

Division 2  
Pôle de gestion  
mutualisée de  
l'enseignement  
privé 1<sup>er</sup> degré

Chef de division 2  
Céline BUTEL  
celine.butel@ac-bordeaux.fr

( 05 53 02 84 62  
6 05 53 02 84 20

20, rue Alfred de  
Musset  
24016 Périgueux  
cedex

Périgueux, le 26 août 2010

L'Inspecteur d'académie  
Directeur des services départementaux de  
l'Education nationale de la Dordogne

A

Mesdames et Messieurs  
Les Directeurs des écoles privées du 1<sup>er</sup> 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'Education nationale

**Objet** : Instructions relatives à la rentrée 2010

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2009, dans le cadre du schéma académique de modernisation des services administratifs, l'Inspection académique de la Dordogne a été chargée, par délégation des autres inspections de l'académie, d'assurer la responsabilité du pôle de gestion mutualisée de l'enseignement privé du 1<sup>er</sup> degré.

A ce titre, l'ensemble des actes de gestion, individuels et collectifs concernant les enseignants du 1<sup>er</sup> degré privé de l'académie, maîtres contractuels, délégués et suppléants pour toutes les catégories d'établissements, sous contrat d'association ou sous contrat simple, sont assurés par l'inspection académique de la Dordogne.

Je vous rappelle que chaque inspection académique reste compétente pour les dossiers suivants : la gestion des emplois, l'attribution des indemnités éducatives et de l'indemnité d'évaluation CE1/CM2.

En outre, les CCMD restent en activité dans chaque département et conservent leurs compétences propres pour les enseignants de leur département.

La présente circulaire a pour objet de préciser :

- les pièces à fournir pour permettre la prise en charge administrative et financière des enseignants ainsi que leur recensement pour l'année scolaire 2010/2011 ;
- les **nouvelles** règles de remplacement ;
- les pièces à transmettre en cas de congé de l'enseignant ;
- la procédure de transmission du courrier.

Le recours à l'utilisation des moyens modernes de communication devient obligatoire compte tenu du nombre d'interlocuteurs et de l'étendue du territoire concerné. Aussi je vous engage vivement à prendre l'habitude, si ce n'est déjà pas le cas, de consulter de manière quotidienne, la **boîte de messagerie académique de l'école**.

Vous trouverez ci dessous le rappel des modalités pratiques pour y accéder (annexe 1). J'insiste sur le fait que **c'est par cet unique canal que seront désormais diffusées toutes les informations à caractère réglementaire et administratif**.

## 1. 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 10 SEPTEMBRE 2010**, pour la constitution des dossiers des enseignants du 1<sup>er</sup> 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 le Trésor Public.

Les maîtres en cessation de fonction dans une école sous contrat simple devront faire parvenir au pôle de gestion mutualisée, sous couvert de **l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de votre circonscription**, une lettre motivant leur fin d'activité et comportant votre visa.

### 1.1. Pièces nécessaires à la prise en charge financière des maîtres contractuels ou agréés

A l'occasion d'un **1<sup>er</sup> 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 7 ou 8) 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 de non exclusion de la fonction publique et de n'avoir pas 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 agréé par l'administration, et datant de moins de trois mois.

Par ailleurs, 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 3) ;
- Pour les maîtres contractuels ou agréés titulaires nouvellement affectés, un **procès-verbal d'installation de titulaire en 1<sup>ère</sup> affectation** (annexe 4) ;
- Pour les maîtres contractuels ou agréés reconduits dans leurs affectations, un **procès-verbal d'installation de titulaire reconduit** (annexe 5).

## **1.2. Pièces nécessaires à la prise en charge financière des enseignants suppléants**

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 **établi uniquement sur le modèle joint en annexe 2 (avec cachet de l'établissement en bas du document)**.

**Pour toute première prise en charge administrative et financière d'un enseignant suppléant pour l'année scolaire 2010-2011**, vous devez m'adresser :

- une notice individuelle destinée à la gestion administrative et financière – suppléant (annexe 6) ;
- 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) ;
- un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- une déclaration sur l'honneur de non exclusion de la fonction publique et de n'avoir pas 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 agréé par l'administration, datant de moins de trois mois
- une copie du livret de famille le cas échéant (en double exemplaire)
- une attestation de l'employeur du (de la) conjoint(e) certifiant qu'il (elle) ne perçoit pas le supplément familial de traitement pour les enfants à charge (en double exemplaire) ;
- des certificats de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans le cas échéant (en double exemplaire).

Ces documents doivent faire l'objet d'une traduction par un traducteur agréé le cas échéant.

