

DSDEN de Haute-Saône

Service Interdépartemental de gestion des personnels du  
1<sup>er</sup> degré privé sous contrat

5, Place Beauchamp  
BP 419  
70013 Vesoul Cedex

Tél : 03.84.78.63.00

# Guide des maîtres délégués des établissements privés du 1<sup>er</sup> degré sous contrat



**POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE**

# Vous allez enseigner dans un établissement privé sous contrat

S'il s'agit d'un établissement sous contrat d'association, vous êtes nommé par le Recteur de l'académie de Besançon en qualité de maître délégué pour occuper un service vacant ou remplacer un maître momentanément absent.

Vous deviendrez ainsi **agent non titulaire de l'Etat** ce qui vous donne des droits et vous crée des obligations (cf. ci-après).

Les maîtres délégués, qu'ils soient en engagement à durée déterminée ou à durée indéterminée, sont soumis aux dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

Selon l'article R.914-58 du code de l'éducation, «les maîtres délégués exerçant dans les établissements sous contrat d'association sont soumis, pour la détermination de leurs conditions d'exercice et de cessation de fonctions, aux règles applicables aux personnels enseignants non titulaires de l'enseignement public des premier et second degrés».

Cet article précise qu'ils "bénéficient dans les mêmes conditions que ces derniers [...], du régime de congés de toute nature ainsi que d'autorisations d'absence".

S'il s'agit d'un établissement sous contrat simple, vous obtenez une autorisation d'enseigner

**Les congés des maîtres délégués ne peuvent néanmoins être attribués au-delà du terme de leur engagement.**

• **Vous remplacez** un maître temporairement absent (congé maternité, congé maladie ordinaire, congé longue maladie, temps partiel thérapeutique, congé longue durée, temps partiel, congé parental, congé formation,...) : **votre nomination ne pourra excéder la période d'absence du maître.**

• **Vous êtes nommé** sur un service vacant non pourvu par un contractuel dans le cadre du mouvement.

## Contacts

Division des personnels enseignants

Service interdépartemental de gestion des personnels du 1<sup>er</sup> degré privé sous contrat

5, Place Beauchamp  
BP 419  
70013 Vesoul Cedex

Chef de bureau: Florent Cuvelier  
Tél : 03 84 78 63 01  
[florent.cuvelier@ac-besancon.fr](mailto:florent.cuvelier@ac-besancon.fr)

La gestion administrative et financière se fait par département d'exercice. Vous pouvez contacter votre gestionnaire conformément à la répartition ci-dessous :

Gestionnaire département du Doubs :  
Monique Lambert

Tél : 03 84 78 63 31  
[drh-1d-prive25@ac-besancon.fr](mailto:drh-1d-prive25@ac-besancon.fr)

Gestionnaire département du Jura:  
Marie-Claire Rei

Tél : 03 84 78 63 22  
[drh-1d-prive39@ac-besancon.fr](mailto:drh-1d-prive39@ac-besancon.fr)

Gestionnaire département de Haute-Saône:  
Florent Cuvelier

Tél : 03 84 78 63 01  
[drh-1d-prive70@ac-besancon.fr](mailto:drh-1d-prive70@ac-besancon.fr)

Gestionnaire département du Territoire de Belfort :  
Marie-Claire Rei

Tél : 03 84 78 63 22  
[drh-1d-prive39@ac-besancon.fr](mailto:drh-1d-prive39@ac-besancon.fr)

# En cas de première nomination

S'il s'agit de votre **premier remplacement, les instances du réseau d'enseignement concerné (DIEC ou directeur de l'école d'accueil) vous remettra un dossier à compléter auquel devront être jointes les pièces suivantes :**

- Une notice individuelle
- une copie de vos diplômes ;
- un CV ;
- un RIB à vos nom et prénom ;
- une copie de la carte nationale d'identité ;
- une copie de la carte vitale sur fond clair ;
- un certificat médical d'aptitude à l'enseignement de moins de 3 mois établi par un médecin agréé ;
- une copie du livret de famille si le remplaçant est marié ou a des enfants,
- en cas de 1<sup>ère</sup> demande de versement du SFT (supplément familial de traitement), l'enseignant qui souhaite percevoir le SFT doit adresser au service gestionnaire l'imprimé correspondant avec les pièces demandées.

