

Nice, le 19 mai 2022

Le recteur de l'académie de Nice

Rectorat
Service des Personnels de
l'Enseignement Privé
Chef de service :
Catherine BELLENFANT
Mél : sep-personnel@ac-nice.fr

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
d'enseignement privé sous contrat
du premier degré

53 avenue Cap-de-Croix
06181 Nice Cedex 2

Objet : Préparation de la rentrée scolaire 2022 dans les établissements privés du 1^{er} degré

- P.J. :** Annexe 1 : Demande de contrat pour les enseignants
Annexe 2 bis : les fiches de situation de rentrée
Annexe 4 : Demande d'autorisation de cumul d'emploi
Annexe 5 : Notice individuelle de gestion administrative et financière
Annexe 6 : Fiche de renseignement pour le SFT

La présente circulaire précise les différentes étapes de gestion des enseignants du 1^{er} degré à la rentrée scolaire ainsi que les documents nécessaires à leur prise en charge.

I- Les étapes de préparation de la rentrée

- La CCMI du mouvement se tenant le 13 juin 2022, les affectations seront notifiées aux chefs d'établissement le 14 juin 2022 et aux enseignants le 29 juin 2022.
- A partir du 30 juin 2022 et jusqu'au 15 juillet 2022, les directeurs d'écoles devront faire parvenir au rectorat - service des personnels de l'enseignement privé - à l'adresse mail personnels.enseig-ep@ac-nice.fr, les demandes de contrat (annexe 1) et les fiches de situation de rentrée (annexe 2 bis).
- Au cours de la deuxième quinzaine d'août les contrats seront transmis aux directeurs d'écoles en vue de leur signature par les enseignants concernés dès **le 1^{er} septembre 2022. Une fois signés, ils devront être retournés sans délais au service des personnels de l'enseignement privé.**

II- La prise en charge administrative et financière des enseignants

Le tableau de situation à la rentrée (annexe 2 bis) doit être impérativement complété suivant les instructions ci-après et la colonne « classe » doit contenir les mentions suivantes :

- pour les classes préélémentaires : PS, MS ou GS ;
- pour les classes élémentaires : CP, CE1, CE2, CM1 ou CM2 ;
- pour les classes spécialisées : regroupement d'adaptation ou ULIS.

Tout document non conforme aux instructions ci-dessus sera systématiquement retourné à l'école pour

rectification. J'attire votre attention sur le fait que les transmissions incomplètes ou tardives entraînent des retards dans l'installation des contractuels. Ceux-ci ne pourront enseigner qu'une fois leur contrat et leur procès-verbal signés.

Ces tableaux sont à adresser **au plus tard le 15 juillet 2022** à l'adresse mail : personnels.enseig-ep@ac-nice.fr

La situation diffère selon qu'il s'agit d'un renouvellement ou d'une nouvelle prise en charge.

A - Pour les maîtres déjà affectés l'année précédente :

Les instructions suivantes ne concernent pas les maîtres contractuels n'ayant eu aucun changement dans leur situation.

La demande de contrat (annexe 1), en un exemplaire, signée par le chef d'établissement, est à **produire uniquement** dans les cas suivants :

- Quotité horaire 2022-2023 (dans le cadre des obligations hebdomadaires) **différente** de celle de l'année 2021-2022,
- Etablissement d'affectation à la rentrée 2022 **différent** de celui de l'année 2021-2022,
- Temps partiel,
- Maîtres en contrat provisoire durant l'année 2022-2023,
- Délégués auxiliaires déjà en fonction l'année précédente.

Les **demandes de contrat** doivent parvenir **au plus tard le 15 juillet 2022** au service de l'enseignement privé.

Je vous rappelle que, pour les maîtres occupant plusieurs natures de supports différents (par exemple, des heures sur poste vacant ET des heures de remplacement), vous devez fournir une demande de contrat pour chaque support avec le détail précis.

