

**Bureau DPE 1<sup>er</sup> degré privé**  
[dpe80prive@ac-amiens.fr](mailto:dpe80prive@ac-amiens.fr)

Amiens, le 2 septembre 2024

**Dossier suivi par :**

Sandrine GARIDI  
Cheffe de division  
03.22.71.25.51

Julie PERRON  
Adjointe à la cheffe de division  
03.22.71.25.27

**DSDEN de la Somme**

Cité administrative  
75 rue de la Vallée  
80000 Amiens

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'Éducation nationale de la Somme

à

Mesdames et messieurs les directeurs  
des établissements d'enseignement primaire privés sous contrat

S/c de  
Madame et messieurs les inspecteurs d'académie,  
directeurs académiques des services de l'Éducation nationale

**Objet :** organisation de la rentrée scolaire 2024/2025

J'ai l'honneur de vous adresser les instructions relatives à la rentrée scolaire 2024/2025.

La plateforme académique de la gestion de la rémunération et de la carrière des enseignants du 1<sup>er</sup> degré privé est gérée à la DSDEN de la Somme à la division des personnels enseignants.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.



Gilles NEUVIALE

Copie à : Directions diocésaines de l'Enseignement catholique de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme.

DSDEN de la Somme  
Cité administrative  
75 rue de la Vallée  
80000 Amiens

*ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ*

# *Rentrée scolaire 2024/2025*

**DIVISION  
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS  
DSDEN DE LA SOMME**

Gestion des enseignants de  
l'enseignement privé

Oise ☎ 03 22 71 25 33  
Aisne ☎ 03 22 71 25 53  
Somme ☎ 03 22 82 69 08

**DIVISION  
DES PRESTATIONS SOCIALES**

DPS 2 - Affaires sociales

☎ 03 22 82 37 76  
☎ 03 22 82 38 38

**DIVISION  
DE L'ORGANISATION SCOLAIRE  
DSDEN DE LA SOMME**

☎ 03 22 82 69 45  
☎ 03 22 82 38 55

## NOTES PRATIQUES

### **DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE : Gestion des structures et des moyens**

#### Chef de division :

Madame Karine DURET

#### Secrétariat/Gestionnaire :

Madame Marion LELIEVRE

☎ 03 22 82 38 55  
@ [ce.dos80@ac-amiens.fr](mailto:ce.dos80@ac-amiens.fr)

#### **Pour le département de l'Aisne**

Division des personnels du 1<sup>er</sup> degré – tél 03 23 26 30 18

#### **Pour le département de l'Oise**

Division de l'organisation scolaire – tél 03 44 06 45 32

### **DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS (DPE) DE LA SOMME : Gestion administrative et financière des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement privé**

#### Chef de division :

Madame Sandrine GARIDI

☎ 03 22 71 25 51  
@ [dpe80prive@ac-amiens.fr](mailto:dpe80prive@ac-amiens.fr)

#### Adjointe à la cheffe de division :

Madame Julie PERRON

☎ 03 22 71 25 27  
@ [dpe80prive@ac-amiens.fr](mailto:dpe80prive@ac-amiens.fr)

#### Gestionnaires :

Monsieur Jean-Pierre HERMAN  
(écoles de l'Aisne)

☎ 03 22 71 25 53  
@ [dpeprive1d-aisne@ac-amiens.fr](mailto:dpeprive1d-aisne@ac-amiens.fr)

Madame Audrey GODART  
(écoles de l'Oise)

☎ 03 22 71 25 33  
@ [dpeprive1d-oise@ac-amiens.fr](mailto:dpeprive1d-oise@ac-amiens.fr)

Madame Lamia DRIDI  
(écoles de la Somme)

☎ 03 22 82 69 08  
@ [dpeprive1d-somme@ac-amiens.fr](mailto:dpeprive1d-somme@ac-amiens.fr)

## CALENDRIER SCOLAIRE

Pré-rentrée des enseignants	Vendredi 30 août 2024
Rentrée des élèves	Lundi 2 septembre 2024
Toussaint	*Samedi 19 octobre – Reprise le lundi 4 novembre 2024
Noël	*Samedi 21 décembre 2024 – Reprise le 6 janvier 2025
Hiver	*Samedi 8 février – Reprise le lundi 24 février 2025
Printemps	*Samedi 5 avril – Reprise le mardi 22 avril 2025
Début des vacances d'été pour les élèves	Fin des cours le samedi 5 juillet 2025

### Les classes vaqueront le vendredi 30 mai et le samedi 31 mai 2025

NB : Le départ en vacances a lieu après la classe ; la reprise des cours, le matin des jours indiqués. Les vacances débutant le samedi, pour les élèves qui n'ont pas cour ce jour-là, le départ a lieu le vendredi après les cours.

