

RÉGION ACADÉMIQUE  
BRETAGNE

Rennes, le mardi 1<sup>er</sup> septembre 2020

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

Rectorat

Division des Personnels des  
Établissements Privés  
DPEP

Bureau du Remplacement  
2<sup>nd</sup> degré privé (DPEP 24)

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

**Le Recteur**

à

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

**Objet : Nomination des maîtres auxiliaires en CDI ou CDD**

La présente note vous informe des règles et modalités de nomination des personnels non-titulaires du second degré de l'enseignement privé sous contrat.

Cette note et ses imprimés, ainsi que les guides Aspron et Supplé-Support de formation sont disponibles sur Toutatice, Ressources administratives Académiques, Rectorat, Service DPEP.

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

Ouverture d'Aspron : vendredi 4 septembre 2020

Les demandes de nomination à l'année qui débutent le 01/09/2020 sont à effectuer via le module ASPRON avec une date d'échéance fixée au 31 août 2021.

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

La nomination d'un maître délégué pour un service inférieur à 6 heures d'engagement ne sera pas acceptée, de même qu'une proposition d'affectation sur un support CPGE ou CTR.

En cas de service partagé, chaque établissement fait sa propre demande dans Aspron. **Si le service total de l'enseignant dépasse l'Obligation Réglementaire de Service (ORS) de sa discipline**, les établissements devront préalablement se concerter afin de décider lequel attribuera les HSA, et s'assurer auprès du service des moyens de la concordance des supports. **Dans la zone « commentaires », il conviendra d'indiquer toutes ces informations.**

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

## II – Le remplacement

### **Un suppléant ne peut pas remplacer un contractuel définitif sur un support CPGE ou CTR.**

Il conviendra de privilégier le recrutement des maîtres auxiliaires en CDI sur des suppléances longues lorsqu'ils n'ont pu être proposés sur poste vacant.

Il convient de distinguer 2 modalités de remplacement en fonction de la durée ou du motif de l'absence :

- 1/ Le remplacement de courte durée (RCD) (durée inférieure ou égale à 15 jours) organisé par les établissements, et rétribuable en HSE, par le biais du module « ASIE » ;
- 2/ Le remplacement de moyenne ou longue durée (absence supérieure à 15 jours), sollicité auprès du rectorat par l'intermédiaire des applications « SUPPLE » et « ASPRON »

### 1 – 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**. Ils seront rémunérés au moyen d'Heures Supplémentaires Effectives (HSE).

La mise en paiement de ces HSE 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 courant octobre 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.

### 2 – 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 1er septembre 2020** ;
- Un contrat de suppléance ne peut pas 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...) ;
- Le face à face/élèves doit atteindre un minimum de 9 jours pour permettre une prise en charge par le rectorat : les périodes comportant des « ponts » ou des jours fériés donnent lieu à un décompte précis des jours de remplacement à couvrir ;
- 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 avec le même suppléant ;
- Les dates de fin du remplacement seront précisées 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) 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 suppléance 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 de cours.
- En cas de prolongation de l'absence de l'enseignant suppléé avec changement de suppléant ou modification de la quotité de travail, il conviendra de saisir une demande INITIALE (et non une demande de prolongation) dans Supple.
- **La date de début de suppléance correspond au premier jour de face à face élèves et non à la date de début de l'arrêt du maître à remplacer.**
- En l'absence de suppléant disponible, le remplacement effectué par des enseignants à temps complet en HSA pourra être traité dans Supplé dans la mesure où les services sont identiques pendant toute la durée du remplacement (hors vacances scolaires).

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

#### A – Le recrutement

Les candidats n'ayant jamais enseigné ne pourront être installés **qu'après validation de l'autorité académique**.

J'insiste sur la nécessité pour les candidats d'être titulaires d'un diplôme correspondant à la discipline enseignée ou avoir obtenu un avis favorable du corps d'inspection.

**Les enseignants ayant fait l'objet d'un rapport d'inspection réservé ou défavorable au renouvellement de délégation, dans l'enseignement privé ou public, ne pourront pas être recrutés.**

Les candidats de nationalité étrangère hors Union Européenne doivent, impérativement et préalablement à l'embauche, obtenir une dérogation à la condition de nationalité et 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 prise en charge financière

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

Avant la prise de fonctions, l'imprimé intitulé « Fiche de renseignements 2020-2021 pour tout délégué auxiliaire-Suppléant » dûment renseigné et complété des pièces demandées, devra être adressé à Annabelle PROUST-GRANGER, Chef du bureau DPEP 24, en 2 exemplaires.

La date administrative et financière de nomination et d'installation des CDI et délégués auxiliaires nommés à l'année est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2020. Pour les délégués auxiliaires effectuant des remplacements et les suppléants, c'est la date réelle d'installation qui est retenue, soit au plus tôt le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Les maîtres auxiliaires en CDI au 31/08/2020 qui ont reçu une proposition d'affectation pour l'année 2020-2021 seront rémunérés en septembre sur la base de la rémunération perçue en août 2020. Selon la quotité de travail, une régularisation financière sera faite sur la paye d'octobre 2020.

Les maîtres auxiliaires et suppléants percevront un acompte fin septembre ou début octobre avec régularisation sur paye d'octobre. L'acompte ne donnera pas lieu à un bulletin de salaire mais à un décompte de rappel joint au bulletin de paye du mois d'octobre.

Votre attention est particulièrement appelée sur le fait qu'aucune mise en paiement n'est effectuée tant que les contrats de délégués auxiliaires ne sont pas parvenus en retour à la DPEP24, dûment signés des intéressés. Je vous renvoie à la note de gestion financière de rentrée pour des informations plus complètes.

Enfin, les bulletins de paye étant dématérialisés et accessibles sur le site de l'ENSAP, je vous invite à diffuser largement l'information afin que les enseignants procèdent à l'ouverture de cet espace numérique, sécurisé et personnel sur <https://ensap.gouv.fr>

## C – 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  
Le Chef de Division des Personnels des  
Etablissements privés

**SIGNE**

Jacques GUEGAN