



Division des Personnels
enseignants
Enseignement Privé 1^{er} degré

Dossier suivi par
Florence COPINEAU-GAUDRY
☎ 02 47 60 77 30
☎ 02 47 60 77 79
prive1deg
@ac-orleans-tours.fr

267 rue Girardeau
CS 74212
37042 Tours Cedex 1

Tours, le

L'inspecteur d'académie
Directeur académique des Services
de l'éducation nationale d'Indre-et-Loire

à

Mmes et MM. les Chefs d'établissement privé sous contrat des
départements du Cher, de l'Eure-et-Loir, de l'Indre, de l'Indre-
et-Loire, du Loir-et-Cher, du Loiret
(Pour attribution)

MM. les Inspecteurs d'académie
Directeurs académiques des Services
de l'éducation nationale du Cher, de l'Eure-et-Loir, de l'Indre,
du Loir-et-Cher, du Loiret

MM. les Directeurs diocésains et interdiocésains de
l'enseignement catholique de l'Eure-et-Loir, de l'Indre-et-Loire,
du Loir-et-Cher, et du Berry-Loiret

(pour information)

**Objet : Prise en charge administrative et financière des maîtres du 1^{er} degré de
l'enseignement privé sous contrat à la rentrée scolaire 2018.**

Pièces jointes : Annexe I Tableau récapitulatif
Annexe II Procès-verbal d'installation
Annexe III Notice individuelle de renseignements
Annexe IV Constitution du dossier administratif (pour tout enseignant
nouvellement nommé dans l'enseignement privé)
Important : ces documents sont à utiliser à l'exclusion de tout modèle antérieur.

Je vous saurais gré de bien vouloir prendre connaissance des modalités de gestion mises
en œuvre à la prochaine rentrée.

A – OPERATIONS DE RENTREE

Pour le 7 septembre 2018 délai de rigueur, il conviendra de m'adresser, avec copie à la
direction diocésaine, le tableau récapitulatif (annexe I) de l'ensemble des enseignants
affectés dans votre établissement, quelle que soit leur position administrative au jour de la
rentrée.

Pour les enseignants (maîtres contractuels ou agréés) nouvellement nommés dans votre
établissement (*) ou changeant de quotité horaire hebdomadaire, il vous appartiendra
d'établir un procès-verbal d'installation (annexe II) à joindre impérativement au tableau
récapitulatif.

(*) lors d'une première affectation dans le département, joindre aux procès-verbaux d'installation; la notice de renseignements
(annexe III) ainsi qu'un RIB.



S'agissant **des professeurs des écoles stagiaires (PES)**, je vous remercie de m'adresser **par mél dès le 1^{er} septembre leur PV d'installation** afin de permettre le versement d'un salaire dès fin septembre.

B – NOMINATION DES SUPPLEANTS

Seuls peuvent être pris en charge par l'Etat les remplacements des absences **d'au moins 4 jours effectifs dans l'école.**

2/3

Par ailleurs, la nomination des suppléants ne pourra intervenir qu'à la réception par mes services :

- du dossier de candidature de l'intéressé(e) lorsqu'il s'agit d'une première suppléance (voir annexe IV)
- du procès-verbal d'installation (en adresser copie à la DDEC) à renouveler pour chaque prolongation de suppléance.

Le dossier de candidature et le procès-verbal devront m'être adressés **dès la prise de fonction** des intéressés.

S'agissant des suppléants nommés dès le 1^{er} septembre, le PV doit impérativement être adressé par mél au gestionnaire de la DSDEN dans la journée.

J'attire votre attention sur le fait que la transmission des pièces par vos soins conditionne la prise en charge financière des suppléants.

J'ajoute qu'un PV d'installation doit être établi pour les suppléants déjà en poste en 2017-2018 et renouvelés dans leurs fonctions en 2018-2019. Je vous rappelle, à cet égard, qu'il convient de m'informer **immédiatement** de toute situation pouvant induire une fin anticipée de contrat (abandon de poste, projet de démission du maître délégué), afin de permettre l'arrêt du traitement et de fixer la période de préavis due par le démissionnaire.

J'attire votre attention sur le fait que **toute poursuite de suppléance au-delà de la période initialement prévue doit faire l'objet d'un nouveau procès-verbal d'installation. En l'absence de cette pièce, le salaire de l'intéressé ne peut être maintenu et l'intéressé n'est plus couvert par son engagement. Il convient donc de m'adresser le nouveau procès-verbal dès le terme de l'engagement précédent afin d'en permettre le renouvellement.**

Vous voudrez bien également informer les suppléants :

- que les engagements leur sont adressés sur leur messagerie académique exclusivement. Il leur appartient donc de la consulter régulièrement,
- qu'ils doivent faire un retour de leur engagement signé par retour de mél,
- qu'ils doivent en conserver un exemplaire.

Enfin, vous voudrez bien demander aux suppléants de vous communiquer les coordonnées auxquelles ils peuvent être joints à l'issue de leur période de nomination.

