

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

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

Tout changement de situation personnelle doit être déclaré à ce.sagepp85@ac-nantes.fr

	Congé maladie	Accident du travail	Congés maternité-paternité-naissance	Formation Animation	Autres absences
Mes démarches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et l'arrêt de travail à clarisse.azzi@ddec85.org. ➤ Suppléance sur prolongation d'arrêt : repères 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le titulaire déclare lui-même l'accident du travail sur l'application DEMAST, accessible via ARENA ou ETNA ➤ Maître délégué : j'informe le service 1^{er} degré clarisse.azzi@ddec85.org ➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et l'arrêt de travail à clarisse.azzi@ddec85.org. 	<p>Dès que la titulaire/le maître délégué a connaissance des dates du congé de maternité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La titulaire – le maître délégué déclare au SAGEPP sa grossesse via : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/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. ➤ J'informe le service 1^{er} degré - clarisse.azzi@ddec85.org <p>Congé de paternité et congé de naissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ J'informe le SAGEPP via ce.sagepp85@ac-nantes.fr ➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org. 	<p>Congé Formation sur temps de classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org <p>Congé Formation - FI des CE – PES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le service 1^{er} degré déclare le congé sur angerh.fr <p>Congé Formation et Animation hors temps de classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aucune déclaration n'est à effectuer 	<p>Dès que j'ai connaissance de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ J'informe le SAGEPP via ce.sagepp85@ac-nantes.fr ➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org. <p>Le titulaire – le maître délégué a accès aux différents types d'absence via ETNA/Ressources humaines/Carrière/titulaires/Absences et congés</p>
Installation du suppléant	<p>Le service 1^{er} degré assure la saisie de l'absence et la recherche de maître délégué.</p> <p>A réception du mail de ANGE RH « suppléance validée », le chef d'établissement installe le maître délégué, édite le PVI, le contrat et complète l'évaluation de suppléance à partir de https://www.angerh.fr/login</p>				
	 Selon l'adresse renseignée sur ANGE 1D, le mail « suppléance validée » arrive sur la boîte mail académique ou de l'école ou personnelle				
Observations	<p><i>Pour les congés de maladie, application de quatre jours de carence devant élèves avant prise de poste du maître délégué. (sauf pour les écoles de 2, 3 et 4 classes)</i></p>	<p><i>Il n'y a pas de jours de carence pour ce type d'absence</i></p>	<p><i>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.</i></p>	<p><i>Il n'y a pas de jours de carence pour ce type d'absence</i></p>	<p><i>Il n'y a pas de remplacement possible pour ce type d'absence.</i></p>

Un maître délégué est nommé d 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 1er degré si difficulté pour prendre conseil ou solliciter un accompagnement DEC.</p>	<p>La grille d'évaluation est disponible dès le début de la suppléance sur https://www.angerh.fr/login</p> <p>Voir page 5 de la procédure</p> <p>Voir également la page du Bloc-notes des CE1</p>

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