

Circonscription Joigny Centre Yonne

MEMENTO 2022/2023

| | |
|---|--|
| <u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u> | Toute correspondance adressée au DASEN passe par la voie hiérarchique sous couvert de l'IEN <u>Mails : utilisation exclusive de la messagerie professionnelle (aucune réponse n'est donnée sur l'adresse personnelle)</u> |
| 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. |
| <u>ARRET COVID</u> | Attestation d'isolement (declare.amelie.fr) et fiche de résultat de test positif |
| 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 + 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 |
| 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 gestionnaire à DIJON (copie secrétariat circonscription). |

***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 | 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 |
| Élodie CORLIN | MON à Z | 03 80 44 86 79 | dpe4-89-4@ac-dijon.fr |