



Fiche mémo absence d'un(e) enseignant (e)

Un(e) enseignant(e) est absent(e) ou va s'absenter, que dois-je faire ?

	Congé maladie	Accident du travail	Congés maternité-paternité-naissance	Formation Animation	Autres absences
Mes démarches	<p>➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et l'arrêt de travail à clarisse.azzi@ddec85.org.</p> <p>➤ Suppléance sur prolongation d'arrêt : repères</p>	<p>➤ Le titulaire déclare lui-même l'accident du travail sur l'application DEMAST, accessible via ARENA ou ETNA</p> <p>➤ Suppléant(e) : j'informe le service des suppléances</p> <p>➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et l'arrêt de travail à clarisse.azzi@ddec85.org.</p>	<p>Dès que la titulaire/la suppléante a connaissance des dates du congé de maternité :</p> <p>➤ La titulaire – la suppléante déclare au SAGEPP sa grossesse via : https://www.demarches-simplifiees.fr/com mencer/sagepp-declaration-grossesse. La demande devra être accompagnée du certificat médical ainsi que du calendrier de grossesse issu de l'espace personnel AMELI de la déclarante.</p> <p>➤ J'informe le service des suppléances - clarisse.azzi@ddec85.org</p> <p>Congé de paternité et congé de naissance :</p> <p>➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org.</p>	<p>Congé Formation sur temps de classe :</p> <p>➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org</p> <p>Congé Formation - FI des CE – PES – CAPPEI :</p> <p>➤ Le service des suppléances déclare collectivement, en début d'année, le congé auprès du SAGEPP</p> <p>Congé Formation et Animation hors temps de classe :</p> <p>➤ Aucune déclaration n'est à effectuer</p>	<p>Dès que j'ai connaissance de l'événement :</p> <p>➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org.</p> <p>Le titulaire a accès aux différents types d'absence via ETNA/Ressources humaines/Carrière/titulaire/ Absences et congés</p>
Installation du suppléant	<p>Le service de suppléance 1er degré assure la saisie de l'absence et la recherche du suppléant.</p> <p>A réception du mail de ANGE RH « suppléance validée », le chef d'établissement installe le suppléant, édite le PVI, le contrat et complète l'évaluation de suppléance à partir de https://www.angerh.fr/login</p> <p> Selon l'adresse renseignée sur ANGE 1D, le mail « suppléance validée » arrive sur la boîte mail académique ou de l'école ou personnelle</p>				
Observations Mise en place d'une suppléance	<p>Pour les congés de maladie, application de quatre jours de carence devant élèves avant prise de poste du suppléant. (sauf pour les écoles de 2, 3 et 4 classes)</p>	<p>Il n'y a pas de jours de carence pour ce type d'absence</p>	<p>Il n'y a pas de jours de carence pour ce type d'absence, ni pour le congé de repos pathologique lié à la grossesse.</p>	<p>Il n'y a pas de jours de carence pour ce type d'absence</p>	<p>Il n'y a pas de remplacement possible pour ce type d'absence.</p>

Un(e) suppléant(e) est nommé(e) dans mon établissement, que dois-je faire ?

1/ L'accueillir	2/ L'accompagner	3/ L'évaluer
<p>Lui faire visiter l'établissement.</p> <p>Lui indiquer les lieux stratégiques.</p> <p>Lui présenter l'équipe éducative.</p> <p>Lui remettre les clés.</p> <p>Lui remettre les éléments du dossier « accueil en école » avec les informations nécessaires au bon fonctionnement de la classe et de l'école.</p>	<p>Echanger régulièrement.</p> <p>Partager des outils et des pratiques.</p> <p>Mettre en place un tutorat.</p> <p>L'informer des formations dédiées.</p> <p>Faire appel au service des suppléants si difficulté pour prendre conseil ou solliciter un accompagnement DEC.</p>	<p><u>Suppléant nommé avant le 25-01-24 :</u></p> <p><u>L'évaluation se fait avec le suppléant, et doit être signée conjointement chef d'établissement-suppléant. La présence d'un enseignant titulaire collègue du suppléant peut être pertinente.</u></p> <p>Pour une suppléance courte inférieure à deux semaines : formulaire simple évaluation courte.</p> <p>Pour une suppléance plus longue : formulaire long ; possibilité d'utiliser le formulaire simple si pas de difficultés rencontrées.</p> <p>N.B : <i>pour les suppléances longues ne pas hésiter à réaliser des évaluations intermédiaires.</i></p> <p><u>Suppléant nommé après le 25-01-24 :</u></p> <p>La grille d'évaluation est disponible dès le début de la suppléance sur https://www.angerh.fr/login Voir page 5 de la procédure</p>

Pour anticiper une suppléance, quand cela est possible, vous pouvez utiliser le document élaboré par Clarisse Azzi : [Formulaire absence prévue](#)