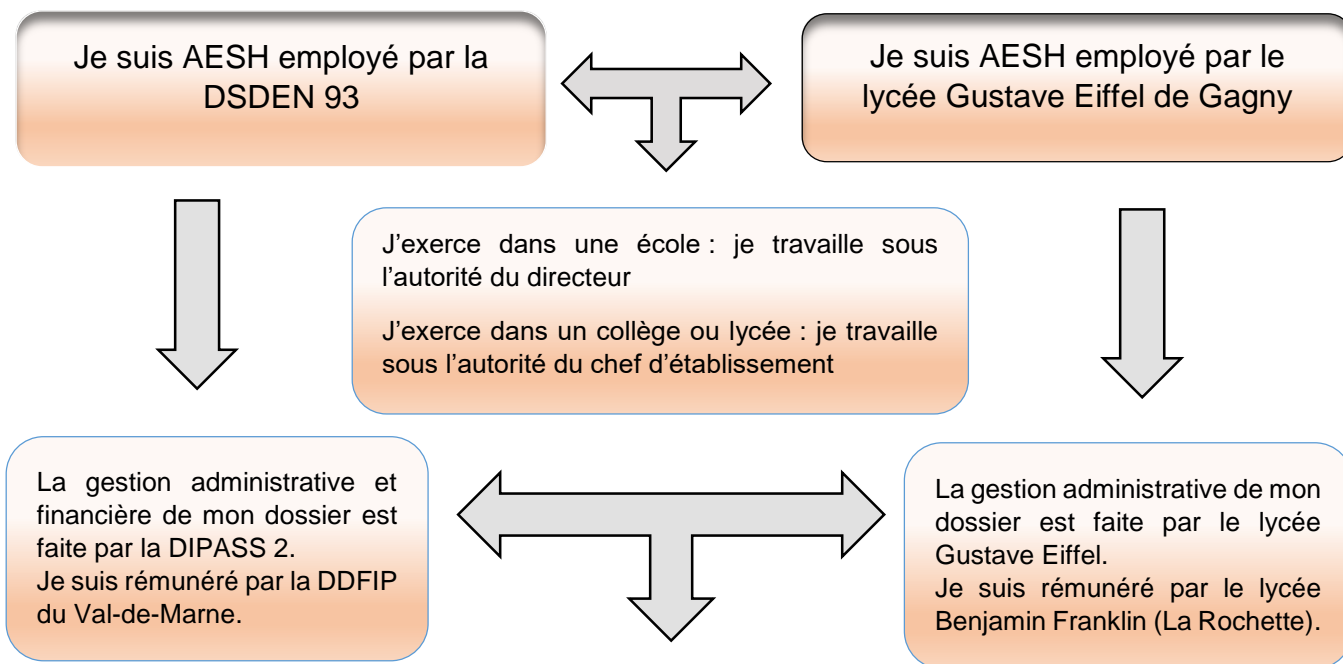


Schéma simplifié du circuit de gestion des AESH en Seine-Saint-Denis



L'essentiel concernant mes démarches administratives :

1- Changements liés à ma situation personnelle :

- Je souhaite bénéficier du remboursement partiel de mes frais de transport en commun ;
- Je souhaite bénéficier du supplément familial de traitement (conditions requises) ;
- J'ai un changement à signaler (RIB, adresse, téléphone, autre) ;
- J'ai une question sur ma rémunération ;
- Compte personnel de formation (précisions à venir).



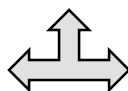
J'adresse ma demande à mon gestionnaire administratif et financier.

2- Mes absences :

- Absence sur autorisation : je préviens sans délai le responsable du lieu d'exercice (le chef d'établissement ou le directeur d'école) ainsi que mon enseignant référent. Je dois envoyer ma demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif sous les 48 heures au responsable de mon lieu d'exercice qui le transmettra à mon employeur.
- Arrêt de travail : je transmets obligatoirement dans les 48 heures, les 2 premiers volets de l'avis de travail à ma CPAM ou la MGEN et le 3^{ème} volet (lisible) au responsable de mon lieu d'exercice qui le transmettra à mon employeur.
NB : Pour les AESH employés par le lycée G. Eiffel, l'original du volet 3 est à transmettre au lycée G. Eiffel.

Les coordonnées des gestionnaires AESH (DIPASS 2) : 01.43.93.

nassima.acherchour@ac-creteil.fr / 73.84
muriel.casalino@ac-creteil.fr / 73.90
yolene.lebon1@ac-creteil.fr / 73.79
christopher.limeri@ac-creteil.fr / 73.89
maxime.maretta@ac-creteil.fr / 72.19
cindy.mufi@ac-creteil.fr / 73.86



Les coordonnées des gestionnaires AESH (lycée Gustave Eiffel) : 01.43.02.

De A à B : magali.cirodde1@ac-creteil.fr / 59.25
De C à G : sonia.matakias@ac-creteil.fr / 59.02
De H à LE : leila.chebbah@ac-creteil.fr / 80.36
De LF à N : haffissath.ogoubiyi@ac-creteil.fr / 80.36
De O à Z : sebastien.thissandier@ac-creteil.fr / 56.24