

Réf N° DEP CIR R2021-02  
Affaire suivie par :  
Votre correspondante gestionnaire DEP  
Tél : 04 56 52 77 73  
Mél : ce.dep@ac-grenoble.fr

Grenoble, le 24 août 2021

La rectrice de l'académie

Rectorat de Grenoble  
7, place Bir-Hakeim CS 81065  
38021 Grenoble Cedex 1

à

Mesdames les directrices,  
Messieurs les directeurs  
Des établissements privés sous contrat

**Objet :** Procédures administratives et financières de rentrée - Rentrée 2021 – 2022.

**Références :**

- [Décret n° 2015 – 851 du 10 juillet 2015](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement d'enseignement privé du second degré sous contrat ;
- [Circulaire d'application n° 2015-112 du 15 juillet 2015](#) ;
- [Décret n° 2015-605 du 3 juin 2015](#) portant dispositions particulières relatives à l'indemnité pour mission particulière allouée aux maîtres des établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat ;
- [Circulaire d'application n° 2015-093 du 12 juin 2015](#).

La présente circulaire précise les modalités de prise en charge administrative et financière des maîtres pour la rentrée scolaire 2021-2022.

Je vous remercie de veiller au strict respect des dates indiquées et des documents à communiquer, lesquels conditionnent la rémunération des maîtres.

J'attire particulièrement votre attention sur la nécessité **de rédiger et signer le procès-verbal d'installation (PVI) dès la prise de fonction de chaque maître** et d'en transmettre immédiatement un exemplaire à la DEP par mail.

**Les lauréats concours** ont déjà fourni les documents de prise en charge. Il conviendra de transmettre uniquement le **procès-verbal d'installation** à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2021.

## **1 – Observations préalables**

- Pour une gestion optimale de cette période de rentrée qui se caractérise par un volume important de pièces nécessaires à la prise en charge des maîtres, je vous remercie d'apporter la plus grande attention **à la cohérence des différentes informations** que vous transmettez à la DEP via les propositions d'affectation de délégués auxiliaires, les PVI, le TSM (tableau de suivi des moyens)...

- Je vous demande également de vérifier les situations administratives des maîtres de votre établissement enregistrées à la DEP en consultant votre TSM **à la date du 01/09/2021**, étant précisé toutefois que les horaires définitifs ne sont mis à jour qu'au fur et à mesure de la réception et de la saisie des procès-verbaux d'installation. En cas d'informations contradictoires, je vous invite à prendre l'attache du gestionnaire en charge de votre établissement (cf. **annexe 12** Organigramme)
- Je vous remercie également de rappeler aux enseignants qu'ils doivent s'adresser prioritairement au secrétariat de l'établissement, **durant cette période de prise en charge**, lequel relaiera, le cas échéant, leurs questions à la DEP.
- Enfin et comme chaque année, une circulaire relative aux modalités de traitement de l'application STS WEB sera diffusée, au cours du mois de septembre, au sein des établissements privés sous contrat de l'académie. Cette dernière explicitera notamment les modalités de description des services des maîtres de votre établissement, de mise en paiement des HSA (heures supplémentaires année), de l'ISOE (indemnité de suivi et d'orientation des élèves) part modulable et de l'indemnité des DDFPT (directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques). L'ISOE de professeur principal peut être versée à tout moment.  
Elle détaillera le calendrier de description des services et de mise à jour des campagnes mensuelles de mise en paiement desdites HSA.

## **2 - Calendrier et modalités d'envoi des documents de rentrée (annexe 1)**

La période de rentrée nécessite la gestion prioritaire de la mise en place et du réajustement des situations administratives et financières des maîtres et ce, avant le traitement des questions particulières.

Afin de mettre en place la paie des enseignants dans les meilleurs délais, je vous remercie de respecter le calendrier et les modalités d'envoi que vous trouverez décrits en **annexe 1**.

J'attire votre attention sur la nécessité pour les maîtres de signer très rapidement, **dès la prérentrée**, leur PVI, daté au 01/09/21.

Ce document constitue une pièce justificative adressée à la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) et conditionne la paie des intéressés.

Toute erreur portée sur les PVI nécessitera une mise à jour du document par vos soins et ne permettra pas une prise en charge immédiate de l'enseignant.

