

Réf N° DEP CIR R2021-03  
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 :** Gestion du remplacement des services protégés et des absences de moyenne et longue durée dans les établissements du second degré privés sous contrat – année 2021 - 2022.

**Rappel** : Le dispositif de remplacement de courte durée fait l'objet d'une circulaire spécifique.

## 1 - Le remplacement des services protégés

- Les motifs d'absence suivants relèvent des services dits « protégés » : congé longue durée, congé parental, congé de formation, décharge syndicale, disponibilité pour raisons familiales (enfant de moins de 12 ans, soins à ascendant), temps partiel de droit. Pour les trois situations suivantes, le poste du maître est protégé seulement la 1<sup>ère</sup> année :
  - **Le congé parental**  
Dans ce cadre, si le congé parental est demandé en début d'année, le service du maître est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire.  
Si la demande de congé parental est faite en cours d'année scolaire, le poste est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.
  - La **disponibilité pour donner des soins** au conjoint / partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.
  - La **disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de douze ans** ou pour donner des soins à un enfant à charge ou au conjoint / partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Le remplacement des services protégés s'effectue via une procédure papier : le remplacement pour l'un de ces motifs d'absence nécessite **l'envoi préalable à toute installation** de la proposition d'affectation du remplaçant sur service protégé (annexe 1).
- **SIGNALE** : le remplaçant ne pourra être affecté que si le congé du titulaire a bien été préalablement géré par les services et si la proposition d'affectation du remplaçant a été validée par la DEP.
- Après validation de cette proposition par mes services, vous procéderez à l'installation du suppléant par l'envoi d'un PVI (cf. annexe 4).

## 2 - Le remplacement sur crédits de suppléance

- Congés concernés : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, de maternité ou d'adoption, autorisation d'absence avec traitement, accident du travail, temps partiel thérapeutique.
- Ces congés sont gérés sur intranet via **le module SUPPLEE** implanté sur le portail de votre établissement.

### 2-1 Délais de remplacement :

Les mesures de maîtrise des crédits de suppléance en vigueur l'année précédente sont renforcées pour cette rentrée scolaire.

En conséquence, les modalités de gestion des remplacements sur crédits de suppléance, applicables à compter du 7 septembre 2020, sont définies comme suit :

- Le remplacement des maîtres sera assuré à compter de 15 jours d'absence, **hors période de vacances scolaires**. La date de nomination du suppléant sera la date réelle de prise de sa fonction et tiendra compte, à partir de la date d'arrêt du maître, d'un délai de carence de 3 jours travaillés, les samedi et dimanche ne constituant pas des jours travaillés. **Toute prise de fonction anticipée sera à la charge de l'établissement.**

#### Exemple :

Un maître fournit un certificat médical actant une absence de 15 jours à compter du mercredi 1<sup>er</sup> / N. Le remplaçant sera nommé à compter du lundi 6 / N.

Le délai de carence n'est pas reconduit pour chaque prolongation d'un même congé.

- Le délai de carence de 3 jours sera appliqué pour les remplacements demandés dès la rentrée scolaire, **sauf** pour les temps partiels thérapeutiques et les congés pour raison médicale qui ont couru pendant les mois de juillet et août 2021. La date de nomination du suppléant sera donc **le 6 septembre 2021**.
- Pour les remplacements qui ne correspondent pas à un besoin permanent couvrant l'année scolaire, la suppléance prendra fin au **17 juin 2022**. **Par conséquent, il est impossible de faire appel à ces personnels pour la surveillance et la correction des examens.** En effet, la prolongation de la suppléance au-delà de ce terme sera en fonction de la disponibilité des crédits en fin d'année scolaire de référence.  
En tout état de cause, cette mesure ne saurait avoir pour conséquence de pénaliser les maîtres relevant du dispositif de contractualisation en CDI.

### 2-2 Demandes de remplacement

- Il conviendra de saisir dans SUPPLEE les dates de la suppléance demandée et non les dates du congé. En commentaire, vous renseignerez les dates du congé du maître. Je rappelle qu'une demande ne peut commencer ou se terminer durant une période de vacances scolaires. La demande de suppléance ne doit donc être formulée que lorsque vous connaissez les dates de la suppléance.
- En cas d'affectation sur deux établissements, l'établissement principal gèrera la totalité de la demande de suppléance. Si un suppléant différent est prévu sur l'établissement secondaire, il conviendra de le préciser.
- La répartition de service HP et HSA devra être mentionnée en commentaire. Je vous rappelle que les maîtres, qui sont en congés longue maladie ou en temps partiel thérapeutique, dès le début de l'année n'ont pas vocation à se voir attribuer des HSA. Lorsque la répartition des services ne permet pas de l'éviter, les HSA seront déclarées via STS WEB au bénéfice du remplaçant.
- Vous utiliserez également la rubrique commentaire pour proposer le nom du suppléant que vous souhaitez affecter sur ce remplacement.

