



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Tours, le 26 août 2019

académie
Orléans-Tours

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Indre-et-Loire

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

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
privé1deg
@ac-orleans-tours.fr

267 rue Giraudeau
CS 74212
37042 Tours Cedex 1

Objet : Prise en charge administrative et financière des maîtres du 1^{er} degré de l'enseignement privé sous contrat à la rentrée scolaire 2019.

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 normé dans l'enseignement privé)
Important : ces documents sont à utiliser à l'exclusion de tout modèle antérieur.

Je vous prie de trouver ci-dessous les modalités de gestion des maîtres du 1^{er} degré privé à la rentrée scolaire 2019.

Je vous rappelle que la gestion de la carrière et de la rémunération des maîtres du 1^{er} degré privé sont assurées par la plateforme mutualisée de la division des personnels de l'enseignement privé de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) d'Indre-et-Loire. A toutes fins utiles, vous voudrez bien trouver ci-dessous les coordonnées des gestionnaires en charge de ce dossier :

départements 18, 36, 41 : Madame Foussier
tel : 02.47.60.77.33
@ : marie-noelle.foussier@ac-orleans-tours.fr

département 28 : Madame Foucher
tel : 02.47.60.77.98
@ : sylvie.foucher@ac-orleans-tours.fr

département 37 : Madame Rochet
tel : 02.47.60.77.34
@ : corinne.rochet@ac-orleans-tours.fr

département 45 : Madame Ausanneau
tel : 02.47.60.77.38
@ : nathalie.ausanneau@ac-orleans-tours.fr

A – INSTALLATION DES MAITRES

Afin d'assurer la prise en charge financière des maîtres dès le 1er septembre 2019, vous voudrez bien adresser, par messagerie, à votre gestionnaire :



- **Dès le 1^{er} septembre 2019**, le procès-verbal d'installation (annexe II) :
 - des professeurs des écoles stagiaires (PES),
 - des suppléants nommés sur support vacant ou protégé (y compris pour les suppléants déjà en poste en 2018-2019). L'orsqu'il s'agit d'une première suppléance, l'intéressé(e) devra y joindre son dossier de candidature (voir annexe IV).

J'insiste sur l'importance qui s'attache au respect de ce délai, la transmission des pièces par vos soins conditionnant la prise en charge financière des intéressé(e)s.

2/3

- **Pour le 6 septembre 2019 délai de rigueur**,
 - le tableau récapitulatif de l'ensemble des enseignants affectés dans votre établissement (annexe I) quelle que soit leur position administrative au jour de la rentrée,
 - le procès-verbal d'installation des maîtres contractuels ou agréés nouvellement nommés dans votre établissement accompagné de la notice de renseignements (annexe III) d'un RIB, de la copie lisible de la carte vitale,
 - le procès-verbal d'installation des maîtres contractuels ou agréés précédemment nommés dans votre établissement et changeant de quotité horaire hebdomadaire,
 - le procès-verbal d'installation des suppléants nommés sur un remplacement (en remplacement d'une absence supérieure ou égale à 4 jours dans l'école).

A réception des procès-verbaux d'installation, vous serez destinataire des engagements des intéressé(e)s. Il vous appartient de les leur remettre, de les inviter à en conserver une copie, et de me les retourner signés dans les meilleurs délais.

B – INFORMATIONS DIVERSES RELATIVES A LA GESTION COURANTE DES MAITRES

- **Accès aux circulaires administratives** : toutes les circulaires sont disponibles sur le site de la DSDEN à l'adresse suivante : https://pia.ac-orleans-tours.fr/protège/ma_cariere_ma_vie_professionnelle/cariere_1d_privé/circulaires_enseignement_privé/
Connexion avec vos identifiant et mot de passe personnels de messagerie.

- **Messagerie académique** : 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. Il vous appartient de le rappeler régulièrement aux maîtres placés sous votre responsabilité.
NB : 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.

- **Supplément familial de traitement** : une circulaire vous sera adressée dans le courant du 1^{er} trimestre précisant les modalités de versement et de contrôle du SFT.

- **Absences et congés** : toute absence doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction académique. 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 (Cf. circulaire du 11 octobre 2018).

Situations particulières

- **la maternité** : l'original de la déclaration de grossesse (avec la mention « maître contractuel ou agréé de l'enseignement privé ») est 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.



3/3

➤ **l'accident du travail (accident de service)** : il vous appartient de saisir 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. Le certificat médical initial doit être établi impérativement dans les 48 heures (et préalablement à la constitution du dossier de déclaration d'accident).

S'il est remis à la victime une feuille d'accident du travail autorisant le bénéficiaire du tiers payant, l'intéressé doit y préciser que le service liquidateur des prestations est la DSDEN du département d'affectation (la carte Vitale n'a pas à être présentée 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.

➤ **Dispositions particulières concernant les suppléants :**

○ Toute poursuite de suppléance au-delà de la période initialement prévue doit faire l'objet d'un nouveau procès-verbal d'installation dès le terme de l'engagement précédent (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).

○ Toute situation pouvant induire une fin anticipée de contrat (abandon de poste, projet de démission du maître délégué) doit être immédiatement signalée à mes services afin de permettre l'arrêt du traitement et de fixer la période de préavis due par le démissionnaire. Le cas échéant, vous voudrez bien demander aux suppléants de vous communiquer les coordonnées auxquelles ils peuvent être joints à l'issue de leur période de nomination.

➤ **Gestion des remplacements** : un nouvel outil de gestion du remplacement sera déployé dans au cours du 1^{er} trimestre. Une information relative à sa mise en œuvre vous sera transmise courant septembre.

Le Directeur académique
des services de l'éducation nationale
Directeur des Services départementaux
de l'éducation nationale d'Indre-et-Loire

Dominique BOURGET

Copie :

- Mmes et MM. Les Inspecteurs d'Académie, Directeurs académiques des Services départementaux de l'éducation nationale
- MM. les Directeurs diocésains et inter-diocésain de l'enseignement catholique de l'Eure-et-Loir, de l'Indre-et-Loire, du Loir-et-Cher, et du Berry-Loiret



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Indre-et-Loire
Service académique de gestion
Enseignement privé du 1^{er} degré

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	
École sous contrat <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Simple	Téléphone : Mail : Numéro identification (1)

TABLEAU RECAPITULATIF DES MAITRES A LA RENTREE 2019

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

Maîtres présents dans l'école au 1^{er} septembre

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

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 2019-2020

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.....auéchelon

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 2019-2020

NOM D'USAGE : PRENOM :

NOM DE NAISSANCE :
Situation Familiale Célibataire Marié(e) Divorcé(e)
 Veuf (ve) Pacsé(e) Concubin (e)
depuis le :

Date de Naissance :
(joindre photocopie intégrale du livret de famille)

N° Sécurité Sociale : /
Nbre d'enfants :

Adresse Personnelle :

Téléphone :

Mail :

Diplômes et titres universitaires :

Avez-vous déjà été rémunéré par le Ministère de l'Éducation nationale : oui non
Si oui, emploi(s) précédemment occupé(s) (enseignant, AED, AESH...).....
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)

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)