



RÉGION ACADÉMIQUE  
BRETAGNE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des Personnels des  
Établissements Privés  
DPEP

Dossier suivi par  
Annabelle PROUST-GRANGER

Téléphone  
02 23 21 78 79

Mél  
Annabelle.proust@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain  
CS 10503  
35705 Rennes  
cedex 7

Site internet  
www.ac-rennes.fr



## NOTE

à

Mesdames les Directrices  
Messieurs les Directeurs  
des établissements d'enseignement privés  
du second degré sous contrat d'association

Rennes, le 30 août 2018

### **Objet : Nomination des MA, délégués auxiliaires ou en CDI**

La présente note fixe les modalités de nominations des personnels non titulaires sur des services restés vacants après le mouvement ou pour effectuer un remplacement.

### **I – Affectation sur services vacants (ASPRON)**

Il s'agit des services non pourvus après les opérations du mouvement.

Sont prioritaires sur ces services, les maîtres auxiliaires qui bénéficient d'un Contrat à Durée Indéterminée.

Les maîtres délégués doivent être proposés sur un ou des services pour une quotité minimale de 6h.

Si un maître délégué est nommé sur deux établissements ou plus, et dépasse l'Obligation Réglementaire de Service (ORS) de sa discipline, les établissements devront préalablement se concerter afin de décider lequel attribuera les HSA **pour que la saisie ASPRON ne dépasse pas l'ORS**. Dans la zone « commentaires », il conviendra d'indiquer ces informations.

Les remplacements ponctuels effectués par des contractuels définitifs pour compléter leur service sont à saisir sur ASPRON.

Les demandes de nomination à l'année qui débutent le 01/09/2018 sont à effectuer via le module ASPRON avec une date d'échéance fixée au 31 août 2019.

Un guide utilisateur ASPRON est consultable sur Toutatice dans les "ressources administratives académiques".

## **II – Le remplacement**

**Un délégué auxiliaire ou suppléant ne peut pas remplacer un contractuel définitif sur un support CPGE, FSTG, PSTG ou CTR.**

Il convient de distinguer deux modalités de remplacement en fonction de la durée ou du motif de l'absence.

- ▢ Le remplacement de courte durée, géré à l'interne par vos soins, et rétribuable en HSE, par le biais du module « ASIE » ;
- ▢ Le remplacement de moyenne ou longue durée, sollicité auprès du rectorat par l'intermédiaire de l'application « SUPPLE » ou « ASPRON »

### **A – Le remplacement de courte durée (inférieure à 15 jours)**

Il résulte d'une décision du chef d'établissement après concertation avec les enseignants.

Il convient de faire appel aux enseignants de l'établissement ou d'un établissement voisin, à l'exception des professeurs stagiaires et des documentalistes.

La mise en paiement des maîtres concernés s'effectue, dans chaque établissement, via le module ASIE. Il appartient aux établissements d'en effectuer la saisie au fil de l'eau après service fait.

Une dotation est inscrite au crédit de chaque établissement et il convient de respecter l'enveloppe allouée. Il est important de préciser que ces dotations sont calculées sur la base du budget académique et qu'une heure d'absence d'enseignant ne vaut pas dotation automatique d'une HSE de remplacement courte durée.

### **B – Le remplacement de moyenne et longue durée**

De manière générale, il concerne les absences supérieures à 15 jours.

Pour une gestion optimale des moyens, quelques principes devront être respectés :

a) sur la durée :

- En septembre, un **contrat de suppléance débute le 1<sup>er</sup> jour de face à face élèves et non le jour de la pré-rentrée, soit à compter du 3 septembre 2018.**
- Un contrat de suppléance ne peut débuter un vendredi (ni un samedi, ni un dimanche) ni pendant les vacances scolaires.
- Un contrat de suppléance ne peut pas s'achever un lundi (ni un samedi, ni un dimanche...). Dans l'hypothèse d'une prolongation, le contrat suivant sera automatiquement accolé au précédent.
- Les périodes comportant des « ponts » ou des jours fériés donnent lieu à un décompte précis des jours de remplacement à couvrir : le face à face/élèves prévisible devra alors atteindre un minimum de 9 jours pour permettre une prise en charge par le rectorat.
- Sauf cas très particulier (et sous réserve d'un accord de mon service), aucun remplacement ne pourra être mis en place 15 jours avant le début des petites vacances scolaires, hormis les cas de prolongation. La date d'interruption de fin d'année sera précisée ultérieurement en fonction des dates d'examens.

