

LA DEMANDE DU CONGE PAR LE TITULAIRE - Imprimés à fournir				LES DEMARCHES du Chef d'établissement vis à vis de l'IA de Vendée (SAGEPP) et la D.D.E.C.	
Type de congé	A qui ? Comment	Quand	Remarques	CONCERNANT LE TITULAIRE	CONCERNANT LE SUPPLEANT
<b>CONGE PARENTAL</b>	Imprimé 11 « <b>Demande de congé</b> » transmis à l'IA de Vendée – SAGEPP 49 et copie à la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u>	<b>2 mois avant la fin du congé maternité ou période pour renouvellement</b>		Transmettre à la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> - <b>2 mois avant la fin du congé maternité ou période pour renouvellement</b> ↳ <b>la « demande de congé parental »</b> (Imprimé 11) Dès réception de l'arrêté académique, <b>une copie</b> devra être adressée à la D.D.E.C.	Transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour du congé parental [la date de signature du document correspond à la date de prise de fonction du suppléant] • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • A la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)
<b>TPS PARTIEL DE DROIT</b>	Demande de temps partiel de droit à l'aide de la Fiche « <b>Demande de Temps partiel de droit</b> » (Imprimé Inspection Académique)	<b>2 mois avant la fin du congé maternité et reconduction jusqu'aux 3 ans de l'enfant sauf réintégration au terme d'une période. 1 demande renouvellement doit être faite chaque année.</b>	Aux 3 ans de l'enfant la(le) titulaire peut : • soit reprendre son service à temps complet • soit faire une demande de temps partiel autorisé	Transmettre à la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – <b>2 mois avant la fin du congé maternité</b> ↳ <b>2 exemplaires</b> de <b>la demande de Temps partiel de droit pour raisons familiales</b> . 1 exemplaire sera transmis à la DSDEN 49. Dès réception de l'arrêté académique, <b>une copie</b> devra être adressée à la D.D.E.C.	Transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour du temps partiel de droit [la date de signature du document correspond à la date de prise en charge du suppléant] • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • A la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)
<b>TPS PARTIEL DE DROIT SUITE RECONNAISSANCE TRAVAIL. HANDICAPE</b>	Pour cette situation, prendre contact avec l'Inspection Académique et avec le médecin de prévention.				
<b>CONGE DE LONGUE DUREE</b> <b>CONGE DE LONGUE MALADIE</b>	Courrier manuscrit <b>en 2 exemplaires</b> (DSDEN 49 et Pôle Ressources Humaines) adressé à l'Inspection Académique accompagné d'un <b>certificat médical + un certificat médical sous pli confidentiel</b>	Ces documents sont transmis dès que l'affectation justifie de <b>3 mois de congé consécutifs</b> .	L'avis de C.L.D. ou C.L.M. est transmis directement par l'Inspection Académique à l'intéressé. Dans l'attente de la 1 <sup>ère</sup> décision, <u>continuer à adresser les arrêts de maladie.</u> <b>Une copie</b> devra être obligatoirement adressée à la D.D.E.C.	La demande de suppléant n'est pas à faire car faisant suite à un congé maladie. (le suppléant en place est généralement maintenu) Transmettre <b>les prolongations d'arrêts de travail</b> (certificat médical) tant que la décision de CLM/CLD n'est pas prise. • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • A la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)	<b>C.L.D. &amp; C.L.M.</b> : Tant que la décision de CLM/CLD n'est pas prise, continuer à transmettre l' <b>Imprimé 3</b> . Puis transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> à compter de la date d'attribution du C.L.D. ou du CLM : [la date de signature du document correspond à la date de prise en fonction du suppléant] • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • A la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire) [Mêmes démarches pour les périodes de renouvellement]
