

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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

DIVISION DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS

Réf. : DEEP 2019-20

DEEP 3 – Gestion des maîtres du 2nd degré
☎ : 01.30.83.44.42

Diffusion :
Pour attribution : A Pour Information : 1

| DSDEN | ESPE |
|------------------------------------|--|
| 78 | Universités et IUT |
| 91 | Gds. Etab. Sup |
| 92 | CANOPE |
| 95 | CIEP |
| Circonscriptions | CIO |
| 78 | CNED |
| 91 | CREPS |
| 92 | CROUS |
| 95 | DDCS |
| Inspection 2nd degré | 78 |
| Divisions et Services, CT et CM | 91 |
| | 92 |
| Lycées | 95 |
| 78 | DRONISEP |
| 91 | INS HEA |
| 92 | INJEP |
| 95 | SIEC |
| Collèges | UNSS |
| 78 | Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré |
| 91 | |
| 92 | 78 |
| 95 | 91 |
| Écoles | 92 |
| 78 | 95 |
| 91 | Représentants des Personnels, 2nd degré |
| 92 | |
| 95 | Associations de parents d'élèves académiques |
| Écoles privées | |
| A Collèges privés | 78 |
| A Lycées privés | 91 |
| MELH | 92 |
| LYCEE MILITAIRE | 95 |
| EREA | |
| ERPD | |

Nature du document :
 Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :
Circulaire 1 p.
Annexes 34 p.
Total 32 p.

Versailles, le 05 JUL. 2019

La Rectrice de l'Académie de Versailles
Chancelière des Universités

A

Mesdames, Messieurs les chefs des
établissements d'enseignement privés du
second degré sous contrat

Objet : Prise en charge des traitements des personnels du second degré affectés à la rentrée 2019

La présente circulaire a pour objet de vous apporter les instructions et documents nécessaires à la rémunération des enseignants.

L'objectif d'assurer à tous les personnels affectés dans votre établissement le versement de leur traitement dans les délais les plus brefs, exige une forte implication des services gestionnaires de la paye mais aussi de vos secrétariats.

Aussi, je souhaite attirer votre attention sur le suivi que vous devez exercer sur la constitution des dossiers de prise en charge, et leur transmission à la DEEP dans le respect d'un calendrier très strict fixé par la Direction Départementale des Finances Publiques des Yvelines.

Je compte sur vous pour que toutes les opérations effectuées au niveau de votre établissement ne prennent aucun retard :

- Envoi à la DEEP du **tableau de relance des maîtres délégués**, complété et signé, **au plus tard le 27 août**
- Signature des **procès-verbaux d'installation** dès le 30 août 2019, jour de la pré-rentrée avec date d'effet au **1^{er} septembre 2019** ;
- Collecte des documents nécessaires auprès des personnels, et transmission à la DEEP suivant le calendrier détaillé en fiche 1.

Dans un souci de rapidité et de simplicité, il vous est demandé de privilégier les envois par mail à votre gestionnaire DEEP 3, avec copie à ce_deep@ac-versailles.fr.

Une circulaire spécifique relative au remboursement partiel des frais de transport vous parviendra au cours du mois de septembre 2019.

Pour la Rectrice et par délégation
La Directrice de la Direction de l'Éducation
Directrice de l'Éducation des Yvelines

Marine L...

CIRCULAIRE DE RENTREE 2nd DEGRE 2019 /2020

SOMMAIRE

| Document | Désignation |
|-------------|--|
| Fiche 1 | Récapitulatif des documents relatifs à la gestion administrative et financière |
| Fiche 2 | Tableau de relance des délégués |
| Fiche 3 | Bordereau récapitulatif pour la prise en charge d'un nouvel enseignant |
| Fiche 4 | Bordereau récapitulatif pour la prise en charge d'un intervenant extérieur assurant des heures d'interrogation en CPGE |
| Fiche 5 | Bordereau récapitulatif pour la prise en charge d'un participant assurant des heures de cours en HSA |
| Fiche 6 | Rappels et nouveautés |
| Formulaires | <p>Document A : Procès-verbal d'installation</p> <p>Document B : Fiche de renseignements</p> <p>Document C : Attestation sur l'honneur</p> <p>Document C bis : Demande de rémunération d'agent temporaire</p> <p>Document D : Casier judiciaire</p> <p>Document E : Intervenants extérieurs</p> <p>Document F : Participants</p> <p>Document G : Indemnité de Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)</p> <p>Document H: Etat des services antérieurs des maîtres délégués</p> <p>Document I : Prise en charge Supplément Familial de Traitement et annexes 1 à 5</p> <p>Document J : Visite d'aptitude et annexes 1 à 3</p> |

