

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>
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	
<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 ^{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 ÊTRE ADRESSÉE A L'IEN VIA L'IMPRIMÉ 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>	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.
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/courrier.
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>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 ^{er} degré Dijon

Circonscription AUXERRE 3

12, bis boulevard Galliéni 89000 AUXERRE

Tel : 03 86 72 20 47 secaux3@ac-dijon.fr

.../...

***Pour mémoire, coordonnées des gestionnaires de la plate-forme 1^{er} 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