### \* sauf modifications locales du calendrier officiel

**ATTENTION** : Toute dérogation à ce calendrier doit être signalée à la division des personnels enseignant (DPE) de la DSDEN de la Somme à l'adresse suivante : [dpe80prive@ac-amiens.fr](mailto:dpe80prive@ac-amiens.fr) ainsi qu'à l'IA-DASEN de votre département

# SOMMAIRE

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

I Organisation du temps scolaire	Page 5
II Instruction obligatoire à 3 ans	Page 5
III Scolarisation des enfants de moins de 3 ans	Page 5

## LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1<sup>er</sup> DEGRÉ

I Les obligations de service	Page 6
II Les dispositions statutaires	
A Attribution d'un contrat	Page 8
B Délégation auxiliaire	Page 8
C Congés	Page 8
D Remplacement des personnels enseignants	Page 8
E Autorisations d'absence	Page 9
III L'action sociale en faveur des personnels	Page 11
IV L'allocation pour perte d'emploi	Page 14

## LE TRAITEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

I Constitution du dossier pour tout nouvel arrivant	Page 15
II Installation des personnels	Page 15
III Recrutement des suppléants	Page 16

## ANNEXES

➤ Notice de renseignements à caractère financier	Page 17
➤ Imprimé de demande de retraite additionnelle	Page 18

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## **I- Organisation du temps scolaire**

Si la circulaire n°2008-082 du 5 juin 2008 relative à l'organisation du temps d'enseignement scolaire et de l'aide personnalisée dans le premier degré avait été abrogée par la circulaire n°2013-017 du 6 février 2013 pour les écoles publiques, elle demeure en vigueur pour les établissements privés sous contrat qui n'ont pas, jusqu'alors, obligation d'appliquer le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 portant sur l'organisation du temps scolaire.

Pour rappel, la première circulaire sus-citée définit le temps scolaire hebdomadaire en 24 heures d'enseignement, réparties sur 4 jours ou sur 9 demi-journées. Les élèves rencontrant des difficultés bénéficient, au-delà du temps d'enseignement obligatoire, d'une aide personnalisée de 2 heures maximum par semaine selon des modalités définies par le projet d'école.

Le décret susvisé réforme l'organisation du temps scolaire dès la rentrée scolaire 2013. Ainsi, la semaine scolaire comporte pour tous les élèves 24 heures d'enseignement, réparties sur 9 demi-journées et organisées les lundi, mardi, jeudi et vendredi et mercredi matin, à raison de 5 heures 30 maximum par jour et de 3 heures 30 maximum par demi-journée. La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente. Les élèves peuvent, en outre, bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires organisées en groupes restreints soit pour l'aide en cas de difficultés dans les apprentissages soit pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école.

## **II- Instruction obligatoire à 3 ans**

La loi du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance instaure l'abaissement de l'âge du début de l'instruction obligatoire à 3 ans.

L'instruction obligatoire à la rentrée de septembre 2024 pour tous les élèves nés avant l'année civile 2021 est donnée dans les établissements ou écoles publics ou privés. Elle peut également, par dérogation, être dispensée dans la famille sur autorisation délivrée dans les conditions fixées à l'article L. 131-5 du Code de l'éducation.

## **III- Scolarisation des enfants de moins de 3 ans**

Circulaire n°2012-202 du 18 décembre 2012

Le développement de l'accueil en école maternelle des enfants de moins de 3 ans est un aspect essentiel de la priorité donnée au primaire dans le cadre de la refondation de l'école.

Cette scolarisation précoce doit être développée en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé (zones urbaines ou rurales). Elle nécessite un projet particulier, inscrit dans le projet d'école.

# LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ

## I – OBLIGATIONS DE SERVICE DES MAITRES DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ

Je vous rappelle que les enseignants du 1<sup>er</sup> degré ne peuvent percevoir le paiement d'heures supplémentaires, sauf dans le cadre des stages de réussite.

### INSTITUTEURS ET PROFESSEURS DES ÉCOLES EN ÉCOLE

Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017

Dans le cadre de leurs obligations de service, les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré consacrent, d'une part, vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et d'autre part, trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent huit heures annuelles à diverses activités.

Les cent huit heures annuelles de service se répartissent de la manière suivante :

1- Trente-six heures consacrées :

À des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école ;

2- Quarante-huit heures consacrées :

Aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés ;

3- Dix-huit heures consacrées :

À des actions de formation continue, pour au moins la moitié d'entre elles, et à de l'animation pédagogique ;

4- Six heures consacrées :

À la participation aux conseils d'école obligatoires.

