

Pôle académique de gestion
mutualisée du 1^{er} degré privé
sous contrat

Affaire suivie par :
Jeanne BREVET-KOHLER
Tél : 05.53.02.84.62
Mel : 24.prive@ac-bordeaux.fr
20 rue Alfred de Musset
CS 10013
24 054 Périgueux cedex

Périgueux, le 24 août 2023

L'inspectrice d'académie, Directrice académique des
services de l'éducation nationale de la Dordogne

A

Mesdames et Messieurs
Les Directeurs des écoles privées du 1^{er} degré
Sous contrat simple ou sous contrat d'association

s/c de Mesdames et Messieurs les inspectrices et
inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des
services départementaux de l'éducation nationale

Objet : Circulaire de rentrée relative aux modalités de gestion et imprimés à utiliser

Le pôle académique de gestion mutualisée de l'enseignement du 1^{er} degré privé sous contrat assure l'ensemble des actes de gestion, individuels et collectifs, concernant les enseignants du 1^{er} degré privé de l'académie, maîtres contractuels ou agréés, maîtres délégués pour toutes les catégories d'établissements, sous contrat d'association ou sous contrat simple.

Je vous rappelle que chaque inspecteur d'académie reste compétent pour les dossiers suivants : la gestion des emplois, l'attribution des indemnités éducatives, le disciplinaire.

Aussi, je vous demande de bien vouloir prendre toutes les mesures utiles afin qu'elles soient portées à la connaissance de l'ensemble du personnel enseignant, titulaire et suppléant. Je vous recommande un affichage permanent de cette circulaire afin que tous puissent s'y référer en tant que de besoin.

La présente circulaire a pour objet de **rappeler les procédures administratives et financières à respecter. Ces instructions sont d'application permanente.**

- A. Les pièces à fournir pour permettre la prise en charge administrative et financière des enseignants ainsi que leur recensement pour l'année scolaire 2023-2024
- B. L'obligation de transmission du calendrier scolaire 2023-2024 lorsqu'il diffère de celui arrêté par le Recteur de l'académie
- C. Les règles de remplacement
- D. Les congés et les pièces à transmettre
- E. Les accidents du travail
- F. Les grèves
- G. Les retraites
- H. Le cumul d'activités
- I. Les outils d'échange et de transmission

Elle est également consultable comme tous les autres documents administratifs et imprimés téléchargeables sur le site de la DSDEN de la Dordogne.

<https://www.ac-bordeaux.fr/dsden24>

La communication par courriel (**messagerie académique de l'école @ac-bordeaux.fr**) est obligatoire compte tenu du nombre d'interlocuteurs et de l'étendue du territoire concerné.

 J'insiste sur le fait que **c'est par cet unique canal que sont diffusées toutes les informations à caractère réglementaire et administratif.**

A. Pièces à fournir pour la prise en charge financière et la gestion administrative des enseignants

J'ai l'honneur de vous informer, ci-après, de la liste des pièces administratives à **fournir au pôle de gestion mutualisée POUR LE VENDREDI 1er SEPTEMBRE 2023**, pour la constitution des dossiers des enseignants du 1^{er} degré, contractuels, agréés et suppléants, afin d'engager leur prise en charge financière par l'Etat et leur gestion administrative.

 J'appelle votre attention sur le fait qu'à **défaut d'une transmission rapide de ces éléments** au pôle de gestion mutualisée, **la prise en charge financière des maîtres en poste sera retardée**. En outre, les maîtres en cessation de fonction percevraient indûment un traitement et des procédures de reversement devraient alors être engagées à leur encontre par la direction régionale des finances publiques (DRFIP).

Par ailleurs, chaque établissement sous contrat d'association ou contrat simple devra faire parvenir pour 1^{er} septembre 2023 un tableau récapitulatif des contrats ayant pris fin au 31/08/2023.

a) Pièces nécessaires à la prise en charge financière des maîtres contractuels ou agréés

Dans le cas de l'affectation sur un **premier poste** dans l'enseignement privé, pour les enseignants qui ne l'auraient pas déjà fait, une **notice individuelle destinée à la gestion administrative et financière** – (annexe 6 ou 7) devra être complétée et accompagnée des pièces justificatives mentionnées auxquelles il convient d'ajouter :

- un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- une déclaration sur l'honneur certifiant ne pas avoir été exclu de la fonction publique et ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire encourue dans l'exercice de fonctions d'enseignement (à dater et signer sur papier libre) ;
- une attestation des services d'enseignement ;
- un état signalétique de Service National (le cas échéant) ;
- un certificat médical d'aptitude aux fonctions, délivré par un **médecin généraliste** datant de moins de trois mois.

Un procès-verbal d'installation doit être produit, en double exemplaire, selon les modèles ci-joints :

- Pour les maîtres contractuels ou agréés stagiaires :
un **procès-verbal d'installation de stagiaires** (annexe 2)

- Pour les maîtres contractuels ou agréés titulaires nouvellement affectés dans un établissement :
un **procès-verbal d'installation de titulaires en 1^{ère} affectation** (annexe 3)

 Il n'est pas nécessaire de transmettre les procès-verbaux d'installation de maître contractuels ou agréés **dont l'affectation est exactement la même que celle de l'année scolaire 2022/2023 (même poste, même classe, même établissement)**. Seulement pour ceux qui restent dans le même établissement mais qui changent de poste à la rentrée 2023, vous voudrez bien transmettre le procès-verbal d'installation du titulaire reconduit en précisant le nouveau poste occupé (annexe 4).

b) Pièces nécessaires à la prise en charge financière des enseignants suppléants

En application de la circulaire MEN SG/DAF/C3 n° 2016-0058 du 07 juin 2016, la nomination des maîtres délégués des établissements d'enseignement privés sous contrat, bénéficiaires d'un renouvellement de nomination ou nouvellement nommés et exerçant leur fonction dès le jour de la rentrée scolaire des personnels enseignants, a un effet administratif et financier, le 1^{er} septembre 2023.