C – CONGES

La circulaire relative aux autorisations d'absence et absences diverses des maîtres est en ligne sur le site de la DSDEN 37, vous y trouverez l'imprimé de demande d'autorisation d'absence ainsi que la procédure à respecter. J'insiste sur le fait que **toute absence doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction des services de l'éducation nationale** et que les absences pour convenance personnelle doivent revêtir un caractère tout à fait **exceptionnel**, toutes dispositions devant être prises pour que les absences des maîtres n'influent pas sur le temps scolaire.

Situations particulières :

- la maternité

L'original de la déclaration de grossesse (avec la mention « maître contractuel ou agréé de l'enseignement privé ») est toujours destiné à la CPAM via la CAF en vue de l'exonération du ticket modérateur. Une photocopie doit être adressée à la DSDEN de l'Indre et Loire ou, à défaut, un certificat médical stipulant la date présumée d'accouchement.



➤ l'accident du travail (accident de service)

Il conviendra de prévenir le bureau des accidents du travail et des maladies professionnelles de la DSDEN de votre département dès connaissance d'un accident du travail, en vue d'obtenir un dossier de déclaration d'accident et, le cas échéant, des précisions quant aux modalités de déclaration.

La pièce prioritaire est le certificat médical initial à faire établir impérativement dans les 48 heures. Le dossier de déclaration d'accident se constitue dans un second temps.

3/3

S'il est remis à la victime une feuille d'accident du travail autorisant le bénéfice du tiers payant, il doit être précisé que le service liquidateur des prestations est la DSDEN du département d'affectation. Ainsi, il n'y a pas lieu de présenter la carte Vitale aux praticiens, qui doivent adresser des feuilles de soins à la DSDEN du département d'affectation pour le règlement des honoraires.

Cas particulier des suppléants :

A titre dérogatoire, les suppléants nommés du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire et à temps plein sont concernés par les dispositions susmentionnées.

Dans les autres cas le dossier est instruit par la caisse de Sécurité Sociale. Toutefois, il leur appartient d'adresser le volet employeur de l'accident de travail au service académique.

D – SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Une circulaire vous sera adressée dans le courant du 1^{er} trimestre précisant les modalités de versement du SFT. Elle vous précisera les modalités de contrôle des actuels bénéficiaires et nouvelles demandes.

E – PARCOURS PROFESSIONNEL CARRIERE ET REMUNERATION (PPCR)

Les informations relatives aux différentes campagnes de promotion (avancement accéléré d'échelon, tableaux d'avancement à la hors classe et à la classe exceptionnelle) sont adressées sur les messageries académiques des Chefs d'établissement et des maîtres concernés.

F – MESSAGERIE ACADEMIQUE

Dans un souci de sécurisation des échanges informatiques, toute communication entre enseignants et administration devra s'effectuer exclusivement via la messagerie académique de l'éducation nationale, seule boîte aux lettres permettant d'identifier l'auteur de l'envoi. Les demandes émanant des messageries personnelles ne seront plus traitées.

G – DECHARGES DE DIRECTION

Pour mémoire, les Chefs d'établissement des écoles comptant 3 classes bénéficient d'une décharge d'enseignement de 10 jours à prendre sous la forme d'une journée par mois. Un PV d'installation doit être établi à chaque prise de fonction.

Pour L'Inspecteur d'académie
Directeur académique des Services
de l'éducation nationale d'Indre-et-Loire
et par délégation
Le Secrétaire général


Fabrice GERARDIN

DEPARTEMENT	Cachet de l'école (nom et adresse)
<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 28	
<input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37	
<input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 45	
Ecole sous contrat	Téléphone :
<input type="checkbox"/> Association	Mail :
<input type="checkbox"/> Simple	
	Numéro identification (1)

TABLEAU RECAPITULATIF DES MAITRES A LA RENTREE 2018

NOM : PRENOM : Chef d'établissement de l'école désignée ci-dessus	
Décharge de direction – NON – OUI % Jour(s) de décharge	Nom - Prénom du déchargeant : Maternelle(s) Elémentaire(s) Autres (à préciser) :
Nombre total de classes : dont (2) :	

I – Maîtres restant dans l'école et dont la quotité horaire reste inchangée

Nom et prénom (ordre alphabétique)	Grade (2)	Niveau de classe	Quotité de travail (3)	Observations (4)

II – Maîtres nouvellement nommés dans l'école et ceux dont la quotité horaire a changé
 (joindre un P.V. d'installation en double exemplaire pour chacun d'entre eux)
 Délégués ou suppléants (préciser le nom du maître remplacé dans la colonne observations)

Nom et prénom (ordre alphabétique)	Grade (2)	Niveau de classe	Quotité de travail (3)	Observations (4)

III – Maîtres ayant quitté l'école à la rentrée et qui ne figurent plus sur le registre du personnel de l'école

Nom et prénom (ordre alphabétique)	Grade (2)	Niveau de classe	Quotité de travail (3)	Observations (4)

A , le

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement

- (1) Code école à renseigner impérativement
 (2) Grade : PE, instit., stagiaire, suppléant
 (3) Quotité de travail : 100 %, 80%, 75 %, 50%.
 (4) Selon la situation pour les :
 - Titulaires : Décharge, CLD, CLM, congé parental, disponibilités, fonctions particulières (animateurs pédagogique, formateur CFP, DDEC, ...) , autre école d'affectation... Pour les maîtres à temps partiel, préciser les jours de présence dans l'école.
 - Non titulaires : objet du remplacement (poste vacant, nom du titulaire remplacé,...)

