
Mémento des démarches administratives à destination des maîtres délégués 2024-2025

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

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

J'ai obtenu le pré-accord collégial	Je me connecte à l'application https://www.angerh.fr/login pour vérifier mes informations personnelles et professionnelles. Bien qu'il y ait la possibilité d'indiquer vos indisponibilités, il est vivement recommandé d'en informer clarisse.azzi@ddec85.org
Je débute ma 1^{ère} suppléance en Vendée	A mon 1^{er} contrat : afin de constituer mon dossier administratif auprès de l'employeur (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale : DSDEN) : - Je crée mon compte https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_up - Je me connecte à https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-daf-rs24
Je suis en arrêt maladie ou en accident du travail	J'informe dans les 48h le chef d'établissement et je lui transmets par mail le volet 3 de l'arrêt. J'envoie les volets 1-2 à la CPAM.
Je souhaite m'absenter pour évènement familial, pour concours...	Dès que l'absence est connue, je transmets un justificatif au chef d'établissement qui m'informe de mes droits.

Je suis enceinte	Je déclare au SAGEPP ma grossesse via : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-declaration-grossesse 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.
J'ai accouché d'un 1^{er} enfant	Pour demander le supplément familial de traitement (SFT), je complète, dès que possible : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-sft
Ma situation personnelle a changé : naissance, mariage, déménagement, diplôme...	Je complète dès que possible, l'imprimé 2 « notice individuelle » et je l'envoie avec le justificatif via mon adresse académique à ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr + clarisse.azzi@ddec85.org
Changement de RIB	Je me connecte via le portail colibris https://demarches-nantes.colibris.education.gouv.fr/services/rh-nouvelles-coordonnees-bancaires/
J'ai des questions concernant les éléments de ma rémunération/le remboursement de la mutuelle...	J'adresse ma demande via mon adresse mail académique à ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr Rappel du délai de rémunération : - Éléments de paie transmis au SAGEPP avant le 15 du mois N : Acompte début N+1 et solde fin N+1. - Éléments de paie transmis au SAGEPP après le 15 du mois N : Acompte début N+2 et solde fin N+2. La fiche de paie est disponible via https://ensap.gouv.fr/
Je dois m'actualiser chaque mois auprès de France Travail	Je demande à chaque fin de contrat l'attestation employeur via mon adresse mail académique à ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr NB : le SAGEPP considère comme une démission tout refus de prolongation de contrat (même école, même titulaire).

Le chef d'établissement modifie le calendrier scolaire et me demande de travailler quelques samedis /mercredis pour finir plus tôt l'année scolaire.	Je peux récupérer quelques samedis et mercredis travaillés si et seulement si <u>mon contrat couvre la fin de l'année scolaire.</u> NB : cela peut concerner aussi d'autres périodes de l'année.
---	---