DOCUMENTS RELATIFS A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

| Catégorie d'enseignants | Documents à fournir | Calendrier (Retour de tous les documents) |
|--|---------------------------------------|---|
| <p>Enseignants déjà présents dans les établissements privés sous contrat de l'académie en 2018/2019</p> <p>1- Enseignants en mutation intra-académie</p> <p>2- Enseignants en réintégration après congé parental, disponibilité, etc.</p> <p>3- Maîtres ayant obtenu un contrat définitif au 01/09/2019</p> <p>4- Délégués en CDD ou CDI sur poste vacant ou remplacement réemployés au 01/09/2019</p> <p>5- Maîtres contractuels en période probatoire en 2019/2020 CAER</p> | <p>PVI (document A)</p> | <p>3 septembre 2019</p> |
| <p>Nouveaux enseignants</p> <p>1- Enseignants ayant obtenu une mutation inter-académies et/ou venant de l'enseignement public</p> <p>2- Maîtres contractuels en période probatoire en 2019/2020 CAFEP</p> <p>2- Nouveaux maîtres délégués</p> | <p>Pièces listées dans la fiche 3</p> | <p>3 septembre 2019 ou dès la prise de fonction</p> |
| <p>Personnels assurant des heures d'interrogation en CPGE ou « Côleurs »</p> | <p>Pièces listées dans la fiche 4</p> | <p>Dès la prise de fonction</p> |
| <p>Participants (titulaires du public affectés en heures supplémentaires année)</p> | <p>Pièces listées dans la fiche 5</p> | <p>Dès la prise de fonction</p> |

Le respect du calendrier est impératif.

Merci de privilégier l'envoi par mail, en vous assurant de la lisibilité des documents.

IMPORTANT : MERCI DE SIGNALER D'URGENCE A VOTRE GESTIONNAIRE DEEP 3 TOUTE SITUATION DE PERSONNEL QUI NE PRENDRAIT PAS SON POSTE LORS DE LA PRE-RENTREE

FICHE 2

RELANCE DES MAITRES DELEGUES – RENTREE 2019

Liste récapitulative des maîtres délégués en CDD, ou CDI en 2018-2019 dont la réaffectation est demandée à la rentrée 2019

A transmettre impérativement au plus tard **le 27 août 2019** : à votre gestionnaire DEEP 3 et à ce.deep@ac-versailles.fr

| NOM-PRENOM | Préciser si l'affectation est sur POSTE VACANT ou en REMPLACEMENT* | Discipline(s) | Horaire en 2019-2020 Service d'enseignement hors HSA** | | | Etablissements en 2018-2019 Préciser si le maître effectue un complément de service dans un autre établissement en 2019-2020 (nom et quotité) | Date fin de validité du titre de séjour |
|------------|--|---------------|---|---------|-------|---|---|
| | | | SEGPA | Collège | Lycée | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

* Motifs de remplacement : congé parental, congé longue durée ou congé grave maladie, temps partiel de droit, congé de formation professionnelle, disponibilité de droit
 ** IMPORTANT : respecter impérativement la répartition indiquée dans le tableau de répartition des moyens.

A : _____ le : _____

Signature et cachet du chef d'établissement

BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIÈCES**Cachet de l'établissement**

RNE :

Destinataire :

Rectorat de Versailles
 Division des Etablissements
 d'Enseignement Privés
 DEEP 3 Gestion des maîtres du 2nd degré

NOUVEL ENSEIGNANT

| DESIGNATION | Nombre de pièces à joindre | Observations |
|--|------------------------------|---|
| Dossier nécessaire à la prise en charge administrative et financière de : M..... | | |
| DOSSIER ADMINISTRATIF | | |
| <input type="checkbox"/> Procès-Verbal d'installation (document A) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie du livret de famille dans son intégralité et copie de la carte d'identité, recto/verso | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Demande d'extrait n° 2 du bulletin du casier judiciaire (document E) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Etat signalétique des services militaires (à demander au bureau de recrutement) ou à défaut copie du livret militaire ou journée de citoyenneté | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Photocopie du ou des diplôme(s) | 1 exemplaire de chaque pièce | <u>Pour les maîtres d'EPS :</u> |
| <input type="checkbox"/> Certificat médical établi par un médecin agréé attestant que l'intéressé(e) remplit les conditions d'aptitude physique | 1 | <input type="checkbox"/> Copie Licence STAPS |
| <input type="checkbox"/> Etat des services antérieurs (joindre justificatifs) ou état néant | 1 | <input type="checkbox"/> Attestation de l'aptitude au secourisme |
| DOSSIER FINANCIER | | <input type="checkbox"/> Attestation de l'aptitude au sauvetage aquatique délivrée par un organisme agréé |
| <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire ou postal original, non manuscrit aux nom et prénoms du maître, avec logo | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements destinée à la prise en charge financière (document B) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Dossier du SFT (le cas échéant) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie du dernier bulletin de salaire | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Photocopie carte vitale | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur (document D) | 1 | Date : |
| <u>Pièces supplémentaires à fournir pour les maîtres ressortissants d'un pays hors Union Européenne et hors Espace Economique Européen</u> | | <u>Signature du Chef d'établissement :</u> |
| <input type="checkbox"/> Photocopie du titre de séjour et le cas échéant de l'autorisation de travail (en cours de validité) | 1 | |
| NB : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE | | |

BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIECESCachet de l'établissement

RNE :

Destinataire :Rectorat de Versailles
Division des Etablissements
d'Enseignement Privés
DEEP 3 Gestion des maîtres du 2nd degré**NOUVEAUX INTERVENANTS EXTERIEURS ASSURANT DES HEURES D'INTERROGATION EN CPGE
(COLLEURS)**

| DESIGNATION | Nombre de pièces à joindre | Observations |
|---|----------------------------|--|
| Dossier nécessaire à la prise en charge administrative et financière de : M..... | | |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements (document G) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie de la carte d'identité, recto/verso | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Autorisation/déclaration de cumul (le cas échéant) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie de la carte d'étudiant (le cas échéant) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire avec logo, non manuscrit aux nom et prénoms du maître | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements destinée à la prise en charge financière (document B) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie du dernier bulletin de salaire | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Photocopie carte vitale | 1 | Date : <u>Signature du Chef d'établissement :</u> |
| <u>Pièces supplémentaires à fournir pour les maîtres ressortissants d'un pays, hors Union Européenne et hors Espace Economique Européen</u> | | |
| <input type="checkbox"/> Photocopie du titre de séjour et le cas échéant de l'autorisation de travail (en cours de validité) | 1 | |
| NB : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE | | |

INTERVENANTS EXTERIEURS RECONDUITS (COLLEURS)

| DESIGNATION | Nombre de pièces à joindre | Observations |
|---|----------------------------|--|
| Dossier nécessaire à la prise en charge administrative et financière de : M..... | | |
| <input type="checkbox"/> Autorisation/Déclaration de cumul (le cas échéant) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie de la carte d'étudiant (le cas échéant) | 1 | Date : <u>Signature du Chef d'établissement :</u> |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements (document G) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie du dernier bulletin de salaire | 1 | |
| NB : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE | | |

BORDEREAU RECAPITULATIF DES PIECESCachet de l'établissement

RNE :

Destinataire :Rectorat de Versailles
Division des Etablissements
d'Enseignement Privés
DEEP 3 Gestion des maîtres du 2nd degré**NOUVEAUX PARTICIPANTS
ASSURANT DES HEURES DE COURS UNIQUEMENT EN HSA**

| DESIGNATION | Nombre de pièces à joindre | Observations |
|---|----------------------------|--|
| Dossier nécessaire à la prise en charge administrative et financière de : M..... | | |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements (document H) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements destinée à la prise en charge financière (document B) | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Justificatif du corps/grade actuel | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie de la carte d'identité, recto/verso | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Emploi du temps dans STS | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Autorisation/Déclaration de cumul | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire avec logo, non manuscrit aux nom et prénoms du maître | 1 | Date : <u>Signature du Chef d'établissement :</u> |
| <input type="checkbox"/> Copie du dernier bulletin de salaire | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie carte vitale | 1 | |
| NB : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE | | |

PARTICIPANTS RECONDUITS

| DESIGNATION | Nombre de pièces à joindre | Observations |
|---|----------------------------|--|
| Dossier nécessaire à la prise en charge administrative et financière de : M..... | | |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements (document H) | 1 | Date : <u>Signature du Chef d'établissement :</u> |
| <input type="checkbox"/> Emploi du temps dans STS | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Autorisation/Déclaration de cumul | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Copie du dernier bulletin de salaire | 1 | |
| NB : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE | | |



RAPPELS ET NOUVEAUTES

| | |
|--|--|
| <p>PROCES VERBAL D'INSTALLATION (PVI) - Document A</p> <p>RAPPEL</p> <p>Une fois l'installation administrative de l'agent effectuée par la DEEP, le contrat sera édité. Vous veillerez à le retourner signé dans un délai de 48 heures</p> | <p>Le PVI est un document primordial pour la prise en charge des enseignants. Il convient donc d'utiliser exclusivement le modèle joint à cette circulaire et d'y attacher une attention particulière. Toutes les rubriques doivent être renseignées avec le plus grand soin (date d'installation, horaires, services antérieurs...). Il est important de répondre aux rubriques B, C et D pour localiser précisément tout dossier existant en DDFIP. En conséquence, le PVI doit être constamment réactualisé et refléter la situation exacte de l'intéressé à la date de signature. Tous les exemplaires devront comporter obligatoirement la signature de l'intéressé) et celle du chef d'établissement.</p> <p>Il doit être également fourni pour les maîtres en CDI qui le resteront à la rentrée scolaire 2019, ainsi que pour les maîtres qui étaient en contrat provisoire en 2018 / 2019.</p> <p>IMPORTANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un procès-verbal ne doit jamais être antidaté. La date de signature du PVI ne doit pas être antérieure au 1^{er} septembre 2019 ➤ Le procès-verbal ne doit comporter aucune modification ni rature. ➤ Les documents non conformes seront retournés à l'établissement. |
| <p>DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE POUR LES NOUVEAUX MAITRES DELEGUES</p> | <p>L'article L914-3 du Code de l'Éducation prévoit que « nul ne peut être chargé d'un enseignement dans un établissement d'enseignement privé du 1^{er} ou du 2nd degré (...) s'il n'est pas de nationalité française ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ».</p> <p>L'article R. 913-4 du Code de l'Éducation prévoit néanmoins que « le recteur d'académie peut, après avis du représentant de l'Etat dans le département et du procureur de la République, autoriser une personne qui ne remplit pas la condition de nationalité prévue au 2^{ème} du I de l'article L. 914-3 à ouvrir ou diriger un établissement scolaire privé ou à y être chargée d'une fonction d'enseignement. Il tient compte en particulier de ce que le demandeur fait preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française au regard de la fonction qu'il postule, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre de l'Éducation Nationale. ».</p> <p>Pour nous permettre d'instruire les dossiers de demande de dérogation, nous avons besoin de la copie d'une pièce d'identité et d'un document attestant d'une maîtrise suffisante de la langue française : attestation de niveau de langue délivrée par le CIEP (Centre International d'Études Pédagogiques) ou la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Ile de France ou tout autre document justificatif (ex : diplôme universitaire obtenu dans un pays francophone).</p> <p>L'administration dispose d'un délai de 2 mois maximum pour instruire la demande de dérogation.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>MAITRES DELEGUES ENSEIGNANT L'EPS</p> <p>RAPPEL</p> <p>L'absence de l'une de ces pièces entraînera le rejet du dossier et le non recrutement du maître pressenti.</p> <p>SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT – Document K</p> | <p>Pièces complémentaires indispensables à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie de la Licence STAPS ➤ Attestation de l'aptitude au secourisme ➤ Attestation de l'aptitude au sauvetage aquatique délivrée par un organisme agréé (cf décret 2004-592 du 17 juin 2004 et circulaire parue au BOEN n° 36 du 7 octobre 2004) ; cf. note de service DEEP du 23/09/2010 <p>Le supplément familial de traitement est un élément du traitement et non une prestation familiale. Il n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme public ou financé sur fonds publics.</p> |
| <p>HEURES SAISIES DANS ASIE</p> | <p>Pour toutes les heures suivantes, la saisie est faite exclusivement dans ASIE après dotation, le cas échéant par les services de la DEEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heures d'interrogation en CPGE - Heures de coordination et de synthèse |
| <p>HEURES ET INDEMNITES SAISIES DANS STS</p> | <p>Pour toutes les indemnités suivantes, la saisie est faite exclusivement dans STS, l'état signé étant conservé au dossier de l'intéressé. Toute modification en cours d'année doit être également saisie dans STS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heures supplémentaires année (HSA) - Indemnité pour Mission Particulière (IMP) Attribuée par le chef d'établissement aux enseignants concernés en indiquant le caractère ponctuel ou permanent (annuel) et le taux (5 taux forfaitaires). - Indemnités de sujétion : <ul style="list-style-type: none"> o Effectifs pléthoriques o Enseignement EPS o Enseignement voie professionnelle - Indemnité de suivi et d'orientation des élèves : Part modulable (indemnité de professeur principal) Vous désignerez, pour l'année scolaire, conformément aux dispositions du décret 93-55 du 15 janvier 1993, les professeurs principaux des classes de votre établissement. - Indemnité de fonctions particulières allouée aux enseignants en CPGE Peuvent percevoir l'indemnité de fonctions particulières, les personnels qui effectuent : <ul style="list-style-type: none"> o Au moins 8 heures d'enseignement en CPGE o Au moins 4 heures devant une même division de CPGE. Toutefois, les heures accomplies devant des groupes d'élèves issus d'une même division ne sont décomptées qu'une seule fois lorsqu'elles portent sur des programmes d'enseignement identiques <p>Les heures d'enseignement faites dans des classes préparant au DECF ou DECS ne sont pas prises en compte.</p> |
| <p>La circulaire STS vous parviendra ultérieurement. Des informations plus détaillées vous seront fournies ultérieurement dans le cadre de la campagne STS.</p> | <p>Indemnité de responsabilité en faveur des Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques – DDFPT Attribuée aux seuls Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques affectés sur un poste budgétaire, cette indemnité est fonction de l'effectif des sections (constaté lors de l'enquête annuelle organisée au cours du 1^{er} trimestre de l'année solaire) y ouvrant droit.</p> |