Pour la prise en charge d'une nouvelle naissance pour un enseignant qui perçoit déjà le SFT : transmettre un extrait d'acte de naissance et une attestation CAF actualisée.

Pour les personnes de nationalité étrangère, il convient de fournir également :

- la carte de séjour ou de résident en cours de validité, délivrée par la préfecture ;
- l'autorisation de travail délivrée par la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

**Ces éléments sont indispensables à votre prise en charge financière** pour une première affectation dans le 1er degré privé dans l'académie de Besançon.

**De la rapidité de la transmission complète du dossier dépend la mise en paiement de votre rémunération**

## Vous êtes renommé à la rentrée

La reconduite de certains éléments de votre traitement n'étant pas automatique d'une année sur l'autre, pensez à nous renvoyer :

- un RIB (sans rature ou surcharge) à vos nom et prénom si vous n'avez pas effectué de suppléances depuis plus de six mois ou si vos coordonnées bancaires ont changé.

Ensuite, **tous les changements doivent être signalés (exemple : changement d'adresse, de RIB, de situation familiale, éventuelle activité en complément, etc...).**

### • La demande de remplacement.

Le procès-verbal de remplacement, suite à la désignation du remplaçant par la DIEC, doit être envoyé à DSDEN 70 (Service Interdépartemental de Gestion du 1<sup>er</sup> degré privé), après signature du directeur et du remplaçant, par mail au gestionnaire du département ou par courrier à l'adresse suivante : DSDEN 70 - enseignement privé 1<sup>er</sup> degré - 5 place Beauchamp - BP 419 - 70013 VESOUL CEDEX

**Il est indispensable que le remplaçant prenne connaissance du procès-verbal de remplacement et le signe** puisque c'est à partir de ce document, et après accord de l'administration, que les conditions de travail sont fixées pour le remplacement (ainsi que sa durée).

Votre engagement vous sera transmis par la voie hiérarchique.

**Un exemplaire devra être retourné signé à la DSDEN 70. Aucune mise en paiement ne sera effectuée tant que les engagements de délégation auxiliaire ne seront pas parvenus en retour à la DSDEN 70, dûment signés et paraphés des intéressés (exemplaire original signé et paraphé).**

En cas de prolongation du remplacement, le directeur doit procéder à la demande auprès de la DIEC et le suppléant doit signer le PV de remplacement qui doit impérativement être transmis à la DSDEN 70 pour mise en paiement.

**Rappel:** la situation du remplaçant est intrinsèquement liée à celle du titulaire. Tout changement de situation de ce dernier a un impact sur celle du remplaçant!

**Exemple:** à la suite de son congé maternité une enseignante opte pour un congé parental. Il est probable que le remplaçant reste sur le poste de façon continue. En revanche, d'un point de vue financier, la situation a évolué : le traitement du remplaçant a été stoppé au dernier jour du congé maternité (comme indiqué ci-dessus la nomination ne peut excéder la période d'absence du maître) ; et rien ne garantit que ce soit le même remplaçant qui soit en poste. Il faut donc que le directeur déclare la prolongation du remplacement.

**Le remplacement ne peut être effectif que si la situation du titulaire est connue et régularisée.**

## Obligations de service

Vos obligations de service sont identiques à celles du maître que vous remplacez ou sont déterminées par le service vacant que vous occupez temporairement.

L'obligation réglementaire de service (ORS) pour un maître à temps plein est de 24 h + 3h soit 27h pour un temps complet ou 21h en EREA ou SEGPA

Vous devez assurer un service pour lequel vous êtes rémunéré.

En cas de contestation, rapprochez-vous de votre directeur d'école pour que **l'organisation horaire de votre service soit conforme à votre engagement.**

# Votre rémunération

## Le traitement principal

Vous serez classé en tant que maître auxiliaire 1<sup>ère</sup> catégorie (MA1) puisque les recrutements se font avec un niveau BAC +3 minimum. Votre classement déterminera votre salaire.

Echelon	Durée		MA1	
	Choix (20 %)	Ancienneté	Indice	Salaires brut
1	2 ans 6 mois	3 ans	349	1 615,97 €
2	2 ans 6 mois	3 ans	376	1 740,98 €
3	2 ans 6 mois	3 ans	395	1 828,96 €
4	3 ans	4 ans	416	1 926,20 €
5	3 ans	4 ans	439	2 032,69 €
6	3 ans	4 ans	460	2 129,93 €
7	3 ans	4 ans	484	2 241,06 €
8	Sans limite		507	2 347,55 €

Votre traitement est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique (valeur au 1<sup>er</sup> février 2017 : 4.68602 euros bruts).