<b>CONGE MATERNITE</b> <b>CONGE D'ADOPTION</b>	Transmettre auprès du <b>Chef d'établissement le certificat médical</b> indiquant la date présumée d'accouchement. Puis, transmettre l' <b>arrêté</b> indiquant les dates du <b>congé maternité</b> reçu du SAGEPP  Transmettre auprès du <b>Chef d'établissement le certificat d'adoption et le dossier complet d'adoption.</b>	<b>Avant la fin du 4<sup>e</sup> mois de grossesse</b>  Dès réception de l'arrêté.  Imprimés à transmettre le jour de l'arrivée de l'enfant à la maison ou sur le sol français.	Indiquer sur tous les documents (Certificat médical, adoption...): <b>le nom de l'école, la commune et le n° RNE.</b>	<b>Congé Mat.</b> : Transmettre « <b>la déclaration de grossesse</b> » (Imprimé 10) ainsi que le <b>Certificat médical</b> accompagné de l'imprimé 5 « <b>Demande de congé</b> » : • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • A la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> (1 exemplaire) puis l' <b>arrêté du congé maternité</b> reçu du SAGEPP. <b>Congé Adoption</b> : Transmettre <b>la photocopie du certificat d'adoption</b> • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • A la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)	<b>Congé Mat &amp; Congé d'Adoption</b> : Transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour du congé maternité ou adoption : [la date de signature du document correspond à la date de prise en fonction du suppléant] • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)
<b>CONGE PATERNITE</b>	Congé accordé pour une période de 11 jours calendaires (18 jours en cas de naissance multiples). Transmettre à l'IA de Vendée un <b>courrier de demande avec pièce justificative de la date présumée d'accouchement</b>	<b>Un mois avant le début présumé du congé. A prendre dans un délai de 4 mois suivant la naissance</b>	Ce congé peut s'ajouter aux 3 jours d'autorisation d'absence pour naissance. Ces 3 jours peuvent être <b>fractionnés autour de la naissance</b> (dans les 15 jours qui précèdent ou qui suivent). Indiquer sur la demande <b>le nom de l'école, la commune et le n° RNE</b>	• Transmettre <b>la demande manuscrite du titulaire avec pièces justificatives (1 mois avant le congé)</b> accompagné de l'imprimé 5 « <b>Demande de congé</b> » • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • A la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)	Transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour du congé paternité : [la date de signature du document correspond à la date de prise en fonction du suppléant] • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)
<b>CONGE MALADIE</b>	Transmettre auprès du <b>Chef d'établissement l'avis d'arrêt de travail (les volets 2 &amp; 3 ou volet dans le cadre de la télétransmission).</b> [Conserver le <b>volet 1</b> , ne rien transmettre à la CPAM].	<b>Dès la date d'arrêt maladie</b>	Indiquer sur tous les documents (Arrêt Maladie – Certificat médical, ...) : <b>le nom de l'école, la commune et le n° RNE.</b>	Transmettre <b>le certificat d'arrêt de travail</b> accompagné de l'imprimé 5 « <b>Demande de congé</b> » : • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 ( <b>volets 2 &amp; 3 ou volet en télétransmission</b> ) • <b>Copie du volet 3</b> à la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> • <b>En archive</b> : copie du volet 3	Transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour du congé maladie : [la date de signature du document correspond à la date de prise en fonction du suppléant] • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)
<b>PROLONGATION DE CONGE MALADIE</b>	Transmettre auprès du <b>Chef d'établissement l'avis de prolongation d'arrêt de travail (les volets 2 &amp; 3 ou volet dans le cadre de la télétransmission).</b>	<b>Dès le premier jour de la prolongation</b>	Indiquer sur tous les documents (Arrêt Maladie – Certificat médical, ...) : <b>le nom de l'école, la commune et le n° RNE.</b>	Transmettre <b>le certificat de prolongation d'arrêt de travail</b> accompagné de l'imprimé 5 « <b>Demande de congé</b> » : • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 ( <b>volets 2 &amp; 3 ou volet en télétransmission</b> ) • <b>Copie du volet 3</b> à la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> & <b>En archive</b> : copie du volet 3	Transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour de la prolongation d'arrêt de travail : [la date de signature du document correspond à la date de prise en fonction du suppléant] • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • la D.D.E.C. – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)