### SERVICE DES DIRECTEURS D'ÉCOLE

Les directeurs d'école bénéficient d'une décharge de service en fonction du nombre de classes et du type d'école.

Pour la rentrée scolaire 2024, les décharges d'enseignement pour les directeurs d'école s'établissent comme suit :

Ecole maternelle	Ecole élémentaire ou primaire	Décharges d'enseignement
<b>Nombre de classes</b>		
1	1	6 jours fractionnables, 2 à 3 jours mobilisables au 1 <sup>er</sup> trimestre, 1 jour au 2 <sup>ème</sup> trimestre et 2 à 3 jours au 3 <sup>ème</sup> trimestre.
2 à 3	2 à 3	12 jours fractionnables, à raison d'au moins 1 jour par mois
4 à 7	4 à 7	Quart de décharge
8	8	Tiers de décharge
9 à 12	9 à 12	Demi-décharge
13		Trois-quarts de décharge
13 et au-delà	14 et au-delà	Décharge totale

Ces décharges d'enseignement sont distinctes des deux jours de formation prévus par la circulaire du 25 août 2020 relative aux fonctions et conditions de travail des directeurs d'école.

#### Ecoles à 4 jours :

- un quart de décharge libère un jour par semaine ;
- un tiers de décharge libère un jour par semaine et soit un jour à raison d'une semaine sur trois, soit une demi-journée deux semaines sur trois ;
- une demi-décharge libère deux jours par semaine ;
- trois-quart de décharge libère trois jours par semaine ;
- une décharge totale libère les huit demi-journées hebdomadaires.

La décharge d'enseignement ne s'impute jamais sur la neuvième demi-journée où se concentrent les activités périscolaires.

#### Ecoles à 4 jours et demi :

- un quart de décharge libère un jour par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur quatre ;
- un tiers de décharge libère un jour et demi par semaine ;
- une demi-décharge libère deux jours par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur deux ;
- trois-quart de décharge libère trois jours par semaine et une journée et demie supplémentaires à raison d'une semaine sur quatre ;
- une décharge totale libère les neuf demi-journées hebdomadaires.

Les décharges de service en matière d'activité pédagogique complémentaire, s'appliquent comme suit :

Nombre de classes de l'école	Décharge sur le service d'APC (36h)
1 à 2	6h
3 à 4	18h
5 et au-delà	36h

## **SERVICE DES ENSEIGNANTS SPÉCIALISÉS CHARGÉS D'UNE CLASSE POUR L'INCLUSION SCOLAIRE (Ulis école)**

Outre les 24 heures hebdomadaires d'enseignement, le temps consacré par les enseignants spécialisés chargés d'une Ulis à la concertation aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents ou à la participation aux conseils d'école est égal à 108 heures annuelles.

## **INSTITUTEURS ET PROFESSEURS DES ÉCOLES AFFECTÉS EN COLLÈGE**

Pour déterminer l'obligation de service d'un enseignant, il convient de se référer à son contrat initial.

Si cet instituteur ou professeur des écoles a été recruté pour enseigner dans une classe spécialisée de collège (ULIS, SEGPA), son ORS sera de 21 heures (circulaire n°74-148 du 19 avril 1974) même s'il complète son service dans un collège général.

Si cet instituteur a été recruté pour assurer des fonctions dans un collège général, son ORS sera de 18 heures (décret n°50-581 du 25 mai 1950) même s'il complète son service dans des classes spécialisées.

## **II – LES DISPOSITIONS STATUTAIRES**

Pour être autorisé à enseigner, **un maître doit justifier des titres ou diplômes permettant de se présenter au concours interne de professeur des écoles de l'enseignement public (niveau minimum licence ou équivalent).**

### **A – Attribution d'un contrat**

Peuvent bénéficier d'un contrat provisoire en 2024/2025 :

- les maîtres admis au concours externe ou interne ;
- les maîtres admis à l'examen professionnalisé réservé.

### **B – Délégation auxiliaire**

La délégation auxiliaire est accordée au maximum pour une année scolaire, à titre précaire et révocable.

### **C – Congés**

**Les avis d'arrêt de travail doivent être transmis par le maître au directeur ou à la directrice de l'école dans un délai de 48 heures.**

**La transmission des avis d'arrêt de travail aux services académiques doit intervenir très rapidement, dès production du document par les personnels, compte tenu des conséquences importantes sur la situation financière des maîtres concernés.**

Les autres justificatifs d'absence doivent également, pour les mêmes raisons, être adressés très rapidement à la DPE de la DSDEN.