La rémunération mensuelle brute au 1<sup>er</sup> janvier 2022 est de 1.715,97 € pour un temps plein dans une école sous contrat.

Le traitement est proratisé en fonction de la quotité et de la durée d'enseignement assuré (sachant que dans le cadre du traitement, **1 mois = 30 jours comptables**).

**Exemple :** vous êtes nommé du 1<sup>er</sup> au 15 à 13.5h/27h (soit 50%). Vous percevrez :  $1.715,97 \times (15/30) \times (13,5/27) = 428,99$  € bruts

Le SIG de la DSDEN 70 transmet à la DDFiP chargée de la vérification et de la liquidation des salaires, les éléments constituant la paye des maîtres environ 1 mois avant la mise en paiement du traitement.

Ceci explique les décalages inévitables de versement des salaires en fonction de la période d'affectation d'un remplaçant, au moment d'un départ de paye.

*Les éléments constituant la paye du mois M sont transmis à la fin du mois M-1. Il faut donc que le service gestionnaire de la DSDEN reçoive l'ensemble des éléments avant la fin du mois précédant votre remplacement pour verser une rémunération complète.*

Sinon, un **acompte** correspondant à 80% du traitement brut (hors prime) est demandé par la DSDEN 70 à la DDFiP. Le reliquat du traitement (charges déduites) et toutes autres indemnités ne faisant pas partie de l'acompte, sont régularisés à la fin du mois suivant. Le système est reconduit en cas de prolongation de suppléance.

D'une manière générale, toute suppléance reçue à la DSDEN 70 avant le 20 du mois M, est payée à M + 1 (acompte de 71 % versé en début de mois et solde en fin de mois).

Les suppléances qui parviennent après le 20 du mois ne peuvent être payées qu'à M + 2 (même procédé : acompte et solde).

**Exemple :** suppléance effectuée du 17/10 au 25/10, reçue après le 20/10, sera traitée sur la paye de novembre (acompte début novembre et solde fin novembre).

Le **bulletin de salaire** et le décompte de rappel (si un acompte a été versé ou si une régularisation a été effectuée sur des mois antérieurs) indiquant les mois régularisés, sont édités par la DDFiP à la fin de chaque mois mis en paiement. Ils sont adressés ensuite aux établissements scolaires qui doivent vous les transmettre. Le délai de transmission du bulletin de paye peut par conséquent aller jusqu'à 2 mois.

## Les indemnités

Vous pouvez prétendre à la plupart des indemnités perçues par les maîtres contractuels : indemnités péri-éducatives, heures de coordination et de synthèse...

Les remplaçants ne peuvent percevoir la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Vous êtes éligible à l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) au prorata du temps d'enseignement.

## Les prestations

### Le supplément familial de traitement

Cette prestation peut être versée à la **demande expresse du maître**, s'il a des enfants à charge de moins de 20 ans et si son conjoint, en activité dans le secteur public, ne la perçoit pas lui-même.

Le supplément familial de traitement n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé par un organisme public ou financé sur fonds publics.

### Montant

Le supplément familial de traitement comprend un élément fixe et un élément proportionnel.

L'élément fixe varie en fonction du nombre des enfants à charge. L'élément proportionnel varie en fonction de l'indice de l'agent et du nombre d'enfants à charge.

**Pièces justificatives :** voir dossier de rentrée

# Vos droits

## Congé maladie, maternité ...

Vous êtes **affilié aux caisses primaires d'assurance maladie** pour la couverture de vos risques maladie, maternité, paternité, invalidité et décès.

Sur présentation d'un certificat médical, et dans le cadre de votre contrat, vous bénéficiez de congés maladie ordinaire, pour couches pathologiques, ou de congés de maternité, paternité,

d'accueil de l'enfant, d'adoption et de grossesse pathologique. **Ces congés ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement.**

**Exemple :** le remplacement est autorisé du 01/06 au 31/08 ; si le congé maternité débute le 17/07, il ne pourra être accordé par l'administration que jusqu'au terme du contrat, soit le 31/08.