Toutefois, dans le cadre de la préparation de la rentrée 2023, un nouveau dispositif d'anticipation des contrats est mis en place pour le recrutement de maîtres délégués du 1^{er} degré d'enseignement dont les modalités de mise en œuvre sont les suivantes :

Les maîtres délégués peuvent être recrutés au plus tôt dès le 21 août 2023. A cette date, ils seront affectés au sein de l'établissement dans lequel ils enseigneront. Les maîtres délégués bénéficiant de ce nouveau dispositif seront en priorité ceux recrutés pour couvrir un besoin à l'année (poste vacant). Ce dispositif permet d'établir un contrat unique à partir du 21 août 2023 jusqu'au 31 août 2024.

Ce recrutement anticipé est avant tout l'occasion de renforcer la formation des primo-recrutements. Cette période permettra également la préparation pédagogique de rentrée (2 jours maximum).

Pour chaque suppléance, vous devez m'adresser :

- une copie lisible de la pièce justificative de l'absence (exemple : certificat médical) ;
- le **procès-verbal d'installation** en double exemplaire signé par l'enseignant suppléant à l'aide du **modèle joint (annexe 1)**.

Pour toute première prise en charge administrative et financière d'un enseignant suppléant pour l'année scolaire 2023-2024, il convient de transmettre :

- **une notice individuelle** destinée à la gestion administrative et financière – suppléant (annexe 5) ;
- une copie de la carte vitale ou de l'attestation de carte vitale (en double exemplaire) ;
- une copie de la carte d'identité (en double exemplaire) ;
- un **Relevé d'Identité Bancaire** (en double exemplaire) ;
- une copie du diplôme (minimum licence) ou de l'équivalence en cas de diplôme obtenu à l'étranger
- un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- une déclaration sur l'honneur certifiant ne pas avoir été exclu de la fonction publique et ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire encourue dans l'exercice de fonctions d'enseignement (à dater et signer sur papier libre) ;
- un certificat médical d'aptitude aux fonctions, délivré par un **médecin généraliste** datant de moins de trois mois ;

Et le cas échéant :

- une copie du livret de famille (en double exemplaire) ;
- des certificats de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans le cas échéant (en double exemplaire) ;
- l'attestation de la Caisse des Allocations Familiales (document éditable sur Internet) si l'intéressé est bénéficiaire.

Ces documents doivent faire l'objet d'une traduction par un traducteur agréé en cas de rédaction en langue étrangère.

Le pôle de gestion mutualisée ne prendra en charge que les dossiers **complets** de suppléant.

⚠ Toutes les pièces doivent faire l'objet d'un envoi unique.

Les enseignants suppléants bénéficiaires de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) demeurent prioritaires pour toute suppléance.

c) Recensement des maîtres et des nouveaux directeurs

Vous devez faire parvenir au pôle de gestion mutualisée les deux états de maîtres (annexes 8 et 9) complétés. Vous voudrez bien également m'indiquer le cas échéant les modifications intervenues dans la direction des écoles ou, pour les établissements spécialisés, dans les fonctions de coordinateur pédagogique.

B. L'obligation de transmission du calendrier scolaire 2023-2024 lorsqu'il diffère de celui arrêté par la Rectrice de l'académie

Les établissements dont le **calendrier scolaire 2023-2024 diffère sur certains points de celui arrêté par la Rectrice d'académie** doivent le transmettre au pôle de gestion mutualisée dès le début de l'année scolaire. Cela permet d'éditer des contrats d'enseignants suppléants correspondant aux dates réelles de travail.

C. Rappel des règles de remplacement des maîtres contractuels ou agréés

Le remplacement est assuré sur la base d'une dotation académique limitative qui est commune aux 1^{er} et au 2nd degrés. Si, en cours d'année, la dotation académique dédiée au remplacement s'avère insuffisante, **des nouvelles mesures plus restrictives que celles décrites ci-dessous pourraient être mises en place**.

Aussi, je vous engage à respecter ce cadre et notamment à vous assurer, **avant le début de la suppléance**, de la prise en charge effective de cette dernière et en cas de recrutement d'un nouveau suppléant, que ce dernier remplit les conditions réglementaires pour être recruté.

⚠ Tout recrutement d'un suppléant, alors que la suppléance ne respecte pas les conditions de prise en charge ou que le dossier du suppléant n'est pas recevable, **ne sera pas pris en charge financièrement et ce, même si la suppléance a débuté**.

Règles du remplacement :

Un délai de carence de 8 jours est appliqué dans les écoles de 5 classes minimum. Il concerne les demandes initiales de suppléance, ne s'applique pas aux prolongations et ne concerne pas les établissements spécialisés.

Ces règles s'appliquent aux situations suivantes :

Absences liées aux :

- congé de maladie ordinaire de 8 jours et plus,
- congé de longue maladie (CLM),
- congé de maternité, de paternité et d'adoption,
- accident du travail,
- mi-temps thérapeutique,
- congé de formation continue de 5 jours et plus.

Autorisation d'absence

Une demande d'autorisation d'absence (annexe 11) accompagnée des justificatifs nécessaires doit parvenir au pôle de gestion mutualisée **sous couvert de la direction de l'école et de l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de votre circonscription** dans des délais suffisants pour pouvoir traiter la demande avant l'absence, sous peine de rejet d'office.

D. Les congés et pièces à transmettre

1 - Maîtres Contractuels et agréés à titre définitif ou provisoire :

L'article 31 de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005 prévoit que les maîtres contractuels et agréés à titre définitif ou à titre provisoire bénéficient du régime des fonctionnaires pour les congés : maladie, maternité, invalidité et décès, accident de service et maladies professionnelles, invalidité définitive.

