

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	➤ 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	➤ 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.	Dès que la titulaire/le maître délégué a connaissance des dates du congé de maternité : ➤ 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 Congé de paternité et congé de naissance : ➤ 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.	Congé Formation sur temps de classe : ➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf le formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org Congé Formation - FI des CE – PES : ➤ Le service 1^{er} degré déclare le congé sur angerh.fr Congé Formation et Animation hors temps de classe : ➤ Aucune déclaration n'est à effectuer	Dès que j'ai connaissance de l'événement : ➤ J'envoie dans un seul fichier sous pdf formulaire absence et le justificatif à clarisse.azzi@ddec85.org. Le titulaire – le maître délégué a accès aux différents types d'absence via ETNA/Ressources humaines/Carrière/titulaires/Absences et congés
Installation du maître délégué	Le service 1^{er} degré assure la saisie de l'absence et la recherche de maître délégué. 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  Selon l'adresse renseignée sur ANGE 1D, le mail « suppléance validée » arrive sur la boîte mail académique ou de l'école ou personnelle				
Observations Mise en place d'une suppléance	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)	Il n'y a pas de jours de carence pour ce type d'absence	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.	Il n'y a pas de jours de carence pour ce type d'absence	Il n'y a pas de remplacement possible pour ce type d'absence.

Un maître délégué est nommé dans mon établissement, que dois-je faire ?

1/ L'accueillir	2/ L'accompagner	3/ L'évaluer
Lui faire visiter l'établissement. Lui indiquer les lieux stratégiques. Lui présenter l'équipe éducative. Lui remettre les clés. Lui remettre les éléments du dossier « accueil en école » avec les informations nécessaires au bon fonctionnement de la classe et de l'école.	Echanger régulièrement. Partager des outils et des pratiques. Mettre en place un tutorat. L'informer des formations dédiées. Faire appel au service 1er degré si difficulté pour prendre conseil ou solliciter un accompagnement DEC.	La grille d'évaluation est disponible dès le début de la suppléance sur https://www.angerh.fr/login Voir page 5 de la procédure Voir également la page du Bloc-notes des CE1

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