



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE

**à l'attention du
personnel
responsable
des suppléances
dans
les établissements**

La mise en place de la suppléance

Dans l'intérêt de la continuité de l'enseignement, il est impératif que les élèves restent le moins longtemps possible sans professeur.

Dans cet objectif, une **circulaire sur le remplacement** est adressée chaque année à l'établissement ; elle reprend l'ensemble des renseignements nécessaires à l'établissement. Dès lors qu'un enseignant est absent, le personnel responsable des suppléances saisit la demande de remplacement dans le module SUPPLE de l'application EPP PRIVE.

La demande de suppléance est immédiatement visible par le gestionnaire des suppléances DEP du rectorat.

SUPPLEANCES A DECLARER DANS SUPPLE

- Congé de maladie égal ou supérieur à 15 jours
- Congé de maternité
- Congé de longue maladie
- Temps partiel thérapeutique

REPLACEMENTS A NE PAS DECLARER DANS SUPPLE

- Retraite – départ en cours d'année
- Disponibilité
- Détachement
- Formation FORMIRIS
- Congé parental
- Congé de longue durée

Depuis l'année scolaire 2008/2009, afin d'assurer l'ensemble des suppléances avec le budget dévolu, un délai de carence de 3 jours ouvrés s'applique pour toute nouvelle suppléance.

1. Déclaration de suppléance

L'intégralité de la demande via SUPPLE est gérée par l'établissement principal de l'enseignant remplacé.

Toutes les opérations concernant le remplacement,

- les demandes de suppléance, de prolongation et de fin de suppléance,
- l'installation du suppléant,
- le suivi des demandes de suppléance,

sont à saisir dans l'application SUPPLE (guide de l'application SUPPLE sur l'intranet : Assistance établissement privé/Gestion du personnel/Gestion du personnel/Gestion des suppléances).

Aucune suppléance ne peut être traitée si elle n'a pas fait l'objet de cette déclaration

IMPORTANT

Compte tenu de la transmission des données en temps réel, évitez de renouveler cette demande par téléphone, fax ou mél ; cela ne pourrait que retarder le travail des gestionnaires DEP.

Utilisez impérativement la zone « commentaires » (en évitant accent et signe de ponctuation) pour préciser :

- les dates du congé
- le nom du suppléant (cohérence entre la discipline et les diplômes),
- la quotité hebdomadaire (**en HP** et HSA au-delà)

Attention : - pas d'HSA pour les CLM et mi-temps thérapeutiques

- les enseignants en temps partiel ne peuvent effectuer de suppléance

2. Installation d'un suppléant

Il est impératif que vous procédiez à l'installation du suppléant dans SUPPLE, dès sa prise de fonction effective.

Etablissement

DEP



Les PVI ne doivent pas être modifiés manuellement.

Toute modification à ce stade de la procédure doit être signalée par mail à votre gestionnaire des suppléances à la DEP.

Veuillez consulter le guide « APPLICATION SUPPLE », téléchargeable sur le site de l'académie.

N.B. : Pour tout problème informatique, veuillez contacter le Guichet Académique au

04 76 09 82 06

3. Fin de suppléance ou prolongation

Il s'agit d'une prolongation uniquement si :

- **même suppléant**
- **même quotité**

Tout changement induit une nouvelle demande.

A la fin d'une suppléance, veuillez à communiquer à la DEP, la **fiche d'évaluation** du suppléant.

Cas d'un nouveau suppléant

Veuillez nous transmettre le **dossier complet** du nouveau suppléant **uniquement par mail** avec accusé de réception

Les éléments constituant le dossier sont indiqués dans **la circulaire concernant les procédures de rentrée annuelle**.

Les suppléants n'ayant travaillé que dans l'enseignement public ou dans une autre académie doivent **constituer un dossier**.

Après une interruption de deux années scolaires, un dossier doit de nouveau être constitué.

Nous vous rappelons qu'il convient de faire appel :

- **en priorité** aux maîtres en allocation de recherche d'emploi, y compris les recherches de complément horaire ;
- **puis aux suppléants déjà connus,**
- **et en dernier ressort seulement,** à de nouveaux candidats.

Vous devez contacter le Bureau des suppléances avant le recrutement d'un enseignant retraité ou des enseignants étrangers hors communauté européenne.

Vous disposez d'un guide à remettre à tout nouveau suppléant.

Contacts

ACADEMIE DE GRENOBLE

RECTORAT

7 PLACE BIR HAKEIM

CS 81065

38021 GRENOBLE CEDEX1

DEP

Secrétariat de la DEP

Tél : 04 56 52 77 73

Email : Ce.dep@ac-grenoble.fr

Votre interlocuteur principal : votre correspondant gestionnaire DEP

Guide de gestion des suppléances
Juillet 2021