Congé maternité

Durée du congé :	16 semaines pour le 1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant
	26 semaines pour le 3 ^{ème} enfant et les suivants
	34 semaines pour les grosses jumeaux
	46 semaines pour les grossesses de triplés (ou plus)

Le congé prénatal peut être augmenté jusqu'à deux semaines en cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse. Cette période est considérée au même titre que le congé maternité au regard des droits à rémunération pour un personnel à temps partiel.

Le congé postnatal peut être augmenté jusqu'à quatre semaines en cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches. Cette période est considérée comme un congé de maladie ordinaire.

Il est possible de réduire jusqu'à trois semaines son congé prénatal et d'augmenter d'autant la durée de son congé postnatal. Cette demande doit s'accompagner d'une prescription médicale attestant l'absence de contre-indication à ce report. La demande doit être formulée avant la date de début du congé maternité.

La femme enceinte de jumeaux ou d'un enfant de rang 3 ou plus a la possibilité de choisir l'option inverse. Elle peut décider de rallonger la durée de son congé prénatal (dans la limite de quatre semaines pour les jumeaux et de deux semaines à partir du troisième enfant) et de réduire d'autant la durée de son congé postnatal.

Ce report peut s'effectuer progressivement ainsi les praticiens pourront autoriser leurs patientes à reporter par exemple une semaine ou plusieurs jours, puis à l'issue d'un nouvel examen, de nouveau une semaine ou plusieurs jours dans la limite de trois semaines.

PROCEDURE pour le congé maternité :

- 1- Avant la fin du quatrième mois de grossesse, faire parvenir obligatoirement un certificat médical indiquant l'état de grossesse ainsi que la date présumée de l'accouchement.

Suite à la loi de la transformation de la fonction publique, le jour de carence est neutralisé pour les agents publics ayant déclaré leur grossesse. Seule la déclaration effectuée auprès du service du pôle de gestion mutualisée du 1^{er} degré de l'enseignement privé de la DSDEN de la Dordogne sera prise en considération pour l'application de la neutralisation du jour de carence.

- 2- Après la naissance de l'enfant, transmettre rapidement un extrait de naissance et la photocopie du livret de famille.

Congé Paternité

- Durée du congé :
- Naissance d'un enfant :
Durée maximale de 25 jours (11 jours précédemment)
Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restant de 21 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.
Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
 - Naissance multiple :
Durée maximale de 32 jours (18 jours précédemment)
Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.
Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

PROCEDURE pour le congé paternité :

La demande doit être transmise au pôle de gestion mutualisée du 1^{er} degré privé sous contrat de la DSDEN de la Dordogne un mois avant la date à laquelle l'agent envisage de prendre le congé.

Ce congé est attribué à l'occasion d'une naissance, au père, ainsi que le cas échéant, à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, partenaire PACS ou concubin).

Ce congé est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours à prendre dès la naissance de l'enfant.
La loi n° 2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale a modifié les modalités du congé paternité et d'accueil de l'enfant à compter du 1^{er} juillet 2021.

Congé d'adoption :

- Durée du congé :
- 10 semaines pour le 1^{er} et 2^{ème} enfant
 - 18 semaines pour le 3^{ème} enfant et les suivants
 - 22 semaines pour une adoption multiple

Les autorisations d'absences pour aller adopter un enfant à l'étranger ou dans un département d'outre-mer sont accordées sans traitement pour une durée maximale de 6 semaines.

PROCEDURE pour l'adoption :

La demande de congé doit être accompagnée des pièces justifiant l'adoption.

Congé parental :

- Durée du congé : accordé par périodes de deux à six mois renouvelables, le congé parental prend fin au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande écrite. Il peut être sollicité à tout moment dès lors que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans. Le congé parental n'est pas rémunéré.

PROCEDURE pour le congé parental :

La demande initiale doit être formulée au moins deux mois avant le début du congé. La demande de réintégration devra également être adressée au pôle de gestion mutualisée du 1^{er} degré de l'enseignement privé de la DSDEN 24 au moins un mois avant la date de reprise des fonctions.

Congé de maladie ordinaire (CMO) :

Durée du congé : 3 mois à plein traitement
9 mois à demi-traitement pendant une période de référence d'un an précédant la date à laquelle les droits à congés rémunérés sont appréciés.

PROCEDURE pour le CMO :

Les arrêts de maladie ordinaire sont à adresser au pôle de gestion mutualisée sous le couvert de l'IEN de votre circonscription de rattachement.

Les enseignants sont tenus, pour bénéficier d'un congé de maladie, de fournir à l'administration dont ils relèvent, **l'avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures après sa prescription.**

Le décret du 3 octobre 2014 prévoit une procédure de contrôle sur les délais de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Il complète le cadre réglementaire en vigueur, et prévoit, sauf circonstances particulières, qu'au-delà de ce délai, le fonctionnaire soit avisé du retard de la transmission et de fait, qu'en cas de nouveau retard dans un délai de 24 mois, sa rémunération soit réduite de moitié pour la période écoulée entre la date de l'avis d'interruption de travail et la date de son envoi.

Je vous précise que le jour d'établissement de l'arrêt de travail ainsi que le jour de l'envoi de cet arrêt entrent dans l'assiette de calcul de réduction de la rémunération. Toutefois, lorsque l'arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'enseignant a travaillé, il n'y a pas application de la retenue sur rémunération pour ce jour.

⚠ Conformément à l'article 115 de la loi n°2017/1837 du 30/12/2017, un jour de carence est retenu pour le versement de la rémunération au titre du congé de maladie des agents publics civils et militaires.

