

# **Guide à l'attention des remplaçants des établissements d'enseignement privés du 1<sup>er</sup> degré sous contrat d'association**

## **SOMMAIRE**

Vous allez enseigner dans un établissement privé sous contrat d'association	P 2
Rémunération.....	P 3
Vos droits.....	P 4
Vos obligations.....	P 5
Votre remplacement est terminé .....	P 5
Contacts.....	P 6

## Vous allez enseigner dans un établissement privé sous contrat d'association

Vous devez obtenir le pré-accord collégial délivré par l'enseignement privé catholique.

### Vous pouvez être nommé :

- 1) Sur un service vacant non pourvu par un maître contractuel dans le cadre du mouvement.
- 2) Pour remplacer un maître temporairement absent (congé maternité, congé maladie ordinaire, congé longue maladie, temps partiel thérapeutique, congé longue durée, temps partiel pour raisons familiales, congé parental, disponibilité, congé formation) ; votre nomination ne pourra excéder la période d'absence du maître.

### S'il s'agit de votre première suppléance :

Vous devrez constituer un dossier (se reporter au document ad hoc **Dossier du suppléant**) avec les pièces suivantes :

- ▶ fiche d'identification
- ▶ une copie de vos diplômes
- ▶ un curriculum vitae
- ▶ un relevé d'identité bancaire (RIB) à vos nom et prénom
- ▶ 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 recto-verso de la carte vitale (copie lisible)
- ▶ une copie du livret de famille si le suppléant est marié ou a des enfants
- ▶ une demande d'attribution du supplément familial de traitement (SFT) si le suppléant a des enfants et si le conjoint ne perçoit pas le SFT
- ▶ une attestation sur l'honneur relative au non engagement et aux mesures disciplinaires

Fichier et dossier des suppléants sont constitués auprès des Directions Diocésaines de l'Enseignement Catholique (DDEC).

Ces éléments sont **indispensables** à votre prise en charge financière pour une première affectation. Ensuite, seuls les changements doivent être signalés (exemple : changement d'adresse, de RIB, de situation familiale, éventuelle activité en complément).

⇒ **De la rapidité de la transmission dépend la mise en paiement de votre rémunération.**

### Si vous êtes renommé en tant que suppléant :

Certains éléments de votre traitement ne sont pas reconduits automatiquement (ex : SFT). Aussi, lors de la nouvelle affectation, il convient de renvoyer :

- un RIB si vous n'avez pas effectué de suppléance depuis au moins 6 mois
- la demande d'attribution du SFT (dûment complétée et accompagnée des pièces justificatives)

Tous les changements de situation doivent être signalés (changement de situation familiale, d'adresse, ...)

Vous êtes nommé par l'Inspecteur d'académie- directeur académique de la DSDEN de l'Ardèche par délégation du Recteur d'académie en qualité de suppléant (maître délégué), que vous occupiez un service vacant ou

remplaciez un maître momentanément absent. Vous deviendrez ainsi agent non titulaire de l'Etat, ce qui vous donne des droits et vous crée des obligations (cf. ci-après).

## Rémunération

### Le traitement principal

La DSDEN – SMEP-1D - transmet à la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Isère (DDFIP) chargée de la liquidation des salaires, les éléments constituant la paye des maîtres environ 1 mois avant la mise en paiement du traitement.

Ceci explique les décalages inévitables de versement des salaires en fonction de la période d'affectation d'un remplaçant, au moment d'un départ de paye.

Pour votre première période de remplacement, un acompte correspondant à 75% du traitement brut peut être octroyé sur demande. Cet acompte intervient en général dans le mois qui suit la date de réception de votre dossier au SMEP-1D (DSDEN de l'Ardèche) et notamment votre procès-verbal d'installation signé (contrat d'affectation retourné signé).

Le reliquat du traitement net sera versé sur le salaire du mois suivant.

Le bulletin de salaire et le décompte de rappel (si un acompte a été versé) indiquant les périodes régularisées, sont consultables début du mois suivant la mise en paiement sur le site ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public). Il suffit de créer son espace personnel sur <https://ensap.gouv.fr>

Les maîtres délégués des établissements privés sous contrat sont classés dans l'échelle de rémunération des maîtres auxiliaires de première catégorie (MA1). Le traitement est proratisé en fonction de la quotité et de la durée d'enseignement assuré. Il est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

**Exemple : pour un personnel MA1 au 1<sup>er</sup> échelon, la rémunération est basée sur l'indice 352, soit un traitement mensuel brut de 1707.21 Euros.**

### Prestations

Le supplément familial de traitement : cette prestation peut être versée à la demande expresse du maître, s'il a des enfants à charge de moins de 20 ans scolarisés et si son conjoint ne la perçoit pas lui-même.