## Congé maladie ordinaire

Un exemplaire de l'avis d'arrêt de travail (initial ou de prolongation) doit être transmis dans les 48h à la CPAM dont vous relevez et un autre exemplaire doit être communiqué à DSDEN 70 via votre directeur dans les délais les plus brefs (pensez à en conserver un exemplaire).

Dès que possible, et si votre congé est supérieur à 3 jours, **une attestation de salaire** vous sera communiquée. Transmettez-la à la CPAM dont vous relevez afin de bénéficier des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS).

**L'indemnisation des congés pour raisons de santé des agents non titulaires de l'Etat est régie par les dispositions de la législation de la sécurité sociale et par les dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.**

- En effet, les maîtres délégués relèvent du régime général de la sécurité sociale et bénéficient des IJSS. **Le montant des indemnités journalières que les maîtres délégués perçoivent en cas de maladie ou de maternité doit être reversé à l'administration / employeur lorsque leur traitement a été maintenu (pour ceux exerçant dans des écoles sous contrat d'association) ;** pour les maîtres délégués exerçant dans des écoles sous contrat simple (contrat de droit privé) : le traitement est stoppé.

Pour cette raison **il est obligatoire de communiquer à DSDEN 70 une copie de l'attestation de versement des IJSS établie par la CPAM (relevé des IJSS)**, sur laquelle apparaissent les sommes versées par cette dernière.

	Ancienneté de moins de 4 mois	Ancienneté de plus de 4 mois
École sous contrat simple	Arrêt du traitement	Arrêt du traitement
École sous contrat d'association	Arrêt du traitement	Maintien du traitement Attention : dans ce cas les IJSS que vous avez perçues en parallèle vous seront retirées (double rémunération pendant la période) Pensez à conserver les sommes versées par l'Etat

- **Après 4 mois** de services vous avez droit à : 1 mois de congé à plein traitement puis à 1 mois de congé à demi traitement.

- **Après 2 ans de services :** 2 mois de congé à plein traitement puis 2 mois de congé à demi-traitement.

- **Après 3 ans de services :** 3 mois de congé à plein traitement puis 3 mois de congé à demi-traitement.

Au-delà des périodes énumérées, les prolongations sont accordées sans traitement (toujours dans le cadre de l'engagement).

## Autres congés

Le congé pour couches pathologiques est considéré comme un arrêt maladie ordinaire. La procédure est donc identique.

**Congé maternité :**

**Pour pouvoir bénéficier du maintien de votre traitement, vous devez avoir 6 mois d'ancienneté de service et être en activité.**

Afin de permettre au bureau du remplacement de calculer la durée du congé maternité, il est indispensable que vous **envoyez une copie de la déclaration de grossesse OU un certificat médical précisant la date présumé de l'accouchement.**

**Les déclarations de grossesse doivent être adressées avant la fin du quatrième mois.**

Après six mois de services, vous pouvez donc bénéficier d'un congé rémunéré de maternité, de paternité ou d'adoption (même principe que le congé maternité dans ce cas).

	Ancienneté de moins de 6 mois	Ancienneté de plus de 6 mois
École sous contrat simple	Arrêt du traitement	Arrêt du traitement
École sous contrat d'association	Arrêt du traitement	Maintien du traitement Attention : dans ce cas les IJSS que vous avez perçues en parallèle vous seront retirées (double rémunération pendant la période) Pensez à conserver les sommes versées par l'Etat

En cas de grossesse pathologique (14 jours d'arrêt maximum) les principes sont identiques à ceux du congé maternité.

**NB :** si vous percevez des allocations retour à l'emploi, le montant doit être communiqué à la CPAM à titre d'information (ce montant peut rentrer en compte dans le calcul des IJSS).

# Vos droits

## Congés payés

La rémunération est calculée au prorata des quotités travaillées selon les modalités suivantes.

**Les petites vacances** sont rémunérées selon la règle suivante :

- Vous avez assuré un service d'enseignement d'une durée d'au moins 4 semaines entre deux périodes de vacances : vous pouvez bénéficier du maintien de votre rémunération pendant toute la période des vacances ;
- vous avez assuré un service d'enseignement d'une durée de 3, 2 ou 1 semaine : la période des petites vacances est rémunérée dans la proportion de  $\frac{3}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$  ou  $\frac{1}{4}$ .