REMPLACEMENT DES MAITRES : Vous serez destinataire ultérieurement d'une circulaire qui définira les règles et apportera toutes les précisions sur les modalités de remplacement des maîtres.

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Année scolaire 2019 – 2020

→ **IMPORTANT** : Etablir un PVI distinct par type de support (heures vacantes, agent temporaire, suppléances)

Je soussigné(e)

directeur(trice) de l'établissement :

déclare avoir installé à la date du :

Nom: Prénom(s) :

Nom patronymique :

né(e) le :

En qualité de :

Maître en contrat définitif Stagiaire (CAFEP ou CAER) Délégué auxiliaire (CDD ou CDI)

Pour un service hebdomadaire deheures poste etheures supplémentaires année (HSA),
dont la répartition est détaillée ci-dessous :

| | Discipline | Nombre d'heures hebdomadaires |
|----------|------------|-------------------------------|
| COLLEGE | | |
| SEGPA | | |
| LYCEE GT | | |
| LP | | |

sur poste vacant

en remplacement/suppléance de M.....

Motif de l'absence :

Le cas échéant, autre établissement privé sous contrat d'exercice en 2019/2020 :

Fait à, le

Signature de l'enseignant :

Signature et cachet
du chef d'établissement :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

NOM PATRONYMIQUE **NOM D'USAGE** :

PRENOM :

né(e) le : à Département :

.....
N° INSEE :

.....
demeurant :

.....
atteste sur l'honneur n'avoir jamais fait l'objet :

- d'une condamnation entraînant la déchéance de mes droits civiques
- d'aucune mesure d'exclusion de la Fonction Publique
- d'aucune sanction disciplinaire dans l'exercice de mes fonctions d'enseignement
- d'aucune radiation définitive des cadres de l'enseignement public pour abandon de poste
- d'aucune résiliation de contrat pour inaptitude professionnelle.

Fait à , le

Signature de l'intéressé(e)

ACADEMIE DE VERSAILLES
D.E.E.P

Cachet de l'établissement

RNE :

DEMANDE DE REMUNERATION D'AGENT TEMPORAIRE établie en 1 exemplaire
ANNEE SCOLAIRE 2019/2020

A adresser dès prise de poste avec l'ensemble du dossier comptable et administratif au Rectorat - D.E.E.P

NOM : Nom patronymique :

Prénom :

Qualité : [] nouveau recruté [] maître déjà en fonction dans l'établissement

Remplacement de (nom et prénom du professeur en congé/disponibilité) :

M.

Congé :

- parental
- CLD ou grave maladie
- temps partiel Sécurité Sociale
- temps partiel de droit pour raisons familiales
- congé formation professionnelle

Disponibilité :

- pour élever un enfant de moins de huit ans
- pour donner des soins
- voyage en vue d'adoption (DOM – TOM – Etranger)

DISCIPLINE :

HORAIRE HEBDOMADAIRE :

DUREE DU REMPLACEMENT : du au inclus

Fait à le

L'agent temporaire
(Signature originale)

Fait à le

Le Chef d'établissement
(Signature originale)

Document D

Casier judiciaire

Attention : Ne pas envoyer la formule ci-contre au procureur de la république

La joindre a votre dossier de candidature

DEMANDE D'EXTRAIT B2

Il vous appartient de compléter avec soin, sur le volet ci-contre, sans la détacher, les mentions d'état civil relatives à vos nom, prénoms, date de naissance, ainsi qu'aux noms et prénoms de vos père et mère.