### Les indemnités

- Les maîtres délégués peuvent percevoir la plupart des primes et indemnités perçues par les maîtres contractuels : indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves, de remise à niveau des élèves, ....
- Indemnités vacances

La rémunération est calculée au prorata des quotités travaillées selon les modalités suivantes :

- ✓ Les petites vacances sont rémunérées selon la règle suivante :  
Vous avez assuré un service d'enseignement d'une durée d'au moins 4 semaines entre deux périodes de vacances : vous bénéficiez du maintien de votre rémunération pendant toute la période des vacances ;  
Vous avez assuré un service d'enseignement d'une durée de 3, 2 ou 1 semaine : la période des petites vacances est rémunérée dans la proportion de 3/4, 1/2 ou 1/4.  
Toute semaine commencée est considérée comme une semaine entière pour l'application de ces dispositions.
- ✓ Les grandes vacances sont rémunérées selon la règle suivante :  
Vous avez assuré un service d'enseignement durant l'année scolaire entre 16 jours et 39 jours : vous serez rémunéré 2,5 jours ;  
  
Vous avez assuré un service d'enseignement durant l'année scolaire d'au moins 40 jours : vous serez rémunéré au quart du total du nombre de jours rémunérés.

**NB : La durée des contrats des délégués employés à l'année est de 12 mois lorsque le besoin couvre l'année scolaire. Dans ce cas, il n'y a donc plus d'indemnité de grandes vacances.**

## Vos droits

Les maîtres délégués, qu'ils soient en CDD ou en CDI, sont soumis aux dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

Selon l'article R.914-58 du code de l'éducation, « les maîtres délégués exerçant dans les établissements sous contrat d'association sont soumis, pour la détermination de leurs conditions d'exercice et de cessation de fonctions, aux règles applicables aux personnels enseignants non titulaires de l'enseignement public des premier et second degrés ».

Cet article précise qu'ils « bénéficient dans les mêmes conditions que ces derniers [...], du régime de congés de toute nature ainsi que d'autorisations d'absence ».

Les congés ne peuvent néanmoins être attribués au-delà du terme du contrat des maîtres délégués.

Les suppléants sont soumis aux dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°98-159 du 11 mars 1998 en ce qui concerne :

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

### Congé maladie

Sur présentation d'un certificat médical, vous bénéficiez de congés de maladie dans les limites suivantes :

- après 4 mois de services : 1 mois de congé à plein traitement 1 mois de congé à demi traitement
- après 2 ans de services : 2 mois de congé à plein traitement 2 mois de congé à demi traitement
- après 3 ans de services : 3 mois de congé à plein traitement 3 mois de congé à demi traitement

Après 3 années de services et après avis du comité médical, vous pouvez être placé en congé de grave maladie pour une période maximale de 3 ans, dont 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Ces congés ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement.

Vous êtes affilié aux caisses primaires d'assurance maladie pour la couverture de vos risques maladie, maternité, paternité, invalidité et décès.

### Autres congés

Après six mois de services, vous pouvez bénéficier d'un congé rémunéré de maternité, de paternité ou d'adoption.

	Ancienneté de moins de 4 mois (CMO) Ancienneté de moins de 6 mois (Maternité)	Ancienneté de plus de 4 mois (CMO) Ancienneté de plus de 6 mois (Maternité)
Ecole sous contrat simple	Arrêt du traitement	Arrêt du traitement
Ecole sous contrat d'association	Arrêt du traitement	Maintien du traitement Attention : dans ce cas les indemnités journalières sécurité sociale que vous avez perçues en parallèle vous seront retirées (double paiement pendant la période)

### **Temps partiel**

Sous réserve d'être employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue, vous pouvez bénéficier d'un temps partiel sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

## **Vos obligations**

Vos obligations de service sont identiques à celles du maître que vous remplacez ou sont déterminées par le service vacant que vous occupez.

### **Administratives**

Un principe : vous devez accepter toute suppléance qui vous est proposée dès lors qu'elle correspond aux conditions fixées (secteur géographique).

Tout refus, de même qu'une démission, devra être motivé par écrit (raisons de santé par exemple) et justifié. Il sera porté par le chef d'établissement concerné à la connaissance de la DDEC qui en appréciera la légitimité. Si celle-ci n'est pas reconnue, elle en informera le Directeur académique qui prendra les dispositions administratives nécessaires au regard de votre situation et de vos droits aux allocations chômage (signalement à la Direction du Travail).

Le maître qui entend démissionner en cours de suppléance doit également en aviser sans délai le SMEP-1D, sous couvert du chef d'établissement, par un courrier précisant le motif (modalité indispensable pour la bonne gestion de sa rémunération) et la date de démission. Vous devez être joignable à tout moment et vous rendre disponible rapidement ; vos éventuelles périodes d'indisponibilité seront portées à la connaissance de votre DDEC.

### **Pédagogiques**

"Enseigner dans le cadre du service public d'éducation nationale est une mission : mission d'instruction des jeunes..., mission d'éducation, mission d'insertion sociale et professionnelle des élèves...".