Congé longue maladie – congé longue durée – temps partiel thérapeutique :

Les maîtres peuvent bénéficier de congé longue maladie (CLM), ou de congé longue durée (CLD) sur avis du conseil médical, ou de l'exercice à temps partiel thérapeutique, dans les conditions suivantes :

- Durée du congé :
- CLM : 1 an à plein traitement
2 ans à demi-traitement
 - CLD : 3 ans à plein traitement
2 ans à demi-traitement

⚠ **A l'issue d'un CLM ou CLD, la reprise d'activité peut s'effectuer sur demande écrite du personnel enseignant sous réserve de l'avis favorable du médecin traitant avec production d'un certificat médical.**

● Temps partiel thérapeutique : il est accordé par période d'un mois à trois mois renouvelable dans la limite d'un an.

Congé non rémunéré pour raison de santé :

Durée du congé : 1 an après avis du conseil médical départemental, susceptible d'être renouvelé jusqu'à 3 fois si le conseil médical juge que l'agent pourra reprendre ses fonctions après 4 ans de congé non rémunéré pour raison médicale.

L'article 10 du décret n° 2000-806 du 27 août 2000 prévoit qu'un congé non rémunéré pour raison de santé peut être accordé, en cas d'inaptitude temporaire, aux maîtres contractuels et agréés ayant épuisé **leurs droits statutaires à congés (CMO, CLM, CLD).**

Suppléants :

Le décret n°86-083 du 17 janvier 1986 modifié est applicable aux agents non titulaires de l'Etat lorsqu'ils exercent dans les écoles sous contrat d'association.

Lorsque les maîtres exercent sous contrat simple, ils relèvent exclusivement du droit privé. Dans ce cas, leurs congés sont indemnisés par le seul régime général de la sécurité sociale, la rémunération versée par l'Etat est suspendue.

Affectation en école sous contrat d'association :

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 98-159 du 11 mars 1998 concernant :

- Le congé maladie ordinaire
- Le congé maternité ou d'adoption
- Le congé paternité
- Le congé pour accident du travail

Les droits à rémunération des congés sont déterminés en fonction de l'ancienneté des services effectués. Les congés sont accordés par l'administration dans la limite du contrat prévu, au-delà du contrat, les agents sont indemnisés par l'organisme de sécurité sociale dont ils dépendent.

Un relevé des indemnités journalières qui leur sont versées par l'organisme de sécurité sociale doit être fourni.

Affectation en école sous contrat simple :

Les maîtres relèvent du code de la sécurité sociale en cas de :

- maladie
- maternité
- adoption
- accident du travail

Par conséquent, ils sont placés en congé sans traitement et perçoivent les indemnités journalières de l'organisme de sécurité sociale dont ils dépendent.

E. Les accidents du travail

Pour les maîtres contractuels et agréés, les dossiers relatifs aux affaires médicales, accidents de service et maladies professionnelles demeurent gérés par le **bureau des Affaires Médicales** de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de votre département (DSDEN).

Pour les enseignants suppléants/délégués, les affaires médicales demeurent gérées par les **caisses d'Assurance Maladie**.

F. Les grèves

PROCEDURE :

Le jour de grève, le chef d'établissement doit faire remonter la liste des enseignants grévistes. Une retenue sur salaire pour service non fait sera effectuée pour les agents concernés.

G. Les retraites

Conformément à la loi du 14 avril 2023, les enseignants peuvent demander leur départ à la retraite à tout moment de l'année scolaire, à compter du 1er septembre 2023.

PROCEDURE :

- Les demandes d'évaluation doivent être effectuées par écrit auprès du Pôle privé 1^{er} degré. Le RETREP n'effectue qu'un seul dossier d'évaluation dans la carrière de l'enseignant.
- Les demandes de liquidation : les enseignants qui souhaitent prendre leur retraite, doivent faire parvenir une demande écrite à leur gestionnaire accompagnée d'un relevé de carrière établi par la CARSAT.

Des précisions sur la procédure, notamment concernant les délais d'envoi des demandes, vous seront communiqués ultérieurement.

L'adresse électronique pour l'envoi des demandes par mél est la suivante : 24.aper@ac-bordeaux.fr

H. Le cumul d'activités

Loi n°2007-148 du 02 février 2007 – décret n° 2007-658 du 02 mai 2007

Un fonctionnaire ou agent contractuel doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer une autre activité à titre accessoire. Certaines activités étant soumises à autorisation, l'enseignant doit renseigner l'imprimé de demande d'exercer une activité secondaire, visé par l'employeur et l'IEN de circonscription avant autorisation. Cf Annexe 12

I. Les outils d'échange et de transmission

Plusieurs outils et moyens d'échange avec le pôle de gestion mutualisée de l'enseignement privé sous contrat sont à disposition :

1- Par courrier :

Renseigner et **joindre systématiquement le bordereau de transmission courrier pour tout envoi** (annexe 10),

- utiliser l'imprimé dédié et mis à la signature de l'inspecteur d'académie de votre département.
- distinguer pour chaque envoi les courriers relevant des maîtres sous contrat ou sous agrément et ceux relevant des maîtres délégués.
- inscrire sur tout document transmis à votre gestionnaire le nom de l'enseignant lisiblement, en se référant à son état civil.
- matérialiser, sur tout envoi, l'origine du courrier en précisant l'école et le département.

2- Par mél :

L'adresse générique du service est la suivante : 24.prive@ac-bordeaux.fr. Vous trouverez en annexe 13 les coordonnées des gestionnaires du Pôle privé.

3- E-colibris :

Application téléchargeable sur votre téléphone, vous serez en lien avec le gestionnaire de votre département.

4- Le site internet :

<https://www.ac-bordeaux.fr/dsden24>

5- La dématérialisation du bulletin de salaire :

Chaque enseignant peut accéder à ses bulletins de salaire sur espace personnalisé, appelé ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public).