b) sur la nature de l'absence suppléée : cf annexe 1 (liste des congés)

- Tous les congés pour raisons de santé (à l'exception des congés de longue durée qui relèvent d'un autre mode de gestion financière et sont gérés via ASPRON), maternité, et adoption sont concernés par ces dispositions.
- Les stages en entreprises, même supérieurs à 15 jours, ne pourront faire l'objet d'une demande de remplacement via SUPPLE.
- De même, en raison du nombre important de demandes d'absence pour suivre des formations (préparations aux concours, notamment), **seules les formations liées à l'obtention du CAPPEI seront suppléées, à condition que les absences aient fait l'objet d'une programmation validée en début d'année scolaire.**
- Les enseignants suppléés sont ceux qui interviennent devant élèves, ce qui exclut notamment les Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT), les intervenants MIJEC, et les Directeurs-rices sur leur fonction de Direction.

c) Sur la modalité de saisie de la demande dans SUPPLE :

- Si l'enseignant à suppléer intervient dans plusieurs établissements, c'est l'établissement principal qui saisit la demande de suppléances pour les autres établissements.
- **Important** : Dans la zone « commentaires », devront figurer le nom du(des) suppléant(s) pressenti(s) (préciser s'il s'agit d'un nouvel enseignant), le service respectif dans chaque établissement avec la mention du nombre de HSA le cas échéant, ainsi que la date du 1<sup>er</sup> jour des cours.
- Concernant les prolongations, si la quotité de travail est modifiée, il conviendra de saisir une **nouvelle** demande dans Supple.
- Pour mémoire, la date de début de suppléance n'est pas la date de début de l'arrêt du maître à remplacer mais celle du premier jour de face à face élèves.
- En l'absence de suppléant disponible, le remplacement effectué par des titulaires en HSA pourra être traité dans Supplé dans la mesure où les services sont identiques pendant toute la durée du remplacement.

Un guide utilisateur SUPPLE/Support de formation est consultable sur Toutatice dans "Infos SI Etablissements».

### **III – La situation administrative des personnels**

#### **A – Le recrutement**

**Un suppléant ne peut prendre ses fonctions qu'après autorisation du service du remplacement du Rectorat : tout nouveau suppléant installé sans accord express ne pourra être financièrement pris en charge par nos services et aucune régularisation rétroactive ne pourra être effectuée.**

Dès lors qu'ils n'ont pu être affectés à l'année, il conviendra de privilégier le recrutement des personnes qui ont obtenu un CDI (liste disponible à la DPEP) si possible sur des suppléances longues.

Les personnes indemnisées au titre de la perte d'emploi sont également prioritaires.

Viennent ensuite, par rang de priorités :

- les agents assurant déjà une suppléance à temps incomplet, sur le même secteur géographique
- les agents libres de tout contrat et ayant déjà assuré une ou plusieurs suppléances
- en dernier recours, il pourra être fait appel à de nouveaux candidats n'ayant jamais enseigné. Ces derniers ne pourront toutefois être installés qu'après autorisation de l'autorité académique. Il convient dès lors de faire parvenir à la DPEP une demande d'autorisation de recrutement en joignant copie des diplômes détenus, un C.V. du candidat ainsi qu'une lettre de motivation qui seront soumis à l'examen de l'inspecteur pédagogique.

J'insiste sur la nécessité pour le candidat d'être titulaire d'un diplôme correspondant à la discipline enseignée. Il ne doit par ailleurs, pas avoir fait l'objet d'un rapport d'inspection réservé ou défavorable au renouvellement de délégation, dans l'enseignement privé ou public.