## **3 - Maîtres contractuels ayant cessé leurs fonctions (annexe 2)**

La situation des maîtres contractuels ayant quitté votre établissement aura été gérée par la DEP :

- Soit dans le cadre d'une opération administrative (retraite, disponibilité...);
- Soit dans le cadre du mouvement (mutation académique examinée en CCMA ou état des maîtres ayant obtenu une mutation hors académie).

Afin de régulariser les mutations tardives ou toute autre situation qui n'aurait pas été gérée préalablement, je vous remercie d'établir une liste récapitulative de ces maîtres sur l'imprimé joint en **annexe 2**.

#### **4 - Constitution des dossiers des enseignants (annexes 3 à 9)**

Vous trouverez ci-joint :

- En **annexe 3** : des précisions sur les principales pièces du dossier administratif et financier des maîtres, catégorie par catégorie.
- En **annexe 4, le récapitulatif des pièces à transmettre** à la DEP selon la situation des maîtres concernés.
- En **annexe 5 à 9** : des imprimés-type constitutifs de ce dossier.

#### **5 - Eléments d'information sur le calendrier paie (annexe 10)**

Le décalage entre la date d'une décision administrative et son effet financier fait l'objet de fréquentes interrogations de la part des intéressés et des établissements. Afin d'y répondre, **l'annexe 10** vous précise les grandes lignes du calendrier de paie.

J'attire cependant votre attention, à toutes fins utiles, sur le fait qu'une demande adressée à la DEP doit d'abord être traitée sur le plan administratif puis sur le plan financier avant d'être transmise – accompagnée de l'ensemble des pièces qui la justifient – à la DDFIP qui vérifie alors la régularité comptable de l'opération.

C'est la raison pour laquelle j'insiste sur la nécessité de me transmettre rapidement les pièces relatives aux enseignants nommés dans votre établissement et en particulier les procès-verbaux d'installation.

#### **6 - Agents employés en Contrat à Durée Indéterminée (loi de 2012)**

Ces maîtres ne disposent pas de contrat définitif et doivent participer au mouvement de l'emploi chaque année.

Il appartient donc à l'établissement d'affectation en 2021 - 2022 :

- De signaler immédiatement par mail à la DEP tout agent qui ne se présenterait pas le jour de la pré-rentrée des enseignants ;
- D'établir un procès-verbal d'installation attestant que l'agent a pris ses fonctions. Ce procès-verbal doit impérativement porter la date du 1<sup>er</sup> septembre et parvenir à la DEP au plus tard dès le 1<sup>er</sup> septembre 2021 dans la mesure du possible pour un départ paie le 2 septembre.

#### **7 - Propositions d'affectation des délégués auxiliaires (DA)**

Enfin, je vous communique en **annexe 11** l'imprimé de proposition d'affectation de délégués auxiliaires sur services protégés.

Exceptés les renouvellements de contrat, pour la nomination des maîtres délégués, vous soumettrez votre proposition à la DEP. Après validation pédagogique et administrative de la candidature par celle-ci, vous pourrez procéder à l'installation du maître et transmettre le PVI dans les meilleurs délais.

En cas de difficultés dans le suivi de ces instructions, le gestionnaire habituel de votre établissement pourra vous guider pour la bonne réussite des opérations de rentrée dans les meilleurs délais.

## 8 - Rappel sur les heures de communes différentes et heures de laboratoire

Par ailleurs j'attire votre attention sur le fait que les heures de communes différentes et de laboratoire restent incluses dans votre dotation globale. Vous devez donc impérativement les intégrer dans les états de service des enseignants concernés. Pour les heures de communes différentes, cette description devra se faire après concertation entre les différents directeurs d'établissements pour définir la prise en charge par chacun des établissements.

## 9 - Rappel de la mise en paiement généralisée de l'Indemnité de suivi et d'orientation via STS WEB :

Le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 prévoit les conditions d'attribution de la part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves aux professeurs principaux.

La mise en paiement de cette indemnité devra s'effectuer via l'application STS WEB uniquement. Les maîtres du 1<sup>er</sup> degré affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré (PCEG) feront également l'objet d'une saisie via ce module pour la mise en paiement de ces indemnités. Il est rappelé que cette saisie peut être faite dès le mois de septembre et que le paiement a lieu dès le mois suivant de la saisie.