Pour cela il vous suffit de créer votre espace : <https://ensap.gouv.fr>

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des enseignants de vos établissements la présente circulaire.

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



Nathalie MALABRE

Annexe 1 : modèle de procès-verbal d'installation d'un enseignant suppléant

Annexe 2 : modèle de procès-verbal d'installation d'un enseignant stagiaire

Annexe 3 : modèle de procès-verbal d'installation d'un maître contractuel ou agréé (1ère affectation)

Annexe 4 : modèle de procès-verbal d'installation d'un maître contractuel ou agréé (reconduction d'affectation dans le même établissement / changement de poste)

Annexe 5 : modèle de notice administrative et financière d'un enseignant suppléant

Annexe 6 : modèle de notice administrative et financière d'un enseignant stagiaire

Annexe 7 : modèle de notice administrative et financière d'un enseignant titulaire

Annexe 8 : état des maîtres en fonction

Annexe 9 : état des maîtres en cessation de fonction

Annexe 10 : bordereau de transmission courrier

Annexe 11 : demande d'autorisation d'absence

Annexe 12 : demande de cumul d'activité

Annexe 13 : coordonnées des personnels du Pôle privé



ACADÉMIE DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Dordogne

Pôle académique de gestion mutualisée
du 1^{er} degré privé sous contrat

A transmettre **le plus tôt possible** à l'adresse suivante :

Pyrénées-Atlantiques : 24.sup64@ac-bordeaux.fr
Gironde : 24.sup33@ac-bordeaux.fr
Dordogne, Landes, Lot-et-Garonne : 24.sup244047@ac-bordeaux.fr

PROCES-VERBAL D'INSTALLATION SUPPLEANT ENSEIGNEMENT PRIVE

ANNEXE 1

REPLACEMENT :

Département d'affectation :

N° Etablissement (à compléter obligatoirement) :

Durée de la suppléance : du .../.../..... au .../.../.....

Motif de la suppléance :

Je soussigné(e) :

Nom et Prénom :

Directeur (trice) de l'école privée :

Adresse :

Déclare avoir installé à la date du :/...../.....

Nom d'usage : Prénom :

Nom de naissance :

Né(e) le : à

Adresse personnelle :

Tél. personnel : Mel :

Nationalité :

Situation de famille : célibataire marié(e) Veuf (ve) Divorcé(e)

Nombre d'enfants à charge :

N° Sécurité sociale : ___/___/___/___/___/___/___

Précédemment en fonction à :

En vue d'assurer le remplacement de :

Pour un service hebdomadaire de :

Fait à :

Le :

Signature du suppléant :

Cachet de l'établissement :

Le chef d'établissement :

Vu, l'inspectrice d'académie :
Périgueux, le : .../.../.....



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Dordogne

Pôle académique de gestion mutualisée
du 1^{er} degré privé sous contrat

ANNEXE 2

A transmettre le plus tôt possible à l'adresse suivante :

Pyrénées-Atlantiques : 24.tit64@ac-bordeaux.fr
Gironde : 24.tit33@ac-bordeaux.fr
Dordogne, Landes, Lot-et-Garonne : 24.tit244047@ac-bordeaux.fr

**PROCES-VERBAL D'INSTALLATION
STAGIAIRE ENSEIGNEMENT PRIVE**

1^{ère} affectation dans l'établissement

Département d'affectation :

N° Etablissement (à compléter obligatoirement) :

Je soussigné(e) Nom et Prénom du Directeur(trice) :

.....

Nom de l'école d'affectation :

Adresse de l'école d'affectation :

Déclare avoir installé à la date du :/...../.....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MAITRE

Nom d'usage : Prénom :

Nom de naissance :

Né(e) le : à

Adresse personnelle :

.....

Tél. personnel : Mel :

N° Sécurité sociale : _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Classe : Horaire hebdomadaire :

Situation de l'année précédente :

Nom et adresse de l'établissement :

.....

Académie :

Catégorie : Suppléant(e) Professeur des écoles

Fait à :

Le :

Signature du Maître :

Cachet de l'établissement :

Le chef d'établissement :



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Dordogne

Pôle académique de gestion mutualisée
du 1^{er} degré privé sous contrat

ANNEXE 4

Département d'affectation :

N° Etablissement (à compléter obligatoirement) :

A transmettre le plus tôt possible à l'adresse suivante :

Pyrénées-Atlantiques : 24.tit64@ac-bordeaux.fr

Gironde : 24.tit33@ac-bordeaux.fr

Dordogne, Landes, Lot-et-Garonne : 24.tit244047@ac-bordeaux.fr

**PROCES-VERBAL D'INSTALLATION
TITULAIRE ENSEIGNEMENT PRIVE**

**Reconduction d'affectation d'un titulaire
dans le même établissement avec
changement de poste**

Je soussigné(e) Nom et Prénom du Directeur(trice) :

.....

Nom de l'école d'affectation :

Adresse de l'école d'affectation :

Déclare avoir installé à la date du :/...../.....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MAITRE

Nom d'usage : Prénom :

Nom de naissance :

Né(e) le : à

Adresse personnelle :

.....

