

**Manuel Utilisateur
Directeurs d'école**

Remplacement dans le 1^{er} degré privé

Sommaire

I.	Présentation de l'application	3
1.	Fonctionnalités	3
2.	Prérequis	3
II.	Accès à l'application	3
III.	Déclaration d'un congé initial	4
IV.	Désignation d'un remplaçant	5
V.	Déclaration de prolongation de congé et désignation d'un remplaçant	6
VI.	Déclaration de fin de remplacement	7
VII.	Liste des congés déclarés	8
VIII.	Messages d'alerte.....	10

I. Présentation de l'application

1. Fonctionnalités

L'application permet aux directeurs d'école de saisir les demandes de remplacement d'enseignants de leur école et d'indiquer les coordonnées des remplaçants.

Le service web remplace, dans un souci de dématérialisation, les échanges de courriers préalables à l'envoi par les directeurs d'écoles à la DPEP au rectorat, de la confirmation de la demande de remplacement valant PV d'installation. Il doit permettre également aux services académiques de disposer rapidement de l'ensemble des éléments utiles à la rémunération des remplaçants.

2. Prérequis

L'application a été testée de façon optimale sous les navigateurs Firefox 17.x et Internet Explorer 8.

II. Accès à l'application

L'application est accessible dans le portail ARENA à toutes les personnes assurant la fonction de direction dans l'école (personnes disposant de l'accès à BE1D).

L'application propose 5 choix :

- Déclaration d'un congé initial
- Désignation d'un remplaçant
- Déclaration d'une prolongation
- Déclaration de fin d'un remplacement
- Liste des congés déclarés

III. Déclaration d'un congé initial

Déclaration d'un congé

Etablissement concerné*

Enseignant*

Quotité de travail* %

Date de début du congé*

Date de fin du congé*

Motif*

Observations

Souhaitez-vous désigner un remplaçant ?* Oui Non

Le directeur recherche l'enseignant en congé parmi la liste des enseignants de l'école. Si l'enseignant ne figure pas dans la liste, il clique sur le bouton afin de le rechercher parmi la liste des enseignants de l'académie.

S'il s'agit d'un poste vacant, le directeur choisit la mention « poste vacant » dans « veuillez choisir un enseignant ».

Si le directeur dirige plusieurs écoles il indique sur laquelle porte la déclaration.

Déclaration d'un congé

Etablissement concerné*

Enseignant*

Quotité de travail* %

Date de début du congé*

Date de fin du congé*

Motif*

Observations

Souhaitez-vous désigner un remplaçant ?* Oui Non

Recherche d'un enseignant

Nom Prénom

Veillez choisir un enseignant

Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Domicilié(e) à
MARTIN	ANNIE	15/06/1961	DINARD
MARTIN	BERNADETTE	23/02/1963	VITRE
MARTIN	ELODIE	26/11/1981	PLENEUF VAL ANDRE
MARTIN	EMMANUEL	11/10/1976	BREST
MARTIN	EMMANUELLE	16/07/1972	VITRE
MARTIN	FRANCOISE	28/02/1970	CLAYES
MARTIN	GWENAELE	24/05/1966	ST SULPICE LA FORET

Les informations marqués d'un * sont obligatoires.

A la question « Souhaitez-vous désigner un remplaçant ? », un clic sur « Oui » permet de passer directement à l'écran de désignation d'un remplaçant. Il est nécessaire de cliquer sur le bouton « Valider » pour que la saisie effectuée soit prise en compte.



Les dates saisies doivent correspondre impérativement aux dates de congé de l'enseignant absent.

IV. Désignation d'un remplaçant

Dans le cas où la saisie ne se fait pas immédiatement suite à la déclaration du congé, le directeur devra rechercher parmi la liste des congés déclarés celui pour lequel il veut désigner un remplaçant.

The screenshot shows a web interface titled "Désignation d'un remplaçant". On the left is a navigation menu for "Gael Salaun" with options like "Accueil", "Déclaration d'un congé initial", "Déclaration d'une prolongation d'un remplaçant", "Déclaration de fin d'un remplacement", "Liste des congés déclarés", and "Déconnexion". The main area is titled "Liste des congés déclarés" and lists absences for "BERTHO VALERIE":

- Congé formation (29/10/2013 - 31/10/2013) ABALAIN ANNIE 29/10/2013 31/10/2013 100.00
- Congé formation (14/10/2013 - 29/10/2013)
- Congé maladie ordinaire/grossesse pathologique (08/10/2013 - 15/10/2013)

Les informations concernant le congé sont affichées à l'écran et le directeur doit rechercher le remplaçant parmi la liste des personnels enseignants du 1^{er} degré de l'académie.

The screenshot shows the "Désignation du remplaçant" interface. A modal window titled "Recherche d'un remplaçant" is open, displaying a table of available staff:

	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Domicilié(e) à
➤	DUBOIS	ELISE	02/03/1971	COAT MEAL
➤	DUBOIS	JULIE	17/05/1984	PLOUEC SUR LIE
➤	DUBOIS	LESLIE	14/07/1980	PEDERNEC
➤	DUBOIS	MARIE-EVE	12/02/1981	ST MALO
➤	DUBOIS	THERESE	15/06/1961	EPINIAC

Below the table, it says "Le remplaçant n'est pas dans la liste." and there is a button "Ajouter un remplaçant".

Si le directeur trouve l'enseignant, il clique dessus, la DPEP dispose des informations le concernant car il a déjà travaillé dans l'académie.

Sinon le directeur ajoute le remplaçant en renseignant ses noms, prénoms, date de naissance et transmettra son dossier complet à la DPEP*.

The screenshot shows the "Désignation du remplaçant" interface. A modal window titled "Ajout d'un remplaçant" is open, showing input fields for:

- Nom* (filled with "dubois")
- Nom d'usage
- Prénom*
- Date de naissance*

Buttons for "Valider" and "Annuler" are visible. A warning message at the bottom states: "Un dossier papier complet doit être envoyé à la DPEP."

d'une prolongation
Désignation d'un remplaçant
 Déclaration de fin d'un remplacement
 Liste des congés déclarés
 Déconnexion
 Version 1.0

Désignation du remplaçant

Remplaçant* DUBOIS JEAN [Rechercher un remplaçant](#)

Quotité de travail du remplaçant* 80 %

Date de début du remplacement* 08/10/2013

Date de fin du remplacement* 18/10/2013

Planning* **Cocher les périodes de présence sollicitées**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jedi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Valider](#)

La validation de la saisie donnera lieu à la production d'un PV d'installation que le directeur devra compléter, signer et faire signer à l'intéressé avant de le transmettre, par mail de préférence, à la DPEP (ce.dpepremp@ac-rennes.fr)



Avant la validation de la saisie vérifier les dates de congé et les dates de remplacement ainsi que la quotité de service de l'enseignant en congé et de celui qui le remplace.

***liste des pièces à fournir lors d'une première suppléance :**

- la notice administrative et financière (imprimé N° 4 du dossier de rentrée)
- copie de la carte d'identité -CV
- copie de la carte vitale - 2 RIB au nom du suppléant
- copie des diplômes
- copie du livret de famille et, le cas échéant, demande de supplément familial (imprimé N°5 du dossier de rentrée)

V. Déclaration de prolongation de congé et désignation d'un remplaçant

Le congé doit être retrouvé parmi la liste des congés déclarés dans l'école.
 La date de début du congé est initialisée à la date de fin du congé précédent.

Déclaration d'une prolongation

Liste des congés déclarés

ABALLEA ANNE-SOPHIE

- Congé maladie ordinaire (20/11/2014 - 20/11/2014) - Remplacement initial
- ABALAIN ANNE 20/11/2014 20/11/2014 100.00
- ABGRALL GICQUEL SOPHIE 20/11/2014 20/11/2014 100.00

BENNOUR MARIE

- Congé maladie ordinaire (25/11/2014 - 30/11/2014) - Remplacement initial

BOUTELLER NADINE

- Congé maladie ordinaire (27/11/2014 - 09/12/2014) - Remplacement initial

LE HIR EVELYNE

- Congé maladie ordinaire (03/11/2014 - 24/11/2014) - Remplacement initial
- CHRISTEN VALERIE 11/11/2014 24/11/2014 50.00
- Congé maladie ordinaire (03/11/2014 - 24/11/2014) - Remplacement initial
- CHRISTEN VALERIE 11/11/2014 24/11/2014 50.00
- Congé maladie ordinaire (03/11/2014 - 24/11/2014) - Remplacement initial
- GUILLEMOT AMELIE 03/11/2014 24/11/2014 50.00

Les informations concernant le congé sont affichées à l'écran. Le directeur doit indiquer si c'est le même remplaçant qui va effectuer la prolongation.

La procédure de désignation du remplaçant est identique à celle appliquée lors d'un congé initial (cf : IV) :

- Si c'est le même remplaçant ses coordonnées s'affichent à l'écran et le directeur doit renseigner la date de fin du remplacement, la quotité de travail et l'emploi du temps du suppléant.
- Si un autre suppléant effectue la prolongation, le directeur recherche le remplaçant parmi la liste des personnels enseignants du 1^{er} degré de l'académie ou l'ajoute s'il s'agit d'un nouveau suppléant, puis renseigne les dates du remplacement, la quotité de travail et l'emploi du temps du suppléant



En cas de changement de suppléant veuillez à modifier la date de début de la prolongation si elle ne correspond pas à la date pré renseignée

Le PV d'installation est adressé, par mail de préférence, à la DPEP (ce.dpepremp@ac-rennes.fr) après signature du directeur et du suppléant.

VI. Déclaration de fin de remplacement

Après recherche du remplacement dans la liste des congés déclarés pour l'école, le directeur saisit la date de fin du remplacement ainsi que le motif.

Etablissement concerné 0221128G - SAINT-GILDAS LA HARMOYE
Enseignant BERTHO VALERIE
Quotité de travail 100.0%
Date de début du congé 29/10/2013
Date de fin du congé 31/10/2013
Motif Congé formation

Modification de fin de remplacement

Remplaçant ABALAIN ANNIE
Quotité de travail du remplaçant 100.00%
Date de début du remplacement 29/10/2013
Date de fin du remplacement* 31/10/2013
Motif de fin de remplacement* Veuillez choisir un motif

Planning

	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>				
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fin de contrat
Démission
Rupture anticipée à l'initiative de l'employeur

✓ Valider ✕ Annuler

VII. Liste des congés déclarés

Il s'agit de la liste des congés déclarés pour l'école au cours de l'année scolaire

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Liste des congés déclarés' page. The page lists several employees and their leave records. Callouts point to specific icons:

- Permet de supprimer le congé**: Points to a red 'X' icon next to a leave record.
- Permet de visualiser le congé**: Points to a magnifying glass icon next to a leave record.
- Permet d'imprimer le PV d'installation**: Points to a printer icon next to a leave record.
- Indique que la fin de remplacement et le motif de fin ont bien été renseignés**: Points to a green checkmark icon next to a leave record.

Employee	Leave Type	Start Date	End Date	Replacement	Progress	Icons
ABALLEA ANNE-SOPHIE	Congé longue maladie (CLM)	29/11/2014	19/12/2014	Remplacement prolongation		🔍 ✖
BOURDIN CECILE	Congé longue maladie (CLM)	21/11/2014	28/11/2014	Remplacement prolongation	100.00 %	🔍 ✖
ABALAIN ANNE	Congé maladie ordinaire	20/11/2014	20/11/2014	Remplacement initial	100.00 %	🔍 ✖
ABGRALL-GICQUEL SOPHIE	Congé maladie ordinaire	20/11/2014	20/11/2014	Remplacement initial	100.00 %	🔍 ✖
BENVOUR MARIE	Congé maladie ordinaire	25/11/2014	30/11/2014	Remplacement initial		🔍 ✖
BOUTEILLER NADINE	Congé maladie ordinaire	27/11/2014	09/12/2014	Remplacement initial		🔍 ✖
LE HIR EVELYNE	Congé maladie ordinaire	03/11/2014	24/11/2014	Remplacement initial		🔍 ✖
CHRISTIEN VALERIE	Congé maladie ordinaire	11/11/2014	24/11/2014	Remplacement initial	50.00 %	🔍 ✖
CHRISTIEN VALERIE	Congé maladie ordinaire	03/11/2014	24/11/2014	Remplacement initial	50.00 %	🔍 ✖

VIII. Messages d'alerte

Des messages d'alertes sont systématiquement transmis dans les cas suivants :

- lorsqu'aucun suppléant n'est désigné dans les 5 jours qui suivent la date de début du congé
- lorsque la fin du remplacement n'a pas été déclarée dans les 5 jours qui suivent la date de fin du congé