

Procédure à suivre pour la création d'une demande de suppléance d'un enseignant, d'un CPE ou d'un COP (DPE2)

CREATION D'UNE DEMANDE

Démarche à suivre, étape par étape.

La première condition à respecter pour la création d'une demande est que l'absence de l'enseignant soit **égale ou supérieure à 15 jours**.

Si cette condition est remplie, alors appliquer la procédure qui suit.

L'accès au module SUPPLE se fait par le login (identifiant) et mot de passe personnels sur le *portail ARENA (SCOnet)*. Il ne se fait plus par un login indépendant (RNE) : l'accès est simplifié pour l'établissement.

Le chef d'établissement (ou adjoint) devra ouvrir les droits d'accès au module SUPPLE pour ses collaborateurs via le module **délégation des droits**.

1 **Navigateur: saisie de l'adresse du PORTAIL ARENB (SCOnet)**

Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

2 **Identification**

3 **MENU: Choix du module SUPPLE**

Gestion des personnels

Gestion des suppléances (SUPPLE)
Suppléances des personnels administratifs
Suppléances des personnels enseignants

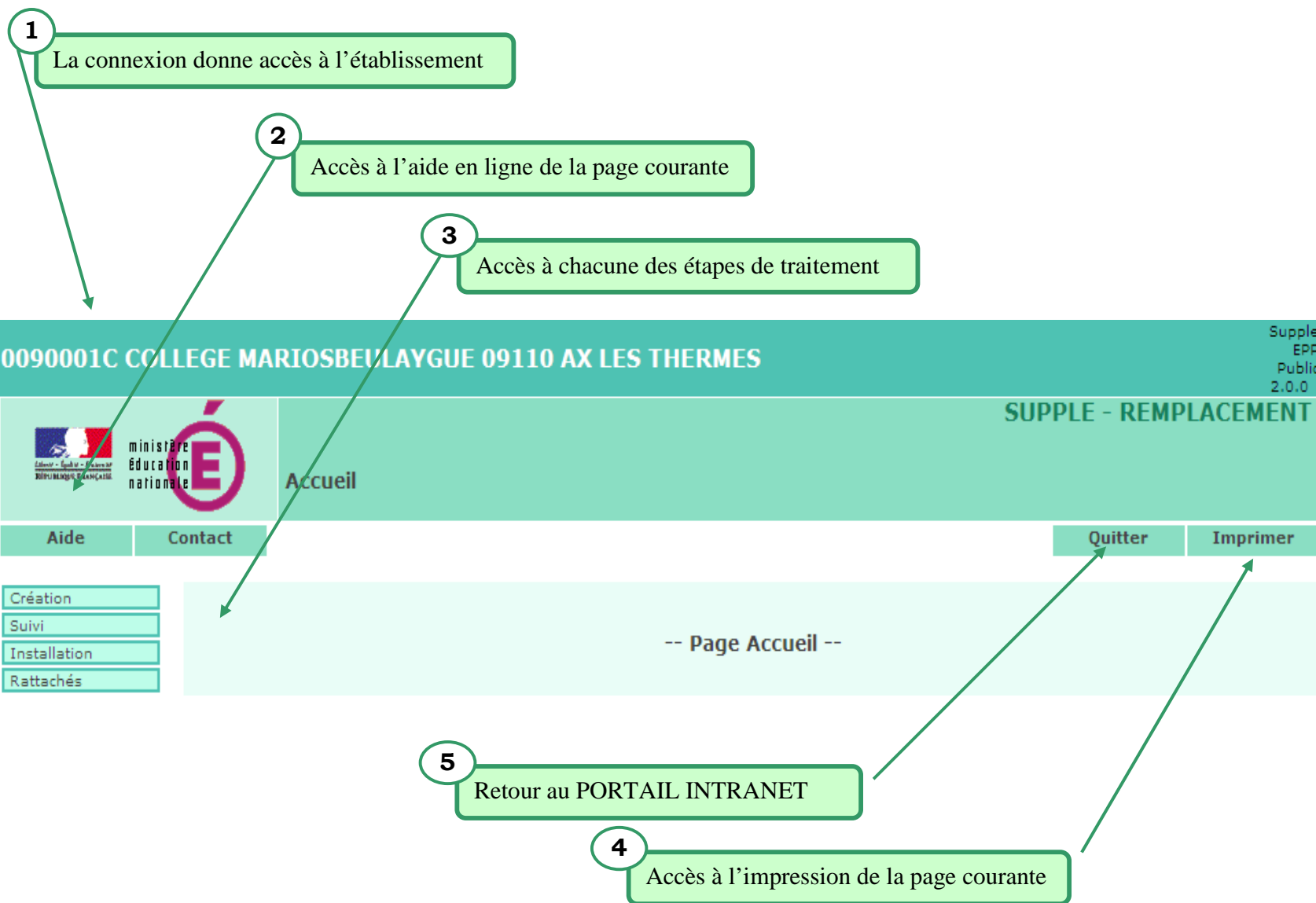
4 **Affichage spécifique si plusieurs établissements sont en responsabilité**

