

MEMENTO 2023/2024

| | |
|--|--|
| <p><u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u></p> | <p>Toute correspondance adressée au DASEN passe par la voie hiérarchique sous couvert de l'IEN Mails: utilisation exclusive de la messagerie professionnelle (aucune réponse n'est donnée sur l'adresse personnelle)</p> |
| <p>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</p> | |
| <p><u>ARRET MALADIE</u></p> | <p>Conserver le 1er volet de la liasse délivrée par le médecin et faire parvenir <u>au</u> secrétariat les 2 autres exemplaires (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 en s'assurant de la lisibilité du document (dans ce cas, pas d'envoi postal).</p> |
| <p>TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ETRE ADRESSÉE A L'IEN VIA L'IMPRIME RÉGLEMENTAIRE</p> | |
| <p>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).</p> | |
| <p>DIFFERENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de l'IEN)</p> | |
| <p><u>SUR LE DÉPARTEMENT</u></p> | <p>1 demande d'autorisation d'absence + justificatif.</p> |
| <p><u>GARDE D'ENFANT MALADE</u></p> | <p>1 demande d'autorisation d'absence + le certificat de garde d'enfant.</p> |
| <p><u>ABSENCE A TITRE EXCEPTIONNEL (sans consultation d'un médecin)</u></p> | <p>1 demande d'autorisation d'absence + justificatif + <u>courrier à l'IEN.</u></p> |
| <p><u>ABSENCE A ANIMATION PÉDAGOGIQUE</u></p> | <p>1 demande d'autorisation d'absence + courrier à l'IEN + ordre de mission adressé par le Pôle Affaires Générales.</p> |
| <p>DIFFÉRENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision du DASEN)</p> | |
| <p><u>HORS DÉPARTEMENT SYNDICALE FORMATION SYNDICALE</u></p> | <p>1 demande d'autorisation d'absence + justificatif/courrier.</p> |
| <p>DIVERS</p> | |
| <p><u>AIP – Aide à l'installation des personnels de l'État -pour les PES</u></p> | <p>Avant d'adresser la demande pour signature IEN, il convient de compléter le document.</p> |
| <p><u>DOSSIER ACCIDENT ÉLÈVE</u></p> | <p>1 exemplaire (joindre le certificat médical).</p> |
| <p><u>DÉCLARATION DE GROSSESSE</u></p> | <p>1 copie du document sera transmise au secrétariat.</p> |
| <p><u>ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET</u></p> | <p>Informez dans les plus brefs délais le secrétariat qui transmettra les documents nécessaires à la constitution du dossier.</p> |
| <p><u>ÉTATS DE FRAIS DE FORMATION CONTINUE</u></p> | <p>A adresser au Pôle Affaires Générales de la DSDEN.</p> |
| <p><u>CHANGEMENT DE SITUATION : MODIFICATION – ADRESSE – COORDONNÉES BANCAIRES – ETC</u></p> | <p>Notice de modification à adresser au gestionnaire à DIJON (copie secrétariat circonscription).</p> |

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 adresser 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 GENOUX | 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 |