



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

Bureau de l'enseignement privé – DPE3

Affaire suivie par
Elodie BIAIS
Cheffe du bureau DPE 3
05.16.52.62.48

Véronique ARNAUD
Stéphanie DESPRETZ
Gestion collective
05.16.52.62.46 / 50

dpe3@ac-poitiers.fr

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

Date : 20 AOUT 2021

Note de service – DPE3

PREPARATION DE LA RENTREE SCOLAIRE 2021-2022

2ND DEGRE PRIVE SOUS CONTRAT

REFERENCES :

- Code de l'éducation – Articles L.442-5 et L.914-1 ;
- Loi n°2005-5 du 5 janvier 2005 modifiée relative à la situation des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat ;
- Décret n°2008-1429 du 19 décembre 2008 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du Code de l'éducation - Articles R.914-44 à R.914-51, R.914-75 à R.914-77.

DESTINATAIRES :

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré privé sous contrat

Pour information

- Mesdames, Messieurs les responsables de service de la DOSES Rectorat
- DSI

SOMMAIRE :

- I – Affectation des maîtres délégués
- II – Transmission de pièces pour étude préalable au recrutement de nouveaux délégués auxiliaires avant le 1^{er} septembre 2021
- III – Transmission des demandes d'autorisation de recrutement des délégués auxiliaires et des maîtres en CDI avant le mercredi 1^{er} septembre 2021
- IV – Transmission des procès-verbaux d'installation
- V – Constitution des dossiers administratifs et financiers
- VI – Transmission des pièces pour les lauréats de concours
- VII - Couverture sociale
- VIII – Coordonnées de vos correspondants à la rentrée 2021

PIECES JOINTES :

- Notice de renseignements 2021** - Composition du dossier administratif et financier
- Imprimé A:** Demande d'autorisation de recrutement sur heures vacantes avant la pré-rentrée
- Imprimé A bis :** Demande d'autorisation individuelle de recrutement
- Imprimé B :** Demande de recrutement préalable à un remplacement
- Imprimé C :** Procès-verbal d'installation

AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES NOUVEAUX PERSONNELS ET, PARTICULIEREMENT, DES MAITRES NOMMES EN PERIODE PROBATOIRE ET DES MAITRES AUXILIAIRES DELEGUES, JE VOUS DEMANDE DE RESPECTER CES CONSIGNES ET NOTAMMENT LA DATE FIXEE
AU VENDREDI 03 SEPTEMBRE 2021
POUR L'ENVOI, PAR MAIL, DES PROCES-VERBAUX D'INSTALLATION DE CHAQUE NOUVEAU MAITRE NOMME DANS VOTRE ETABLISSEMENT.

La présente note de service a pour objet de vous informer des modalités de recrutement et d'installation des personnels, particulièrement pour les nouveaux personnels et ceux recrutés en contrat à durée déterminée pour répondre à un besoin de remplacement, et d'en permettre la meilleure prise en charge administrative et financière.

**I – AFFECTATIONS DES MAITRES DELEGUES
Demandes d'autorisation de recrutement – Imprimés A et B**

Date limite de réception au bureau DPE 3 :
03 septembre 2021

Je vous rappelle que les demandes d'autorisation de recrutement de délégués auxiliaires en CDD et de maîtres délégués en contrat à durée indéterminée (CDI) pourront être prises en compte seulement après affectation de **tous les lauréats de concours 2021** et après réception par le bureau DPE 3 :

- 1) des demandes préalables d'autorisation de recrutement à l'aide des imprimés A (heures vacantes) et B (remplacement),
- 2) des procès-verbaux d'installation,
- 3) le cas échéant, des dossiers complets des nouveaux candidats.

RAPPEL

Les maîtres délégués en CDI (contrat à durée indéterminée) ont une priorité absolue d'emploi sur les maîtres délégués en CDD.

**II – TRANSMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES POUR ETUDE
PREALABLE AU RECRUTEMENT DES NOUVEAUX DELEGUES
AUXILIAIRES**

Date limite de réception au bureau DPE 3 :
03 septembre 2021

Tout nouveau candidat délégué auxiliaire, dont le recrutement est envisagé et qui n'a jamais exercé de fonctions enseignantes dans un établissement privé du second degré de l'académie de Poitiers, doit fournir les pièces suivantes :

- ✓ notice de renseignements,
- ✓ curriculum vitae,
- ✓ diplômes et titres,
- ✓ attestation de l'ENIC-NARIC du niveau d'études atteint par le candidat si le diplôme n'a pas été délivré par l'Etat français,
- ✓ attestations d'activités professionnelles (uniquement pour les maîtres enseignant des disciplines professionnelles ou techniques),
- ✓ pour les enseignants en EPS : une attestation de sauvetage aquatique et attestation de secourisme.