**Les grandes vacances** sont rémunérées selon la règle suivante.

- Vous avez assuré un service d'enseignement durant l'année scolaire d'au moins 40 jours : vous serez rémunéré au quart du nombre de jours rémunérés dans l'année, au prorata des quotités travaillées.

## CDI

Les maîtres délégués exerçant depuis **6 ans au moins de manière continue dans des écoles sous contrat d'association** peuvent bénéficier d'un CDI. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte dès lors que l'interruption n'excède pas quatre mois. Seules les interruptions inférieures

à quatre mois ou intervenant dans le cadre de l'engagement n'interrompent pas le décompte de l'ancienneté.

Les personnes remplissant ces conditions seront CDIsé automatiquement au-delà de 6 ans.

# Vos obligations

## Administratives

Un principe : vous devez accepter toute suppléance qui vous est proposée dès lors qu'elle correspond aux conditions fixées.

Tout refus, de même qu'une démission, devra être motivé par écrit (raisons de santé par exemple) et justifié. Il sera porté par le chef d'établissement concerné à la connaissance de la

DIEC et de la DSDEN 70. La DSDEN 70 prendra les dispositions administratives nécessaires au regard de votre situation et de vos droits aux allocations chômage.

Vous devez être joignable à tout moment et vous rendre disponible rapidement.

# Fin de remplacement / Chômage

Votre situation est précaire et doit permettre de finaliser votre projet professionnel, l'objectif étant d'accéder aux corps des personnels enseignants en vous présentant aux concours.

**Conditions d'inscription :**

<http://www.education.gouv.fr/>

- > concours, emplois et carrières > personnels enseignants
- > concours et recrutement

## Votre remplacement est terminé

**Inscrivez-vous à Pôle Emploi**

Vous devez vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi auprès du Pôle Emploi le plus proche de votre domicile car l'indemnisation ne commencera que 7 jours après l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi (article 22 du règlement général annexé à la convention du 14 mai 2014). N'oubliez pas de joindre l'attestation employeur (voir ci-contre).

**Demandez l'attestation employeur**

Elle doit être demandée par courrier ou par mail auprès du gestionnaire de la DSDEN 70 :

DSDEN 70 - enseignement privé 1<sup>er</sup> degré - 5 place  
Beauchamp - BP 419 - 70013 VESOUL CEDEX

La DSDEN 70 ne fait qu'attester des remplacements que vous avez effectués.



## TRES IMPORTANT - BULLETINS DE SALAIRE

### **Le bulletin de salaire sous format papier n'est plus édité et envoyé aux personnels**

L'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) est désormais accessible à tous les personnels rémunérés par la DSDEN 70.

**Vous trouverez au sein de cet espace personnel « rémunération » vos bulletins de paye et votre attestation fiscale**, produits à compter de décembre 2016 (les documents des années antérieures ne seront pas accessibles).

Vous pouvez ainsi consulter, imprimer ou faire suivre vos bulletins de salaire disponibles quelques jours après le versement de la paye sur votre compte (autour du 28 du mois). Ces documents seront archivés sur l'ENSAP tout au long de votre carrière et jusqu'à 5 ans après votre départ à la retraite (y compris pour les agents ayant quitté temporairement ou définitivement les administrations d'État avant la fin de leur vie active)

### **La procédure d'ouverture et d'accès à vos informations est facile et simple.**

Pour accéder à vos bulletins de paie en ligne, vous devez au préalable [créer votre espace personnel](https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte) à l'adresse suivante : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Pour cette première connexion, vous devrez indiquer :

- votre **numéro de sécurité sociale** ;
- vos **nom de naissance et date de naissance** ;
- votre **compte bancaire sur lequel votre salaire est actuellement versé** : vous devrez saisir les caractères manquants dans le numéro de compte bancaire sur lequel la rémunération est versée, au format IBAN et ce une seule fois, uniquement lors de la création du compte ;
- votre **adresse mail** (professionnelle ou personnelle, à votre choix) ; il est vivement recommandé d'indiquer, si possible, une seconde adresse mail.

Un message vous sera adressé sur la boîte de messagerie que vous aurez déclarée pour finaliser la création de votre compte sous 24 h. Vous recevrez par la suite régulièrement des notifications pour vous prévenir que votre bulletin de salaire du mois est disponible.

Cet espace personnel est accessible à partir de tous les supports actuels : ordinateur, mobile, tablette,

