

Guide à l'attention des chefs d'établissement relatif aux remplaçants des établissements privés du 1^{er} degré sous contrat d'association

SOMMAIRE

La demande de suppléance	P 2
Procédure de demande de suppléance	P 3
Constitution du dossier administratif.....	P 4
Contacts.....	P 5
Fiche d'appréciation du suppléant	P 6

LA DEMANDE DE SUPPLEANCE

- Tout remplacement doit faire l'objet d'une autorisation auprès du SMEP-1D à l'aide de la demande d'autorisation préalable de suppléance (**cf. annexe**).

Lorsque le maître à remplacer est affecté dans plusieurs écoles, une demande doit être formulée par chaque chef d'établissement en indiquant clairement la quotité de service effectuée dans chaque école.

Si le congé initial, qui a entraîné le remplacement, est prolongé (sans interruption), une nouvelle demande de remplacement doit être OBLIGATOIREMENT transmise au service mutualisé afin d'assurer la continuité de la rémunération du suppléant.

La demande d'autorisation préalable de suppléance doit être envoyée par le chef d'établissement via PADDLE au SMEP-1D.

- Le fichier des suppléants est constitué dans les Directions Diocésaines de l'Enseignement Catholique (DDEC).

La priorité de réemploi est donnée aux suppléants bénéficiant d'une allocation chômage ou ayant déjà assuré une ou plusieurs suppléances.

- **Les délais de remplacement mis en œuvre à compter de janvier 2018.**

- **Pour les écoles de 1 à 3 classes** : remplacement de l'enseignant à compter de 5 jours d'absence sans aucun délai de carence.
- **Pour les écoles de 4 à 5 classes** : remplacement de l'enseignant à compter de 7 jours d'absence avec un délai de carence de 4 jours.

Exemple : pour un congé maladie de 10 jours, un suppléant sera nommé à partir du 5^{ème} jour d'absence.

- **Pour les écoles d'au moins 6 classes** : remplacement de l'enseignant à compter de 15 jours d'absence avec un délai de carence de 4 jours.

Exemple : pour un congé maladie de 20 jours, un suppléant sera nommé à partir du 5^{ème} jour d'absence.

Ces délais pourront être révisés si besoin, en cours d'année pour respecter la délégation d'emplois attribuée à chaque département de l'Académie.

Les remplacements seront assurés dans le cadre des départs en formation des chefs d'établissement, des formations ASH et du suivi des professeurs stagiaires par les tuteurs, sous réserve du vivier de remplaçants et dans le respect de l'enveloppe des moyens alloués à chaque département.

Dans le cas d'une prolongation (l'arrêt de travail du titulaire se poursuit, ou un congé maternité suit un congé maladie par exemple), la suppléance reprend le 1^{er} jour de l'absence du titulaire. Il n'y aura pas de carence. Ceci est valable même si la prolongation est effectuée par un suppléant différent.

PROCEDURE DE DEMANDE DE SUPPLEANCE

Afin de permettre d'assurer le remplacement dans le cadre de l'autorisation préalable, la procédure suivante est applicable :

Le chef d'établissement envoie par PADDLE, la demande de suppléance au SMEP-1D suite aux congés maladie, longue maladie, longue durée, maternité, paternité, congé parental, accident, formation continue.

