



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



RECTORAT
DIVISION DE L'ORGANISATION
SCOLAIRE ET DE
L'ENSEIGNEMENT PRIVE

DOSEP

Dossier suivi par :

Karine EGALGI

Tél. 05 94 27 19 23
Fax. 0594 27 19 41

karine.egalgi@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex

Réf : 15- 16 - KE/VV

Cayenne, le 02/02/2015

Le Recteur de l'académie de la Guyane
Chancelier de l'Université
Directeur Académique des Services
de l'Education Nationale

à

Mesdames, Messieurs les directrices et directeurs
des établissements privés sous contrat du 1^{er} degré
et du 2nd degré

Pour attribution

Mesdames, Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale

Pour information

**Objet : Remplacement des maîtres contractuels ou agréés des établissements
privés sous contrat pour l'année scolaire 2015-2016.**

Référence : Code de l' Education.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions et modalités de
remplacement des maîtres contractuels ou agréés des établissements privés sous contrat
du 1^{er} degré.

I - REMPLACEMENT DE COURTE DUREE

Le remplacement pour une durée inférieure ou égale à 15 jours est de la responsabilité du
directeur au moyen d'une réorganisation interne ou sur les crédits propres de
l'établissement.

II - REMPLACEMENT DE MOYENNE et LONGUE DUREE

Le remplacement des maîtres absents pour une durée supérieure à 15 jours est géré par
le Rectorat et pris en charge sur une enveloppe budgétaire spécifique.

Si en cours d'année la dotation académique dédiée au remplacement s'avère insuffisante,
la condition liée à la durée de l'absence des maîtres pourra être appréciée différemment.

A - Motifs de l'absence du maître :

Il s'agit des absences des maîtres rémunérés sur un service permanent et ne libérant pas
financièrement le support budgétaire :

- congés de maladie ordinaire;
- congés de longue maladie ;
- temps partiel thérapeutique ;
- congés de maternité, paternité ou d'adoption ;
- accidents du travail ;
- stages de formation continue ;
- autorisations d'absence rémunérées.

B- Procédure

- *Demande initiale de suppléance*

Dans le cas où un besoin de suppléance est constaté, il appartient au directeur de proposer à l'administration une candidature pour assurer la suppléance.

A cet effet, il transmet par télécopie à la DOSEP une demande de remplacement (annexe 1) dûment renseignée et cosignée par le maître candidat et le directeur).

Cet imprimé doit être accompagné des pièces par lesquelles le maître contractuel ou agréé a justifié son absence (ex : arrêt de travail....)

Dans le cas d'un premier recrutement les documents suivants seront transmis :

- dossier de recrutement (annexe 2)
- le formulaire de proposition de recrutement à remettre à l'Inspecteur (trice) chargé(e) de l'entretien avant recrutement pour avis.

- Les candidats à un poste d'instituteur suppléant ou délégué rectoral n'ayant jamais enseigné seront reçus obligatoirement avant le recrutement pour un entretien pédagogique.

Après accord des services du Rectorat, le suppléant signe un procès-verbal d'installation (PVI) dont le modèle est joint en annexe 3 et qui précise la quotité de suppléance effective.

Un PVI doit être établi par période de remplacement.

Je vous rappelle qu'un suppléant ne peut pas être installé sans l'accord préalable du rectorat.

L'ensemble de ces documents, conditionne le versement de la rémunération et doit être transmis dans les plus brefs délais à la DOSEP, et en tout état de cause avant le 20 du mois pour un paiement à la fin du mois suivant.

- *Prolongation de suppléance :*

En cas de prolongation, l'absence peut être remplacée même si la durée est inférieure à 15 jours.

Le directeur transmet par télécopie à la DOSEP une demande de prolongation. Un nouveau PVI doit être établi.

Le Recteur

Philippe LACOMBE
Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Bruno PIERRE-LOUIS

PJ :

- Annexe 1 : Demande de remplacement
- Annexe 2 : Dossier de recrutement
- Annexe 3 : Procès-verbal d'installation (P.V.I)





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



RECTORAT

DIVISION DE L'ORGANISATION
SCOLAIRE ET DE
L'ENSEIGNEMENT PRIVE

DOSEP

Dossier suivi par :

Karine EGALGI

Tél. 05 94 27 19 23
Fax. 0594 27 19 41

karine.egalgi@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex

Réf : 15 - 16 - KE/VV

Site Internet
www.ac-guyane.fr

DEMANDE D'AUTORISATION DE REMPLACEMENT

(A transmettre par messagerie à la DOSEP sep@ac-guyane.fr)

ETABLISSEMENT :

NOM PRENOM DU MAITRE A REMPLACER :

MOTIF DE L'ABSENCE :

PERIODE D'ABSENCE PREVUE :

☞ *Joindre obligatoirement un justificatif*

DIVISION (S) OU CLASSE :

DISCIPLINE :

HORAIRE HEBDOMADAIRE DE SERVICE :

NOM PRENOM DU MAITRE PROPOSE :

DATE DE NAISSANCE:

LIEU :

DIPLOMES DETENUS :

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

REEMPLACEMENT DU.....AU.....