### **D – Remplacement des personnels enseignants**

**La gestion des suppléances est assurée par les services académiques.**

Le remplacement des maîtres est assuré sous réserve de la disponibilité des moyens de remplacement et conformément aux dispositions en vigueur dans l'académie.

**Les maîtres auxiliaires en contrat à durée indéterminée (CDI) sont prioritaires pour occuper les services restant vacants à l'issue du mouvement, ou, à défaut, pour assurer des suppléances.**

Ensuite, ce sont les maîtres auxiliaires en contrat à durée déterminée, en attente de réemploi et indemnisés au titre de l'allocation pour perte d'emploi sur le budget de l'État qui sont prioritaires pour être nommés sur les services restant vacants ou assurer des suppléances.

## E- les autorisations d'absence

Vous trouverez ci-après la liste des autorisations d'absence les plus courantes pouvant être accordées aux enseignants.

### AUTORISATIONS DE DROIT :

	TEXTES DE REFERENCE
<b>Participation à un jury de la cour d'assises</b>	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
<b>Autorisation d'absence à titre syndical :</b>  - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ;  - des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ;  - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique  Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
<b>Examens médicaux obligatoires :</b> autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992  Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

## AUTORISATIONS FACULTATIVES :

Ces autorisations ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation de l'autorité académique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

	TEXTES DE REFERENCE
<b>Fonctions publiques électives non syndicales :</b> - candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
<b>Candidature</b> à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
<b>Événements familiaux :</b> - mariage ou PACS : 5 jours ouvrables, <u>dont un seul avec traitement</u>	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : une fois la durée hebdomadaire de service + 1 jour	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
<b>Cas particulier :</b> autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

### III – L’ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS

L'action sociale est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle, elle contribue à leur bien être personnel et permet d'améliorer leurs conditions de vie (toutes précisions complémentaires sur : <https://intranet.ac-amiens.fr/action-sociale.html>) Elle se décline en différentes prestations accordées sur demande, dans la limite de la disponibilité des crédits. Certaines sont soumises à des conditions de ressources, notamment de quotient familial.

- **Les Prestations Interministérielles (PIM) à réglementation commune** sont définies par le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- **Les Actions Sociales d'Initiative Académique (ASIA)** sont définies par le recteur en fonction des orientations ministérielles et académiques ;
- **Les secours et les prêts à caractère social (sans intérêt)**, sont accordés par le recteur.

Les bénéficiaires sont d'une manière générale, les personnels rémunérés par le recteur sur le budget de l'État.

#### Les différents champs d'intervention :

##### **FAMILLE**

- **CESU "Garde d'enfant"** : aide financière sous forme de "chèques emploi service universels" préfinancés au bénéfice des agents de l'Etat ayant au moins un enfant de moins de 6 ans.

- **Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant** : prise en charge partielle des frais de séjour de l'(des) enfant(s) accompagnant l'agent effectuant un séjour en maison de repos ou de convalescence. **Sans condition de ressources**. Dossier à envoyer au rectorat (DPS) dans les meilleurs délais.

##### **ENFANCE ET ÉTUDES**

- **Aide aux études** : sous condition de ressources. Le dossier doit être réceptionné par le rectorat (DPS) le 31 octobre 2024 au plus tard.

- **Aide aux séjours dans le cadre du système éducatif** : prise en charge des frais de séjours d'enfants de moins de 18 ans, d'une durée de 5 jours minimum ayant lieu en tout ou partie sur le temps scolaire. Dossier à envoyer au rectorat (DPS) dans les meilleurs délais sous condition de ressources.

- **Aide aux séjours linguistiques** : prise en charge une partie des frais engagés pour le(s) enfant(s) âgé(s) de moins de 18 ans effectuant un séjour culturel et de loisirs à l'étranger, au cours des vacances scolaires sous condition de ressources. Dossier à envoyer à la DPS dans les meilleurs délais.

##### **AIDES FINANCIÈRES EXCEPTIONNELLES**

- **Secours** : aide en cas de difficultés passagères par suite d'évènements imprévus et exceptionnels.

- **Prêts sans intérêts** : ce dispositif s'adresse aux agents connaissant des difficultés passagères mais dont la situation financière ne justifie pas l'attribution d'une aide non remboursable.

Les secours et les prêts sont accordés par le recteur en fonction du montant des crédits disponibles et de l'ensemble des demandes présentées, après entretien des agents avec l'assistante sociale des personnels (<https://intranet.ac-amiens.fr> – rubrique action sociale) et avis de la commission académique d'action sociale - section permanente.