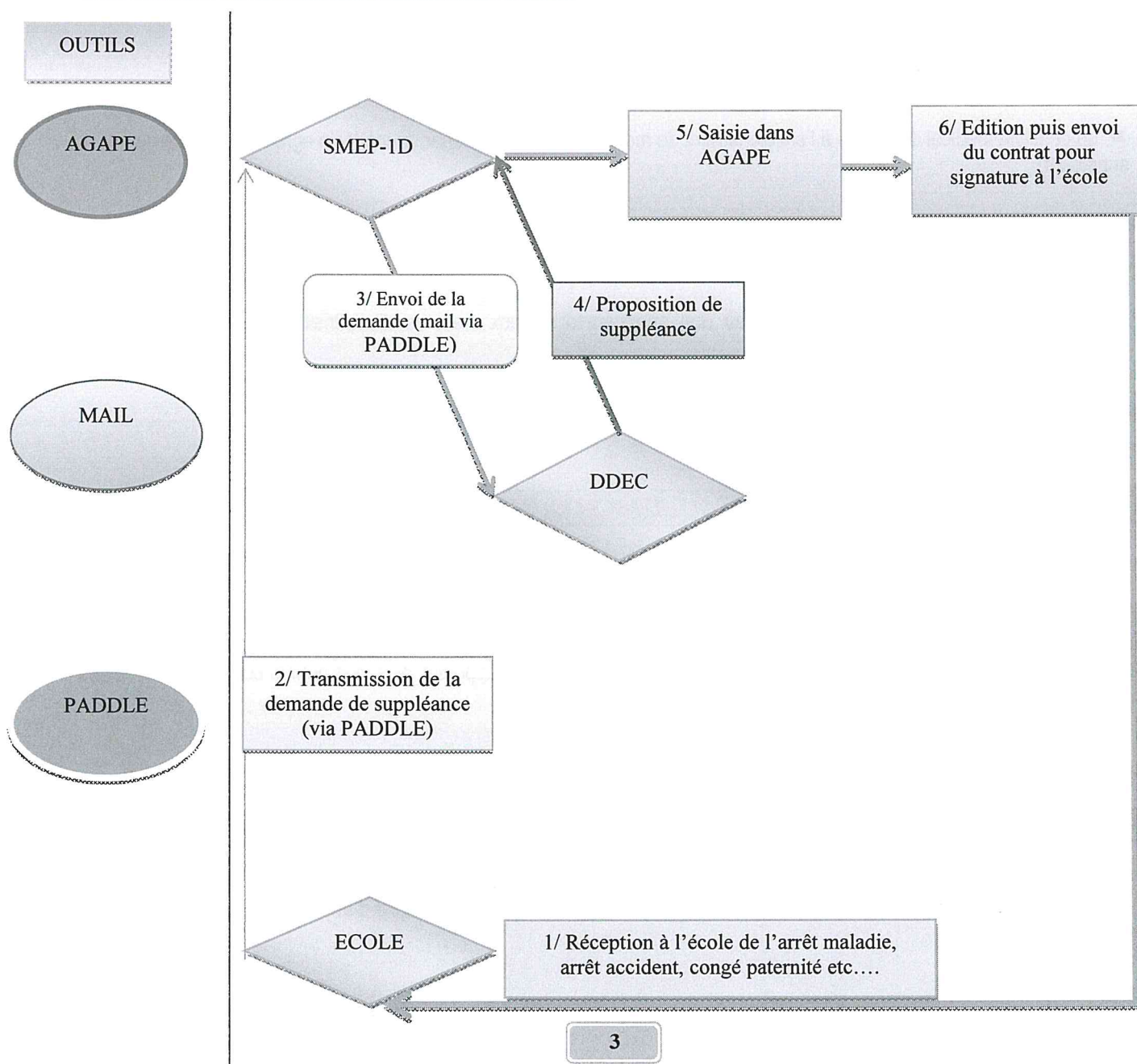
A réception de la demande, le gestionnaire du SMEP envoie à la DDEC un mail (via PADDLE) qui vaut accord préalable au remplacement, accompagné de l'imprimé de demande scanné par le chef d'établissement.

La DDEC sollicite alors un suppléant.

La DDEC complète l'imprimé de demande avec la proposition du suppléant et le transmet par mail au SMEP. La DDEC transmet le dossier complet du suppléant au SMEP en vue de sa prise en charge.

Le SMEP affecte le suppléant, envoie le contrat via PADDLE à l'école qui devra le retourner, signé de l'agent.

Logigramme de la procédure



La prise en charge administrative et financière du suppléant requiert la constitution et la transmission d'un **dossier préalable complet** au service mutualisé.

De la rapidité de la transmission de ces pièces dépend la mise en paiement de la rémunération du suppléant.

CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

- ▶ une fiche d'identification individuelle renseignée (cf. dossier du suppléant)
- ▶ un CV
- ▶ un relevé d'identité bancaire au nom et prénom du suppléant
- ▶ une copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou titre de séjour en cours de validité faisant mention de l'autorisation de travailler (copie lisible)
- ▶ une copie du livret de famille si le suppléant est marié ou a des enfants
- ▶ une copie recto-verso de la carte vitale (copie lisible)
- ▶ une copie des diplômes
- ▶ un certificat médical d'aptitude à l'enseignement de moins de 3 mois établi par un médecin agréé (cf. dossier du suppléant)
- ▶ une demande d'attribution du supplément familial si le suppléant a des enfants et si le conjoint ne perçoit pas le SFT (cf. dossier du suppléant)
- ▶ une attestation sur l'honneur relative au non engagement et aux mesures disciplinaires (cf. dossier du suppléant)

Pour les imprimés-types à utiliser, se reporter au document ***Dossier du suppléant.***

SITUATION PARTICULIERE : DEMISSION EN COURS DE SUPPLEANCE

Le maître qui entend démissionner en cours de suppléance doit **en aviser sans délai le SMEP-1D**, sous couvert du chef d'établissement, par un courrier précisant le motif et la date de démission. Cette modalité est indispensable pour la liquidation de la rémunération du suppléant, ainsi que pour la bonne gestion de ses indemnités de vacances.

FIN D'UNE SUPPLEANCE

A la fin d'une suppléance, le chef d'établissement doit communiquer au SMEP-1D la fiche d'évaluation du suppléant (**annexe jointe**)

Contacts

DSDEN de l'Ardèche SMEP-1D

Place André Malraux- BP 627 – 07006 PRIVAS Cedex

A noter : **Le SMEP-1D est joignable par téléphone tous les jours
à l'exception du mardi après-midi et du jeudi après-midi.**

