BEN	03 80 44 85 54	dpe4-89-1@ac-dijon.fr
Naïma SALMI	BEP à FRAI	03 80 44 85 78	dpe4-89-2@ac-dijon.fr
Céline GÉNOUX	FRAN à MOL	03 80 44 86 74	dpe4-89-3@ac-dijon.fr
Myriam BOUCHAMA	MON à Z	03 80 44 85 89	dpe4-89-4@ac-dijon.fr