Ne portez aucune indication dans le cadre concernant le destinataire, ni dans ceux réservés au casier judiciaire national et à l'autorité requérante : vous ne devez pas envoyer vous-même ce formulaire au tribunal, mais la joindre à votre dossier.

| | | |
|---|--|--|
| DESTINATAIRE CASIER JUDICIAIRE NATIONAL 44079 NANTES CEDEX PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE Du lieu de naissance si ce lieu est situé Dans les DOM - TOM | BULLETIN N° 2 DE CASIER JUDICIAIRE | CADRE RESERVE Au casier judiciaire national |
|---|--|--|

(état civil complet)

NOM :

Prénoms :

Nom d'époux :

(s'il y a lieu)

Patronyme choisi :

Né(e) le :

A : / /
N° Département

DOM - TOM ou pays étranger

Sexe : F M

De : et de

(Nom et Prénom du père)

(Nom de jeune fille et Prénom de la mère)

RECTORAT (à remplir par l'organisme demandeur)

Monsieur le recteur de l'Académie de Versailles
Division des Etablissements d'Enseignement Privés
78017 VERSAILLES Cedex

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| MOTIF DE LA DEMANDE Obligatoire - art R BO Code de procédure pénale Administration publique de l'Etat : demande emplois publics. Indiquer exclusivement l'un des motifs énumérés aux articles 770 et R79 du Code | REFERENCE DE L'AUTORITE REQUERANTE Rectorat de VERSAILLES Division des Etablissements d'enseignement Privés (D.E.E.P/) | AUTORITE REQUERANTE VERSAILLES, Le |
|---|--|---------------------------------------|

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
INTERVENANTS EXTERIEURS (TOUT PUBLIC) ASSURANT DES HEURES D'INTERROGATION
EN CPGE (COLLEURS)
A ETABLIR EN DEUX EXEMPLAIRES

NOM PATRONIMIQUE : NOM D'USAGE :

PRENOM : NE(E) LE : à Dép :

INSEE N° :

NATIONALITE :

NUMEN : (si vous avez déjà exercé dans la fonction publique)

ADRESSE PERSONNELLE :

CODE POSTAL : VILLE : TEL :

SITUATION FAMILIALE : (1) Célibataire
 Marié(e) depuis le :
 Pacsé(e) depuis le :
 Vivant maritalement depuis le :
 Séparé(e) depuis le :
 Divorcé(e) depuis le :
 Veuf(ve) depuis le :

DISCIPLINE :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOS DIPLOMES

DIPLOMES ET TITRES UNIVERSITAIRES

DATE D'OBTENTION :
.....
.....

REMPLISSEZ L'UNE DES RUBRIQUES CORRESPONDANT A VOTRE SITUATION (EMPLOI PRINCIPAL)

1) Vous exercez dans la fonction publique en tant que : (1)

- Titulaire Non titulaire Maître contractuel dans un établissement privé sous contrat
 Maître délégué

Préciser le nom et l'adresse de l'employeur principal (Etat, Collectivités locales, établissements public, établissement privé sous contrat) où vous exercez vos fonctions :

Qualité (Corps, grade, échelle de rémunération)
.....

- Joindre impérativement la photocopie de votre dernier bulletin de salaire
- Joindre une autorisation/déclaration de cumul signée de l'employeur principal (même si les heures sont effectuées dans un autre établissement privé de l'Académie)
- Joindre l'annexe STS de votre emploi principal

2) Vous exercez dans le secteur privé

Précisez le nom et l'adresse de l'employeur :

Entreprise :
.....
.....

- Joindre la photocopie de votre dernier bulletin de salaire

3) Vous êtes retraité depuis le (1) de la fonction publique (1) du privé

Préciser le nom et l'adresse du dernier employeur :

- Fournir la photocopie du titre de pension

4) Vous êtes (1)a. Etudiant non rémunéré b. Etudiant rémunéré par une entreprise privée par l'Etat, une collectivité locale, un établissement publicEn qualité de : (1) Titulaire Stagiaire Auxiliaire

- Joindre impérativement la photocopie de votre dernier bulletin de salaire
- Joindre une autorisation de cumul signée de l'employeur principal
- Joindre la photocopie de la carte d'étudiant

5) Autres situations :

Avez-vous déjà été rémunéré par la fonction publique ?