B - Pour les nouveaux maîtres :

- Une demande de contrat (annexe 1), en 1 exemplaire, signée par le chef d'établissement,
- une notice individuelle de gestion administrative et financière NIGAF (annexe 5),
- un relevé d'identité bancaire ou postal (original sans rature, ni surcharge avec le nom et prénom de l'intéressé),
- une attestation sur l'honneur de premier emploi dans la Fonction Publique ou les références du dernier service gestionnaire, ou le cas échéant une photocopie du dernier bulletin de salaire dans les services publics,
- copie de la carte vitale ou de l'attestation de la sécurité sociale (avec le numéro INSEE lisible) ou demande d'immatriculation d'un travailleur pour les nouveaux maîtres, si le salarié ne peut présenter une carte d'immatriculation,
- copie de la carte d'identité,
- copie des diplômes (**rappel: la licence minimum est obligatoire pour l'embauche d'un délégué auxiliaire**),

Les nouveaux maîtres ayant un ou plusieurs enfants à charge rempliront également (en vue de percevoir le **supplément familial de traitement**) les fiches de renseignements accompagnées des documents listés (annexe 6).

Dispositif pour la prise en charge des enseignants stagiaires

Un mouvement de paie est mis en place début septembre pour permettre aux enseignants stagiaires de percevoir leur rémunération dès le mois de septembre.

A cet effet, les documents exigés devront parvenir au service des personnels de l'enseignement privé,

impérativement pour le 1er septembre 2022.

J'appelle votre attention sur le fait qu'aucun personnel ne peut être installé dans ses fonctions avant la signature de son contrat.

III – Cumul d'emploi

Je vous rappelle que les membres de l'enseignement public - et de manière générale tous les agents publics, même contractuels - qui peuvent être appelés à participer à l'enseignement privé sont soumis à la réglementation qui leur impose d'obtenir **avant tout engagement** une autorisation de cumul d'emploi de leur hiérarchie. Je vous demande d'observer rigoureusement cette exigence, aucune prise en charge financière ne saurait être engagée sans cette démarche.

De la même façon, les enseignants de votre établissement (maîtres contractuels ou maîtres délégués) doivent solliciter sous votre couvert une autorisation de cumul d'emploi **avant de s'engager** dans des fonctions complémentaires à leur service (annexe 4 jointe à cet effet).

IV – Suppléances

Concernant, le recrutement des suppléants, j'attire votre attention sur le fait qu'en application de la réglementation en vigueur, le recrutement des suppléants ne peut concerner que des candidats âgés de moins de 67 ans.

Concernant les demandes d'autorisations d'absence des enseignants et la transmission des congés, je vous rappelle que toutes les demandes doivent être transmises directement au rectorat, service des personnels de l'enseignement privé.

Le respect de ces procédures et du calendrier conditionne la bonne réalisation de la rentrée scolaire dans vos établissements et je sais pouvoir compter sur votre implication dans sa mise en œuvre.

Le recteur de l'académie de Nice

Richard LAGANIER

SIGNE

Copie transmise aux directions diocésaines et aux inspecteurs d'académie des Alpes-Maritimes et du Var



ACADÉMIE DE NICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DEMANDE DE CONTRAT

- DEMANDE DE CONTRAT DEFINITIF (lauréats N-1 ayant validé leur période probatoire)
- DEMANDE DE CONTRAT PROVISoire (lauréats concours en période probatoire – stagiaires)
- DEMANDE DE CONTRAT A DUREE DETERMINEE (DA sur poste vacant, en remplacement ou en suppléance)
- DEMANDE DE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (CDI)
- DEMANDE D'AVENANT AU CONTRAT DEFINITIF INITIAL (titulaires)

Je soussigné,.....

Chef de l'établissement :

demande que Monsieur Madame

bénéficiaire d'un contrat :

sur poste vacant

sur poste protégé de

en suppléance de

du au

classe :

pour une quotité de :h/.....h

ventilée comme suit :

n° établissement :..... : h/h

n° établissement :..... : h/h

n° établissement :..... : h/h

Signature du Chef d'établissement

Rectorat

Pôle des
Ressources
Humaines

Service de
l'Enseignement
Privé

Chef de Service
Catherine Bellenfant
Mél :
catherine.bellenfant@ac-nice.fr

53 avenue Cap de
Croix
06181 Nice cedex 2

ANNEE SCOLAIRE 2022-2023 SITUATION A LA RENTREE

Établissement (et ville) :

N° _____

NOM du Directeur(trice) :

Prénom :

T.Complet /27 H

Décharge de direction : NOM :

Prénom :

Nombre de classes de l'Etablissement :

Classe	Nom - Prénom du titulaire du poste	Grade	Quotité de service	Nom du suppléant sur poste vacant ou congé du titulaire	Observations (*) (indiquer si CAPSAIS avec option)

(*) NB : Concernant les postes en IME et ULIS, préciser l'option du poste et éventuellement le CAPSAIS (préciser l'option)

Cachet de l'établissement

Certifié exact, à

le

LE DIRECTEUR

Ce tableau doit **obligatoirement être accompagné**, pour les établissements appliquant la réforme des rythmes scolaires (semaines à 9 demi-journées), de l'emploi du temps de chaque maître.