Tél. personnel : Mel :

N° Sécurité sociale : ___/___/___/___/___/___/___

Classe : Horaire hebdomadaire :

Situation de l'année précédente :

Nature du poste :

Classe : Horaire hebdomadaire :

Fait à :

Le :

Signature du Maître :

Cachet de l'établissement :

Le chef d'établissement :

Diplômes et dates d'obtention (joindre les photocopies) :		
Situation militaire :		
Situation antérieure au 01.09.2023 :		
ENFANTS		
NOM ET PRENOM	DATE DE NAISSANCE	OBSERVATIONS

CONJOINT

- Mariage
- Vie maritale
- PACS

NOM d'usage :	Prénom :
Nom patronymique :	
Date de naissance :	
Situation professionnelle :	
Adresse professionnelle :	
Fonctionnaire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Perçoit-il(elle) un supplément familial de traitement (S.F.T.) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (si enfant(s) à charge)	
<i>En cas de réponse négative, fournir une attestation de l'employeur du conjoint précisant le non paiement du supplément familial de traitement.</i>	

Date et Signature

Diplômes et dates d'obtention (joindre les photocopies) :		
Situation militaire :		
Situation antérieure au 01.09.2023 :		
ENFANTS		
NOM ET PRENOM	DATE DE NAISSANCE	OBSERVATIONS

CONJOINT

- Mariage
- Vie maritale
- PACS

NOM d'usage :	Prénom :
Nom patronymique :	
Date de naissance :	
Situation professionnelle :	
Adresse professionnelle :	
Fonctionnaire :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Perçoit-il(elle) un supplément familial de traitement (S.F.T.) : (si enfant(s) à charge)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>En cas de réponse négative, fournir une attestation de l'employeur du conjoint précisant le non paiement du supplément familial de traitement.</i>	

Date et Signature

Diplômes et dates d'obtention (joindre les photocopies) :		
Situation militaire :		
Situation antérieure au 01.09.2023 :		
ENFANTS		
NOM ET PRENOM	DATE DE NAISSANCE	OBSERVATIONS

CONJOINT

- Mariage
- Vie maritale
- PACS

NOM d'usage :	Prénom :
Nom patronymique :	
Date de naissance :	
Situation professionnelle :	
Adresse professionnelle :	
Fonctionnaire :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Perçoit-il(elle) un supplément familial de traitement (S.F.T.) : (si enfant(s) à charge)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<i>En cas de réponse négative, fournir une attestation de l'employeur du conjoint précisant le non paiement du supplément familial de traitement.</i>	

Date et Signature

ETAT DES MAITRES EN CESSATION DE FONCTION* DANS L'ECOLE AU 01/09/23

IDENTIFICATION DE L'ECOLE (Nom de l'école, N° établissement et commune) :

.....

Téléphone : Mél :

ANNEXE 9

NOM	Prénoms	GRADE	Nature du contrat (définitif, provisoire, délégation)	Classes attribuées

* les enseignants suppléants ne sont pas considérés comme étant en cessation de fonction.



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Dordogne

ANNEXE 10

BORDEREAU DE TRANSMISSION

**POLE ACADEMIQUE DE GESTION MUTUALISEE
DE L'ENSEIGNEMENT 1^{ER} DEGRE PRIVE SOUS CONTRAT**

A L'ATTENTION DE :

DEPARTEMENT CONCERNE :

Gironde Pyrénées Atlantiques

Lot et Garonne Landes Dordogne

ECOLE CONCERNEE :

OBJET DU COURRIER :

ENSEIGNANT(S) CONCERNE(S) :

Titulaire Suppléant

PIECES JOINTES :

.....
.....
.....
.....
.....



CONGES ET AUTORISATION D'ABSENCE
TOUTE DEMANDE DOIT ETRE ACCOMPAGNEE D'UN JUSTIFICATIF

NOM : Prénom :

ECOLE : Classe : EFFECTIF.....

FONCTION :

Date(s) précise(s) de l'absence du au soit^{1/2} journées

<input type="checkbox"/> CONGE pour	<input type="checkbox"/> AUTORISATION D'ABSENCE pour
<input type="checkbox"/> Maladie (le certificat médical doit parvenir à l'IEN au plus tard 48 heures après le début de l'absence) <input type="checkbox"/> Maternité - Paternité <input type="checkbox"/> Naissance, adoption ou santé d'un enfant <i>Visa de l'IEN</i>	<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade <input type="checkbox"/> Evénement de famille <input type="checkbox"/> Réunions syndicales <input type="checkbox"/> Travaux d'une assemblée publique électorale <input type="checkbox"/> Concours ou examens <input type="checkbox"/> Autre motif

DANS LE DEPARTEMENT HORS DEPARTEMENT

A..... Le.....Signature de l'intéressé(e)

ORGANISATION DU REMPLACEMENT

REPLACEMENT A ASSURER

Signature du Directeur

OUI NON

REPARTITION POSSIBLE DANS D'AUTRES CLASSES

OUI NON

DECISION DE L'IEN OU TRANSMISSION AVEC AVIS POUR DECISION D.S.D.E.N.

AUTORISATION ACCORDEE AVIS FAVORABLE *AVEC TRAITEMENT* A LE
 AVIS FAVORABLE *SANS TRAITEMENT*

OU

AUTORISATION REFUSEE AVIS DEFAVORABLE SIGNATURE DE L'IEN

DECISION DE LA DIRECTRICE D'ACADEMIE

CONGE ACCORDE PLEIN TRAITEMENT DEMI- TRAITEMENT SANS TRAITEMENT

AUTORISATION ACCORDEE AVEC TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
(sous réserve d'accueil des élèves dans l'école)

AUTORISATION REFUSEE A Bordeaux, le.....

L'inspectrice d'académie,

Marie-Christine HEBRARD

CONGES ET AUTORISATION D'ABSENCE

TOUTE DEMANDE DOIT ETRE ACCOMPAGNEE D'UN JUSTIFICATIF

NOM : Prénom :

ECOLE : Classe : EFFECTIF.....