### **HANDICAP - MALADIE**

- **Allocations pour les parents d'enfants en situation de handicap** : dossiers à envoyer au rectorat (DPS) dans les meilleurs délais.
- **Allocations pour les enfants handicapés de moins de 20 ans** : d'un montant mensuel, destiné aux parents d'enfants en situation de handicap de moins de 20 ans ouvrant droit à l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH). Aucune condition de ressources.
- **Allocation pour séjours en centres de vacances spécialisés** : destinée aux parents d'enfants en situation de handicap, séjournant dans un centre agréé spécialisé. Aucune condition de ressources.
- **Allocation pour les jeunes adultes handicapés poursuivant des études ou effectuant un apprentissage entre 20 et 27 ans** : d'un montant équivalent à 30 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales, destinée aux parents de jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, étudiants, apprentis ou stagiaires au titre de la formation professionnelle et ne bénéficiant ni de l'allocation aux adultes handicapés, ni de l'allocation compensatrice du handicap. Aucune condition de ressources.

### **LOISIRS - VACANCES**

- **Aides aux séjours d'enfants versées aux parents sous conditions** : dossiers à envoyer au rectorat (DPS) dans les meilleurs délais.
- **Aide aux séjours en centres de loisirs sans hébergement** : versée aux parents, destinée à la prise en charge des frais de séjours d'enfants de moins de 18 ans, en centres de loisirs sans hébergement à l'occasion de vacances scolaires et des temps de loisirs sous condition de ressources.
- **Aide aux séjours en centres de loisirs avec hébergement** : versée aux parents destinée à la prise en charge des frais de séjours d'enfants de moins de 18 ans, en centres de loisirs avec hébergement, à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs sous condition de ressources.
- **Aide aux séjours en centres familiaux de vacances** : versée aux parents destinée à la prise en charge des frais de séjours d'enfants de moins de 18 ans, effectués en centre familial de vacances ou dans un établissement portant le label "Gîtes de France" sous condition de ressources.
- **Chèques vacances** : Prestation d'aide aux loisirs et aux vacances, permettant de financer le départ en vacances ainsi qu'un large éventail d'activités culturelles et de loisirs. Consulter le site dédié : <https://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr>

### **LOGEMENT ET INSTALLATION**

- **Aide CIV (Comité interministériel des Villes)** : aide à l'installation et à l'équipement d'un montant maximum de 900 € destinée aux agents affectés dans un établissement difficile situé en zone urbaine ou dans un établissement classé en zone REP et REP+ et n'étant pas éligibles aux dispositifs " AIP " et " AIP Ville".

## **RESTAURATION**

- Prestation "repas" : d'un montant de 1.38 € par repas, (fixé au 1<sup>er</sup> septembre 2022) est versée directement à la structure assurant la gestion du restaurant administratif (RA) ou inter administratif (RIA) conventionnée avec le rectorat, au bénéfice des personnels dont l'indice de rémunération est inférieur ou égal à l'indice nouveau majoré 534 (indice brut 638)

- Subvention de fonctionnement "restauration" : le rectorat verse une subvention de fonctionnement aux structures assurant la gestion de RA ou RIA conventionnées.

## **ACTIONS DE LA SECTION RÉGIONALE INTERMINISTÉRIELLE D'ACTION SOCIALE (SRIAS)**

La SRIAS s'adresse spécifiquement aux agents rémunérés sur le budget de l'État, titulaires, stagiaires, contractuels ou retraités, en complément de l'action sociale ministérielle et académique.

Elle propose des actions innovantes dans les domaines relatifs à la culture, aux loisirs, aux vacances, au sport, au logement, à la restauration, mais également des actions en faveur des enfants et des retraités.

Retrouvez toutes les actions sur le site: [www.srias-hautsdefrance.fr](http://www.srias-hautsdefrance.fr) ou via le lien : <https://intranet.ac-amiens.fr/action-sociale.html> - rubrique SRIAS des Hauts de France.

## **SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES PERSONNELS**

Le service social est un lieu d'écoute où chacun peut évoquer en toute confidentialité ses difficultés sociales ou familiales, économiques ou de santé. L'assistante de service social intervient dans le respect du secret professionnel et toujours avec le consentement de l'agent.

L'assistante sociale intervient pour toutes les catégories de personnel et reçoit sur rendez-vous ou effectue des visites à domicile.

