

## Circonscription AUXERRE 3

### MEMENTO 2024/2025

<u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u>	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 l'adresse personnelle)</u>
<b>TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE 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</b>	
<u>ARRÊT 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 <sup>er</sup> degré). Possibilité de scanner au secrétariat en s'assurant de la lisibilité du document (dans ce cas, pas d'envoi postal). <b>Si certificat médical : ne pas joindre de demande d'autorisation d'absence.</b>
<b>TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ÊTRE ADRESSÉE A L'IEN VIA L'IMPRIMÉ RÉGLEMENTAIRE</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>DIFFÉRENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de l'IEN)</b>	
<u>SUR LE DÉPARTEMENT</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif.
<u>GARDE D'ENFANT MALADE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + le certificat de garde d'enfant.
<u>ABSENCE A TITRE EXCEPTIONNEL (sans consultation d'un médecin)</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif + <u>courrier à l'IEN.</u>
<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.
<b>DIFFÉRENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision du DASEN)</b>	
<u>HORS DÉPARTEMENT SYNDICALE FORMATION SYNDICALE</u>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif/courrier.
<b>DIVERS</b>	
<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>CHANGEMENT DE SITUATION : MODIFICATION – ADRESSE – COORDONNÉES BANCAIRES – ETC</u>	Notice de modification à adresser au secrétariat circonscription qui se charge de transmettre au gestionnaire de plate-forme 1 <sup>er</sup> degré Dijon

Circonscription AUXERRE 3

12, bis boulevard Galliéni 89000 AUXERRE

Tel : 03 86 72 20 47 [secaux3@ac-dijon.fr](mailto:secaux3@ac-dijon.fr)

.../...

***Pour mémoire, coordonnées des gestionnaires de la plate-forme 1<sup>er</sup> degré (en fonction de votre NOM de famille)  
Toutes les demandes concernant votre bulletin de salaire, les prestations familiales, une attestation d'employeur  
sont à adresser à votre gestionnaire et non pas au secrétariat de circonscription.***

***Suivi des dossiers du département de l'YONNE***

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
Nom à préciser	MON à Z	03 80 44 86 79	dpe4-89-4@ac-dijon.fr