

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

SOMMAIRE

Les modalités de remplacement	P 2
La procédure de demande de suppléance	P 2
Constitution du dossier administratif du suppléant.....	P 3
Rémunération du suppléant.....	P 4
Démission en cours de suppléance.....	P 4
Fin d'une suppléance.....	P 4
Contacts.....	P 5 et 6
Fiche d'appréciation du suppléant	P 7

Certaines absences de personnels enseignants titulaires peuvent donner lieu au recrutement de maîtres suppléants. Ces suppléants ont le statut de maître délégué.

La mise en œuvre des suppléances s'effectue selon une procédure et des modalités bien définies.

LES MODALITES DE REMPLACEMENT

Les arrêts maladie peuvent donner lieu à suppléances selon les modalités et délais suivants :

- **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 peuvent être révisés si besoin en cours d'année, pour respecter la délégation d'emplois attribuée aux départements.

Les congés maternité, paternité, parentaux et pour accident de service, sont suppléés sans délai.

Les remplacements sont également assurés dans le cadre des départs en formation des chefs d'établissement, des formations ASH en vue d'une spécialisation, et de la formation des PES à temps plein, sous réserve du vivier de remplaçants et dans le respect de l'enveloppe des moyens alloués à chaque département.

PROCEDURE DE DEMANDE DE SUPPLEANCE

Le fichier des suppléants est constitué dans les Directions Diocésaines de l'Enseignement Catholique (DDEC). La priorité de réemploi est donnée aux suppléants ayant déjà assuré une ou plusieurs suppléances.

Avant toute chose, il est rappelé que tout remplacement doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès du Service Mutualisé de l'Enseignement Privé du 1^{er} degré (SMEP-1D).

En effet, aucun remplacement ne peut être effectué sans l'accord de l'employeur et sous réserve que le remplaçant ait satisfait aux exigences relatives aux formalités administratives. Tout remplacement doit donc OBLIGATOIREMENT obtenir l'autorisation préalable de la Direction des Services Départementaux de l'Education nationale (SMEP-1D) pour être pris en charge par l'Etat.

Si un suppléant est en poste sans que le SMEP-1D n'ait pu établir le contrat de travail du fait de l'absence de demande préalable de suppléance, ou d'absence de documents permettant de vérifier que le suppléant remplit les conditions de recrutement, aucune prise en charge rétroactive du suppléant ne sera effectuée.

Circuit de transmission de la demande de suppléance :

La demande de suppléance doit être adressée au SMEP-1D par le chef d'établissement au moyen de l'application **EASI** déployée depuis l'année scolaire dernière.

EASI, pour ECHANGE ACCELERE POUR LA SUPPLEANCE INFORMATISEE, est une application de gestion des absences et des suppléances dans les établissements privés du 1er degré. Disposant d'une interface avec l'application de gestion ANGE/RH utilisée par les Directions diocésaines de l'enseignement catholique, EASI permet de déclarer les absences et les demandes de suppléance, de valider, puis d'éditer les contrats des maîtres délégués recrutés. L'utilisation généralisée de EASI doit permettre de fluidifier le circuit de mise à disposition des contrats des suppléants ainsi que la mise en paiement de leur rémunération.

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. 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 1er 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.

Un dossier du suppléant complet :

La prise en charge administrative et financière du suppléant requiert la constitution et la transmission d'un dossier préalable complet au service mutualisé. C'est au regard des pièces du dossier que le SMEP-1D peut se prononcer sur la candidature et vérifier que le candidat remplit les conditions pour exercer et être nommé en qualité de maître délégué.

De la rapidité de la transmission de ces pièces dépend la prise en charge administrative et financière du suppléant

CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DU SUPPLEANT

Le dossier du suppléant doit être constitué des pièces suivantes :

- ▶ fiche d'identification
- ▶ une copie des diplômes (bac +3 minimum)
- ▶ un curriculum vitae
- ▶ un relevé d'identité bancaire (RIB) aux 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)

Pour tout recrutement envisagé d'un suppléant, ressortissant étranger, hors UE ou EEE, ne disposant pas de la nationalité française, il convient de prendre l'attache préalable du SMEP-1D.