Si oui, période : du au

Qualité :

Nom et adresse de l'employeur :

6) Observations :

- Joindre un Relevé d'Identité Bancaire en original avec logo et mention des noms et prénom
- Joindre copie de la carte vitale - LISIBLE
- Joindre copie de la carte d'identité – LISIBLE - recto/verso -

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

A le

Vu

Signature du chef d'établissement
et cachet de l'établissement :

Signature de l'intéressé(e) :

(1) COCHEZ LA CASE CORRESPONDANTE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

PARTICIPANTS ASSURANT DES HEURES DE COURS UNIQUEMENT EN HSA

(titulaires du public ou maîtres contractuels déjà affectés à temps complet dans le public ou le privé)

A ETABLIR EN DEUX EXEMPLAIRES

NOM PATRONIMIQUE: NOM D'USAGE :

PRENOM : NE(E) LE : à Dép :

INSEE N° :

NATIONALITE :

NUMEN : Grade : Echelon :

ADRESSE PERSONNELLE :

CODE POSTAL : VILLE : TEL :

SITUATION FAMILIALE : (1) Célibataire
 Marié(e) depuis le :
 Pacsé(e) depuis le :
 Vivant maritalement depuis le :
 Séparé(e) depuis le :
 Divorcé(e) depuis le :
 Veuf(ve) depuis le :

Vous exercez dans la fonction publique en tant que : (1)

Titulaire Maître contractuel Date de titularisation :

Préciser le nom et l'adresse de l'employeur principal (Etat, Collectivités locales, établissements public, établissement privé sous contrat) où vous exercez vos fonctions :

.....

.....

- Joindre impérativement la photocopie de votre dernier bulletin de salaire
- Joindre une autorisation de cumul en original signée de l'employeur principal (même si les heures sont effectuées dans un autre établissement privé de l'Académie)
- Joindre l'annexe STS de votre emploi principal
- Joindre l'emploi du temps issu du logiciel de gestion de l'établissement
- Joindre l'arrêté justifiant du grade actuel

Observations :

.....
.....

- Joindre un Relevé d'Identité Bancaire en original avec logo et mention des nom et prénom
- Joindre copie de la carte vitale

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et que le nombre d'heures effectuées est de heures.

A le

Vu

Signature du chef d'établissement,
et cachet de l'établissement :

Signature de l'intéressé(e) :

(1) COCHEZ LA CASE CORRESPONDANTE

INDEMNITE DE RESPONSABILITE EN FAVEUR
DES DIRECTEURS DELEGUES
AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES (DDFPT)
NOMMES SUR POSTE DEFINITIF
(code 230)

Année scolaire 2019 / 2020

Nom, Prénom :

ETABLISSEMENT :

ADRESSE:

INSEE :

DDFPT maître contractuel

GRADE :

agrégé

certifié

PLP

DDFPT maître délégué

| DIVISIONS | NOMBRES D'ELEVES |
|-----------|------------------|
| | |
| TOTAL | |

A....., le.....

Signature du chef d'établissement

ETAT DES SERVICES ANTERIEURS DES MAITRES DELEGUES

Les délégués auxiliaires sont reclassés en application du décret n°62-379 du 3 avril 1962.
Dans les disciplines techniques ou professionnelles, sont pris en compte pour les deux tiers de leur durée les **services accomplis dans l'industrie ou le commerce** à compter de l'âge de vingt et un an, à condition qu'ils aient effectué une activité susceptible de contribuer à la formation professionnelle des intéressés.

NOM PATRONYMIQUE : PRENOM :

NOM D'USAGE :

NE(E) LE : A :

ADRESSE :

TEL :

| Périodes d'exercice du..... au..... | Fonctions exercées Nom et adresse de l'employeur | Horaire Hebdomadaire | Justificatifs (à joindre) |
|--|--|-------------------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Je soussigné(e), certifie que les renseignements indiqués ci-dessus sont exacts.

Fait à _____, le _____
Signature de l'intéressé(e)

DOSSIER DE PRISE EN CHARGE

NOM Prénom

N° d'INSEE (avec clé) : / / / / / / / / / / / / / / / / / /

Grade : Discipline :

Etablissement

.....

Pour nous permettre d'examiner vos droits éventuels au supplément familial de traitement, dont les conditions d'attribution sont fixées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, vous voudrez bien faire parvenir, à votre service de gestion, les documents suivants :

Copie intégrale du livret de famille

Attestation ci-jointe (en fonction de votre situation)

Choix de l'allocataire

Toutes pièces justifiant de votre situation familiale (jugement d'adoption, de divorce, décision du tribunal fixant la résidence des enfants ...)