Nota : Si aucun maître ne cesse ses fonctions ou si aucun maître n'est nommé, inscrire la mention « Etat néant »

A retourner à la DSDEN d'Indre et Loire, Service Académique Enseignement Privé 1^{er} Degré
 Copie au diocèse
 267 rue Giraudeau
 37000 TOURS
 pour le 7 septembre 2018

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale d'Indre et Loire
Enseignement privé 1^{er} degré
267 rue Giraudeau
37000 TOURS

18 28 36 37 41 45
(cochez la case correspondant à votre département)

PROCES-VERBAL D'INSTALLATION 2018-2019

A adresser en deux exemplaires à la DSDEN de l'Indre-et-Loire, service académique de l'enseignement privé du 1^{er} degré, le jour même de la prise de fonction du maître (copie au diocèse)

Je soussigné (nom et prénom)
Directeur (trice) de l'école privée : (1)
Adresse de l'école :
déclare avoir installé à la date du (2)

M. (3)
né(e) le

Nom du maître remplacé : Motif :
chargé d'un service hebdomadaire de heures (4)
en classe de :

M est :

- titulaire d'un agrément, contrat d'enseignement, définitif, provisoire
 d'une délégation d'auxiliaire (suppléant),
et non frappé d'une mesure d'exclusion des classes sous contrat.

Il possède les diplômes suivants :
.....

M a exercé jusqu'à la date du :
dans l'établissement (nature et adresse complète)

Son dossier est déposé :

- à la DSDEN de :
- au Rectorat de l'Académie de :

et il est classé dans la catégorie au échelon

A le

Visa du maître :
(Date et signature)

Le chef d'établissement,

1) Nature de l'école : maternelle, élémentaire.

2) Si le procès-verbal d'installation concerne le directeur lui-même, remplacer l'expression « avoir installé » par « m'être installé » et rayer les deux lignes suivantes.

3) Nom en lettres capitales et prénom. Pour les femmes mariées, ajouter : née (nom de jeune fille).

4) Obligatoirement, indiquer l'horaire de service dans les classes sous contrat.

NOTICE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS 2018-2019

<u>NOM D'USAGE</u> :	.....	<u>PRENOM</u> :	.....
<u>NOM DE NAISSANCE</u> :	.....	<u>Situation Familiale</u> <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Pacsé(é) <input type="checkbox"/> Concubin (e) depuis le :	
<u>Date de Naissance</u> :	.....	( Joindre photocopie intégrale du livret de famille)	
<u>N° Sécurité Sociale</u> :	..... / .....	Nbre d'enfants :	
<u>Adresse Personnelle</u> :	.....	
<u>Téléphone</u> :	.....	
<u>Mail</u> :	.....	
<u>Diplômes et titres universitaires</u> :	.....	
Avez-vous déjà été rémunéré par le Ministère de l'Education nationale : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
Si oui, emploi(s) précédemment occupé(s).....			
NUMEN (à demander à votre précédent service gestionnaire en cas de perte) :			

Je soussigné certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.
(Date et Signature)

N.B. : Joindre impérativement 1 relevé d'Identité Bancaire

Service académique de gestion
Enseignement Privé du 1^{er} degré
267 rue Giraudeau
CS 74212
37042 TOURS cedex 1

Constitution du dossier de candidature

Le dossier complet doit comporter :

- Notice individuelle de Renseignements
- Relevé d'Identité Bancaire
- Extrait de l'acte de naissance ou photocopie intégrale du livret de famille
- Copie du ou des diplômes
- Photocopie de la carte d'immatriculation à la Sécurité Sociale (ou attestation d'affiliation) – Attention : **le numéro d'assuré doit impérativement être lisible**
- Photocopie de la carte nationale d'identité ou passeport
- Certificat d'aptitude physique délivré par un **médecin agréé par l'administration** (liste disponible à l'adresse suivante : <https://www.centre-val-de-loire.ars.sante.fr/trouver-un-medecin-agree-0>).
- Déclaration sur l'honneur de l'intéressé(e) qu'il ne fait l'objet d'aucune mesure d'exclusion de la Fonction Publique ni d'une sanction disciplinaire.
- Certificat de situation militaire ou JAPD
- Un curriculum vitae établi par vos soins, indiquant vos services antérieurs en précisant : établissement, date d'exercice, fonctions remplies et services accomplis
- Qualification secourisme
- Attestation de compétence en natation (50 m)