- ▶ 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.

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

REMUNERATION DU SUPPLEANT

Si toutes les conditions sont remplies pour la nomination du suppléant, le SMEP-1D établit le contrat de suppléance et le transmet à l'établissement.

Pour autant, si le contrat de suppléance est établi, la mise en place de la rémunération n'est pas encore effective.

En effet, la prise en charge financière d'un suppléant ne devient effective, que lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- **Lorsque l'installation du suppléant a été validée dans EASI.**

Ainsi, sans attendre, les chefs d'établissement doivent impérativement « installer » le suppléant dans EASI le jour de sa prise de fonction. Sans cela, le suppléant est réputé non installé et aucune prise en charge financière n'est déclenchée en vue de sa rémunération. C'est donc le suppléant qui se trouve pénalisé.

Et

- **Lorsque le SMEP-1D a réceptionné le contrat de suppléance et le procès-verbal d'installation (PVI) signés** par le maître délégué et le chef d'établissement.

Dans un premier temps, sans tarder, PVI et contrats signés peuvent être adressés au SMEP-1D par mail.

Par contre, **il est ensuite impératif** d'en adresser 2 exemplaires originaux au SMEP-1D par voie postale dans les plus brefs délais.

Ces démarches doivent donc être effectuées sans délai par le chef d'établissement pour ne pas pénaliser le maître délégué.

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 recommandé avec accusé de réception, précisant le motif et la date de démission, sachant qu'un délai de préavis s'impose. Le délai de préavis dépend de l'ancienneté. Il est de huit jours pour les agents ayant moins de six mois de service, un mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de service, deux mois pour ceux qui ont au moins deux ans de service.

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 – CS 10627 – 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	
Adjointe au chef de service Coordonnatrice gestion individuelle	Séverine BLANC	04 26 53 80 51		
Gestion collective	Nelly BERNARD	04 26 53 80 49	smep-1d@ac-grenoble.fr	Mouvement Avancement Temps partiel Positions statutaires Congés formation
Gestion collective	Muriel CHAMPÉMONT (joignable l'après-midi)	04 26 53 80 63	smep-1d@ac-grenoble.fr	
Gestion individuelle Enseignants ARDECHE	Magali VINÇOT	04 26 53 80 52	smep-1d07@ac-grenoble.fr	Dossiers de A à N
	Cécile ARCHINARD	04 26 53 80 62		Dossiers de O à Z
Gestion individuelle Enseignants DROME	Nathalie VERGNES	04 26 53 80 53	smep-1d26@ac-grenoble.fr	Dossiers de A à M
	Muriel CHAMPÉMONT	04 26 53 80 53		Dossiers de N à Z
Gestion individuelle Enseignants ISERE	Laurence GENNARDI	04 26 53 80 50	smep-1d38@ac-grenoble.fr	Dossiers de A à G
	Natacha DEVES	04 26 53 80 60		Dossiers de H à Z
Gestion individuelle Enseignants SAVOIE	Séverine BLANC	04 26 53 80 51	smep-1d73@ac-grenoble.fr	
Gestion individuelle Enseignants HAUTE SAVOIE	Camille VIGNAL	04 26 53 80 54	smep-1d74@ac-grenoble.fr	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^{er} degré privé – tél 04 26 51 10 18

Mail : secretariat1@ddec07.fr

DDEC de la DROME

Secrétariat service administratif – tél 04 75 44 34 17

Mail : premierdegre@ddec26.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 : secretariat@ddec73.org

DDEC de la HAUTE SAVOIE

Secrétariat – tél 04 50 33 09 24

Mail : ddec74@ddec74.org

Fiche à transmettre 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,