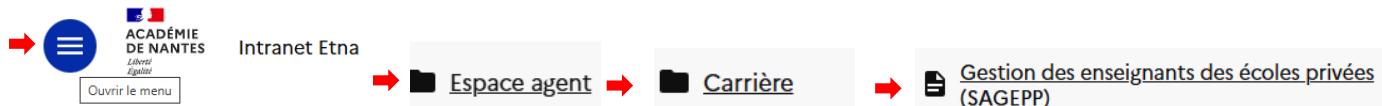


## *Mémento des démarches administratives à destination des maîtres délégués 2025-2026*

- 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
- 3- **Je consulte régulièrement** <https://intra.ac-nantes.fr/> (espace d'informations et d'actualités académiques, départementales, messagerie)
- 4- **Je consulte le VADEMECUM des maîtres délégués** (guide des informations importantes sur les contrats, rémunérations, droits au chômage...)  
<https://intra.ac-nantes.fr/>



<b>J'ai obtenu le pré-accord collégial</b>	<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>
<b>Je débute ma 1<sup>ère</sup> suppléance en Vendée</b>	<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>
<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 mail le volet 3 de l'arrêt. J'envoie les volets 1-2 à la CPAM.</p>

<b>Je souhaite connaître mes droits pour maladie, maternité, paternité, absences diverses</b>	<p>Je consulte les autorisations d'absence <a href="https://intra.ac-nantes.fr/espace-personnel/carriere/gestion-des-enseignants-des-ecoles-privees-sagepp/autorisations-dabsence-et-conges">https://intra.ac-nantes.fr/espace-personnel/carriere/gestion-des-enseignants-des-ecoles-privees-sagepp/autorisations-dabsence-et-conges</a></p> <p>J'informe le chef d'établissement et je lui transmets un justificatif.</p>
<b>Je suis enceinte</b>	<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 du calendrier de grossesse issu de l'espace personnel AMELI.  J'informe le service des suppléances de la DEC.</p>
<b>J'ai accouché de mon 1<sup>er</sup> enfant</b>	<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>
<b>Ma situation personnelle a changé : naissance, mariage, déménagement</b>	<p>Je complète dès que possible, <a href="https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/changement-de-situation-administrative">https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/changement-de-situation-administrative</a></p> <p>Et j'informe <a href="mailto:clarisse.azzi@ddec85.org">clarisse.azzi@ddec85.org</a></p>
<b>Changement de RIB</b>	<p>Je me connecte via le portail colibris  <a href="https://demarches-nantes.colibris.education.gouv.fr/services/rh-nouvelles-coordonnees-bancaires/">https://demarches-nantes.colibris.education.gouv.fr/services/rh-nouvelles-coordonnees-bancaires/</a></p>
<b>J'ai des questions concernant les éléments de ma rémunération/le remboursement de la mutuelle...</b>	<p>Je consulte le VADEMECUM <a href="https://intra.ac-nantes.fr/espace-personnel/carriere/gestion-des-enseignants-des-ecoles-privees-sagepp">https://intra.ac-nantes.fr/espace-personnel/carriere/gestion-des-enseignants-des-ecoles-privees-sagepp</a></p> <p>Si je ne trouve pas de réponse, 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>- Eléments de paie transmis au SAGEPP avant le 15 du mois N : Acompte début N+1 et solde fin N+1.</li> <li>- Eléments de paie transmis au SAGEPP après le 15 du mois N : Acompte début N+2 et solde fin N+2.</li> </ul> <p>La fiche de paie est disponible via <a href="https://ensap.gouv.fr/">https://ensap.gouv.fr/</a></p>

<b>Je dois m'actualiser chaque mois auprès de France Travail</b>	<p>Pour déclarer au plus juste les heures travaillées auprès de France Travail, je demande à chaque fin de mois une attestation mensuelle récapitulative au SAGEPP 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>NB : le SAGEPP considère comme une démission tout refus de prolongation de contrat (même école, même titulaire).</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>Je peux récupérer quelques samedis et mercredis travaillés si et seulement si <b>mon contrat couvre la fin de l'année scolaire.</b></p> <p>NB : cela peut concerner aussi d'autres périodes de l'année.</p>