Je vous rappelle que le pôle de gestion mutualisée prend en charge **en priorité** les dossiers **complets** de suppléant : **tout retard dans la fourniture de ces pièces entraîne un allongement des délais de paiement de l'enseignant suppléant intéressé.**

Il m'apparaît important de souligner que **toutes ces pièces doivent être fournies en un seul envoi** afin de faciliter le travail des agents du pôle de gestion mutualisée. **L'envoi disparate des documents** constituant le dossier du suppléant **entraîne automatiquement un allongement des délais de paiement de l'enseignant suppléant intéressé.**

Je vous rappelle que les enseignants suppléants bénéficiaires de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) demeurent prioritaires pour toute suppléance.

## 2 – Recensement des maîtres et des nouveaux directeurs

**Vous devez faire parvenir au pôle de gestion mutualisée les deux états de maîtres (annexes 9 et 10) 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**

## 3. Rappel des règles de remplacement des maîtres contractuels ou agréés

Le remplacement est assuré sur la base d'une dotation académique qui est commune au 1<sup>er</sup> et au 2<sup>nd</sup> degré.

Compte tenu des difficultés rencontrées l'année dernière, la dotation accordée au 1<sup>er</sup> degré privé a été augmentée : le montant total s'élève à 1700 HSD (+ 471 Heures par rapport à 2009-2010).

Mais ce montant est **strictement limitatif**. Si en cours d'année la dotation académique dédiée au remplacement s'avère insuffisante, **de nouvelles mesures plus restrictives que celles décrites ci-dessous pourraient être mises en place.**

Aussi, je vous engage à respecter très précisément 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.

**Les motifs d'absence des maîtres impactant sur la consommation de la dotation académique** sont les suivants :

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

Il s'agit des absences des maîtres rémunérés sur un service permanent et **ne libérant pas financièrement le support budgétaire.**

Des **précisions relatives à la prise en compte des suppléances** au premier semestre de l'année scolaire 2010/2011 vous seront communiquées **dans les prochains jours** par messagerie électronique.

#### 4. Pièces à transmettre en cas de congé d'un enseignant

##### 4. 1. Autorisation d'absence

Une demande d'autorisation d'absence (annexe 12) 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'Éducation Nationale (IEN) de votre circonscription** dans des délais suffisants pour pouvoir traiter la demande avant l'absence, sous peine de rejet d'office.

##### 4. 2. Congés maternité

Une déclaration médicale de grossesse précisant obligatoirement la date présumée d'accouchement doit parvenir au pôle de gestion mutualisée.

**Dès la naissance**, il faudra adresser au pôle de gestion mutualisée un bulletin de naissance ou une copie du livret de famille.

Pour la mise en paiement éventuelle du **Supplément Familial de Traitement**, il faudra joindre une attestation de l'employeur du conjoint certifiant que celui-ci ne perçoit pas le SFT.

##### 4. 3. Congé de maladie ordinaire & Accident de travail

**Pour les maîtres contractuels et agréés**, les dossiers relatifs aux affaires médicales, accidents de service et maladies professionnelles demeurent gérées par le **bureau des Affaires Médicales de l'Inspection académique de votre département**.

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

Par contre, **les arrêts de maladie ordinaire** sont à adresser au pôle de gestion mutualisée **toujours sous le couvert de l'IEN de votre circonscription de rattachement**.

#### 5. Procédure concernant la transmission du courrier

Compte tenu du volume important de courriers reçus, je vous demanderai de bien vouloir :

- renseigner et **joindre systématiquement le bordereau de transmission courrier pour tout envoi** (annexe 11) ;
- **distinguer pour chaque envoi les courriers relevant des maîtres sous contrat ou sous agrément et ceux relevant des enseignants suppléants** ;
- d'inscrire sur tout document transmis à votre gestionnaire le nom de l'enseignant **lisiblement, en se référant à son état civil**.

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

L'ensemble de mes services se tient à votre disposition pour vous apporter tous les renseignements complémentaires dont vous pourriez avoir besoin.

Je vous remercie de votre aide pour la réussite de la mise en place de ce dispositif.

L'Inspecteur d'académie

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Guichard', written over a horizontal line.

Patrick GUICHARD

Annexe 1 : modalités de connexion à votre boîte académique

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

Annexe 3 : modèle de procès-verbal d'installation d'un enseignant stagiaire

Annexe 4 : modèle de procès-verbal d'installation d'un maître contractuel ou agréé (1ère affectation)

Annexe 5: modèle de procès-verbal d'installation d'un maître contractuel ou agréé (reconduction d'affectation)

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

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

Annexe 8 : modèle de notice administrative et financière d'un enseignant titulaire

Annexe 9 : état des maîtres en fonction

Annexe 10 : état des maîtres en cessation de fonction

Annexe 11 : bordereau de transmission courrier

Annexe 12 : demande d'autorisation d'absence