FONCTION :

Date(s) précise(s) de l'absence du au soit^{1/2} journées

<input type="checkbox"/> CONGE pour	<input type="checkbox"/> AUTORISATION D'ABSENCE pour
<input type="checkbox"/> Maladie (le certificat médical doit parvenir à l'IEN au plus tard 48 heures après le début de l'absence) <input type="checkbox"/> Maternité - Paternité <input type="checkbox"/> Naissance, adoption ou santé d'un enfant <i>Visa de l'IEN</i>	<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade <input type="checkbox"/> Evénement de famille <input type="checkbox"/> Réunions syndicales <input type="checkbox"/> Travaux d'une assemblée publique électorale <input type="checkbox"/> Concours ou examens <input type="checkbox"/> Autre motif

DANS LE DEPARTEMENT

HORS DEPARTEMENT

A..... Le..... Signature de l'intéressé(e)

ORGANISATION DU REMPLACEMENT

REPLACEMENT A ASSURER

Signature du Directeur

OUI NON

REPARTITION POSSIBLE DANS D'AUTRES CLASSES

OUI NON

DECISION DE L'IEN OU TRANSMISSION AVEC AVIS POUR DECISION D.S.D.E.N.

AUTORISATION ACCORDEE AVIS FAVORABLE *AVEC TRAITEMENT* A LE
 AVIS FAVORABLE *SANS TRAITEMENT*

OU

AUTORISATION REFUSEE AVIS DEFAVORABLE SIGNATURE DE L'IEN

DECISION DE LA DIRECTRICE ACADEMIQUE

CONGE ACCORDE PLEIN TRAITEMENT DEMI- TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
 AUTORISATION ACCORDEE AVEC TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
(sous réserve d'accueil des élèves dans l'école)
 AUTORISATION REFUSEE

A Périgueux, le.....
L'inspectrice d'académie,

Nathalie MALABRE



CONGES ET AUTORISATION D'ABSENCE
TOUTE DEMANDE DOIT ETRE ACCOMPAGNEE D'UN JUSTIFICATIF

NOM : Prénom :

ECOLE : Classe : EFFECTIF.....

FONCTION :

Date(s) précise(s) de l'absence du au soit^{1/2} journées

<input type="checkbox"/> CONGE pour	<input type="checkbox"/> AUTORISATION D'ABSENCE pour
<input type="checkbox"/> Maladie (le certificat médical doit parvenir à l'IEN au plus tard 48 heures après le début de l'absence) <input type="checkbox"/> Maternité - Paternité <input type="checkbox"/> Naissance, adoption ou santé d'un enfant <i>Visa de l'IEN</i>	<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade <input type="checkbox"/> Evénement de famille <input type="checkbox"/> Réunions syndicales <input type="checkbox"/> Travaux d'une assemblée publique électorale <input type="checkbox"/> Concours ou examens <input type="checkbox"/> Autre motif

DANS LE DEPARTEMENT HORS DEPARTEMENT

A..... Le.....Signature de l'intéressé(e)

ORGANISATION DU REMPLACEMENT

REPLACEMENT A ASSURER

Signature du Directeur

OUI NON

REPARTITION POSSIBLE DANS D'AUTRES CLASSES

OUI NON

DECISION DE L'IEN OU TRANSMISSION AVEC AVIS POUR DECISION D.S.D.E.N.

AUTORISATION ACCORDEE AVIS FAVORABLE *AVEC TRAITEMENT* A LE
 AVIS FAVORABLE *SANS TRAITEMENT*

OU

AUTORISATION REFUSEE AVIS DEFAVORABLE SIGNATURE DE L'IEN

DECISION DU DIRECTEUR ACADEMIQUE

CONGE ACCORDE PLEIN TRAITEMENT DEMI- TRAITEMENT SANS TRAITEMENT

AUTORISATION ACCORDEE AVEC TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
(sous réserve d'accueil des élèves dans l'école)

AUTORISATION REFUSEE

A Mont-de-Marsan, le.....
L'inspecteur d'académie,

Bruno BREVET



CONGES ET AUTORISATION D'ABSENCE
TOUTE DEMANDE DOIT ETRE ACCOMPAGNEE D'UN JUSTIFICATIF

NOM : Prénom :

ECOLE : Classe : EFFECTIF.....

FONCTION :

Date(s) précise(s) de l'absence du au soit^{1/2} journées

CONGE pour

- Maladie (le certificat médical doit parvenir à l'IEN au plus tard 48 heures après le début de l'absence)
- Maternité - Paternité
- Naissance, adoption ou santé d'un enfant

Visa de l'IEN

AUTORISATION D'ABSENCE pour

- Garde d'enfant malade
- Evénement de famille
- Réunions syndicales
- Travaux d'une assemblée publique électorale
- Concours ou examens
- Autre motif

DANS LE DEPARTEMENT

HORS DEPARTEMENT

A Le Signature de l'intéressé(e)

ORGANISATION DU REMPLACEMENT

REPLACEMENT A ASSURER

- OUI NON

Signature du Directeur

REPARTITION POSSIBLE DANS D'AUTRES CLASSES

- OUI NON

DECISION DE L'IEN OU TRANSMISSION AVEC AVIS POUR DECISION D.S.D.E.N.

- AUTORISATION ACCORDEE AVIS FAVORABLE *AVEC TRAITEMENT* A LE
- AVIS FAVORABLE *SANS TRAITEMENT*

OU

- AUTORISATION REFUSEE AVIS DEFAVORABLE SIGNATURE DE L'IEN

DECISION DU DIRECTEUR ACADEMIQUE

- CONGE ACCORDE PLEIN TRAITEMENT DEMI- TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
- AUTORISATION ACCORDEE AVEC TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
- (sous réserve d'accueil des élèves dans l'école)
- AUTORISATION REFUSEE

A Agen, le.....

L'inspecteur d'académie,

Patrice LEMOINE



CONGES ET AUTORISATION D'ABSENCE

TOUTE DEMANDE DOIT ETRE ACCOMPAGNEE D'UN JUSTIFICATIF

NOM : Prénom :

ECOLE : Classe : EFFECTIF.....