Sélectionnez un établissement à gérer dans la liste.

0310046G ▼

Connexion

AFFICHAGE STANDARD D'UNE PAGE ECRAN



CREATION

1

Saisie **obligatoire** de la période et du motif de la demande

2

Affichage par défaut de la quotité à suppléer qui peut être modifiée

3

Saisie **facultative** d'un commentaire qui pourra être consulté par le Rectorat

ministère
éducation
national
enseignement
supérieur
recherche

E

Création de la demande

Supple - Logiciel de suppléance

Accueil Aide Contact Quitter Retour Imprimer

Création
Suivi
Installation
Rattachés

Création de la demande pour **Michele DELMORGET**

Grade : professeur d'enseignement général des collèges hors classe
Fonction : ENS Discipline : technologie : construction mécanique

Période du au

Motif :

Si vous désirez modifier la quotité à suppléer, saisissez la nouvelle valeur.

Etablissement	Sigle	Nom	Ville	Discipline	Fonction	Quotité	HSA	Décharge	A suppléer
0090001C	CLG	MARIO BEULAYGUE	AX LES THERMES	technologie : construction mécanique	ENS	18.0	0.0	0.0	18.0

Commentaires

Si vous ne désirez pas saisir de commentaire, validez directement.

SUIVI

Le bouton **SUIVI** se déploie par un clic et donne accès aux différents états de chaque demande.

Lorsque le chef d'établissement a la responsabilité de plusieurs établissements affichage dynamique d'un bouton d'accès au choix de l'établissement

Le menu **SUIVI** donne accès à chaque agent.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Choix', 'Etab.', 'Aide', 'Contact', 'Quitter', 'Retour', and 'Imprimer'. The 'Choix' tab is active. On the left, a vertical menu is expanded to show 'SUIVI' in red, with sub-items: 'Prolongation - Fin de Suppléance', 'Demande', 'Nomination', 'Sollicitation', 'Suppléance en cours', 'Installation', and 'Rattachés'. The main content area is divided into sections:

- Prolongation - Fin de Suppléance.**
Consultation, Modification, Suppression.

C	NETRIZ Marc	professeur certifié hors classe	espagnol	du 30/08/2009 au 30/08/2009
Motif : PARTICIPATION NON REMUNEREE A UN JURY(A03)				
C M S	RIFEL Marc	professeur certifié hors classe	anglais	du 14/08/2009 au 30/08/2009

C=consultation - M=modification - S=suppression
- Nomination.**

N	HUILET Eric	professeur certifié hors classe	hôtellerie option techniques culinaires	du 20/07/2009 au 14/08/2009
N	NIERA Jean	professeur certifié de classe normale	histoire-géographie	du 02/07/2009 au 23/07/2009

N=consultation Nomination
- Sollicitation.**

S	CHALONG Claire	professeur d'éducation physique et sportive de classe normale	éducation physique et sportive	du 03/04/2009 au 22/04/2009
Etablissement de gestion : SEP LPO LYC METIER HOTELLERIE TOULOUSE CEDEX 3 Tél : 0534501010 (03122865)				
S	LARDIT Marie	chargé d'enseignement d'éducation physique et sportive hors classe	éducation physique et sportive	du 14/08/2009 au 30/08/2009

S=consultation Sollicitation
- Suppléances en cours.**

LE SUIVI DES SUPPLEANCES

Pour consulter, modifier ou suivre votre demande, cliquer sur le menu « **Suivi** » :

- ⑩ **Si la demande n'a pas encore été traitée** par la division des personnels enseignants, en dessous de chaque demande de suppléance, apparaissent trois lettres : **C**, **M** et **S**