## **COORDONNÉES DES ASSISTANTES SOCIALES**

### **DSDEN DE L' AISNE**

**Secteur de Chauny, Guise, Hirson, St Quentin, Tergnier et Aisne NORD**

**Barbara LURASCHI** - 03 23 26 20 68 - [social-personnel02@ac-amiens.fr](mailto:social-personnel02@ac-amiens.fr) [barbara.luraschi@ac-amiens.fr](mailto:barbara.luraschi@ac-amiens.fr)

**Secteur de Château-Thierry, Laon, Soissons et Villers-Cotterêts**

**Marie-Hélène POULAIN** - 03 23 26 22 16 - [social-personnel02@ac-amiens.fr](mailto:social-personnel02@ac-amiens.fr) [marie-helene.poulain@ac-amiens.fr](mailto:marie-helene.poulain@ac-amiens.fr)

### **DSDEN DE L'OISE**

**Secteur Est et centre sud**

**Xavier DURAND** - 07 78 04 36 02 - [xavier.durand@ac-amiens.fr](mailto:xavier.durand@ac-amiens.fr)

**Secteur Ouest et centre nord**

**Stéphanie DISSAUX** - 03 44 06 45 17 - [social-perso60@ac-amiens.fr](mailto:social-perso60@ac-amiens.fr)

### **DSDEN DE LA SOMME**

**Secteur Est**

**Catherine HAPPIETTE** - 03 22 71 25 78 – [catherine.happiette@ac-amiens.fr](mailto:catherine.happiette@ac-amiens.fr)

**Secteur Ouest**

**Élodie BLANC** - 03 22 71 25 12 - [elodie.blanc@ac-amiens.fr](mailto:elodie.blanc@ac-amiens.fr)

## IV – L'ALLOCATION POUR PERTE D'EMPLOI

Le Ministère de l'Éducation nationale (MEN), qui assure le risque chômage de ses agents, conformément aux articles L.5424-1 et L.5424-2 du code du travail, a décidé de déléguer à Pôle emploi la **gestion des allocations chômage** (allocations d'aide au retour à l'emploi-ARE), mesure ayant pris effet le 2 février 2018.

**Dès lors, la Division des Prestations sociales du rectorat n'est plus compétente pour gérer les droits à l'assurance chômage des ex-salariés de l'académie.**

Désormais, pour tout demandeur d'emploi, l'examen des droits et le versement éventuel d'une allocation sont gérés par **France Travail qui devient l'unique interlocuteur.**

### **Formalités à accomplir en cas de cessation de fonction au sein du Ministère de l'Éducation nationale:**

**Il convient de s'inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi et effectuer les démarches auprès de France Travail dès le lendemain de la rupture du contrat de travail.**

La demande d'inscription doit être réalisée de préférence sur le site : [www.francetravail.fr](http://www.francetravail.fr)

Les agents ne disposant pas d'un accès à Internet peuvent également réaliser leur inscription par téléphone, **au 3949**, ligne dédiée aux demandeurs d'emploi ou se rendre en agence France Travail, où ils seront orientés vers un poste Internet ou un téléphone dédié.

**Attention** : les demandeurs d'emploi doivent déclarer tous les mois leur situation (notamment l'exercice de toute activité professionnelle, les périodes de maladie, de formation,)

A la suite de cette première étape, **ils seront convoqués pour un entretien** destiné à :

- Valider leur inscription,
- Prendre en charge leur demande d'allocation,
- Elaborer leur Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi.

Ils devront s'y présenter avec **leur dossier de demande d'allocation complété et signé**, en se munissant impérativement des pièces suivantes :

- une pièce d'identité en cours de validité (attention : le permis de conduire n'est pas recevable) ;
  - une ou plusieurs\* attestations employeurs originales ;
  - la carte de sécurité sociale (carte vitale) ;
  - un RIB (si celui-ci n'a pas été enregistré sur internet lors de l'inscription) ;
- (\* si le Ministère de l'EN n'a pas été le seul employeur de l'agent)

**Dès lors que le dossier est complet, le demandeur doit recevoir la décision de France Travail dans un délai de 10 jours.**

### **Attestation employeur Ministère**

L'attestation employeur produite par le Ministère de l'Éducation nationale est **indispensable pour une ouverture de droits** à l'allocation auprès des services de France Travail.

Elle comporte en effet le numéro de la convention de gestion signée par le Ministère avec France Travail :

- N° 1704MEN XXX (N° établissement à 3 caractères) XXXXXX (code affectation à 6 caractères)

Un exemplaire de cette attestation est systématiquement remis à l'agent par le service gestionnaire (DPE, DPAE du rectorat ou DSDEN) à l'issue du contrat. **Dans l'hypothèse où ce document n'aurait pas été délivré, il convient de le signaler le plus rapidement possible aux services gestionnaires.**

# LE TRAITEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

## **Date de rentrée administrative et financière des personnels : 1er septembre 2024**

La gestion financière des personnels enseignants du premier degré privé est assurée par le bureau DPE 1<sup>er</sup> degré privé de la DSDEN, pour l'ensemble de l'académie.