Les candidats de nationalité étrangère hors Union Européenne doivent, impérativement et préalablement à l'embauche, être titulaires d'un titre de séjour et d'une autorisation de travail valides leur permettant d'exercer une activité rémunérée sur toute la durée pressentie. Les contrats ne pourront pas être établis au-delà de la limite de validité du titre ou de l'autorisation de travail.

#### B – La fin du contrat

Il ne peut être mis fin à une suppléance avant l'échéance prévue au contrat, que sur un rapport circonstancié du chef d'établissement, contresigné de l'intéressé, et après avis de l'inspection pédagogique. Dans cette situation, la procédure de licenciement prévue par les textes (décret 86-83 du 17 janvier 1986) peut être mise en œuvre par nos services.

Par ailleurs, les engagements concernant les nouveaux recrutés comportent une période d'essai afin de permettre à l'administration, comme aux chefs d'établissement, d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail, et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Le licenciement au cours de la période d'essai doit être motivé. Il ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable avec un représentant du recteur sur la base du rapport circonstancié du chef d'établissement et contresigné par l'intéressé.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le service reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous souhaitons une très bonne rentrée.

Pour le Recteur, et par délégation  
La Chef de Division  
Signé

Marie-Josée HÉLARY

## Fiche de renseignements

**A remplir par tout nouveau Délégué Auxiliaire**  
du 2<sup>nd</sup> degré dans l'académie

et à adresser par voie postale au Rectorat,  
Division des Personnels des Etablissements Privés  
2<sup>nd</sup> degré - DPEP 24  
96 rue d'Antrain – CS 10503 – 35705 RENNES Cedex 7

**A établir en 2 exemplaires y compris les pièces justificatives**

NOM et VILLE de l'établissement :

Code établissement :

Discipline(s) Enseignée(s) :

Qualité :

Délégué auxiliaire/Suppléant ☐

CDI ☐

NOM d'usage :

Prénom :

NOM de naissance :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Situation militaire :

(joindre le certificat de service militaire, sauf pour la JDC)

N° Sécurité Sociale :

Diplôme détenu le plus élevé :

Adresse personnelle :

N° téléphone :

N° portable :

Adresse mail personnelle :

Situation de famille :      Marié(e) ☐                      Divorcé(e) ☐                      Séparé(e) ☐                      Veuf (ve) ☐  
                                 Pacsé(e) ☐                      Vie maritale ☐                      Célibataire ☐

Date de la situation de famille :                       Nombre d'enfants :

Conjoint(e) ou concubin(e) : NOM d'usage :                       Prénom :

Nom de naissance :

Profession :

Employeur – NOM et adresse :

Je certifie exacts les renseignements fournis sur la présente fiche et m'engage à faire connaître au service DPEP du Rectorat tout changement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature

---

### Pièces justificatives à retourner

- ☐ Relevé d'identité bancaire ou postal aux normes (BIC – IBAN) à votre nom et **prénom** ; en cas de compte joint, les **noms et prénoms** des 2 conjoints doivent être mentionnés sur le RIB
- ☐ Copie lisible de la carte d'identité (recto-verso)
- ☐ Copie lisible de la carte vitale
- ☐ Justificatif de mariage, PACS ou divorce
- ☐ Si enfant(s) : Copie du livret de famille, copie de l'attestation de droits CAF et compléter l'imprimé pour attribution du supplément familial de traitement (SFT)
- ☐ Demande de bulletin n° 2 du casier judiciaire – seule la rubrique état civil est à renseigner
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Copie des diplômes
- ☐ Certificat médical d'aptitude à l'enseignement de moins de trois mois établi par un médecin
- ☐ Justificatifs d'aptitude au sauvetage aquatique et au secourisme (EPS uniquement)
- ☐ Pour les ressortissants étrangers (hors Union Européenne), fournir le titre de séjour en cours de validité et l'autorisation de travail
- ☐ Etat des services (même si néant)
- ☐ **Pour les enseignants nommés en discipline professionnelle (P\*\*\*\*) en LP : joindre les justificatifs d'activité (contrat de travail, certificat de travail) en vue d'un reclassement éventuel.**

## ETAT DES SERVICES pour les délégués auxiliaires, suppléants et CDI

NOM d'usage : .....