Ces pièces devront être transmises, pour étude par le bureau DPE3, par les établissements et par mail, à l'adresse du gestionnaire du bureau DPE3 précisée ci-après, de préférence au plus tard le **03 septembre 2021**.

Ces demandes feront l'objet d'une demande d'avis à l'Inspecteur compétent par DPE 3.

SIGNALE

Les ressortissants originaires des pays situés hors Union Européenne devront fournir un titre de séjour en cours de validité qui autorise son titulaire à travailler en France ainsi qu'une copie de leur passeport.

**III- TRANSMISSION DES DEMANDES D'AUTORISATION DE
RECRUTEMENT DES DELEGUES AUXILIAIRES DEJA RECRUTES
DANS L'ACADEMIE DE POITIERS**

Date limite de réception au bureau DPE 3 :
03 septembre 2021

Je vous demande de bien vouloir transmettre, par mail, les demandes de recrutement et d'affectation sur heures vacantes des délégués auxiliaires (en CDD et en CDI) à la rentrée 2021 – **IMPRIME A** dûment complété du nom et prénom des candidats proposés et des quotités et disciplines d'affectation. Ce document devra prendre en compte exclusivement les supports vacants implantés sur votre TRM.

Les propositions d'affectations des maîtres en CDI acceptées en juillet, doivent figurer sur cet imprimé.

ATTENTION Les quotités d'affectation des maîtres (en CDD et en CDI) doivent correspondre aux supports d'affectation (BMP) créés, à votre demande, par les gestionnaires des moyens au cours de la campagne de mise à jour des T.R.M. Un état des supports vacants (BMP) implantés vous sera transmis dès que possible.

Toute différence entre votre demande et les supports « BMP » présents sur votre T.R.M. rendra caduque l'affectation et retardera la prise en charge administrative et financière du maître.

1) Demandes de recrutement des délégués auxiliaires en remplacement de maîtres – **IMPRIME B** :

- . en congé parental ;
- . en disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de 8 ans ;
- . en congé de formation professionnelle ;
- . en congé de longue durée ;
- . à temps partiel de droit pour raisons familiales (quotités de 50 à 80%) ;
- . bénéficiant d'une décharge syndicale;

Vous voudrez bien transmettre, le cas échéant, des **imprimés B** pour chacun des maîtres remplacés.

2) Demandes de recrutement des délégués auxiliaires en suppléance de maîtres en congé de maladie, maternité, CLM, stage de formation, etc.

Toute demande d'autorisation de suppléance doit être obligatoirement saisie sur le module «SUPPLE».

Il appartient aux chefs d'établissement de saisir via le module SUPPLE (module intranet) les demandes de suppléances et ce, dès connaissance de l'absence de l'enseignant concerné.

A noter que cette saisie conditionne la rémunération de l'enseignant et doit être effectuée avant toute prise de fonctions.

La possibilité d'ajouter un commentaire sur la demande de suppléance (SUPPLE) doit être utilisée pour préciser :

- ✓ le nom du suppléant proposé,
- ✓ les éventuelles prolongations à envisager,
- ✓ les propositions d'arrangement interne liées à l'acceptation des heures par un ou des enseignants volontaires ou d'une manière générale, toute information utile,
- ✓ les éventuelles HSA qui seront effectuées par le professeur remplaçant.

Très important : l'affectation du maître remplacé doit impérativement être à jour à la date du 1er septembre 2021.

Il convient donc, afin d'éviter à la rentrée l'édition de contrats de suppléance erronés :

- de vérifier, avant saisie de la demande de suppléance si, le (ou les) support(s) du maître remplacé sont bien conformes et qu'il n'y a eu aucun changement depuis la dernière mise à jour des supports d'affectation ;
- de solliciter le gestionnaire des moyens concernés (service DOSES 2), pour la création de nouveaux supports si ces derniers ne sont pas corrects. Le bureau DPE 3 procédera ainsi au plus tôt à la réaffectation du maître contractuel suppléé, sur des services conformes.

IV – TRANSMISSION DES PROCES VERBAUX D'INSTALLATION (PVI) – Imprimé C	Date d'envoi au bureau DPE3 : Vendredi 03 septembre 2021
--	---

Je vous rappelle que le jour de la pré-rentrée doit être mis à profit pour :

- la signature de procès verbaux d'installation (modèle d'imprimé joint),
- la constitution des dossiers administratifs et financiers des nouveaux personnels.