<b>CONGE FORMATION</b>	Congé accordé après avis de l'Inspection Académique et de FORMIRIS. ♦ Sur inscription Plan de formation ♦ Congé de formation professionnelle (en décembre - voir circulaire publiée sur le site de l'IA)	Le congé formation est demandé <b>au cours de l'année</b> (congé court) ou <b>avant le 31 Décembre</b> (congé de formation professionnelle).		L'Inspection Académique et la D.D.E.C. sont toujours informées de ces demandes.	Transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour du congé formation (formation courte) : <u>[la date de signature du document correspond à la date de prise en fonction du suppléant]</u> • A l'IA de Vendée – SAGEPP 49 (1 exemplaire) • la D.D.E.C – <u>Secrétariat Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u> – (1 exemplaire)
<b>AUTORISATION D'ABSENCE</b>	Transmettre au Chef d'établissement <b>l'autorisation d'absence avec pièce justificative</b> . Indiquer le nom de l'école, la commune et n° RNE	<b>Le plus tôt possible</b>	Soumis à l'accord de l'Inspection Académique <b>avec</b> ou <b>sans traitement</b>	Transmettre : • A l'I.EN de circonscription la « <b>demande d'autorisation d'absence</b> » (Imprimé 6) & Justificatifs • <b>Copie</b> à la DDEC – Secrétariat <u>Service Suppléances 1<sup>er</sup> Degré</u>	Selon l'accord et la durée, transmettre <b>la demande de délégation de suppléance (Imprimé 3)</b> au 1 <sup>er</sup> jour de la demande d'autorisation <u>[la date de signature du document correspond à la date de prise en fonction du suppléant]</u>
<b>CHEF D'ETABLISSEMENT (congé maladie)</b>	Le chef d'établissement transmet : <b>à la CPAM les volets 1 et 2</b> de l'arrêt maladie ou volet de télétransmission à la CPAM <b>dans les 48H</b> et copie à l' <u>UDOGEC</u>			Le chef d'établissement transmet - à <b>l'IA de Vendée</b> – SAGEPP 49 : <b>les 2 et 3<sup>e</sup> volets</b> ou volet de télétransmission ainsi que la <u>Demande de délégation de suppléance</u> - à <b>la DDEC</b> la copie de l'arrêt maladie (volet 3) ainsi que la copie de la <u>Demande de délégation de suppléance</u>	
<b>SUPPLEANTS (congé maladie ou maternité)</b>	Le suppléant transmet <b>à la CPAM les 2 premiers volets</b> de l'arrêt maladie ou volet de télétransmission <b>dans les 48H</b> au chef d'établissement <b>le 3<sup>e</sup> volet</b> qui transmet à l'IA de Vendée – SAGEPP 49			Le chef d'établissement transmet - à <b>l'IA de Vendée</b> – SAGEPP 49 : <b>la copie de l'arrêt maladie</b> ainsi que la <u>Demande de délégation de suppléance</u> - à <b>la DDEC</b> - la copie de l'arrêt maladie (volet 3) ainsi que la copie de la <u>Demande de délégation de suppléance</u>	
<b>DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL</b>	-			- <b>Pour les maîtres titulaires</b> : En cas d'accident, vous devez vous adresser à la DAPP 4 (Division Académique des Pensions et des Prestations), Bureau des Prestations du Rectorat de Nantes. (Voir document joint) Le congé doit être également signalé au SAGEPP.  - <b>Pour les maîtres suppléants</b> : Dès le jour de l'accident, le chef d'établissement remplit la déclaration d'accident du travail. L'imprimé est à retirer auprès des services de la Sécurité Sociale. Les 3 premiers volets de cette déclaration sont transmis directement à la Caisse de Sécurité Sociale de l'assuré(e) par lettre recommandée avec avis de réception dans les 48 heures. Le 4 <sup>e</sup> volet est conservé par l'école et une photocopie de ce volet est à adresser au bureau des suppléants du SAGEPP. Dans le cas où l'accident de travail est accompagné d'un arrêt d'activité, il est nécessaire de faire parvenir ce document au SAGEPP afin d'établir une attestation de salaire pour que l'intéressé(e) perçoive ses indemnités journalières.	

**IA VENDEE** - Services Académiques de Gestion des Personnels  
Privés 1<sup>er</sup> DEGRE – S.A.G.E.P.P. 49  
Cité Administrative Travot – BP 777  
85020 LA ROCHE SUR YON Cedex  
[ce.sagepp49@ac-nantes.fr](mailto:ce.sagepp49@ac-nantes.fr) / [ce.sagepp-supple49@ac-nantes.fr](mailto:ce.sagepp-supple49@ac-nantes.fr)

**GRILLE D'EVALUATION FIN DE SUPPLEANCE**  
Transmettre à la DDEC par mail [y.eveillard@ec49.fr](mailto:y.eveillard@ec49.fr)  
**la grille d'évaluation du suppléant après signatures dès la fin du congé**

**DEMANDE DE SUPPLEANT, de PROLONGATION ou FIN DE SUPPLEANCE**  
Avertir à l'aide de la fiche « Suppléance à pourvoir » pour les suppléances prévues à l'avance  
Au **02-41-79-51-35** ou e.mail [y.eveillard@ec49.fr](mailto:y.eveillard@ec49.fr) **A confirmer le jour même par l'envoi de l'arrêt**