



INFORMATIONS PRATIQUES D'ORDRE ADMINISTRATIF

LE DOSSIER D'AGREMENT

Pour que vos services d'enseignement vous soient payés par l'Etat, vous devez constituer un dossier fourni par nos services dès le 1er remplacement. Nous vous conseillons de le faire le plus rapidement possible afin que les services de l'Inspection Académique puissent vous délivrer votre "autorisation d'enseigner en qualité de suppléant" et ensuite engager votre paiement pour les diverses suppléances que vous allez effectuer.

Votre employeur : **DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE (D.S.D.E.N)**
Cité administrative Travot,
Rue du 93ème régiment d'infanterie -
BP 777
85002 LA ROCHE SUR YON Cédex

C'est le **Service Académique de Gestion des Personnels Privé** du premier degré (S.A.G.E.P.P) qui assure le suivi des arrêts de travail et qui fournit les attestations nécessaires à la délivrance d'indemnités journalières, auprès de la CPAM. C'est également le S.A.G.E.P.P qui complète les attestations employeurs destinées à la C.A.F et au Pôle Emploi pour le versement des allocations chômage.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES SUPPLEANTS

L'autorisation d'enseigner en qualité de remplaçant, délivrée par la D.S.D.E.N, suppose que le suppléant s'engage à accepter les différents postes qui peuvent lui être confiés par la D.E.C. tout au long de l'année quels que soient le lieu et la durée des suppléances à accomplir.

Le suppléant assume les frais de logement, de nourriture et de déplacements comme les autres enseignants.

En cas de changement de votre situation personnelle, la notice individuelle destinée à la gestion administrative et financière (Imprimé 2-disponible sur le site de la D.S.D.E.N) est complétée et adressée au S.A.G.E.P.P sous couvert du chef d'établissement.

En cas de 1ère demande de versement du Supplément familial de traitement, le suppléant qui souhaite percevoir le S.F.T doit adresser au S.A.G.E.P.P, l'imprimé n°7 (disponible sur le site de la D.S.D.E.N) sous couvert du chef d'établissement.

Si le suppléant souhaite cumuler une autre activité salariée, il convient d'en adresser la demande au S.A.G.E.P.P via un imprimé disponible au service des suppléances en écoles de la D.E.C.

Toute modification qu'elle soit liée à votre situation personnelle ou à votre disponibilité doit être signalée rapidement au service des suppléances en écoles de la D.E.C.

Nous vous rappelons que votre engagement porte sur **toute l'année scolaire** pour effectuer des suppléances dans **tout le département**.

En conséquence, si vous refusez une proposition de suppléance, si vous souhaitez interrompre ou ne pas poursuivre de remplacements alors que le service de suppléance est en mesure de vous proposer un poste, vous ne pourrez pas demander l'allocation retour à l'emploi (A.R.E). En effet, **l'A.R.E est étudiée uniquement pour le suppléant dont la perte d'emploi est involontaire**.

LA REMUNERATION

Salaires brut mensuel à temps complet – 27h (prime Grenelle et ISAE compris) au 01.02.22:

MA1 (indice 349) échelon 1: **1835.42 € brut** (1471.45 € net)

Le S.A.G.E.P.P ordonne la mise en paiement des services effectués à l'aide de l'imprimé n°3 (disponible sur le site de la D.S.D.E.N) "**Demande de délégation de suppléance**" que le chef d'établissement où vous serez nommé(e) **doit vous faire compléter et signer dès le premier jour de remplacement (ou de la prolongation). Vérifiez bien les dates. Cet imprimé vaut contrat.**

- **Rémunération pendant les vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver et de printemps : indemnités de vacances**

Les suppléants ayant assuré un service d'au moins 4 semaines entre la date de rentrée et les congés de la Toussaint ou entre chacune des autres vacances bénéficient du maintien de leur rémunération d'activité en fonction de la quotité de service durant ces vacances. Si le suppléant a assuré un service inférieur à 4 semaines, il sera rémunéré dans la proportion de 3/4, 1/2, 1/4 s'il a effectué dans la période précédant les vacances 3, 2 ou 1 semaine de remplacement.

- **Rémunération des grandes vacances : indemnités de vacances**

Les indemnités de vacances sont calculées en fonction du nombre de jours travaillés et de la quotité de service.

Nbre de jours travaillés \geq 40 jours \rightarrow Indemnités vacances = $\frac{1}{4}$ x nbre de jours travaillés

15 jours \leq Nbre de jours travaillés \leq 39 jours \rightarrow Indemnités vacances = 2.5 jours par mois travaillé

Nbre de jours travaillés $<$ 15 jours \rightarrow Indemnités vacances = 0

LES ABSENCES ET CONGES

- **Congé maladie, de congé maternité, d'accident de travail, de congé paternité, de congé naissance :**

Tout congé durant le temps de suppléance devra faire l'objet d'une "demande d'autorisation de congé" imprimé n°5 (disponible sur le site de la D.S.D.E.N). Cet imprimé doit être transmis à la D.S.D.E.N sous couvert du chef d'établissement.

Après un certain nombre d'heures obligatoires de travail pour l'ouverture des droits auprès de la sécurité sociale, le suppléant bénéficiera des indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

La D.S.D.E.N ne complète pas toujours le traitement. C'est la Caisse de Prévoyance UNIPREVOYANCE qui pourra compenser la perte de salaire, mais seulement si l'arrêt maladie intervient durant une suppléance (ou contrat de travail) et si les droits sont acquis (dossier à constituer auprès de Mme Christine RENAUD - D.E.C)

- **Congé Maternité :**

Conformément à la législation en vigueur, la première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de la grossesse et donner lieu à une déclaration de grossesse à adresser avant la fin du 4ème mois au S.A.G.E.P.P avec l'imprimé n°10 (disponible sur le site de la D.S.D.E.N) quelles que soient les dates de contrat.

- **Absence :**

Toute absence durant le temps de suppléance devra faire l'objet d'une "demande d'autorisation d'absence" imprimé n°6 (disponible sur le site de la D.S.D.E.N). Cet imprimé doit être transmis à la la D.S.D.E.N sous couvert du chef d'établissement.

SITE INTERNET DE LA D.S.D.E.N A CONSULTER POUR INFORMATIONS :

<https://www2.dsden85.ac-nantes.fr/sagepp/service-academique-gestion-personnels-prives-du-premier-degre-604225.kjsp?RF=1284550160712>

COURRIEL DE LA D.S.D.E.N POUR TOUTE DEMANDE D'INFORMATIONS :

ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr