



ACADÉMIE DE POITIERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de l'académie
de Poitiers
Direction des services départementaux de
l'éducation nationale de la Vienne

Direction des Ressources Humaines

Division des Personnels Enseignants (DPE)
Bureau de l'enseignement privé – DPE3

Affaire suivie par :
Elodie BIAIS
Cheffe du bureau DPE 3
dpe3@ac-poitiers.fr

Division de l'organisation scolaire et de
l'enseignement supérieur (DOSES)
Bureaux des moyens d'enseignement
des établissements privés du 2nd degré –
DOSES 2A / DOSES 2B

Affaire suivie par :
Bruno DAUGER
Chef du bureau DOSES 2A
doses-prive-sous-contrat@ac-poitiers.fr

Rectorat de l'académie de Poitiers
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40 625
86022 Poitiers cedex

Date : 15 DEC. 2021

N° circulaire : 2021-

MODALITES DE SUPPLEANCE ET DE REPLACEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DANS LES ETABLISSEMENTS DU 2ND DEGRE PRIVE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION

REFERENCES :

- Décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1^{er} du livre IX du code de l'éducation (section 3 – sous section 5 – paragraphe 3) ;
- Décret n°2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré ;
- Décret n°2015-963 du 31 juillet 2015 relatif aux maîtres délégués des établissements d'enseignement privés sous contrat ;
- Note DAF D1 n°18-111 relative à la mission des inspecteurs d'academie-inspecteurs pédagogiques régionaux dans la procédure de recrutement des maîtres délégués de l'enseignement privé sous contrat ;
- Note DAF D1 n°2019-130 du 24 septembre 2019 relative à la transposition aux maîtres contractuels et agréés des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilités.

DESTINATAIRES :

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'établissements privés d'enseignement du second degré sous contrat d'association

Pour information

Mesdames et Messieurs les Directeurs académiques, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux, et Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'éducation nationale de l'enseignement technique

Messieurs les Directeurs diocésains

DSI

SOMMAIRE :

- A – L'organisation du remplacement dans les établissements privés
 - I – Le remplacement de courte durée (≤ 14 jours)
 - II – Le remplacement de moyenne ou longue durée (≥ 15 jours)
- B – Le recrutement des maîtres délégués
- C – La gestion administrative et financière des personnels remplaçants

PIECES JOINTES :

- Annexe 1 /1bis** : Imprimés de demande de congé et d'autorisation d'absence
- Annexe 2** : Demande d'autorisation préalable au recrutement
- Annexe 3** : Procès-verbal d'installation
- Annexe 4** : Notice de renseignements

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions d'organisation du dispositif académique de remplacement des personnels enseignants dans les établissements privés du second degré sous contrat d'association à compter du 1^{er} septembre 2021.

A – ORGANISATION DU REMPLACEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES

NOUVEAUTE

Il convient de distinguer trois modalités de remplacement en fonction de la durée de l'absence :

- le remplacement de courte durée (absence < ou = à 14 jours),
- le remplacement de moyenne ou longue durée (absence = ou > 15 jours),
- le remplacement par un maître délégué sur services vacants ou protégés.


Ainsi, au préalable à toute demande de remplacement, les demandes de congé des maîtres absents doivent être adressées par courrier ou courriel au bureau de l'enseignement privé dans les délais les plus brefs.

RAPPEL

Aucun remplacement ne sera autorisé sans justificatif.
Les avis d'arrêt de travail doivent être transmis dans les 48 heures.

I. Remplacement de courte durée (RCD) – durée inférieure ou égale à 14 jours

1 – Définition du remplacement de courte durée

 Nouveau : Le remplacement est dit de **courte durée (R.C.D.)** s'il est d'une **durée inférieure ou égale à deux semaines** (14 jours). Il concerne en priorité les absences qui sont prévisibles tout au long de l'année, et peut également concerner les absences ponctuelles.

Le décret n°2005-1035 du 26 août 2005 *relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré* pose le principe que le remplacement des absences d'une durée inférieure ou égale à deux semaines doit être organisé au sein des établissements scolaires. La mise en place d'une procédure doit être définie au sein des établissements en concertation avec les maîtres.

L'objectif du remplacement de courte durée est de permettre la continuité du service d'enseignement en assurant le remplacement d'une majorité des absences.

Vous ferez donc appel aux enseignants de l'établissement qui vont utiliser les créneaux horaires libérés par le maître absent pour dispenser un enseignement conforme à leurs qualifications. Si l'absence est prévisible, le remplacement pourra être mis en place dès le 1^{er} jour.

Dans toute la mesure du possible le remplacement se fera dans la discipline du maître absent.

Ainsi le remplacement peut être assuré par :

- le professeur lui-même qui peut reporter ses cours (mise en œuvre à privilégier),
- un professeur de la même discipline,
- un professeur d'une autre discipline, de la même classe avec échange de services (mise en œuvre aussi à privilégier).

PRECISIONS

La suppléance sera rémunérée par paiement d'heures supplémentaires effectives de suppléance (HSE-RCD), sauf dans les 2 situations suivantes :

- le rattrapage des cours dans le plan prévu lors de la demande d'autorisation d'absence par le maître concerné,
- l'échange de services entre professeurs.

Les enseignants de l'établissement peuvent être mobilisés dans la limite de 60 heures annuelles toutes heures supplémentaires comprises (décret n° 2005-1035 du 26/08/2005).

Remplacement de courte durée possible en HSE	
Congés	Congé maladie ordinaire Congé paternité et d'accueil de l'enfant / Congé maternité Congés pour Accident du travail / Maladie professionnelle
Stage de formation	Formation continue de moins de 14j consécutifs Formation continue de plus de 14j consécutifs non retenue comme prioritaire par Formiris Formation dans le cadre d'un mandat électif
ASA (Autorisations spéciales d'absence)	ASA des sapeurs-pompiers volontaires / ASA des réservistes opérationnels ASA pour participation à un jury de la cours d'assises ASA des représentants élus de la CCMA ASA des élus dans le cadre de leurs mandats électifs / ASA liées aux élections prud'homales Participation rémunérée à un jury Education Nationale
Absences ne pouvant pas faire l'objet d'un remplacement en HSE	
ASA (Autorisations spéciales d'absence)	ASA pour raisons de santé (RDV médical...) ASA pour convenance personnelle ASA pour événements familiaux (naissance, mariage, PACS, décès ...) Absence pour garde d'enfant malade Candidature à un concours ou un examen Participation non rémunérée à un jury hors Education Nationale
	Participation à un voyage scolaire

Les enseignants titulaires exerçant à temps partiel et volontaires peuvent **exceptionnellement**, ainsi que les maîtres délégués à temps incomplet, effectuer des heures supplémentaires effectives (**HSE**) pour des remplacements de courte durée. Pour les maîtres à temps partiel, le total de la rémunération du maître et des HSE ne doit pas excéder une rémunération à temps complet.

En revanche, ni les stagiaires affectés dans l'établissement, ni les professeurs en temps partiel thérapeutique ne doivent effectuer de remplacement.

2 – Utilisation des HSE pour le remplacement

La gestion du remplacement de courte durée et de son indemnisation a été mise en place dans l'application ASIE.

Les heures supplémentaires effectuées par les remplaçants seront saisies par l'EPLÉ, en précisant bien le nom et la discipline du professeur remplacé, et **après validation du service fait**, par le chef d'établissement qui reçoit pour ce faire une dotation annuelle fléchée « remplacement de courte durée ».



La dotation « HSE-RCD » déléguée par le bureau DOSES en début d'année pourra être abondée en cours d'année en fonction des besoins, **sous réserve de l'épuisement préalable de l'enveloppe, et dans la limite des moyens budgétaires académiques.**

Pour ce faire, il conviendra de renseigner en ligne le formulaire en vérifiant le **nombre heures, le nom et la discipline de l'enseignant remplacé, et des dates de début et fin de remplacement**, à l'adresse suivante :

<https://www.intra.ac-poitiers.fr/demandes-complementaires-d-heures-de-remplacement-de-courte-duree-dans-les-etablissements-du-2nd-degre-prive-sous-contrat-302121.kjsp?RH=1180095267759p>

Après instruction conjointe de votre demande par les bureaux DPE3 et DOSES, la DOSES vous informera par mail de l'abondement de la délégation des HSE-RCD dans l'application ASIE, afin de procéder à la saisie.

Attention : les HSE déléguées sont uniquement réservées à la rémunération des enseignants assurant le remplacement d'un collègue absent et **ne peuvent en aucun cas être utilisées dans un autre cadre**. Des contrôles pourront être effectués a posteriori par les services académiques, et par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques qui, au titre de leur droit d'évocation, pourront demander de fournir les états d'HSE.

II. Remplacement de moyenne ou longue durée – absence supérieure à 14 jours :

i Nouveau : Le remplacement est dit de **moyenne ou longue durée** s'il est d'une **durée supérieure à deux semaines**.

1 – Remplacement en heures supplémentaires

Par exemple dans l'attente d'un maître délégué, vous avez la possibilité de prolonger au-delà de 14 jours un remplacement organisé en heures supplémentaires (HSE-RCD).

Exceptionnellement il est aussi possible de mettre en place des heures supplémentaires année (HSA) pour une suppléance de moyenne ou de longue durée, lorsque le choix a été fait d'un remplacement à l'interne (remplacement d'un temps partiel thérapeutique, d'un congé de formation professionnelle...).

2 – Remplacement par un maître délégué

Les absences d'une durée supérieure à 14 jours pourront être pourvues par des maîtres délégués.

La nomination d'un maître délégué pour un service inférieur à 6 heures d'engagement ne sera pas acceptée.

Conformément au décret n° 2015-963 du 31 juillet 2015, l'engagement est conclu pour la durée confirmée du besoin à couvrir.

i Attention : L'étude du remplacement par un maître délégué alors recruté à titre temporaire, par contrat de droit public signé par la Rectrice, se fera selon les ressources disponibles et dans la limite des moyens académiques.

	Délégué auxiliaire – suppléants	Délégué auxiliaire
Motif du remplacement	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Congés ne libérant pas le support :</u>- Congé pour maladie ordinaire supérieur à 14 jours- Congé de longue maladie- Congé de grave maladie- Temps partiel thérapeutique- Stages de formation continue retenus comme prioritaires- Congé de maternité ou d'adoption- Congé paternité et d'accueil de l'enfant pour naissance multiple (18 jours)- Congé maladie pour accident du travail / maladie professionnelle	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Services vacants suite au mouvement ou libérés en cours d'année</u> ▪ <u>Services protégés :</u>- Congé de longue durée- Congé parental- Disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans- Congé de formation professionnelle- Congé de longue durée- Temps partiel de droit- Décharge syndicale- Autres décharges (formateurs...)
Saisie de la demande de remplacement	Module « SUPPLE » accessible par l'INTRANET : https://www.intra.ac-poitiers.fr/ <ul style="list-style-type: none">➤ « Sconet (Accès par OTP) » ou « Portail Sconet »➤ « Gestion des suppléances »	

3 – Modalités pratiques de gestion des demandes de suppléances

L'établissement dans lequel est affecté l'enseignant absent doit déclarer, même par anticipation (congé de maternité par exemple), le besoin dans le logiciel « GESTION DES SUPPLEANCES ».

Votre demande de suppléant dans SUPPLE doit être **obligatoirement** accompagnée d'un commentaire afin de préciser :

- o le nom et le prénom du suppléant,
- o la quotité par discipline en cas d'enseignement bivalent,
- o le contenu pour les disciplines techniques,
- o les éventuelles prolongations à envisager,
- o les propositions d'arrangement interne liées à l'acceptation des heures par un ou des enseignants volontaires,
- o les éventuelles HSA qui seront effectuées par le suppléant,
- o ou d'une manière générale, toute information utile.

Les informations ainsi saisies se répercutent directement dans la base de données académique et permettent au gestionnaire académique d'appréhender les spécificités du poste à pourvoir.

RAPPEL

Pour les demandes à plus longue échéance, il est vivement recommandé aux établissements de procéder à une demande prévisionnelle (maternité, intervention chirurgicale à venir, formation...), et plus généralement de toujours anticiper une situation chaque fois que cela est possible.

La plus grande attention est demandée à la veille des petites vacances scolaires afin d'anticiper au mieux une prolongation à la rentrée, et ainsi, éviter toute interruption de rémunération du suppléant.

ⓘ Attention : Pour les nouveaux maîtres recrutés, une demande d'autorisation de suppléance saisie sur SUPPLE et l'accord du bureau DPE3 sont requis préalablement à la prise de fonctions du délégué auxiliaire suppléant. Cet accord ne pourra être définitivement acquis qu'après réception, par DPE3 de toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier.

B – LE RECRUTEMENT DES MAITRES DELEGUES

1 – Les personnels ayant déjà assuré des remplacements

Les maîtres délégués qui ont fait l'objet d'une évaluation positive avec avis favorable du chef d'établissement, et éventuellement des corps d'Inspection sont recrutés en priorité.

Il est indispensable de consulter le vivier des suppléants de l'académie sous SUPPLE (rubrique « recherche directe ») et de proposer l'un d'eux avant proposition d'un nouveau candidat ou d'un enseignant issu d'une autre académie, ceci dans le souci :

- de simplifier la procédure d'affectation,
- et d'éviter de créer de nouveaux droits au versement des allocations pour perte d'emploi.

2 – Les nouveaux maîtres délégués

Les nouveaux maîtres délégués recrutés doivent être choisis soit parmi les candidats remplissant les conditions de titre ou de diplôme (licence ou titre ou diplôme reconnu équivalent) ou d'expérience professionnelle requises pour se présenter aux concours internes.

Toutefois, en cas de difficultés de recrutement et en l'absence de candidat remplissant les conditions de diplômes exigées, il est possible de recruter à titre exceptionnel un maître délégué justifiant d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou ayant validé une deuxième année de licence. L'avis du corps d'inspection sera sollicité avec cette précision.

En cas de recrutement d'un nouveau maître délégué n'ayant jamais été géré par le bureau DPE3 du rectorat de Poitiers (y compris lorsque l'intéressé a été employé par une autre académie), il convient d'adresser à la DPE3 par mail dpe3@ac-poitiers.fr et au moins 48 heures avant le début de la suppléance un dossier complet composé de :

- o la demande d'autorisation préalable à un nouveau recrutement,
- o la copie du ou des diplôme(s) dans la discipline concernée par le remplacement, et attestation d'équivalence de niveau d'études si diplômes étrangers hors Union Européenne,
- o le Curriculum Vitae de l'intéressé(e),
- o pour la discipline EPS : les copies de l'attestation de premiers secours et de l'attestation de sauvetage aquatique sont obligatoires,
- o la copie de la pièce d'identité en cours de validité,
- o pour les personnes non ressortissantes de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen :
 - la copie du titre de séjour en cours de validité.

Conformément aux instructions ministérielles du 14 mai 2018, tout dossier sera soumis, pour avis, aux corps d'inspection compétents.

ⓘ Attention : Je rappelle que le maître délégué ne peut être installé qu'après réception dans votre établissement de l'accord de recrutement donné par l'autorité académique. Seul le respect de ces procédures permettra un traitement rapide et efficace des demandes.

Tout nouveau maître délégué installé sans accord du Rectorat ne sera pas pris en charge financièrement par le bureau académique DPE3.

Convocation au contrôle médical : L'Etat prend en charge la visite médicale pour chaque personnel nouvellement recruté à l'éducation nationale. L'imprimé de convocation au contrôle médical devra être sollicité par courrier électronique auprès du gestionnaire de votre établissement. Les convocations au contrôle médical étant nominatives, il conviendra de préciser, pour chaque demande, les nom, prénom et adresse du maître auxiliaire nouvellement recruté.

C – LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PERSONNELS REMPLACANTS

1 – Installation du remplaçant

Vous devrez établir un procès-verbal d'installation dès la prise de fonction qui devra être retourné signé par l'intéressé(e) dans les 48 heures.

Pour les nouveaux recrutés :

Dès validation du recrutement, l'engagement devra être obligatoirement accompagné des documents suivants :

- o notice de renseignements,
- o copie d'une pièce d'identité,
- o d'un RIB au nom et prénom de l'intéressé(e) identiques à ceux portés sur la pièce d'identité,
- o d'une copie lisible de la carte vitale ou copie de l'attestation CPAM,
- o la copie du livret de famille justifiant la situation familiale ou copie du PACS.

Si le maître délégué a des enfants à charge, il convient de lui indiquer de procéder à la demande de supplément familial de traitement. Le maître délégué peut aussi bénéficier du remboursement partiel de son titre de transport.

J'attire à nouveau votre attention sur le fait qu'aucune mise en paiement, même d'un acompte, ne peut être réalisée sans réception préalable de la demande sous SUPPLE, de l'avis favorable et des pièces nécessaires à la prise en charge financière.

Pour les suppléances, compte tenu des délais d'envoi des engagements à signer, je vous demande une vigilance particulière dans la gestion de ces dossiers, et la plus grande réactivité s'agissant d'un public en situation précaire.

2 – Période d'essai

Le contrat peut prévoir une période d'essai pour les maîtres délégués n'ayant jamais exercé la même fonction d'enseignement dans l'académie de Poitiers (second degré public ou privé). Sa durée varie en fonction de celle du contrat. Si une période d'essai est prévue, elle sera mentionnée dans le contrat.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois
- 1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 1 an,
- 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est de 1 an.

En cas de difficultés durant le remplacement, le chef d'établissement doit en avertir rapidement le bureau DPE3, afin d'anticiper, soit la formalisation du renouvellement de la période d'essai, soit l'engagement de la procédure de licenciement durant la période d'essai.

Pour rappel, aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin à l'engagement intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

3 – Evaluation

Je vous rappelle qu'une campagne d'évaluation est mise en place, et qu'une note de service sera diffusée pour en préciser les modalités pratiques.

Celle-ci a pour objectif de porter une appréciation sur la valeur professionnelle des maîtres délégués.

Et, dans la situation d'un avis défavorable au réemploi, et afin d'éviter tout contentieux en cas de non-renouvellement de l'engagement à durée déterminée d'un maître délégué, la production d'une fiche d'évaluation et d'un rapport détaillé sera nécessaire.

Vous trouverez en annexe les différents documents à utiliser conformément aux procédures mises en place.

Je vous remercie de votre engagement dans la mise en œuvre de ces procédures qui doivent permettre d'assurer la continuité des enseignements, et de votre collaboration pour permettre une optimisation de la prise en charge administrative et financière des maîtres délégués.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

La Rectrice de l'académie de Poitiers

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général d'académie,


[Jean-Jacques VIAL]

Bénédicte ROBERT



**ACADÉMIE
DE POITIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DEMANDE DE CONGE

- MALADIE
 MATERNITE
 PATERNITE
 ADOPTION
 ACCIDENT DU TRAVAIL

Direction des Ressources Humaines
 Division des Personnels Enseignants (DPE)
 Bureau de l'enseignement privé du 2nd degré – DPE3

NOM : _____ Prénom : _____

Contractuel(le)

Délégué(e) auxiliaire

Discipline : _____

Echelle de rémunération : _____

Etablissement d'exercice : _____

Date du début de congé : _____

Date du dernier jour de travail : _____

Durée du congé demandé : _____

Congé initial

Prolongation

Date de reprise effective : _____

Fait à _____, le _____

Le Chef d'établissement (cachet de l'établissement) :

Pièces justificatives à joindre à la présente demande :

Congé de maladie : certificat d'arrêt de travail

Congé de maternité : certificat médical indiquant la date présumée d'accouchement

Congé de paternité : copie du livret de famille

Congé d'adoption : copie du jugement déclarant l'adoption du (des) enfant(s) + pièce justificative indiquant date arrivée au foyer

Congé d'accident de travail : copie de l'arrêt de travail

Le dossier complet d'accident de travail doit être transmis :

- pour les maîtres contractuels et les délégués à temps à plein (CDD ou CDI ≥ 1an) au rectorat **Bureau DAPP 3**
- pour les délégués auxiliaires à temps incomplet (CDD < 1an) à la **Caisse Primaire d'Assurance Maladie**

Congé de formation syndicale : demande écrite + convocation de l'organisme de formation

Congé de solidarité familiale : demande écrite + attestation médicale concernant la personne malade

Congé d'accomplissement du service national ou d'activité dans une réserve : copie du formulaire d'inscription

DATE DE REPRISE DE FONCTIONS DU MAITRE A SIGNALER DES QUE POSSIBLE AU GESTIONNAIRE DE VOTRE ETABLISSEMENT



ACADÉMIE
DE POITIERS

Liberté
Égalité
Fraternité

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Direction des Ressources Humaines
Division des Personnels Enseignants (DPE)
Bureau de l'enseignement privé du 2nd degré – DPE3

PARTIE A REMPLIR PAR LE MAITRE

NOM : _____ Prénom : _____
Contractuel(le) Délégué(e) auxiliaire Discipline : _____

Echelle de rémunération : _____

Etablissement d'exercice : _____

Date du début de l'interruption de service : _____

Durée de l'absence sollicitée : _____

MOTIF : (cocher la case correspondante)

- Convenance personnelle (1) **Joindre le plan de rattrapage des cours**
- Examen médical **Joindre le plan de rattrapage des cours**
- Garde d'enfant malade (2) **Joindre le certificat médical, l'emploi du temps du maître, et éventuellement l'attestation de l'employeur du conjoint du maître)**
- Grossesse **Joindre le certificat médical**
- Paternité (3) **Joindre copie du livret de famille**
- Décès **Indiquer le degré de parenté :**
Pour le décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant : pas de rattrapage des cours
Autres décès : **Joindre le plan de rattrapage des cours**
- Mariage ou PACS **Joindre certificat mariage ou de PACS (ou publication des bans)**
- Concours (4) **Joindre convocation.**
Préciser date(s) (y compris de(s) jour(s) de préparation des épreuves :
- Autre (préciser) : **Joindre un plan de rattrapage de cours**

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e) :

(1) Absence pour motif personnel (par exemple examens universitaires)

(2) L'attestation de l'employeur du conjoint précisera s'il bénéficie ou non d'autorisations d'absence pour enfant malade (imprimé joint)

(3) Cette absence doit, de préférence, être accolée au congé de paternité pour faciliter la mise en place d'une suppléance

Le congé de paternité de 11 jours doit, quant à lui, être sollicité par l'imprimé « congé »

(4) Deux jours de préparation peuvent être accordés par an (écrits et oraux confondus) au cours des deux jours **ouvrables** (y compris les samedis) précédant immédiatement les épreuves du concours, au titre des concours de recrutement de personnels enseignants organisés par l'Education Nationale

(5) Absence avec maintien du traitement avec plan de rattrapage de cours joint

PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Avis du chef d'établissement : _____

Date du dernier jour de travail : _____

Fait à _____, le _____

(cachet de l'établissement)

Le Chef d'établissement

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
Autorisation d'absence accordée :	<input type="checkbox"/> Avec traitement intégral <input type="checkbox"/> Sans traitement
Durée : _____ jour(s)	Période : _____
Cachet	Signature
Fait à Poitiers le _____	

Cachet de l'établissement

Direction des Ressources Humaines
 Division des Personnels Enseignants (DPE)
 Bureau de l'enseignement privé du 2nd degré – DPE3

JE SOLLICITE L'AFFECTATION, A COMPTER DU : (préciser la date), **de :**

Mme / M

Né(e) le : Titre ou Diplôme :

(joindre obligatoirement la photocopie du diplôme pour un nouveau candidat)

Adresse :

[Cocher une des trois cases ci-dessous :]

<input type="checkbox"/> Nouveau Candidat : n'a jamais enseigné dans un établissement privé sous contrat de l'académie de Poitiers. Un dossier complet doit être transmis, pour étude, au bureau DPE 3 qui doit solliciter l'avis de l'inspecteur pédagogique.	<input type="checkbox"/> Candidat ayant déjà enseigné dans un établissement privé sous contrat de l'académie de Poitiers	<input type="checkbox"/> Candidat ayant déjà enseigné dans un établissement public de l'académie de Poitiers. Un dossier complet doit être transmis à DPE 3.
---	---	---

POUR ASSURER du | | | | au | | | |

Le remplacement de :

NOM – Prénom du maître remplacé :

MOTIF DE L'ABSENCE : congé maladie (≥15jours) accident travail congé maternité congé paternité congé adoption
 congé parental congé pour élever un enfant de - de 12 ans congé de formation professionnelle
 congé longue maladie/grave maladie temps partiel de droit (raisons familiales, raison de santé, handicap)

Absent du | | | | au | | | |
 Congé initial Prolongation

Quotité(s) de service (ces services doivent correspondre à ceux figurant au tableau de répartition de moyens)

..... ,H /H Discipline :

..... ,H /H Discipline :

..... ,H /H Discipline :

Le maître proposé est déjà recruté pour la même période dans un autre établissement :

Etablissement principal :

Horaire :

LE CHEF D'ETABLISSEMENT DECLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE QUE LA DATE DE PRISE DE FONCTIONS NE POURRA ETRE ANTERIEURE A LA DATE DE RECEPTION DE L'AUTORISATION DE RECRUTEMENT

Le candidat a déclaré ne pas exercer une autre activité.
 Dans le cas contraire, préciser :

A, le
 Signature du chef d'établissement

L'AFFECTATION SUR DES HEURES DE REMPLACEMENT DOIT FAIRE L'OBJET D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE.
 AUCUN TRAITEMENT NE SERA EFFECTUE EN L'ABSENCE D'ENVOI PREALABLE DU PRESENT DOCUMENT AU BUREAU DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE DPE3.

dpe3@ac-poitiers.fr



ANNEXE 3

Cachet de l'établissement

Je soussigné(e) [NOM - prénom], Chef d'établissement

(1) Code établissement :

!	!	!	!	!	!	!	!
---	---	---	---	---	---	---	---

NOM : (2)

Prénom : (2)

Grade :

Discipline :

Fonctions (3)

maître(se) contractuel(e)

délégué(e) auxiliaire sur heures vacantes

délégué(e) auxiliaire en remplacement de : (indiquer le nom du maître remplacé)

en congé parental

en disponibilité

en congé de longue durée

en congé de formation professionnelle

en temps partiel de droit

en décharge syndicale

en congé maladie

en congé de maternité

S'étant présenté(e) devant moi, l'ai installé (e) dans ses fonctions à la date du :

--

<input type="checkbox"/> A temps complet (3)	<input type="checkbox"/> A temps partiel (3) quotité :	<input type="checkbox"/> A temps incomplet (3) quotité :
--	--	--

LE NOMBRE D'HEURES FIGURANT CI-DESSOUS DOIT CORRESPONDRE AUX SUPPORTS D'AFFECTATION QUI FIGURENT SUR LE TABLEAU DE SUIVI DE MOYENS (4) (CONSULTATION PREALABLE REQUISE)

DISCIPLINE ENSEIGNEE	CODE discipline	NOMBRE D'HEURES FIGURANT AU T.S.M.	
TOTAL	 Heures au contrat	Eventuellement : Nombre d'HSA :

Fait à, le.....

Signature de l'intéressé(e)

Signature du chef d'établissement

(1) Nature [clg-lyc-sép] : Etablir un procès-verbal d'installation distinct pour chaque catégorie d'établissement, dans le cas d'un ensemble scolaire
 (2) Nom en lettres capitales et prénoms [pour les femmes mariées, ajouter le nom de jeune fille]
 (3) Cocher la (ou les) case(s) correspondante(s) et compléter si nécessaire
 (4) Le procès-verbal d'installation doit être conforme au tableau de suivi des moyens

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DDFIP.

Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au recteur de l'académie de Poitiers. Vous pouvez, également pour des motifs légitimes vous opposer au traitement des données vous concernant.

- Ce procès-verbal d'installation doit être conservé par l'établissement (hormis les cas particuliers)
- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e)
- Un exemplaire est envoyé à la division des personnels enseignants bureau DPE 3

- Initiale** (premier recrutement ou arrivée dans l'académie)
- Modificative** (changement de situation familiale)

Division des Personnels Enseignant / Bureau de l'enseignement privé-DPE 3

NOM d'usage / Prénom :

NOM Patronymique :

Date de naissance :/...../.....

Grade :

Discipline :

Etablissement d'affectation :

N° Sécurité sociale :/...../.....

N°NUMEN [si attribué] :

Commune de naissance : Département :

Pays de naissance :

Joindre la copie de la carte vitale et de la situation militaire

Adresse : Code postal : Ville :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Courriel :@.....

SITUATION ANTERIEURE

Avez-vous occupé un emploi au cours des 12 derniers mois dans - le secteur public Oui Non
 - le secteur privé Oui Non

En quelle qualité ? (indemnitaire, assistant d'éducation, titulaire, autre...)

.....

Quel organisme vous a rémunéré? (nom et adresse)

.....

Date d'entrée dans la fonction publique (joindre le dernier arrêté de promotion d'échelon)

En cas de 1er recrutement, joindre la copie de vos diplômes et votre curriculum-vitae

SITUATION FAMILIALE

- Célibataire Concubinage date:/...../..... Mariage date:/...../.....
- PACS date:/...../..... Divorce date:/...../..... Veuvage date:/...../.....
- Séparé date:/...../.....

(joindre toutes pièces justificatives ex: livret de famille - carte d'identité (recto-verso) - récépissé de pacs)

Votre conjoint:

Nom d'usage : Nom patronymique : Date de naissance :

Prénoms :

Nom et adresse de l'employeur:

.....

Enfants à charge vivant au foyer

Nom, prénom	Date de naissance	Scolaire-Etudiant-Apprenti
.....
.....
.....
.....

S.F.T (supplément familial de traitement)

ou avantage en nature, c'est-à-dire à caractère familial attribué par l'employeur, différent des prestations familiales)

Je souhaite percevoir le SFT: Oui Non

Si oui joindre obligatoirement l'attestation de non-paiement de l'employeur de votre conjoint et un certificat de scolarité par enfant de plus de 16 ans.

(NB: Une application de télé-déclaration "SFT" est disponible sur l'intranet)

Relevé d'identité bancaire - RIB

- Initiale** (premier recrutement ou arrivée dans l'académie)
 Modificative (changement de RIB)

Cadre réservé à l'administration (PJ)

Ministère : 206 Administration : Département :
.....
N°NPC: Imputation budgétaire :

Cadre à remplir par l'agent

Identification

Grade : **NOM / Prénoms** :
Discipline : NOM patronymique :
Etablissement : **N°Sécurité sociale** :/...../...../...../.....
Adresse : Code postal : Ville :

R.I.B: Attention le RIB doit comporter obligatoirement les mentions ci-dessous

Identité : Votre nom - votre prénom (y compris dans le cas d'un compte joint) - votre adresse
RIB : le code Etablissement - le code Guichet - le N° de compte - la clé - l'IBAN et le BIC

R.I.B (Coller votre RIB ci-dessous - pas d'agrafe - pas de pliage):

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler, sans délai, toute modification relative aux renseignements fournis.

A

Signature

Le.....