Je vous demande donc de me transmettre exclusivement **PAR MAIL**, dès le vendredi 03 septembre 2021, délai de rigueur, les procès-verbaux d'installation ainsi que toutes les pièces utiles à la prise en charge financière et administrative de tous les nouveaux personnels, à savoir :

les maîtres contractuels (nommés en contrat provisoire ou définitif) nouvellement nommés (lauréats de concours) ou mutés précédemment en poste dans l'académie de Poitiers ou originaires d'une autre académie ;

- ✓ les maîtres bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée
- ✓ les maîtres auxiliaires nommés à l'année sur heures vacantes ou en remplacement ;
- ✓ les maîtres auxiliaires nommés en suppléance.

Pour tous les maîtres nouvellement installés à la rentrée 2021 sur heures vacantes, la date d'installation figurant sur le procès-verbal d'installation doit être le 1er septembre 2021.

L'installation d'un nouveau maître qui occupe un service partagé entre plusieurs établissements nécessite la signature d'un procès-verbal d'installation pour chaque établissement.

Cas particulier des maîtres nommés sur heures vacantes et en remplacement ou/et suppléance.

Dans cette hypothèse, je vous demande d'établir un procès-verbal d'installation pour chaque modalité, et pour chaque remplacement s'il y a lieu.

En effet, ces délégations doivent faire l'objet de l'édition d'arrêtés distincts pouvant porter sur des périodes et des quotités différentes.

Exemple : un délégué auxiliaire est nommé sur trois modalités différentes : il convient d'établir trois procès-verbaux différents, pour trois contrats distincts :

Nominations	Procès-verbal d'installation (P.V.I.)
9 h vacantes à l'année	P.V.I. pour 9 h sur heures vacantes
3 h en remplacement d'une partie du service de Mme X en congé parental du 01/09/2021 au 03/10/2021 (3 h)	P.V.I. pour 3 h en remplacement de Mme X
6 h en suppléance de M. Y, bénéficiant d'un congé de maladie ordinaire jusqu'au 16/10/2021	P.V.I. pour 6 h en suppléance de M. Y (édité sur SUPPLE)

V - CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		Date limite de transmission des pièces au bureau DPE3 : vendredi 03 septembre 2021 sauf les documents de demande de SFT			
PIECES OU IMPRIME A FOURNIR (cf. imprimé de dossier de prise en charge administrative joint)	MAITRES EN CDI DELEGUES AUXILIAIRES Suppléants, remplaçants ou nommés sur heures vacantes		MAITRES CONTRACTUELS (à titre provisoire ou définitif en 2021-2022)		
	MA n'ayant jamais exercé dans l'enseignement privé ou enseignants ayant exercé dans l'enseignement public	MA ayant déjà exercé dans l'enseignement privé et dans l'académie de Poitiers	Maître contractuel à titre provisoire n'ayant jamais exercé dans l'enseignement privé (lauréats concours 2021 et 2020)	Maître contractuel à titre définitif muté dans l'académie de Poitiers et ayant exercé précédemment dans une autre académie	
	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	
Fiche de renseignements/imprimés	03/09/2021	A fournir en cas de changement	03/09/2021	03/09/2021	
Curriculum vitae	A fournir avant le recrutement pour demande d'avis de l'inspecteur pédagogique			03/09/2021	
Copie des diplômes détenus					
Pour les stagiaires lauréats concours CAFEP 2021 - Justificatif de validation de l'année de M1 - Une attestation sur l'honneur de l'enseignant de son inscription en master 2 en 2021-2022					
Pour les stagiaires lauréats concours CAFEP 2021 Certificat de scolarité pour 2021-2022 (inscription en master 2)			03/09/2021		

