

## *Mémento des démarches administratives à destination des enseignants suppléants 2024-2025*

**1- Je ne suis pas en poste : je peux informer la DEC de ma situation à [clarisse.azzi@ddec85.org](mailto:clarisse.azzi@ddec85.org)**

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

<p><b>J'ai obtenu le pré-accord collégial</b></p>	<p>Je me connecte à l'application <a href="https://www.angerh.fr/login">https://www.angerh.fr/login</a> pour vérifier mes informations personnelles et professionnelles.</p> <p>Bien qu'il y ait la possibilité d'indiquer vos indisponibilités, il est vivement recommandé d'en informer <a href="mailto:clarisse.azzi@ddec85.org">clarisse.azzi@ddec85.org</a></p>
<p><b>Je débute ma 1<sup>ère</sup> suppléance</b></p>	<p>A mon <b>1<sup>er</sup> contrat</b> : afin de constituer mon dossier administratif auprès de l'employeur (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale : DSDEN) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Je crée mon compte <a href="https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_up">https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_up</a></li> <li>- Je me connecte à <a href="https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-daf-rs24">https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-daf-rs24</a></li> </ul>
<p><b>Je suis en arrêt maladie ou en accident du travail</b></p>	<p>J'informe dans les 48h le chef d'établissement et je lui transmets par mail le volet 3 de l'arrêt.</p> <p>J'envoie les volets 1-2 à la CPAM.</p>
<p><b>Je souhaite m'absenter pour évènement familial, pour concours...</b></p>	<p>Dès que l'absence est connue, je transmets un justificatif au chef d'établissement qui m'informe de mes droits.</p>
<p><b>Je suis enceinte</b></p>	<p>Je déclare au SAGEPP ma grossesse via : <a href="https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-declaration-grossesse">https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-declaration-grossesse</a></p>

	<p>La demande devra être accompagnée du certificat médical ainsi que le calendrier de grossesse issu de l'espace personnel AMELI. J'informe le service des suppléances de la DEC.</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 : <a href="https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-sft">https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-sft</a></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 » à demander au chef d'établissement. Je l'envoie avec le justificatif via mon adresse académique à <a href="mailto:ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr">ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr</a> + <a href="mailto:clarisse.azzi@ddec85.org">clarisse.azzi@ddec85.org</a></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 via <b>mon adresse mail académique</b> 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 dois m'actualiser chaque mois auprès de France Travail</b></p>	<p>Je demande à chaque fin de contrat l'attestation employeur via <b>mon adresse mail académique</b> à <a href="mailto:ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr">ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr</a> NB : le SAGEPP considère comme une démission tout refus de prolongation de contrat (même école, même titulaire).</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>