	Prénom Nom	Téléphone	Mail	Observations
Chef du service	Pascale RIOU	04 26 53 80 48	smep-1d@ac-grenoble.fr	
Gestion collective	Nelly BERNARD	04 26 53 80 49	smep-1d@ac-grenoble.fr	Mouvement Avancement Temps partiel
Gestion collective	Amandine FASOLI (L'après-midi)	04 26 53 80 61	smep-1d@ac-grenoble.fr	Positions statutaires Congé formation
Gestion individuelle Enseignants	Magali VINÇOT	04 26 53 80 52	smep-1d07@ac-grenoble.fr	Dossiers de A à N
ARDECHE		04 26 53 80 62		Dossiers de O à Z
Gestion individuelle Enseignants	Françoise COUSSIEU	04 26 53 80 53	smep-1d26@ac-grenoble.fr	
DROME		04 26 53 80 53		
Gestion individuelle Enseignants	Laurence GENNARDI	04 26 53 80 50	smep-1d38@ac-grenoble.fr	Dossiers de A à G
ISERE		04 26 53 80 60		Dossiers de H à Z
Gestion individuelle Enseignants	Amandine FASOLI (Le matin)	04 26 53 80 51	smep-1d73@ac-grenoble.fr	
Gestion individuelle Enseignants	Natacha DEVES	04 26 53 80 54	smep-1d74@ac-grenoble.fr	Dossiers de A à Mari
HAUTE SAVOIE		04 26 53 80 62		Dossiers de Mars à Z
Gestion des Accidents de travail tous départements		04 26 53 80 63	smep-1dam@ac-grenoble.fr	

DDEC de l'Ardèche

Secrétariat 1^{er} degré privé – tél 04 26 51 10 18

Mail : ddec07@ddec07.fr

Ou secretariat1@ddec07.fr

DDEC de la DROME

Secrétariat service administratif – tél 04 75 44 34 17

Mail : premierdegre.dec26@orange.fr

DDEC de l'ISERE

Secrétariat – tél 04 76 44 58 13

Mail : accueil@ddec38.org

DDEC de la SAVOIE

Secrétariat – tél 04 79 33 32 46

Mail : ddec73@ddec73.org

DDEC de la HAUTE SAVOIE

Secrétariat – tél 04 50 33 09 24

Mail : ddec74@ddec74.org

DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE DE SUPPLÉANCE

Document à l'attention des chefs d'établissement du 1^{er} degré privé

Imprimé à joindre à la demande transmise au SMEP-1D par PADDLE

Cadre à renseigner par le chef d'établissement du 1^{er} degré privé

DEPARTEMENT: ☐ 07 ☐ 26 ☐ 38 ☐ 73 ☐ 74

ECOLE D'AFFECTATION:

Commune:

N° RNE de l'école:

Nombre de classes:

RYTHMES SCOLAIRES: Semaine de 4 jours ☐ Semaine de 4,5 jours ☐

AMPLITUDE HORAIRE PAR ½ JOURNÉES pour les écoles à 4.5 jours:

Rythmes scolaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi			Libre		

SITUATION DU MAÎTRE TITULAIRE ABSENT:

Nom d'usage: Prénom:

Nom patronymique:

Dates d'absence: Du auinclus

En cas d'arrêt médical: noter les dates du congé conformes au certificat médical

Motif de l'absence:

En cas d'arrêt médical: Arrêt initial ☐ Prolongation ☐

Cadre à renseigner par la DDEC

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE SUPPLÉANT :

NOM d'usage : Prénom :

Nom patronymique :

Né(e) le : à Téléphone personnel :

Diplômes :

SUPPLÉANCE : Du auinclus

	Classe	Horaire hebdomadaire
Service du maître remplaçant Sur l'année scolaire		Quotité horaire :/27 ^{ième}
Service du maître remplaçant A la journée		heures /jour
Service éventuel assuré sur un autre poste	École :	

☐ Dossier déposé à la DSDEN de:

L'intéressé a exercé jusqu'à la date du : à (établissement : nature et adresse) :

☐ Dossier en voie de constitution

Fonction exercée précédemment :

Date : Cachet de la DDEC :

Cadre réservé à l'administration

DECISION de l'IA-DASEN

☐ Accord ☐ Refus

Le : Signature :

Fiche à transmettre via PADDLE au SMEP-1D

FICHE D'APPRECIATION A REMPLIR A L'ISSUE DE CHAQUE SUPPLEANCE *

* Pour les suppléances ayant fait l'objet de prolongation, une seule fiche doit être complétée à l'issue de la période globale de remplacement

Nom du délégué	
Prénom	
Etablissement d'affection	
Commune	
Date du ou des remplacements	
Quotité de service	

Je soussigné(e) Mme – M....., chef d'établissement

De l'école

Emet l'avis suivant quant à la suppléance effectuée :

Maître ayant donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions

Maître n'ayant pas donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions pour les raisons suivantes :

Dans ce cas, il vous revient de dûment motiver cet avis en vous basant sur la manière de servir de l'agent, son positionnement au sein de l'établissement, sa pratique pédagogique et sa gestion de la classe en précisant, pour ces deux items, les mesures d'accompagnement mises en place pour pallier les difficultés relevées

AVIS MOTIVE

**À ne compléter que pour les maîtres n'ayant pas donné satisfaction
dans l'exercice de leurs fonctions :**

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à, le.....

Signature du chef d'établissement,