



**DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX AUXILIAIRES de VIE SCOLAIRE INDIVIDUELS et AUX AESHI**

	<b>Documents à fournir à la DSDEN 93</b>	<b>DELAIS</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>SUITE A LA NAISSANCE D'UN ENFANT</b>	Transmettre un acte de naissance de l'enfant.	Au moins 15 jours après la naissance	
<b>CHANGEMENT de COMPTE BANCAIRE</b>	Demander à la DSDEN 93 l'imprimé de changement de compte puis le retourner complété accompagné de deux relevés d'identité bancaire ou postale originaux.	Avant le 20 du mois pour un virement sur le nouveau compte le mois suivant	Ne jamais clôturer l'ancien compte avant de percevoir le traitement sur le nouveau compte.
<b>CHANGEMENT D'ADRESSE</b>	Transmettre les coordonnées de sa nouvelle adresse sur papier libre ou par courrier électronique.	Au moins une semaine après le changement	
<b>CHANGEMENT D'ETAT CIVIL</b>	Transmettre un extrait d'acte de mariage ou de divorce.	Au moins une semaine après le changement	Préciser le changement de nom
<b>DEMANDE d'ATTESTATION ou CERTIFICAT de TRAVAIL</b>	Demander par courrier ou par téléphone ou par courrier électronique.		Préciser le motif de la demande
<b>CONGE PARENTAL</b>	Transmettre un courrier précisant la date du début du congé parental souhaitée accompagné d'un extrait d'acte de naissance de l'enfant.	1 mois avant le début du congé	<b><u>Congé non rémunéré accordé si l'agent à au moins un an d'ancienneté de services</u></b> Durée : 6 mois renouvelables jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.
<b>RENOUVELLEMENT du CONGE PARENTAL</b>	Transmettre un courrier.	2 mois avant la fin de la dernière période accordée	
<b>Supplément Familial de Traitement (SFT) et Prise en charge partielle des frais de transport</b>	Demander la liste des pièces à fournir selon la situation de l'agent.	Dès l'entrée en fonction.	Cette indemnité est versée sous conditions. Se renseigner auprès du service.