- Après validation de cette proposition par mes services, vous devrez, toujours via l'application SUPPLEE :
  - ✓ Procéder à l'installation du suppléant,
  - ✓ Éditer directement le procès-verbal d'installation correspondant,
  - ✓ Le faire signer par l'intéressé et le transmettre immédiatement à la division de l'enseignement privé par mail uniquement.

A toutes fins utiles, je vous rappelle que les documentalistes ne peuvent effectuer des suppléances que s'ils sont par ailleurs, et pour au moins une heure, affectés sur un service d'enseignement. **De même, les enseignants à temps partiel ne peuvent effectuer de suppléances.** J'attire votre attention sur la discipline en cas de remplacement interne. Si la discipline du suppléant est différente de celle de la personne remplacée, l'accord préalable doit être demandé à la Division de l'Enseignement Privé.

- Si le suppléant se voit attribuer l'indemnité de professeur principal, vous voudrez bien la **saisir dans STSWEB durant la période correspondante pour le suppléant et la stopper parallèlement pour la personne remplacée.** Afin d'éviter de générer des indus, qui devront être reversés par les maîtres remplacés, je vous demande de faire preuve de vigilance sur ce point. En cas de difficulté à effectuer cette opération, vous veillerez à vous rapprocher rapidement de votre gestionnaire de suppléance.

### 3 - Emplois des suppléants

Je vous rappelle qu'il convient de faire appel :

- **En priorité**, aux maîtres en allocation de recherche d'emploi, y compris les recherches de complément horaire,
- Puis, aux suppléants déjà connus,
- Et en **dernier ressort seulement**, à de nouveaux candidats.

Pour effectuer une suppléance, le candidat doit, au minimum être titulaire d'une licence dans la discipline enseignée. Un diplôme d'enseignement général doit être complété par un diplôme dans la discipline. Dans le cas contraire, vous transmettez **immédiatement** à votre gestionnaire suppléance un CV du candidat et la copie des diplômes. Vous préciserez le nombre d'heures à effectuer et les niveaux d'enseignement à assurer. **La suppléance ne pourra débuter sans l'accord express de la division de l'enseignement privé.**

**Attention :** Aucun suppléant ne peut être recruté s'il a plus de 67 ans car il ne pourrait être rémunéré.

**Il convient également de signaler par écrit tout refus de remplacement et son motif.**

#### **TRES SIGNALE :**

En cas de recrutement d'un nouveau suppléant, la proposition d'affecter un nouveau suppléant ne sera validée qu'à réception du dossier administratif et financier de l'intéressé.

Je vous remercie de vous assurer que les personnes auxquelles vous faites appel remplissent les conditions réglementaires pour être recrutées et rémunérées à ce titre, et notamment de veiller à ce que les personnels qui justifient déjà d'un emploi dans un établissement public aient bien obtenu une autorisation de cumul.

J'attire votre attention sur le recrutement des ressortissants étrangers hors union européenne : Depuis mars 2018, il n'est plus possible de recruter un ressortissant étranger hors union européenne si le poste vacant n'a pas été publié sur Pôle Emploi pendant minimum 5 semaines et s'il s'avère qu'aucun profil de candidats n'ait été satisfaisant. De plus, vous devez vous assurer qu'ils disposent d'un titre de séjour en cours de validité couvrant toute la période de la suppléance et mentionnant l'autorisation de travailler. Pour être affecté, le candidat devra obtenir une dérogation à la condition de nationalité.

En amont du recrutement, les titulaires d'un diplôme étranger devront avoir engagé la procédure pour obtenir une attestation de niveau d'études auprès de l'ENIC-NARIC, organisme chargé d'attester du niveau des diplômes étrangers.

En outre, je vous rappelle qu'en sa qualité exclusive d'employeur, seul l'Etat, autorité hiérarchique, a compétence pour prendre acte des décisions collectives et individuelles, pouvant faire grief, intéressant les maîtres avec lesquels il est lié par contrat.

Selon le principe du parallélisme des compétences, l'autorité compétente pour employer un agent l'est également pour apprécier les modalités selon lesquelles la fin de contrat doit être actée et sous quelle échéance.

C'est pourquoi, j'attire votre attention sur la nécessité de prendre l'attache de mes services lorsque vous rencontrez des difficultés avec un maître délégué.

Il me reviendra alors d'apprécier la réponse à apporter à la difficulté, le cas échéant en faisant appel aux corps d'inspection pour accompagner le maître dans l'amélioration de sa pratique pédagogique.

Si les difficultés renvoient à la seule sphère administrative, il me reviendra également d'examiner les voies de règlement de la situation.

