

MEMO 2019/2020

<p><u>Uniquement pour les AESH en contrat avec la DSDEN :</u> Contrats de travail, bulletins de salaire, accidents du travail, maladie (arrêts maladie à envoyer dans les 48h)</p>	<p>SAGAH : Service Académique de Gestion des Accompagnements pour le Handicap DSDEN de l'Indre SAGAH Cité administrative Bertrand – Bâtiment DEF 49 Bld George Sand CS 30507 36018 CHATEAUROUX CEDEX</p> <p>Responsable du pôle : Marie-Claude MASSEREAU Coordonnatrice du pôle : Hélène FOURNEAU Gestionnaire : Martine BRILLAUD ce.sagah37@ac-orleans-tours.fr Tél 02 38 83 49 28</p>
<p><u>Uniquement pour les AESH en contrat avec la DSDEN :</u> Absences diverses</p> <p>voir Encart BO n° 31 du 29-08-2002 Circulaire n° 2002-168 du 2-8-2002 sur les absences <u>de droit</u> et <u>facultatives</u></p>	<p>Compléter le document « Demande d'autorisation d'absence » et joindre les justificatifs</p> <p>Mme LEVENEZ Dominique : acc-elev-hand37@ac-orleans-tours.fr 02.47.60.77.61</p>
<p>Emplois du temps</p>	<p>Compléter le document «Emploi du temps 2018-19 »</p> <p>Mme LEVENEZ Dominique : acc-elev-hand37@ac-orleans-tours.fr 02.47.60.77.61</p>
<p><u>Uniquement pour les AESH en contrat avec la DSDEN :</u></p> <p>Sorties scolaires (avec ou sans nuitées)</p>	<p>1/Si la sortie ne dépasse pas le temps scolaire et est comprise dans votre emploi du temps : <u>inutile de prévenir le dispositif</u></p> <p>2/Si la sortie dépasse les heures de classe ou votre emploi du temps : <u>demander obligatoirement un ordre de mission par mail (pas d'imprimé spécifique)</u></p> <p>8 jours au moins avant la sortie. Préciser PAR MAIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> -nom de l'élève concerné -date de la sortie -heures présumées de départ et retour -lieu <u>précis</u> et motif de la sortie -moyen de transport utilisé <p>Mme LEVENEZ Dominique : acc-elev-hand37@ac-orleans-tours.fr 02.47.60.77.61</p>
<p>Affectations</p>	<p>M. CHARTIER Jocelyn : avs37@ac-orleans-tours.fr 02.47.60.77.85</p>