## 10 - Modalités d'attribution de l'indemnité pour missions particulières (IMP) et des indemnités de sujétion (IS).

Je vous rappelle que vous avez également la responsabilité de l'attribution et de la saisie de l'IMP. Aucune validation ne sera faite à priori. La remontée académique des IMP et des IS est décorrélée des clôtures de campagne HSA STSWEB et s'effectuera au fur et à mesure.

Pour les saisies d'IS, vous veillerez à vérifier avec soin que les intéressés remplissent les conditions statutaires et à utiliser le code correct pour éviter des régularisations en cours d'année.

Vous veillerez à une saisie rapide de ces indemnités pour une mise en paiement dans les meilleurs délais.

Enfin, je vous rappelle que la gestion **FINANCIERE** des maîtres de l'enseignement privé du **1<sup>er</sup> degré affectés dans les établissements du second degré** est assurée par la Division de l'Enseignement Privé (DEP) du rectorat de Grenoble. Les éléments de rémunération principale et accessoire sont traités par cette dernière.

Ces maîtres restent cependant gérés administrativement par le service mutualisé (SMEP) du département dont ils dépendent. Les correspondances et demandes ayant trait à cette gestion administrative ne doivent donc pas transiter par la DEP.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire dont vous pourriez avoir besoin pour la mise en place de ces dispositions.

**Pour la rectrice et par délégation  
Le secrétaire général adjoint, DRH**

Pour la Rectrice et par délégation  
Le secrétaire général adjoint  
Directeur des ressources humaines

**Fabien JAILLET**

Fabien JAILLET

Fiche 1 Accompagnement théorique et pratique pour les néo-enseignants contractuels  
Fiche 2 Profil type du candidat en technologie  
Fiche 3 Profil obligatoire du candidat en éducation physique et sportive  
Fiche 4 Conditions requises pour une candidature d'un ressortissant hors union européenne

Pièces Jointes : annexes à compléter :

- Annexe 1 - Calendrier et modalités d'envoi des documents de rentrée.
- Annexe 2 - Liste des maîtres contractuels ayant cessé leur fonction dans l'établissement.
- Annexe 3 - Informations sur les pièces constitutives du dossier administratif et financier des maîtres.
- Annexe 4 - Pièces à transmettre dans le cadre des opérations de rentrée concernant les maîtres titulaires ou contractuels à titre provisoire ou définitif.
- Annexe 5 - Bordereau d'envoi d'un dossier à constituer pour les maîtres nouvellement nommés.
- Annexe 6 - Procès-verbal d'installation.
- Annexe 7 - Fiche d'identification.
- Annexe 8 - Questionnaire SFT.
- Annexe 9 - Attestation relative aux mesures disciplinaires.
- Annexe 10 - Eléments d'information sur le calendrier paie.
- Annexe 11 - Proposition d'affectation sur services protégés.
- Annexe 12 - Organigramme de la division de l'enseignement privé
- Annexe 13 - Rappels sur le mécanisme des pondérations
- Annexe 14 - Rappel relatif aux ventilations de service
- Annexe 15 - Rappel sur les obligations de service et les missions particulières

## **Fiche 1 - Accompagnement théorique et pratique pour les néo enseignants contractuels**

L'académie de Grenoble recrute tout au long de l'année des personnels non titulaires pour assurer des suppléances de courte et moyenne durée ou des remplacements longs pour les disciplines d'enseignement général, technologique et professionnel

Les conditions de recrutement sont celles de l'accès à la fonction publique :

- Être âgé de moins de 65 ans ;
- Être apte physiquement à l'exercice de l'emploi ;
- Avoir un casier judiciaire vierge de toute condamnation ;
- Être de nationalité française, ou appartenir à un état membre de la communauté européenne, ou se trouver dans une situation régulière au regard de la réglementation de résidence et du travail des étrangers en France ;
- Justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant trois années d'études post-bac (en liaison avec la discipline pour laquelle l'intéressé se porte candidat).

Pour les disciplines professionnelles, la détention d'un diplôme de type CAP, BEP, BAC PRO, BTS est admise si elle s'accompagne d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans.

Un livret d'accueil a été conçu pour accompagner les nouveaux enseignants dans leurs missions de remplacement ou de suppléance, afin de faciliter leur entrée dans ces nouvelles fonctions.

<https://www1.ac-grenoble.fr/article/enseignants-du-prive-etablissements-prives-sous-contrat-121493>

Un ensemble de fiches annexes vient compléter le livret d'accueil. Vous trouverez ci-dessous le lien renvoyant aux informations relatives à chaque discipline enseignée :

<https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/node/332>

Je vous remercie de bien vouloir diffuser cette fiche ou les documents mentionnés aux personnels concernés.