En tout état de cause, je vous demande de bien vouloir compléter l'imprimé joint en annexe 2 de la présente note afin de **procéder à l'évaluation de la suppléance effectuée** et ce, à l'issue du remplacement effectué par chaque maître délégué nommé au cours de l'année de référence. Ces retours de votre part permettent de fiabiliser les bases de gestion.

En cas d'appréciation favorable de la suppléance effectuée, je vous invite à cocher la case correspondante sans avoir à motiver cet avis.

Dans le cas contraire, je vous demande de dûment motiver cet avis conformément aux items signalés dans la fiche.

Je souhaite vous rappeler que les formations de Formiris destinées à la préparation du CAER et du CAPPEI sont effectuées par paiement d'HSE de votre part via ASIE. Le remplacement en interne doit, dans la mesure du possible, être privilégié. Afin d'obtenir votre dotation complémentaire d'HSE à ce titre, vous remplirez et transmettez à votre gestionnaire l'annexe 3.

#### **4 - Les guides à votre disposition**

Je vous prie de trouver ci-joint en annexe, **le livret d'accueil des maîtres du privé** des établissements privés sous contrat d'association. Vous voudrez bien vous assurer que chaque remplaçant ou suppléant en prenne connaissance. Il est également disponible sur le site internet de l'académie à la rubrique « personnels du privé ». Par ailleurs, un guide à l'attention des personnels de votre établissement et responsables des suppléances qui sont donc amenés à utiliser SUPPLEE est également joint en annexe 6 afin d'aider vos équipes.

Je vous invite également à vous référer à la circulaire de rentrée qui peut vous apporter des informations complémentaires pour le recrutement des néo contractuels.

Je vous remercie pour la rigueur avec laquelle vous veillerez à mettre en œuvre l'ensemble de ces dispositions.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

**Pour le 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

#### Pièces Jointes :

- Annexe 1 - Proposition d'affectation sur services protégés
- Annexe 2 - Fiche évaluation suppléance
- Annexe 3 - Dispositif de remplacement des formations de Formiris
- Annexe 4 - Procès-verbal d'installation
- Annexe 5 - Pièces Constitutives Dossier Adm Et Financier
- Annexe 6 - Guide du personnel responsable suppléance
- Annexe 7 – Attribution de l'indemnité de professeur principal à un suppléant

## FICHE TECHNIQUE

### à remettre au nouveau délégué auxiliaire

### Éléments d'information sur la paie des maîtres remplaçants :

Les questions sur la paie des maîtres remplaçants étant fréquentes, je vous rappelle quelques éléments d'information :

- La gestion de la paie des agents de l'Etat s'effectue selon un calendrier mis en place par la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFiP).
- Les opérations de paie du mois N doivent être gérées et transmises de façon anticipée à la DDFiP (avant le 30 du mois N-1 pour prendre effet au mois N).
- Le décalage de salaire inhérent à ce système est particulièrement sensible pour les suppléants. Pour en limiter les effets, la paie de ces personnels s'effectue très fréquemment selon un système d'acomptes.

#### Etant précisé que :

- les demandes d'acompte sont également transmises à la DDFiP selon un calendrier préétabli et non au jour le jour.
- elles doivent être accompagnées de l'ensemble des pièces justifiant l'opération, **notamment le PVI**,
- l'acompte ne peut porter que sur 80% maximum du traitement principal brut correspondant à la quotité d'occupation en HP assurée par le suppléant.
- le versement d'un acompte ne donne pas lieu à l'édition d'un bulletin de salaire,
- les acomptes sont régularisés dans le cadre des opérations normales de paie, en règle générale sur la paie (et le bulletin de salaire) du mois suivant.

Enfin, les modalités d'attribution des indemnités vacances s'effectuent comme suit :

- Pour les vacances de Toussaint, Noël, d'hiver et de printemps :
  - Les maîtres ayant assuré un service d'au moins 4 semaines entre la date de la rentrée et les vacances suivantes bénéficient du maintien de leur rémunération d'activité durant cette période de congés ;
  - Les agents ayant assuré un service inférieur à 4 semaines sont rémunérés proportionnellement au temps de travail dans la période précédant les vacances ;
- Pour les vacances d'été :
  - Les enseignants ayant exercé toute l'année voient leur traitement maintenu durant la totalité des vacances ;
  - Les remplaçants ayant enseigné plus de 40 jours perçoivent une rémunération à hauteur du quart des jours travaillés durant l'année scolaire ;
  - Les délégués auxiliaires ayant enseigné moins de 40 jours reçoivent une indemnité de deux jours 1/2.

**Signalé :** Le suppléant ayant démissionné en cours d'année ne percevra pas d'indemnités de vacances pour la période d'été.