Pour les enseignants ressortissants d'un pays situé hors union européenne : - Titre de séjour et autorisation de travail en cours de validité - Attestation de l'ENIC NARIC du niveau d'études si le diplôme n'a pas été délivré par l'Etat français - Éventuellement, la carte d'étudiant		03/09/2021 A fournir impérativement à l'appui de la demande de recrutement	03/09/2021 Aucune prise de fonctions sans titre de séjour en cours de validité	03/09/2021	
Uniquement pour les maîtres enseignant les disciplines professionnelles ou techniques Attestation d'activités professionnelles		03/09/2021		03/09/2021	
Pour les enseignants en EPS : une attestation de sauvetage aquatique et de secourisme		03/09/2021		03/09/2021	
Copie lisible recto verso de la carte d'identité ou du livret de famille					
Relevé d'identité bancaire en double exemplaire <i>Ne pas fournir de photocopies</i>			A fournir uniquement en cas de changement		03/09/2021
Copie lisible de la carte vitale			/		/
Procès-verbal d'installation		A transmettre par mail au gestionnaire du bureau DPE 3 par l'établissement dès le 1^{er} septembre 2021			
Attestation de non exclusion de la fonction publique (1)		03/09/2021	/	03/09/2021	/
Certificat de position militaire (pour les candidats masculins)			/		/
Pièces à joindre pour bénéficiaire du supplément familial de traitement Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux agents publics ayant au moins 1 enfant à charge	Copie du livret de	22/09/2021	22/09/2021		22/09/2021
	Justificatif de scolarité des enfants de plus de 16 ans			22/09/2021	22/09/2021
	Attestation de l'employeur du conjoint attestant qu'il ne perçoit pas le supplément familial de				
Attestation concernant le choix du bénéficiaire du SFT si les deux parents peuvent le percevoir (page 7/7)	22/09/2021	22/09/2021			
Certificat médical délivré par un médecin assermenté (2)				17/09/2021	31/08/2021 après disponibilité

1) Attestation sur l'honneur à établir sur papier libre : l'intéressé(e) atteste qu'il, elle, n'a pas fait l'objet d'une exclusion de la fonction publique ou d'une sanction disciplinaire dans l'exercice des fonctions d'enseignement ou de documentation

2) Certificat médical d'un médecin assermenté :

Une convocation au contrôle médical sera directement adressée aux lauréats de concours 2021 ainsi qu'aux maîtres contractuels mutés à la rentrée 2021 et précédemment en disponibilité.

Nouveaux délégués : il appartient aux établissements de solliciter, auprès de DPE3, un imprimé

« Convocation au contrôle médical » afin que le maître délégué nouvellement recruté puisse être dispensé du paiement de la visite médicale.

VI – TRANSMISSION DES PIÈCES POUR LES LAURÉATS DE CONCOURS 2021 (OU 2020)

Les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière sont envoyés par le bureau DPE 3 par mail et/ou à leur adresse personnelle, à tous les lauréats de concours affectés en 2^{ème} phase du mouvement ou rattachés par la commission nationale d'affectation.

Ces maîtres devront transmettre leur dossier complet, comportant notamment la copie de la carte vitale ainsi que 2 exemplaires d'un relevé d'identité, **directement au rectorat bureau DPE3**, avant **le lundi 23 août 2021**, afin de permettre, conformément aux instructions ministérielles :

- la vérification du dossier et notamment des diplômes requis des lauréats de concours externes (CAFEP)
- la mise en paiement du salaire sur paye de septembre.

VII – COUVERTURE SOCIALE

J'attire votre attention sur la nécessité de prévenir tout nouvel agent qu'il doit effectuer une démarche personnelle auprès de la Caisse d'assurance Maladie de son domicile afin d'assurer sa couverture sociale. Les lauréats du CAFEP ainsi que les nouveaux délégués auxiliaires sous statut « étudiant » en 2021-2022 sont particulièrement concernés.

VIII – VOS CORRESPONDANTS DPE 3 A LA RENTREE 2021

Établissements d'affectation	Gestionnaires	N° de téléphone	Dpt	Mail
Etablissements de la Charente	Stéphanie DESPRETZ (Hors Angoulême) Véronique ARNAUD (Angoulême)	05 16 52 62 46 05 16 52 62 50	16	stephanie.despretz@ac-poitiers.fr veronique.arnaud1@ac-poitiers.fr
Etablissements de la Charente Maritime	Nathalie RIDEAU	05 16 52 62 65	17	nathalie.rideau@ac-poitiers.fr
Etablissements des Deux-Sèvres	Chantal TOUSSAINT (79 hors Bassin Nord) <u>à/c du 01/09/21</u> Valérie BONNEMAINS (Bassin Nord : Airvault, Argentonnay, Mauléon, Nueil et Thouars)	05 16 52 62 35	79	chantal.toussaint@ac-poitiers.fr valerie.bonnemains@ac-poitiers.fr
Etablissements de la Vienne	Karine HERAULT (86 hors Bassin Nord) <u>à/c du 01/09/21</u> Valérie BONNEMAINS (Bassin Nord : Châtelleraut, Dangé, Jaunay, Loudun et Vouillé)	05 16 52 62 53	86	karine.herault@ac-poitiers.fr valerie.bonnemains@ac-poitiers.fr

Je vous remercie pour votre précieuse collaboration.

Mes services (Division des personnels enseignants, bureau DPE 3) se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation,
Le chef de la division des personnels enseignants


Jérôme DOREAU