De par votre statut de suppléant, votre situation est précaire et doit permettre de finaliser votre projet professionnel, l'objectif étant d'accéder aux corps des personnels enseignants en vous présentant aux concours..

## **Votre remplacement est terminé**

### **Inscrivez-vous à Pôle Emploi**

Vous devez vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi auprès du Pôle Emploi le plus proche de votre domicile car l'indemnisation ne commencera que 7 jours après l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi (article 22 du règlement général annexé à la convention du 6 mai 2011).

Coordonnées téléphoniques des **Pôles Emploi** :

Un seul numéro, **3949 pour tous les départements**

Ce numéro sera également utile pour actualiser votre situation chaque mois (pointage).

Le Pôle Emploi vous fixera un rendez-vous et vous enverra son dossier de demande d'allocation de chômage à apporter rempli et signé le jour du rendez-vous. N'oubliez pas de joindre l'attestation employeur (voir ci-dessous).

### **Demandez l'attestation employeur**

L'attestation employeur ne peut être délivrée qu'après votre dernière paye. Elle doit être demandée auprès de la DSDEN à l'adresse suivante :

DSDEN de l'Ardèche SMEP – 1D  
Place Malraux- CS 10627 – 07006 PRIVAS Cedex

## Contacts

### Service mutualisé de l'enseignement privé du 1<sup>er</sup> degré SMEP-1D DSDEN de l'Ardèche

**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	<a href="mailto:smepe-1d@ac-grenoble.fr">smepe-1d@ac-grenoble.fr</a>	
Adjointe au chef de service Coordonnatrice gestion individuelle	Séverine BLANC	04 26 53 80 51		
Gestion collective	Nelly BERNARD	04 26 53 80 49	<a href="mailto:smepe-1d@ac-grenoble.fr">smepe-1d@ac-grenoble.fr</a>	Mouvement Avancement Temps partiel Positions statutaires Congé formation
Gestion collective	Amandine FASOLI (joignable l'après-midi)	04 26 53 80 63	<a href="mailto:smepe-1d@ac-grenoble.fr">smepe-1d@ac-grenoble.fr</a>	
Gestion individuelle Enseignants <b>ARDECHE</b>	Magali VINÇOT	04 26 53 80 52	<a href="mailto:smepe-1d07@ac-grenoble.fr">smepe-1d07@ac-grenoble.fr</a>	Dossiers de A à N
	Cécile ARCHINARD	04 26 53 80 62		Dossiers de O à Z
Gestion individuelle Enseignants <b>DROME</b>	Françoise COUSSIEU	04 26 53 80 53	<a href="mailto:smepe-1d26@ac-grenoble.fr">smepe-1d26@ac-grenoble.fr</a>	Dossiers de A à M
	Amandine FASOLI	04 26 53 80 53		Dossiers de N à Z
Gestion individuelle Enseignants <b>ISERE</b>	Laurence GENNARDI	04 26 53 80 50	<a href="mailto:smepe-1d38@ac-grenoble.fr">smepe-1d38@ac-grenoble.fr</a>	Dossiers de A à G
	Natacha DEVES	04 26 53 80 60		Dossiers de H à Z
Gestion individuelle Enseignants <b>SAVOIE</b>	Séverine BLANC	04 26 53 80 51	<a href="mailto:smepe-1d73@ac-grenoble.fr">smepe-1d73@ac-grenoble.fr</a>	
Gestion individuelle Enseignants <b>HAUTE SAVOIE</b>	Camille VIGNAL	04 26 53 80 54	<a href="mailto:smepe-1d74@ac-grenoble.fr">smepe-1d74@ac-grenoble.fr</a>	Dossiers de A à Mari
	Cécile ARCHINARD	04 26 53 80 62		Dossiers de Mars à Z

## **Les directions diocésaines de l'enseignement catholique :**

### **DDEC de l'ARDECHE**

Secrétariat 1<sup>er</sup> degré privé – tél 04 26 51 10 18

Mail : [ddec07@ddec07.fr](mailto:ddec07@ddec07.fr) ou [secretariat1@ddec07.fr](mailto:secretariat1@ddec07.fr)

### **DDEC de la DROME**

Secrétariat service administratif – tél 04 75 44 34 17

Mail : [premierdegre@ddec26.fr](mailto:premierdegre@ddec26.fr)

### **DDEC de l'ISERE**

Secrétariat – tél 04 76 44 58 13

Mail : [accueil@ddec38.org](mailto:accueil@ddec38.org)

### **DDEC de la SAVOIE**

Secrétariat – tél 04 79 33 32 46

Mail : [ddec73@ddec73.org](mailto:ddec73@ddec73.org)

### **DDEC de la HAUTE SAVOIE**

Secrétariat – tél 04 50 33 09 24

Mail : [ddec74@ddec74.org](mailto:ddec74@ddec74.org)

\*\*\*\*