Le **C** correspond à la **consultation**, cette page permet de vérifier que les dates et le motif de l'absence sont corrects

Le **M** permet d'effectuer des **modifications**. Si une erreur s'est produite lors de la saisie de la demande, il est toujours possible de changer aussi bien les dates que le motif

Le **S** sert à **supprimer** une demande qui serait obsolète

- ⑩ **Lorsque la demande a été traitée** par la division des personnels enseignants, trois autres lettres apparaissent sous celle-ci : **A**, **P** et **F**

Les boutons de gauche du sous menu "Suivi" donnent accès à chacune des étapes de traitement :

Prolonger, mettre fin ou consulter une demande de suppléance qui arrive à terme: Bouton "Prolongation"

Dans le tableau "**Prolongation - Fin de suppléance**"

- Pour faire une demande de prolongation: bouton "**P**" en regard de l'agent
- Pour mettre fin à la suppléance: bouton "**F**" en regard de l'agent
- Pour consulter les suppléants dont la suppléance arrive à terme: bouton "**A**" en regard de l'agent

Une procédure automatique est prévue au Rectorat si aucune action n'a été faite par l'établissement

Consulter les agents nommés: Bouton "Nomination"

Dans le tableau "**Nomination**": bouton "**N**" en regard de l'agent

Consulter les agents sollicités: Bouton "Sollicitation"

Dans le tableau "**Sollicitations**": bouton "**S**" en regard de l'agent

Consulter les agents qui sont en cours de suppléance: Bouton "Suppléance en cours"

Dans le tableau "**Suppléance en cours** ": bouton "**A**" en regard de l'agent

L'obtention d'HSE destinées à financer une action de suppléance interne d'un professeur absent (DPE1)

Il convient de consulter la circulaire académique DPE relative à la gestion des HSE de suppléance. Elle rappelle qu'il existe deux procédures distinctes à mettre en œuvre, selon la **durée de l'absence** (en jours calendaires) **de l'enseignant à suppléer**.

ABSENCE DE COURTE DUREE (de 1 à 14 jours)

- Saisie en établissement, dans GIGC, du congé ou de l'autorisation d'absence, puis du nombre d'heure **à remplacer** (celles que le professeur ne peut assurer du fait de son absence), enfin du nombre d'heures **remplacées** (sans HSE ou en HSE).
- Tous les lundis, examen par la DPE des HSE ainsi engagées et délégations à l'établissement d'une enveloppe d'heures correspondant aux HSE saisies dans GIGC et réputées effectuées au cours de la semaine précédente.
- **Mise en paiement des HSE financées** par cette enveloppe, en établissement, via ASIE selon un mode opératoire spécifique (cliquer sur « suivi indemnitaire », puis sur « engagement RCD »)

ABSENCE DE LONGUE DUREE (15 jours et plus)

- Dans tous les cas, une **demande de suppléance doit être saisie** en établissement (via le module SUPPLE du portail ARENB/SCOnet)
- Si cette demande ne peut être satisfaite par le service du remplacement (DPE2) et si une suppléance interne (même partielle, même dans une autre discipline...) est possible, il convient de demander à la DPE une **enveloppe d'HSE exceptionnelles**, en précisant l'identité des collègues concernés, via SignalRH (pour y accéder, se connecter à l'adresse suivante : <https://externet.ac-creteil.fr>), puis cliquer sur « support et assistance », puis sur « Assistance PAsS », puis « demande de service », et enfin « Domaine des compétences métiers et de l'appui technique ».
- La réponse de la DPE vous parvient par la même voie, généralement sous 24 heures. Si cette réponse est favorable, vous recevez en même temps dans ASIE un abondement de votre enveloppe d'HSE.
- La mise en paiement des HSE, après service fait, est effectuée par vos soins via ASIE (procédure habituelle, choisir le code indemnité 4497).

Ce mode opératoire peut également être mis en œuvre pour financer un dispositif de **rattrapage** rendu nécessaire par le non remplacement ou le remplacement tardif d'un

enseignant absent pour une longue durée.

Attention : les HSE ne peuvent être attribuées qu'aux professeurs exerçant dans les fonctions **enseignement (ENS)** ou **formation insertion jeunes (FIJ)**.

Création des congés

SAISIR OU MODIFIER UN CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

À partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'enseignant pour lequel vous voulez créer un congé.

Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne **Conges** pour entrer dans les congés de l'enseignant : s'affiche alors l'historique des congés de l'enseignant.

Si, pour un agent, **l'historique des congés** n'a pas été saisi, dans le menu permanent apparaîtra la ligne **"Hist.Ordinaires"** au lieu de la ligne **"Mal. Ordinaires"** : il faudra alors procéder à la saisie de l'historique des congés de l'agent et valider cet historique **avant** de procéder à la saisie d'un congé ordinaire.

Toujours dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne **"Mal. Ordinaires"** : la liste des congés de maladie ordinaire déjà pris par l'enseignant s'affiche.

Création d'un congé de maladie ordinaire

Cliquer sur **Ajouter**. Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé *"Création d'un Congé de maladie ordinaire"*.

Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour. Chaque zone doit être renseignée :

- Code : M02 (seul code actif pour les congés de maladie ordinaire)
- Situation : ne rien saisir ou valider "Contentieux"

Les valeurs possibles après traitement suivant les règles de gestion, sont « Régularisé », "Attente d'octroi", "Contentieux", "Attente de retour" ou "Refusé".

- La date de l'arrêté (qui est la date du certificat médical)
- La date du début du congé
- Date de fin de congé

Mise à jour d'un congé de maladie ordinaire

Dans la liste des congés ordinaire, amener la souris sur le code du congé à modifier jusqu'à l'apparition d'une main puis cliquer sur ce code. Un écran de saisie apparaît, avec l'intitulé "Mise à jour d'un Congé de maladie ordinaire".

La modification d'un congé de maladie ne peut porter que sur **la date de fin** du dernier congé enregistré : en effet, on ne peut saisir qu'un retour anticipé mais pas de prolongation de congé.

Donc, dans la mise à jour **seule la date de fin est active et peut être modifiée**.

Une fois la saisie de la création, ou de la mise à jour, effectuée, cliquer sur :

Valider Pour **enregistrer** votre saisie.

Annuler Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

Retour Pour **quitter sans enregistrer** cette création ou cette modification, et revenir à la liste.

Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "Conges de Maladies ordinaires" réapparaît avec l'affichage de cette création ou de cette modification dans le tableau et, **au dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :

"Création du congé effectué. L'arrêté correspondant a été généré (Liste des arrêtés pour y accéder)."

Ce message vous invite à cliquer, dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, sur la ligne "**Liste des Arrêtés**" afin d'éditer l'arrêté correspondant à cette création.

SAISIR OU MODIFIER UNE DECLARATION DE GROSSESSE

A partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'enseignante pour lequel vous voulez créer une déclaration de Grossesse.

Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Conges**" pour entrer dans les congés de l'enseignant : s'affiche alors l'historique des congés de l'enseignant.

Toujours dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Grossesse**" : Si la déclaration a déjà été effectuée, celle-ci va apparaître dans l'écran.

Déclaration de grossesse

Sinon, cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé "*Déclaration de Grossesse*".

Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour. Chaque zone doit être renseignée :

- Code référençant le congé : par défaut déjà renseigné à G01 Congé de Maternité
- Nombre d'enfants à charge et nombre d'enfants prévus pour cette grossesse
- Date du certificat médical
- Date présumée de l'accouchement

Attention : le nombre d'enfants à charge et le nombre d'enfants prévus interviennent dans le calcul des dates de congé et des reports.

Mise à jour d'une déclaration de grossesse

Cliquer sur le code de la ligne à mettre à jour **G01** pour afficher l'écran permettant les modifications.

Toutes les zones sont modifiables : après la validation des modifications, la date de début de maternité est recalculée automatiquement.

La modification et la suppression d'une déclaration de grossesse ne sont possibles que si le **congé de maternité** en rapport avec cette déclaration n'a pas déjà été saisi.

La suppression d'une déclaration est également impossible s'il existe des congés de grossesse pathologique associés.

Cliquer sur :

Valider

Pour **enregistrer** la création ou la modification.

Annuler

Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

Retour

Pour **quitter sans enregistrer** cette création, et revenir à la liste.

Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "*Déclaration de Grossesse*" réapparaît avec l'affichage de cette création dans le tableau et, **au dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu : "*Création du congé effectué. Pas d'arrêté à éditer.*"


SAISIR OU MODIFIER UN CONGE DE MATERNITE

La création d'un congé de maternité n'est possible que si la déclaration de grossesse en rapport a été préalablement créée.

A partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'enseignante pour lequel vous voulez créer un Congé de Maternité.

Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Congés**" pour entrer dans les congés de l'enseignant : s'affiche alors l'historique des congés de l'enseignant.

Toujours dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Maternité**".

Puis cliquer dans le tableau sur le code de la ligne voulue,  (correspondant de fait, à la déclaration de grossesse) pour afficher l'écran suivant qui va permettre d'effectuer soit la **création**, soit la **modification** du congé de maternité.

LA CREATION : Saisie d'un congé de maternité


Cette saisie va consister à valider les dates de la déclaration de grossesse afin de créer le congé et de calculer sa durée. Elle se passe en 2 étapes :

ETAPE 1 : Vérifier les dates et éventuellement modifier la date de l'arrêté (seule date modifiable) qui est initialisée à la date du jour.

Puis cliquer sur le bouton 

La validation va permettre de lancer le calcul de la durée du congé.

ETAPE 2 : Après quelques instants, le même écran réapparaît : il affiche alors le calcul de la durée en semaines et en jours.

Cliquer alors sur le bouton pour revenir à l'écran initial. 

LA MODIFICATION : Saisie d'un congé de maternité

ETAPE 3 : Elle ne peut se faire que si les étapes 1 et 2 ont été effectuées. Elle va permettre :

- La modification du congé avant ou après la naissance.
- L'enregistrement de la naissance (date réelle d'accouchement).

On retrouve ici l'écran de création où :

- Toutes les zones, présentes lors de la création, sont *non modifiables*.
- Les zones ci-dessous ont été **ajoutées** pour la modification :
 - Code modification
 - Date réelle d'accouchement
 - Nombre d'enfants viables issus de l'accouchement
 - Date de fin de maternité Cliquer sur :

Valider Pour **enregistrer** la modification.

Annuler Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

Retour Pour **quitter sans enregistrer** cette modification, et revenir à l'écran initial.

Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "*Congé de Maternité*" réapparaît avec le tableau et, **au dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :

Création du congé effectué. Pas d'arrêté à éditer.

OU Mise à jour effectuée. Pas d'arrêté à éditer.

SAISIR OU MODIFIER UN CONGE « AUTRE »

Les Congés "Autres" sont les **Congés supplémentaires liés à la maternité** (pour grossesse pathologiques G02 et pour couches pathologiques G03) et les **Congés d'adoption**.

➤ **Grossesse pathologique (G02)**

La saisie est possible :

- Si la date du jour est inférieure à la date présumée d'accouchement et si la date d'accouchement réelle n'a pas été saisie.

- Sur la période comprise entre la date de la déclaration de grossesse et la date de début du congé de maternité.

Le congé peut être pris à tout moment dans cette période.

➤ **Couches pathologiques (G03)**

La saisie est possible :

- Si la date d'accouchement est saisie et jusqu'à 20 jours au delà de la date de fin du congé de maternité.

- Sur la période comprise entre le lendemain de la fin du congé de maternité et la date de fin du congé de maternité + 4 semaines.

Ce type de congé ne peut que prolonger le congé de maternité.

À partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'enseignant pour lequel vous voulez créer un congé.

Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne **Conges** pour entrer dans les congés de l'enseignant : s'affiche alors l'historique des congés de l'enseignant.

Toujours dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne **"Autres Congés.."** : S'affiche la liste des congés "autres" déjà pris par l'enseignant.

Création d'un congé divers

Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé "Création d'un Congé divers".

Chaque zone et chaque date doivent être remplies.

Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour.

La saisie s'effectue au travers de petites flèches situées à droite de chaque fenêtre.

Amener la souris sur le code du congé à modifier jusqu'à l'apparition d'une main puis cliquer sur ce code. Un écran de saisie apparaît, avec l'intitulé "Mise à jour d'un Congé divers". Cliquer sur :

Valider Pour **Mise à jour d'un congé divers** **enregistrer** la création ou la modification.

Annuler Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

Retour Pour **quitter sans enregistrer** cette création, et revenir à la liste.

Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "Conges de Maladies ordinaires" réapparaît avec l'affichage de cette création ou de cette modification dans le tableau et, **au dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :

"Création du congé effectué. L'arrêté correspondant a été généré (Liste des arrêtés pour y accéder.)"

Ce message vous invite à cliquer, dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, sur la ligne **"Liste des Arrêtés"** afin d'éditer l'arrêté correspondant à cette création.