

---

## *Mémento des démarches administratives à destination des enseignants suppléants 2022-2023*

---

**1- Je ne suis pas en poste : je peux informer le SAGEPP et la DEC de ma situation via [ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr](mailto:ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr) + copie à [clarisse.azzi@ddec85.org](mailto:clarisse.azzi@ddec85.org)**

**2- Je suis en poste : je suis sous la responsabilité du chef d'établissement**

l'envoi des documents destinés au SAGEPP **se fait sous couvert du chef d'établissement**

<b>Je débute une suppléance</b>	<p>Je signe l'imprimé 3 « demande de délégation de suppléance » (cf : chef d'établissement).</p> <p>Je vérifie mes informations personnelles, la quotité hebdomadaire et les dates de la suppléance.</p> <p>NB : s'il s'agit d'un poste composite, je m'assure que toutes les écoles sont précisées. Cela facilitera la mise en paiement de la suppléance.</p>
<b>Je suis en arrêt maladie ou en accident du travail</b>	<p>J'informe dans les 48h le chef d'établissement et je lui transmets par mél le volet 3.</p> <p>J'envoie les volets 1-2 à la CPAM.</p>
<b>Je souhaite m'absenter pour évènement familial, pour concours....</b>	<p>Dès que l'absence est connue, je transmets un justificatif au chef d'établissement qui m'informe de mes droits.</p>
<b>Je suis enceinte</b>	<p>Je complète l'imprimé 10 « déclaration de grossesse » (cf : chef d'établissement) et je joins le document édité par la CPAM précisant les dates de congé maternité.</p>

<p><b>J'ai accouché d'un 1<sup>er</sup> enfant</b></p>	<p>Pour demander le supplément familial de traitement (SFT), je complète, dès que possible, l'imprimé 7 (cf : chef d'établissement) et je joins le justificatif.</p>
<p><b>Ma situation personnelle a changé : naissance, mariage, déménagement, changement de RIB, diplôme...</b></p>	<p>Je complète dès que possible, l'imprimé 2 « notice individuelle » (cf : chef d'établissement) et je joins le justificatif.</p>
<p><b>J'ai des questions concernant les éléments de ma rémunération/le remboursement de la mutuelle...</b></p>	<p>J'adresse ma demande à <a href="mailto:ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr">ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr</a></p> <p>Rappel du délai de rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éléments de paie transmis au SAGEPP avant le 15 du mois N : Acompte début N+1 et solde fin N+1.</li> <li>- Éléments de paie transmis au SAGEPP après le 15 du mois N : Acompte début N+2 et solde fin N+2.</li> </ul>
<p><b>Je suis inscrit(e) à Pôle Emploi</b></p>	<p>Je demande à chaque fin de contrat l'attestation employeur à <a href="mailto:ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr">ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr</a></p> <p>NB : le SAGEPP considère comme une démission tout refus de poste même en fin de contrat.</p>
<p><b>Je dois m'actualiser chaque mois auprès de Pôle Emploi</b></p>	<p>Je demande les éléments à <a href="mailto:ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr">ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr</a></p>
<p><b>Le chef d'établissement modifie le calendrier scolaire et me demande de travailler quelques samedis /mercredis pour finir plus tôt l'année scolaire</b></p>	<p>Je peux récupérer quelques samedis et mercredis travaillés si et seulement si <b><u>mon contrat couvre la fin de l'année scolaire.</u></b></p> <p>NB : cela peut concerner aussi d'autres périodes de l'année.</p>