FONCTION :

Date(s) précise(s) de l'absence du au soit^{1/2} journées

<input type="checkbox"/> CONGE pour <input type="checkbox"/> Maladie (le certificat médical doit parvenir à l'IEN au plus tard 48 heures après le début de l'absence) <input type="checkbox"/> Maternité - Paternité <input type="checkbox"/> Naissance, adoption ou santé d'un enfant <i>Visa de l'IEN</i>	<input type="checkbox"/> AUTORISATION D'ABSENCE pour <input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade <input type="checkbox"/> Evénement de famille <input type="checkbox"/> Réunions syndicales <input type="checkbox"/> Travaux d'une assemblée publique électorale <input type="checkbox"/> Concours ou examens <input type="checkbox"/> Autre motif
--	--

DANS LE DEPARTEMENT HORS DEPARTEMENT

A Le Signature de l'intéressé(e)

ORGANISATION DU REMPLACEMENT

REPLACEMENT A ASSURER Signature du Directeur

OUI NON

REPARTITION POSSIBLE DANS D'AUTRES CLASSES

OUI NON

DECISION DE L'IEN OU TRANSMISSION AVEC AVIS POUR DECISION D.S.D.E.N.

AUTORISATION ACCORDEE AVIS FAVORABLE *AVEC TRAITEMENT* A LE
 AVIS FAVORABLE *SANS TRAITEMENT*

OU

AUTORISATION REFUSEE AVIS DEFAVORABLE SIGNATURE DE L'IEN

DECISION DU DIRECTEUR ACADEMIQUE

CONGE ACCORDE PLEIN TRAITEMENT DEMI- TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
 AUTORISATION ACCORDEE AVEC TRAITEMENT SANS TRAITEMENT
 (sous réserve d'accueil des élèves dans l'école)
 AUTORISATION REFUSEE

A Pau, le.....
L'inspecteur d'académie,

François-Xavier PESTEL

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE
 (article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié – Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020)

Ce document est à envoyer au secrétariat de votre circonscription de rattachement, après visa de l'employeur secondaire

Pôle académique de gestion mutualisée de l'enseignement

1^{er} degré sous contrat

Tél : 05.53.02.84.62 Mel : 24.prive@ac-bordeaux.fr

NOM – PRENOM :
Adresse personnelle :

Date de naissance : **Téléphone :**

ACTIVITE PRINCIPALE	ACTIVITE SECONDAIRE	PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION
<p><i>(cocher la case correspondante)</i></p> <p>Grade :</p> <p><input type="checkbox"/> Professeur des écoles titulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Professeur des écoles stagiaire</p> <p><input type="checkbox"/> Contractuel</p> <p>Exercice :</p> <p><input type="checkbox"/> à temps complet</p> <p><input type="checkbox"/> à temps partiel (quotité :%)</p> <p><input type="checkbox"/> à temps non complet (quotité :%)</p> <p>Etablissement d'affectation :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Avez-vous déjà eu des autorisations de cumul d'activités au titre de l'année scolaire en cours ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc ...)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Fait à : Le :</p> <p>Signature :</p>	<p>Identité / Adresse de la structure :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Statut : <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé</p> <p>Nature détaillée des fonctions ou du travail effectué :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Période : du Au</p> <p>Volume horaire pour l'année scolaire considérée :</p> <p>..... heures / semaine - heures / année</p> <p>Taux horaire de la rémunération :</p> <p>Montant annuel de la rémunération :</p> <p>L'employeur secondaire <i>(atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engage à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes versées)</i></p> <p>Signature et Cachet :</p>	<p>L'IEN de circonscription :</p> <p>Avis :</p> <p>Fait à : Le :</p> <p>Signature :</p> <p>.....</p> <p>La directrice académique :</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation accordée pour l'année scolaire : 2023/2024</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation refusée pour les motifs suivants :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Fait à Périgueux, le :</p> <p style="text-align: right;">L'inspectrice d'académie</p> <p style="text-align: right;">Nathalie MALABRE</p>

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Dordogne

Cheffe de pôle

Jeanne BREVET-KOHLER

☎ : 05 53 02 84 62 Mél : 24.prive@ac-bordeaux.fr

Gestionnaires :

PYRENEES-ATLANTIQUES

Laurence FERRA

Adjointe à la cheffe de Pôle

Gestion des titulaires

☎ : 05 53 02 84 64 Mél : 24.tit64@ac-bordeaux.fr

Pauline BUSSIERE

Gestion des suppléants

☎ : 05 53 02 84 59 Mél : 24.sup64@ac-bordeaux.fr

DORDOGNE – LANDES – LOT ET GARONNE

Corinne MERLE

Gestion des titulaires et suppléants

☎ : 05 53 02 84 65

Mél : 24.tit244047@av-bordeaux.fr 24.sup244047@ac-bordeaux.fr

GIRONDE

Valérie JULIEN

Gestion des titulaires

☎ : 05 53 02 84 75 Mél: 24.tit33@ac-bordeaux.fr

Margot TOULZA

Gestion des suppléants

☎ : 05 53 02 84 22 Mél : 24.sup33@ac-bordeaux.fr

ACTES COLLECTIFS – COORDINATION DES CARRIERES

Valérie MARICHEZ

☎ : 05 53 02 84 71 Mél : 24.gestcopr@ac-bordeaux.fr

RETRAITES - INDEMNITES - ATTESTATIONS POLE EMPLOI (33)

Isabelle MOUTARIE

☎ : 05 53 02 84 80 Mél : 24.aper@ac-bordeaux.fr

ATTESTATIONS POLE EMPLOI (64/24/40/47)

Marie-Laure BESANGER

☎ : 05 53 02 84 20 Mél : 24.aper@ac-bordeaux.fr