

Inspection de circonscription SENS 2

24 cours Tarbé 89100 SENS / 03.86.64.56.56 / secsens2@ac-dijon.fr

MEMENTO

CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Elle passe par la voie hiérarchique : enseignant S/c du directeur S/c de l'IEN S/c du DASEN

Mails : utilisation exclusive de la messagerie professionnelle (aucune réponse n'est donnée sur l'adresse personnelle)

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

ARRET MALADIE

Conserver le 1er volet de la liasse délivrée par le médecin et **faire parvenir au secrétariat les volets 2 et 3 si envoi postal.**

Possibilité de scanner le volet 2 et de le transmettre 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.
Aucun envoi à la MGEN – ni au service Pôle 1^{er} degré

TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ETRE ADRESSÉE A L'IEN VIA L'IMPRIME RÉGLEMENTAIRE
en téléchargement via le site de circonscription : <http://circo89-sens2.ac-dijon.fr/?Formulaires-et-imprimés-utiles>

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)

SUR LE DÉPARTEMENT

1 demande d'autorisation d'absence + justificatif

GARDE D'ENFANT MALADE

1 demande d'autorisation d'absence + le certificat de garde d'enfant

ABSENCE A TITRE EXCEPTIONNEL (sans consultation d'un médecin)

1 demande d'autorisation d'absence + justificatif + courrier à l'IEN

ABSENCE A ANIMATION **PÉDAGOGIQUE**

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)

HORS DÉPARTEMENT **SYNDICALE** **FORMATION SYNDICALE**

1 demande d'autorisation d'absence + justificatif

PRÉCISIONS SUR DIVERSES DÉMARCHES

AIP : aide à l'installation des **personnels de l'État pour les PES**

Avant d'adresser la demande pour signature IEN, il convient de compléter le document.

DOSSIER ACCIDENT ÉLÈVE

1 exemplaire (joindre le certificat médical)
<http://dsden89.ac-dijon.fr/directeurs/?Les-accidents-eleves#46>

DÉCLARATION DE GROSSESSE

1 copie du document sera transmise au secrétariat

ACCIDENT DE SERVICE **OU DE TRAJET**

Informez dans les plus brefs délais le secrétariat qui transmettra les documents nécessaires à la constitution du dossier.

ÉTATS DE FRAIS DE FORMATION **CONTINUE**

A adresser au Pôle Affaires Générales ou à remettre au formateur le jour de la formation.

Pour mémoire, les coordonnées des gestionnaires de la plate-forme 1^{er} degré (les référents sont à joindre en fonction de votre NOM de famille) :

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

Les gestionnaires assurent les suivis des dossiers du département de l'Yonne, pour tout changement de situation (modification de l'état civil, changement d'adresse, changement de coordonnées bancaires...), il conviendra d'adresser les éléments par mail en mettant en copie le secrétariat.

En revanche, vous devez leur adresser directement, sans passer par le secrétariat, toutes les demandes concernant :

- votre bulletin de salaire,*
- les prestation familiales,*
- l'attestation d'employeur.*