Afin d'éviter les retards de paiement, je vous demande de respecter scrupuleusement les instructions ci-après.

En effet, il est essentiel que chaque enseignant perçoive une rémunération dès le mois de septembre 2024, notamment les nouveaux arrivants et plus particulièrement les lauréats des concours.

A cette fin, je vous demanderai de nous transmettre les procès-verbaux d'installation dans les meilleurs délais. S'il peut être utile, par précaution, de nous en adresser dans un premier temps une version scannée par courriel, ces documents originaux signés devront en tout état de cause nous parvenir par voie postale.

**Je vous invite également à veiller à l'exactitude de la quotité de service indiquée sur ces procès-verbaux afin d'éviter le versement de rémunérations incomplètes ou au contraire de trop-perçus qui entraîneraient des régularisations préjudiciables aux personnels.**

## **I- CONSTITUTION DU DOSSIER POUR TOUT NOUVEL ARRIVANT**

Vous voudrez bien adresser au bureau DPE 1<sup>er</sup> degré privé de la DSDEN, pour tout maître nouvellement nommé :

- le procès-verbal d'installation ;
- la notice de renseignement à caractère financier (jointe en annexe) ;
- la copie de la carte vitale de l'agent ;
- le relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent.

## **II- INSTALLATION DES PERSONNELS**

Les procès-verbaux d'installation (PVI) doivent être établis au **1er septembre 2024**. Les PVI seront expédiés au bureau DPE 1<sup>er</sup> degré privé dès le jour de la pré-rentrée, accompagnés des éventuelles pièces justificatives nécessaires (voir ci-dessus).

Un exemplaire du PVI est remis à l'intéressé (e) par le directeur ou la directrice de l'école.

Pour les suppléants, il est nécessaire de préciser sur le PVI les concernant le motif du remplacement (congé de maladie, congé parental, congé de longue maladie...) ainsi que le nom de la personne remplacée, en précisant bien la quotité horaire assignée au suppléant.

Les affectations multiples (qu'elles concernent des suppléants ou des maîtres titulaires de leur service) devront être précisées sur le PVI, avec les différentes quotités de service assurées.

Des accords ayant été pris avec les services de la Direction régionale des finances publiques pour éviter les interruptions de traitement au mois de septembre, vous veillerez à transmettre ces documents sans délai.

Vous voudrez bien me transmettre **par voie électronique** (à l'adresse [dpe80prive@ac-amiens.fr](mailto:dpe80prive@ac-amiens.fr)), puis par voie postale, dès le **2 septembre 2024** :

- le PVI des **délégués auxiliaires** affectés pour l'année scolaire ou pour assurer une suppléance
- un RIB, la notice à caractère financier, une photocopie de la carte vitale de l'intéressé(e) et le PVI :
- des maîtres contractuels **nouvellement nommés** dans l'académie d'Amiens
- des **lauréats des concours 2024**

### III- RECRUTEMENT DES SUPPLÉANTS

Dans les écoles privées sous contrat d'association, le recrutement des nouveaux candidats à des suppléances est assuré par la Direction de l'Enseignement catholique de chaque département, qui transmettra au bureau DPE les différentes pièces nécessaires à l'étude de la candidature au regard des différentes conditions d'emploi : diplômes (minimum licence ou équivalent), carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité, titre de séjour et autorisation de travail pour les candidats étrangers. L'autorité académique se chargera de contrôler le casier judiciaire des intéressés. Les candidats devront également joindre un CV ainsi qu'une lettre de motivation.

Dès que la DPE aura donné son accord à la DDEC, vous pourrez effectuer sur Ange-RH/EASI la demande de suppléance et m'adresser le dossier de prise en charge administrative et financière composée notamment d'un RIB, d'une notice à caractère financier. J'attire votre attention sur le fait qu'aucune régularisation financière ne peut intervenir pour une période antérieure à cet accord. Aucun maître ne doit être installé sans l'aval de l'autorité académique.

Votre étroite collaboration est indispensable à la réussite de cette opération.

Toute demande de modification du service d'un maître (changement de quotité horaire, démission...) en début ou en cours d'année scolaire doit être soumise au préalable, et dans les plus brefs délais, au bureau DPE.

**NOTICE DE RENSEIGNEMENTS à caractère financier**  
**(ce document conditionne la prise en charge de votre rémunération)**  
**DSDEN de la Somme - Division des personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré privé (DPE)**

**IDENTIFICATION : (joindre une copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale)**

Echelle de rémunération (PLP, certifié, agrégé...)	Nom, prénoms : ..... Nom de naissance : .....
Discipline	N° S.S. : - / - - / - - / - - / - - - / - - - / - - Date de naissance : ..... Commune de naissance : .....Département : .....
Téléphone fixe : - - / - - / - - / - - / - - Téléphone portable : - - / - - / - - / - - / - -	Adresse postale : ..... Adresse mail : .....