## Fiche 2 - Profil type du candidat en technologie

Le candidat doit être titulaire au minimum d'un diplôme BAC +3 dans un des domaines suivants :

- Ingénierie mécanique,
- Ingénierie des constructions (Génie civil, bâtiment...),
- Ingénierie électrique,
- Ingénierie numérique.
- Compétences et connaissances requises :
- Excellente maîtrise orale et écrite en français,
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie,
- Capacité à animer un groupe, gérer des projets
- Qualité relationnelle,
- Expérience de l'utilisation d'outils de simulation et de modélisation numérique type Solidworks, Matlab...
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Bonnes connaissances scientifiques et technologiques industrielles,
- Bonne maîtrise de l'anglais souhaitée.

L'étude des candidatures nécessitera un entretien avec les Inspecteurs d'académie – Inspecteurs Pédagogiques Régionaux en Sciences et Techniques industrielles ou un de ses représentants.

## Fiche 3 - Profil candidat Education Physique et Sportive

Le candidat doit obligatoirement répondre aux 3 conditions citées ci-dessous :

- Justifier d'une licence STAPS mention éducation et motricité ;
- Justifier de formation aux premiers secours : AFPS, PSC1 ou attestation équivalente,
- Justifier d'une aptitude au sauvetage aquatique : diplôme ou attestation équivalente.

[Une seule session de test de sauvetage](#) répondant à la qualification requise pour enseigner l'Education Physique et Sportive [suivant [l'arrêté du 12 février 2019](#) fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le second degré et la [circulaire n° 2019-100 du 1-7-2019](#) portant sur les modalités d'organisation du test d'aptitude de sauvetage aquatique] est dorénavant organisée annuellement par l'Université Grenoble Alpes (situé à Grenoble) et l'université Savoie Mont Blanc (située à Chambéry).

#### **Fiche 4 - Conditions requises pour une candidature d'un ressortissant d'un pays hors UE et EEE**

Conformément aux articles L. 914-3 et L. 914-4 du code de l'éducation, les candidats à un remplacement qui sont ressortissants d'un Etat hors Union européenne (UE) ou d'un Etat hors Espace économique européen (EEE) doivent obtenir, avant leur nomination en tant que délégué auxiliaire, une dérogation à la condition de nationalité délivrée par le recteur.

Conformément à l'article R. 913-4 du code de l'éducation, le recteur peut autoriser une personne qui ne remplit pas la condition de nationalité à être chargée d'une fonction d'enseignement si deux conditions cumulatives sont remplies :

- Avis positif du préfet de département et du procureur de la République saisis en ce sens par l'autorité académique ;
- Maîtrise suffisante de la langue française. Le niveau requis dépend de la discipline d'enseignement souhaitée. Il est fixé conformément aux niveaux définis par le cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe et l'arrêté du 15 juin 2018 pris pour application des articles R. 914-4 et R. 913-9 du code de l'éducation. Ce cadre définit une nomenclature permettant de distinguer les utilisateurs débutants (A1 et A2), indépendants (B1 et B2) et expérimentés (C1 et C2).

Un délégué auxiliaire doit donc obtenir la dérogation à la condition de nationalité avant d'être placé devant les élèves.

Les délais de traitement de la demande de dérogation à la condition de nationalité, notamment auprès des autres autorités administratives et judiciaires, nécessitent que toute demande soit formulée 2 mois avant le début de la prise de fonctions.

Si la dérogation est valable sur l'ensemble du territoire français, elle est cependant limitée aux fonctions expressément indiquées dans la décision de dérogation. C'est pourquoi, le délégué auxiliaire doit constituer un dossier de demande de dérogation à la nationalité par discipline d'enseignement.

Tout délégué auxiliaire installé sans accord du rectorat ne pourra donc pas être pris en charge financièrement par la DEP.

Le formulaire de demande de dérogation à la condition de nationalité est à demander à et retourner obligatoirement accompagné des pièces justificatives à [ce.dep@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dep@ac-grenoble.fr)

NB : En application de l'accord de retrait, le Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Pays de Galles et Irlande du Nord) s'est retiré de l'UE. **Les ressortissants britanniques doivent donc désormais obtenir une demande de dérogation à la condition de nationalité.**