

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 : 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/>

J'ai obtenu le pré-accord collégial	<p>Je me connecte à l'application https://www.angerh.fr/login 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 clarisse.azzi@ddec85.org</p>
Je débute ma 1^{ère} suppléance en Vendée	<p>A mon 1^{er} contrat : afin de constituer mon dossier administratif auprès de l'employeur (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale : DSSEN) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

La suppléance est prolongée	<p>Si la suppléance a débuté courant 1^{ère} semaine de la période et est prolongée au-delà des vacances alors un avenant comprenant les vacances est généré.</p> <p>Si la suppléance a débuté après la 1^{ère} semaine de la période et est prolongée au-delà des vacances alors le contrat se termine la veille des vacances. Un nouveau contrat est généré à compter de la rentrée.</p>
Je suis en arrêt maladie ou en accident du travail	<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>
Je souhaite connaître mes droits pour maladie, maternité, paternité, absences diverses	<p>Je consulte les autorisations d'absence https://intra.ac-nantes.fr/espace-personnel/carriere/gestion-des-enseignants-des-ecoles-privees-sagepp/autorisations-dabsence-et-conges</p> <p>J'informe le chef d'établissement et je lui transmets un justificatif.</p>
Je suis enceinte	<p>Je déclare au SAGEPP ma grossesse via : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-declaration-grossesse</p> <p>La demande devra être accompagnée du certificat médical ainsi que du calendrier de grossesse issu de l'espace personnel AMELI.</p> <p>J'informe le service des suppléances de la DEC.</p>
J'ai accouché de mon <u>1^{er} enfant</u>	<p>Pour demander le supplément familial de traitement (SFT), je complète, dès que possible : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sagepp-sft</p>
Ma situation personnelle a changé : naissance, mariage, déménagement	<p>Je complète dès que possible, https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/changement-de-situation-administrative</p> <p>Et j'informe clarisse.azzi@ddec85.org</p>
Changement de RIB	<p>Je me connecte via le portail colibris https://demarches-nantes.colibris.education.gouv.fr/services/rh-nouvelles-coordonnees-bancaires/</p>

J'ai des questions concernant les éléments de ma rémunération/le remboursement de la mutuelle...	<p>Je consulte le VADEMECUM https://intra.ac-nantes.fr/espace-personnel/carriere/gestion-des-enseignants-des-ecoles-privees-sagepp</p> <p>Si je ne trouve pas de réponse, j'adresse ma demande via mon adresse mail académique à ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr</p> <p>Rappel du délai de rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eléments de paie transmis au SAGEPP avant le 15 du mois N : Acompte début N+1 et solde fin N+1. - Eléments de paie transmis au SAGEPP après le 15 du mois N : Acompte début N+2 et solde fin N+2. <p>La fiche de paie est disponible via https://ensap.gouv.fr/</p>
Je dois m'actualiser chaque mois auprès de France Travail	<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 mon adresse mail académique à ce.sagepp-supple85@ac-nantes.fr</p> <p>NB : le SAGEPP considère comme une démission tout refus de prolongation de contrat (même école, même titulaire).</p>
Le chef d'établissement modifie le calendrier scolaire et me demande de travailler quelques samedis /mercredis pour finir plus tôt l'année scolaire.	<p>Je peux récupérer quelques samedis et mercredis travaillés si et seulement si mon contrat couvre la fin de l'année scolaire.</p> <p>NB : cela peut concerner aussi d'autres périodes de l'année.</p>