**ACADÉMIE
DE NICE**

Liberté

Egalité

Fraternité

Classe	Nom - Prénom du titulaire du poste	Grade	Quotité de service	Nom du suppléant sur poste vacant ou congé du titulaire	Observations (*) (indiquer si CAPSAIS avec option)

(*) **NB** : Concernant les postes en IME et ULIS, préciser l’option du poste et éventuellement le CAPSAIS (préciser l’option)

Cachet de l’établissement

Certifié exact, à

le

LE DIRECTEUR

Ce tableau doit obligatoirement être accompagné, pour les établissements appliquant la réforme des rythmes scolaires (semaines à 9 demi-journées), de l’emploi du temps de chaque maître.



**ACADÉMIE
DE NICE**

Liberté
Égalité
Fraternité

RECTORAT

Annexe 4

**Service de
l'Enseignement Privé**

**DEMANDE D'AUTORISATION DE
CUMUL D'ACTIVITES**
Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007
ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

**Renseignements
concernant le
demandeur :**

Nom d'usage :

Prénom :

Nom de famille :

Date de Naissance :

Grade :

Discipline :

Renseignements concernant l'activité principale :

Etablissement :

Modalités de service :

Temps plein

Temps partiel / quotité de service :

Service complet

Sous service

Heures supplémentaires

Renseignements concernant l'activité accessoire :

Employeur :

Nombre total d'heures :

Nombre d'heures hebdomadaires :

Modalités de la rémunération :

Heures supplémentaires

vacances

indemnités horaires

Visa et cachet de l'employeur : (activité accessoire)

-----X-----X-----X-----X-----X-----X-----

**Accusé de réception (à compléter par l'administration et à retourner à l'intéressé(e)
Références Enseignement Privé) :**

Monsieur/ Madame :

Etablissement :

vosre demande d'autorisation de cumul avec pour employeur secondaire :

accusé de réception de votre demande d'autorisation de cumul
d'activités à la date du :

demande d'informations complémentaires, (votre réponse est
attendue sous 15 jours à compter de la date d'arrivée mentionnée ci-contre)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date d'effet à donner à l'autorisation de cumul :

DU AU

Renseignements concernant les autres autorisations de cumuls accordées ou demandées :

Employeur :

Activité:

Nombre d'heures hebdomadaires :

Nombre total d'heures :

Fait à _____ le _____

Signature de l'enseignant :

**Avis du Chef d'établissement où l'intéressé(e)
exerce son activité principale**

Avis de l'IEN

AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES

ACCORDEE

REFUSEE

Nice, le _____

NOTICE INDIVIDUELLE DESTINEE A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>		NOM d'usage		Prénom usuel		NOM de Famille				
Date de Naissance		Lieu de Naissance		Célibataire <input type="checkbox"/>	Concubinaae depuis le	Pacsé(e) le	Marié(e) le	Séparé(e) le	Divorcé(e) le	Veuf(ve) le
Nationalité		Naturalisé(e) le	Inscription Mutuelle : Préciser laquelle :		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	N° de sécurité sociale			
Adresse personnelle						Téléphone Fixe :		Téléphone portable :		
Adresse e-mail :										
DIPLOMES ET TITRES UNIVERSITAIRES							SITUATION MILITAIRE			
Titre							Date			
							<input type="checkbox"/> Exempté <input type="checkbox"/> Réformé			
							Service militaire effectué :			
							du / / au / /			
							soit : an(s), mois, jours			
POSITION ACTUELLE						Etudes poursuivies ou concours préparés				
Fonction ou discipline		Poste		Qualité, corps, grade, échelon						
						Travaux ou stages effectués				
EMPLOIS OCCUPES PENDANT LES 3 DERNIERES ANNEES						Si vous étiez payé par un centre électronique du trésor précisez lequel et votre n° identification				
Année		Fonction		Etablissement ou employeur						
MODE DE PAIEMENT		Compte trésor <input type="checkbox"/>		T. G. ou perception de :		C.C.P. <input type="checkbox"/>		Numéro de CCP		Centre
Banque <input type="checkbox"/>		Ville et Agence				Numéro de Compte Bancaire		Joindre un relevé d'identité bancaire		
Caisse d'Epargne de <input type="checkbox"/>						Numéro de Compte Epargne		Joindre un relevé d'identité épargne		
Cas de personnel détaché, si indice particulier pour retenue pour pension civile			Indice Nouveau Majoré		Personnel logé oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Affiliation à la caisse de retraite complémentaire PREFON <input type="checkbox"/> MR de la fonction publique <input type="checkbox"/> classe :			
CONJOINT		NOM d'usage		Prénom d'usage		Nom de famille				
<input type="checkbox"/> Fonctionnaire		Indice nouveau majoré		<input type="checkbox"/> Non Fonctionnaire		<input type="checkbox"/> Sans Profession				
<input type="checkbox"/> Agent de l'Etat				Profession :						
<input type="checkbox"/> Retraité ou pensionné				Nature de la pension						
Nom et adresse de l'employeur						Nom et adresse du payeur de la pension				
ENFANTS		Nom et Prénom		Date de naissance	Lien Juridique		Observations			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Destinataire :				Vu et vérifié signature du Chef d'Etablissement		Je, soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus. A Le				
Rectorat de Nice - Service de l'Enseignement Privé 53 avenue Cap de Croix 06181 Nice cédex 2										

FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR UNE DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL

Renseignements relatifs à la famille

Nom :Prénoms.....
Nom d'usage pour les femmes mariées.....
Date de naissance :.....Lieu de naissance :.....

Situation familiale :

- célibataire veuf (ve) depuis le.....
 vie maritale depuis le..... séparé (e) depuis le.....
 marié(e) depuis le..... divorcé (e) depuis le.....
 PACS depuis le... ..

Grade :.....discipline pour les enseignants du 2° degré.....
Etablissement d'affectation.....

Adresse de la famille :
.....

1) Vous êtes marié ou vivez en concubinage, veuillez préciser la situation du conjoint ou concubin

Nom.....Prénoms.....
Dénomination et adresse de l'employeur :.....
N'exerce pas d'activité depuis le.....

2) Vous êtes séparé ou divorcé, veuillez préciser la situation de votre ex-concubin ou ex-conjoint

Nom.....Prénoms.....
Dénomination et adresse de l'employeur :.....
N'exerce pas d'activité depuis le.....

Renseignements relatifs aux enfants

Enfant à charge de moins de 20 ans

Nom/Prénom	Date de naissance	Lien parenté	Situation scolarisé, apprenti, étudiant....
.....
.....
.....
.....
.....

Pièces à fournir

- Demande d'ouverture de droit ou de renouvellement (annexe 1)
- Acte de naissance de l'enfant
- Copie du livret de famille ou copie du pacs
- Certificat de scolarité ou le contrat d'apprentissage des enfants à charge de plus de 16 ans
- Déclaration commune de choix de l'allocataire (annexe I)
- Attestation de l'employeur de non versement de SFT (annexe II)
- La justification du nombre d'enfants à charge (attestation de la CAF)
- Le cas, échéant, copie du jugement de divorce ou de séparation

Déclaration commune du choix d'allocataire (concubin/marié/PACS) fonctionnaire ou agent public

L'option choisie ne peut être modifiée qu'à l'issue d'un délai d'un an.

Madame

Monsieur

Signature :

Signature :

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), certifie exact les renseignements fournis et m'engage à signaler dans les meilleurs délais, par écrit, tout changement de situation.

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

l'allocataire

Signature de

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT OU DE L'EX CONJOINT
A faire remplir par l'employeur (Public/Privé)

Identification de l'employeur :.....

Nom et adresse.....
.....

Atteste que ¹ Madame Monsieur employé (e) depuis le.....

En qualité de.....

1) perçoit le supplément familial de traitement versé aux agents publics
 ² oui, depuis le.....
 non, depuis le.....

2) perçoit un avantage familial (préciser la nature).....
 ² oui, depuis le.....
 non, depuis le.....

Au titre des enfants, ci-dessous, désignés :

Nom/Prénom	Date de naissance
.....
.....
.....
.....
.....

Cachet de l'employeur

Fait à.....le.....

¹ cocher la case correspondant à la civilité de l'agent

² cocher la case correspondant à la situation