

MÉMENTO

<u>CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</u>	Elle passe par la voie hiérarchique : enseignant – directeur – IEN – IA (voir note de service « rappel pour la circulation des courriers ») sur le site de la circonscription d'Avallon.
<u>TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALEE A LA CIRCONSCRIPTION (PAR TEL OU MAIL) ET REGULARISEE SOUS 48 H</u>	
<u>ARRET MALADIE</u>	Conservez le 1er volet de la liasse délivrée par le médecin et faire parvenir <u>au secrétariat de la circonscription les 2 autres exemplaires</u> (aucun envoi à la MGEN). Si certificat médical : ne pas joindre de demande d'autorisation d'absence.
<u>AUTORISATION D'ABSENCE</u>	2 exemplaires dûment complétés , signés par le directeur et renvoyés dans un délai suffisant pour permettre leur instruction (<u>joindre impérativement un justificatif ou un courrier à l'IEN</u>)
<u>GARDE D'ENFANT MALADE</u>	2 exemplaires de demandes d'autorisation d'absence + justificatif de garde d'enfant malade
Les demandes d'autorisation d'absence hors département, les demandes de participation à un stage ou une formation syndicale sont soumis à l'avis de l'IEN puis à la décision de l'IA	
Pour les déclarations de grossesse : adresser un exemplaire à la circonscription	
<u>DOSSIER ACCIDENT ELEVE</u>	2 exemplaires (joindre le certificat médical).

TOUS LES DOCUMENTS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE DE LA DSDEN

Circonscription Avallon : secaval@ac-dijon.fr

1 rue Pierre Etienne Flandin - 89200 Avallon

Tel : 03 86 34 05 31 – Fax : 03 86 34 16 27