Prénom : .....

Il vous appartient de lister sur le présent état les activités antérieures \* effectuées dans l'enseignement privé ou public (y compris services à l'étranger) :

Les services d'enseignement : établissement, ville, département, dates, nature des fonctions, discipline (même si vous n'avez exercé que peu de temps).

Les services à l'étranger : Il vous appartient de solliciter un justificatif auprès du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes (site du CIEP)

**\* joindre les justificatifs (sauf les arrêtés d'affectation dans l'enseignement privé de l'académie de Rennes).**

| NOM et adresse de l'établissement ou de l'employeur | Nature des fonctions / Discipline | Période d'affectation |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
|                                                     |                                   |                       |

**Important :** Retourner l'état des services renseigné ou avec indication « NEANT »

## DEMANDE D'EXTRAIT N°2 DU CASIER JUDICIAIRE

Décret 2007-417 du 23 mars 2007 relatif à l'accès de certaines personnes morales au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour l'exercice d'activité culturelle, éducative ou sociale auprès des mineurs

A peine d'irrecevabilité, cette demande doit être adressée au Casier judiciaire national par l'intermédiaire de l'autorité administrative définie à l'article D. 571-5 du code de procédure pénale

### REFERENCE DE L'AUTORITE REQUERANTE

**NOM DE L'ORGANISME**     **RECTORAT DE L'ACADEMIE DE RENNES**

**OBJET SOCIAL**             **DIVISION DES PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS PRIVES 2<sup>ND</sup> DEGRE**

**ADRESSE**                     **96 RUE D'ANTRAIN – CS 10503**  
**35705 RENNES CEDEX 7**

## A REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT

### ETAT CIVIL

**NOM DE FAMILLE** \_\_\_\_\_

**PRENOMS** \_\_\_\_\_

**NOM D'EPOUX OU D'USAGE** \_\_\_\_\_

**NE(E) LE** \_\_\_\_\_ **SEXE**     **M**             **F**

**A** \_\_\_\_\_ **ARRONDISSEMENT** \_\_\_\_\_

**DEPARTEMENT** \_\_\_\_\_ **PAYS** \_\_\_\_\_

**FILIATION** - UNIQUEMENT POUR LES PERSONNES NEES HORS DE FRANCE

Nom et prénom du père \_\_\_\_\_

Nom et prénom de la mère \_\_\_\_\_



## NOMINATION DES DELEGUES AUXILIAIRES / SUPPLEANTS

| <b>Module SUPPLE</b><br><b>(Arrêté de nomination – SUP)</b> |                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <u>Cas des suppléances</u>                                  |                                 |
| ↵                                                           | Accident Travail (AT)           |
| ↵                                                           | Congé d'adoption (AD)           |
| ↵                                                           | Congé de maladie ordinaire (CM) |
| ↵                                                           | Congé Longue Maladie (LM)       |
| ↵                                                           | Congé maternité (GR)            |
| ↵                                                           | Mi-temps thérapeutique (TH)     |
| ↵                                                           | Stage de formation (FC)         |
| ↵                                                           | Autre motif (AM)                |

| <b>Application ASPRON</b><br><b>(Engagement à durée déterminée ou indéterminée – PRO ou/et REP)</b> |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <u>Cas des remplacements</u>                                                                        |                                    |
| <u>Sur heures protégées : (REP)</u>                                                                 | <u>Sur heures vacantes : (PRO)</u> |
| ↵ Congé de formation professionnelle                                                                | ↵ Disponibilité                    |
| ↵ Congé Longue Durée                                                                                | ↵ Licenciement                     |
| ↵ Congé non rémunéré – raison de santé                                                              | ↵ Retraite                         |
| ↵ Congé parental                                                                                    | ↵ Temps partiel annuel (TPA)       |
| ↵ Disponibilité pour élever un enfant de - de 8 ans                                                 |                                    |
| ↵ Décharge                                                                                          |                                    |
| ↵ Temps partiel – handicap                                                                          |                                    |
| ↵ Temps partiel – raisons familiales (TPF)                                                          |                                    |