**SITUATION ANTÉRIEURE :**

Avez-vous occupé un emploi dans le secteur public au cours des 12 derniers mois ?    oui     non   
Si oui, en quelle qualité (vacataire, contractuel, MA, assistant d'éducation, maître contractuel, demandeur d'emploi, retraité, etc.) :  
.....  
Quelle académie ou quel organisme vous a rémunéré ? (nom et adresse) : .....

**COMPTE BANCAIRE :** Joindre **deux** exemplaires originaux de votre relevé d'identité bancaire  
Attention : il doit porter vos nom et prénom

**SITUATION FAMILIALE :**

Célibataire <input type="checkbox"/>	Mariage <input type="checkbox"/> Date : .....	Divorce <input type="checkbox"/> Date : .....
Concubinage <input type="checkbox"/> date : ..... (joindre justificatif)	PACS <input type="checkbox"/> Date : .....	Veuvage <input type="checkbox"/> Date : .....

**ENFANTS A CHARGE** (vivant au foyer)

Joindre obligatoirement la photocopie du livret de famille et un certificat de scolarité si le ou les enfants ont plus de 16 ans.

NOM, Prénom :	Date de naissance :	Scolaire – Etudiant - Apprenti

**SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT**

(ou avantage de même nature, c'est-à-dire avantage à caractère familial, attribué par l'employeur, différent des prestations familiales) Le choix du bénéficiaire ne peut être modifié dans un délai d'un an.

Je souhaite percevoir le SFT    oui     non   
**Si « oui » joindre obligatoirement l'attestation de non perception du SFT établie par l'employeur du conjoint.**

Nom, prénom de votre conjoint(e) ou de votre concubin(e).....  
Nom et adresse de son employeur : .....

Date :

Signature :

« les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière des personnels de l'éducation nationale. Les destinataires des données sont les services de gestion des personnels de l'académie d'Amiens. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant aux services académiques gestionnaires de personnels au Rectorat-20bd d'Alsace lorraine-80026 Amiens cedex. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »

Document à retourner à la division des  
personnels enseignant (**DPE 1<sup>er</sup> degré Privé**)  
de la DSDEN de la Somme

**Sandrine GARIDI**  
Cheffe de division

**Julie PERRON**  
Adjointe à la cheffe de division

**Bureau DPE 1<sup>er</sup> degré privé**  
Courriel : [dpe80prive@ac-amiens.fr](mailto:dpe80prive@ac-amiens.fr)

**DEMANDE DE RÉGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE  
DES MAITRES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS  
SOUS CONTRAT AVEC L'ÉTAT**

Article R914-139 du code de l'éducation

Dossier suivi par  
Jean Pierre HERMAN  
Département de l'Aisne  
[dpeprive1d-aisne@ac-amiens.fr](mailto:dpeprive1d-aisne@ac-amiens.fr)  
Tél.: 03 22 71 25 53

Audrey GODART  
Département de l'Oise  
[dpeprive1d-oise@ac-amiens.fr](mailto:dpeprive1d-oise@ac-amiens.fr)  
Tél.: 03 22 71 25 33

Lamia DRIDI  
Département de la Somme  
[dpeprive1d-somme@ac-amiens.fr](mailto:dpeprive1d-somme@ac-amiens.fr)  
Tél.: 03 22 82 69 08

**Cité administrative**  
**75 rue de la Vallée**  
**80000 Amiens**

**NOM PATRONYMIQUE :** \_\_\_\_\_

**PRENOMS :** \_\_\_\_\_

**NOM MARITAL :** \_\_\_\_\_

**DATE DE NAISSANCE :** \_\_\_\_\_

**NUMERO INSEE :** \_\_\_\_\_

**ECHELLE DE REMUNERATION ET DISCIPLINE :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE PERSONNELLE :** \_\_\_\_\_

**COMMUNE :** \_\_\_\_\_

**CODE POSTAL :** \_\_\_\_\_

**NUMERO DE TELEPHONE :** \_\_\_\_\_

**DERNIER ETABLISSEMENT D'EXERCICE :** \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

demande à bénéficier du régime additionnel de retraite institué par l'article 3 de la loi  
n° 2005-5 du 5 janvier 2005 à compter du \_\_\_\_\_

date de mon admission à la retraite (régime général de la sécurité sociale ou RETREP  
ou à la date de la présente demande si celle-ci est formulée postérieurement à la date  
d'admission à la retraite.

Fait à .....

Le .....

Signature