

**Circonscription Joigny Centre Yonne**  
**MEMENTO 2024/2025**

<b><u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u></b>	Toute correspondance adressée au DASEN passe par la voie hiérarchique sous couvert de l'IEN de circonscription <b>Mails : utilisation exclusive de la messagerie professionnelle (aucune réponse n'est donnée sur l'adresse personnelle)</b>
<b>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</b>	
<b><u>ARRET MALADIE</u></b>  Volets 2 et 3	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 <sup>er</sup> degré). <b>NE PAS JOINDRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE .</b>  Possibilité de scanner au secrétariat en s'assurant de la lisibilité du document (dans ce cas, pas d'envoi postal).
<b>TOUTE DEMANDE D'ABSENCE DOIT ETRE ADRESSÉE A L'IEN VIA <u>L'IMPRIME RÉGLEMENTAIRE</u></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>DIFFERENTS TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (relevant de la décision de l'IEN)</b>	
<b><u>SUR LE DÉPARTEMENT</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif.
<b><u>GARDE D'ENFANT MALADE</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + le certificat de garde d'enfant.
<b><u>ABSENCE A TITRE EXCEPTIONNEL (sans consultation d'un médecin)</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif + <u>courrier à l'IEN.</u>
<b><u>ABSENCE ANIMATION PÉDAGOGIQUE</u></b>	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>	
<b><u>HORS DÉPARTEMENT SYNDICALE FORMATION SYNDICALE</u></b>	1 demande d'autorisation d'absence + justificatif/courrier.
<b>DIVERS</b>	
<b><u>ARRÊTÉ D'AFFECTATION</u></b>	Signer l'arrêté ( <i>intéressé/e</i> ), le dater ( <i>date de prise de fonction au 01/09/2024</i> ) et retourner <u>tous</u> les exemplaires au secrétariat
<b><u>DÉCLARATION DE GROSSESSE</u></b>	Une copie du document sera transmise au secrétariat.
<b><u>CHANGEMENT DE SITUATION : MODIFICATION – ADRESSE – COORDONNÉES BANCAIRES ...</u></b>	<u>Notice de modification</u> à adresser au gestionnaire à DIJON (copie secrétariat IEN).
<b><u>ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET</u></b>	Informers dans les plus brefs délais le secrétariat qui transmettra le certificat de prise en charge.
<b><u>AIP – Aide à l'installation des personnels de l'État pour les PES</u></b>	Avant d'adresser la demande pour signature IEN, il convient de compléter le document.
<b><u>ÉTATS DE FRAIS DE FORMATION CONTINUE</u></b>	A adresser au Pôle Affaires Générales de la DSDEN

**Coordonnées des gestionnaires de la plate-forme 1<sup>er</sup> 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
Myriam BOUCHAMA	MON à Z	03 80 44 85 89	dpe4-89-4@ac-dijon.fr