Attestation de paiement de la CAF (pour 2 enfants ou plus)

Certificat de scolarité (enfant âgé de 16 ans et plus)

VOTRE SITUATION

Si vous vivez seul(e),
il vous appartient de compléter
l'attestation n° 3

En cas de divorce ou de séparation, veuillez
fournir la photocopie du jugement vous confiant
la garde de(s) l'enfant(s).

VOTRE SITUATION

Si vous êtes marié(e) ou en concubinage, il
vous appartient de faire compléter
l'attestation n° 1 ou 2

Si vous avez eu un ou des enfants d'un
précédent mariage ou concubinage, veuillez
fournir la photocopie du jugement vous confiant
la garde de(s) l'enfant(s).

VOTRE SITUATION

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et n'avez
pas la garde de(s) l'enfant(s), le supplément
familial de traitement peut être versé à votre
ex-conjoint(e) ou concubin(e),
il vous appartient de compléter
l'attestation n° 4.

Le supplément familial de traitement est un élément de traitement à caractère familial, ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à raison d'un seul droit par enfant.

Il n'est pas cumulable avec un avantage de même nature servi par l'employeur du conjoint.

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (art. L554-1 du code de la Sécurité Sociale)

CE DOSSIER EST A RETOURNER A VOTRE SERVICE DE GESTION

Rectorat de l'académie de Versailles
3 boulevard de Lesseps – 78017 Versailles cedex

ATTESTATION N° 3

Attestation à remplir si vous vivez seul(e)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE NON MARITALE

Je soussigné(e).....

~~déclare sur l'honneur vivre seul(e) (ni marié(e), ni en concubinage, ni sous le régime du PACS) et~~
élever seul(e) mon (ou mes) enfant(s) depuis le

Enfant(s) à charge :

- -
- -

Je m'engage à avertir immédiatement mon service de gestion de tout changement dans ma situation familiale.

Je déclare par ailleurs ne plus avoir aucun contact avec mon ex-conjoint(e) ou ex-concubin(e)*

Fait à, le

Signature

*Case à cocher le cas échéant

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (Code pénal Titre IV : Des atteintes à la confiance publique art.444-1)

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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

Information pour la visite d'aptitude

- Prendre rendez-vous auprès d'un médecin agréé (annexe 1)
- Préciser qu'il s'agit d'une visite médicale d'aptitude pour le recrutement dans l'Education Nationale
- Lui remettre :
 - Le certificat d'aptitude (annexe 2),
 - Le formulaire de remboursement d'honoraires médicaux (annexe 3).
- Le médecin adresse le certificat d'aptitude et la demande de remboursement d'honoraires médicaux au :

Rectorat de Versailles
Médecin Conseiller Technique du Recteur -
SMIS
3 boulevard de Lesseps
78017 Versailles cedex.

Important : Ne pas utiliser les formulaires des années antérieures.



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

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

Les listes des médecins agréés sont disponibles
sur le site de l'Agence Régionale de Santé :

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>

Liste des médecins agréés par départements :

- Yvelines (78)
- Essonne (91)
- Hauts de Seine (92)
- Val d'Oise (95)

DPE - DAPAOS - DE - DEEP

DSDEN 78 - DSDEN 91 - DSDEN 92 - DSDEN 95



CERTIFICAT D'APTITUDE A L'EXERCICE D'UN EMPLOI PUBLIC

Réf :

- Article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Circulaire du ministère de la fonction publique en application du Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Je soussigné(e), Dr.....
médecin agréé auprès des administrations, certifie avoir examiné :

Madame, Monsieur

Né(e) le Adresse.....
..... tél :

Postulant à la fonction de

S'il s'agit d'un poste d'enseignant, préciser :

Professeur des écoles

Enseignant second degré ⇔ discipline :.....(1)

• Déclare ⁽²⁾:

Reconnaître l'intéressé(e) **apte** à la fonction postulée

Reconnaître l'intéressé(e) **inapte** à la fonction postulée

Que l'aptitude à l'exercice de la fonction postulée **doit faire l'objet d'un examen complémentaire**,
et être appréciée par un médecin spécialiste agréé en (**indiquer la spécialité**) :

.....
⇨ Joindre à ce document le courrier confidentiel destiné au médecin spécialiste.

Lieu et date

.....

Signature et cachet du médecin

Document à retourner à l'adresse suivante :

↳ Rectorat de Versailles - 3, boulevard de Lesseps
Médecin Conseiller Technique du Recteur
78017 Versailles cedex

(1) La compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste seront vérifiées par le médecin de prévention. (2) Cocher l'une des trois cases.