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées ci-dessus.

Date et signature du candidat

Date et signature
du chef d'établissement

Le Recteur de l'Académie de la Guyane autorise, sous réserve de production du dossier complet :

M.

à assurer un horaire d'enseignement de.....

dans la discipline suivante :

Etablissement

Du..... Au

En qualité de

Fait à CAYENNE le

Le Recteur



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



RECTORAT
DIVISION DE L'ORGANISATION
SCOLAIRE ET DE
L'ENSEIGNEMENT PRIVE

DOSEP

Dossier suivi par :

Karine EGALGI

Tél. 05 94 27 19 23
Fax. 0594 27 19 41

karine.egalgi@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex

Réf : 15 - 16 - KE/VV

Site Internet
www.ac-guyane.fr

**DOSSIER A CONSTITUER EN VUE DE RECRUTEMENT D'UN
DELEGUE RECTORAL DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE
ANNEE SCOLAIRE 2015/2016**

NOM PRENOM :
 NOM de Jeune :
 Date de naissance :
 LIEU :
 NATIONALITE :
 ACQUISE PAR :
 N° I.N.S.E.E. :

➤ **Joindre obligatoirement une copie de la carte d'assuré(e) social(e)**

ADRESSE :

Coordonnées téléphoniques / Fixe : Port. :

SITUATION FAMILIALE : Célibataire Marié(e) Veuf(ve)
 Divorcé(e) Séparé(e) Pacsé(e)

le.....

NOM et PRENOM du conjoint :
 Profession du conjoint :
 Employeur :

Enfants :

NOM(S) et PRENOM(S)	Date de naissance	Lien juridique

➤ **Joindre obligatoirement une copie de la carte d'identité ou du livret de famille si enfant(s)**

DIPLOME(S)	OBTENU(S)

➤ **Joindre obligatoirement la copie certifiée conforme des diplômes**

Coordonnées bancaires ou Postal :
Etablissement/ Agence :

- **Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal original**

SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL :

- Ⓢ en attente d'incorporation
- Ⓢ exempté date de la décision :
- Ⓢ réformé date de la décision :
- Ⓢ service militaire effectué du au

- **Joindre obligatoirement un justificatif**

SITUATION PROFESSIONNELLE

- Ⓢ maître contractuel
- Ⓢ à titre provisoire
- Ⓢ à titre définitif

depuis le
Echelle de rémunération :
Echelon : Date de la dernière promotion :
Date de résiliation de contrat :
Motif :

- **Joindre obligatoirement une copie du contrat, du dernier arrêté de promotion ainsi que la copie de la résiliation du contrat.**

- Ⓢ candidat contractuel ayant déjà enseigné

- **Joindre un état de service détaillé pour les services d'enseignement effectué dans l'enseignement public ou dans une autre académie.**

- Ⓢ candidat n'ayant jamais enseigné

EMPLOIS OCCUPES PRECEDEMMENT

Périodes	Employeur/Etablissement	Fonctions
Du au		

Je soussigné(e), certifie l'exactitude des renseignements portés dans ce dossier.

Date :

Signature :

Ce dossier est destiné à la prise en charge administrative et financière des délégués rectoraux recrutés dans les établissements d'enseignement privés sous contrat.

Les dossiers incomplets ne pourront être validés par le service de gestion et seront renvoyés aux intéressés.

RAPPEL DES PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- copie de la carte d'identité ou du livret de famille si enfant(s)
- copie de la carte d'assuré(e) social(e)
- copie des diplômes
- relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'intéressé(e)
- justificatif de la situation au regard du service national

Candidats ayant effectué des services d'enseignement :

- un état détaillé des services d'enseignement effectués dans l'enseignement public ou dans un établissement d'enseignement privé sous contrat (y compris les services de MI-SE)



PROCES VERBAL D'INSTALLATION

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



**Division de l'Organisation
Scolaire et de l'Enseignement
Privé**

DOSEP

Dossier suivi par

Karine EGALGI
Tél. 05 94 27 19 23
Fax. 0594 27 19 41

karine.egalgi@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex

Je soussigné(e)

Directeur (trice) de

Déclare avoir installé à la date du

M. Mme Melle

Né(e) le

N° I.N.S.E.E.

Domicilié(e)

Titulaire de (diplôme)

dans les fonctions de

Discipline.....

chargé d'un service hebdomadaire de

dans les classes de

Nature du contrat :

- Agrément Contrat Provisoire Définitif
- Délégation rectorale
- Délégation de suppléance

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

Signature du maître

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

Signature du chef d'établissement