ACADÉMIE
DE LILLE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Département de l'Enseignement Privé**

**Département de l'Enseignement Privé**
**Bureau de Gestion des congés particuliers**
**et des remplacements du 1er degré (BGR1D)**
Affaire suivie par :
Barbara PROSE
Tél : 03 28 37 17 03
Mél : ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Lille, le 22 SEP. 2026

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement d'enseignement
privé du 1er degré lié à l'Etat par contrat

Messieurs les directeurs diocésains
de l'enseignement catholique

**Objet : modalités de nomination des maîtres délégués du 1er degré - année scolaire 2026-2027**

Cette circulaire a pour objet de vous faire part des modalités de nomination des maîtres délégués du 1er degré pour la présente année scolaire.

La présente circulaire comprend :

- 5 fiches :
  - Fiche n° 1 : demande de suppléance
  - Fiche n° 2 : demande de remplacement
  - Fiche n° 3 : demande de nomination d'un maître délégué pour certaines situations particulières
  - Fiche n° 4 : transmission des arrêtés et contrats en retour au Rectorat
  - Fiche n° 5 : dossier d'un nouveau candidat

- 3 annexes :
  - Dossier administratif et financier pour le 1er degré
  - Annexe 1 Modalités de nomination des maîtres délégués du 1er degré
  - Annexe 2 Demande d'installation d'un maître délégué du 1er degré

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Paul-Eric PIERRE

**Sophie BÉJEAN**

**Fiche n° 1**

**Demande de nomination en suppléance**
**(modalité d'affectation : SUP)**

*à saisir sur AngeRH*

Toute suppléance doit obtenir l'accord préalable formel des services avant de pouvoir être mise en place.

Les demandes de suppléances sont à saisir sur AngeRH (interfacé avec l'outil EASI utilisé en service académique).

Les durées d'absence permettant d'envisager la mise en place d'une suppléance sont les suivantes :

- absence de 5 jours consécutifs dans le cas d'une absence pour un stage de formation continue ;
- absence de 8 jours consécutifs dans le cas d'une absence pour un congé de maladie ordinaire.

Aucune prise de fonctions de suppléant ne peut débuter un vendredi et aucune suppléance ne peut se terminer un lundi.
Les contrats de suppléant doivent cesser au plus tard le **2 juillet 2027** au soir, date des congés d'été.

**Les motifs de suppléance**

Les motifs de suppléance autorisés, repris dans l'annexe 1 « Modalités de nomination des maîtres délégués du 1er degré », sont les suivants :

- stage de formation continue d'au moins 5 jours consécutifs ;
- congé maternité ;
- congé paternité ;
- congé supplémentaire de naissance (CSN) ;
- congé pour adoption ;
- congé de maladie ordinaire (CMO) d'au moins 8 jours consécutifs ;
- congé de longue maladie (CLM) ;
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident du travail reconnu par la Division des Prestations aux Personnels (DPP) du Rectorat ;
- temps partiel thérapeutique ;
- autre absence rémunérée ou non rémunérée : motif soumis à accord préalable du Département de l'Enseignement Privé (DEP).

Toute demande de suppléance saisie sur AngeRH doit obligatoirement faire l'objet d'une transmission du justificatif de l'absence du maître à suppléer, à l'adresse courriel suivante : ce.depremplacement1d@ac-lille.fr. Sans justificatif, la demande ne pourra être acceptée. Il est également nécessaire transmettre ce justificatif au Bureau de gestion des contractuels du 1er degré.

La saisie de la demande ne peut être faite de manière rétroactive : dans cette hypothèse, la suppléance ne pourra être acceptée qu'à compter du jour de la saisie (sous réserve du respect de la durée d'absence minimale de 8 jours consécutifs pour les congés de maladie ordinaire).

**Fiche n° 2**

**Demande de nomination en remplacement (modalité d'affectation : REP)**

*à saisir sur AngeRH*

Tout remplacement doit obtenir l'accord préalable formel des services avant de pouvoir être mis en place.

Les demandes de remplacement sont à saisir sur AngeRH (interfacé avec l'outil EASI utilisé en service académique).

Les motifs de remplacement autorisés, repris dans l'annexe 1 « Modalités de nomination des maîtres délégués du 1er degré », sont les suivants :

- temps partiel de droit (avec protection des heures du maître titulaire) ;
- congé de longue durée (CLD) ;
- congé de formation professionnelle (CFP) ;
- décharge syndicale ;
- congé parental (quand le poste du maître titulaire est protégé) ;
- disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans (quand le poste du maître titulaire est protégé).

Toute demande de remplacement saisie sur AngeRH doit obligatoirement être accompagnée du justificatif de l'absence du maître à suppléer : sans justificatif, la demande ne pourra être acceptée.
La saisie de la demande ne peut être faite de manière rétroactive. Dans cette hypothèse, le remplacement ne pourra être accepté qu'à compter du jour de la saisie.

**IMPORTANT : l**es propositions de prolongations de remplacement doivent être saisies également **le plus rapidement possible** sur AngeRH (interfacé avec l'outil EASI utilisé en service académique).

**Fiche n° 3**

**Demande de nomination d'un maître délégué pour certaines situations particulières**

*à compléter et à renvoyer à ce.depremplacement1d@ac-lille.fr en indiquant en objet les nom et prénom du maître délégué*

L'annexe 2 « Demande d'installation d'un maître délégué du 1er degré » joint à la présente circulaire est à transmettre pour les motifs suivants, repris dans le tableau en annexe, dont la saisie n'est pas possible sur AngeRH :

- décharge de direction d'un jour par mois (modalité d'affectation : SUP) ;
- maître formateur dont les heures libérées sont protégées (modalité d'affectation : REP) ;
- allègement de service (modalité d'affectation : REP) ;
- temps partiel sur autorisation : les heures libérées par le maître titulaire ne sont pas protégées (modalité d'affectation : PRO) ;
- poste vacant : poste resté vacant après le mouvement des maîtres ou devenu vacant en cours d'année, suite à une démission, un départ en retraite, un décès… (modalité d'affectation : PRO).

Toute nomination doit obtenir l'accord préalable formel des services rectoraux avant de pouvoir être mise en place.

Le document doit être transmis au Bureau de gestion des remplacements du 1er degré, à l'adresse courriel ce.depremplacement1d@ac-lille.fr, **avant la date de prise de fonction souhaitée**.

**Fiche n° 4**

**Transmission des arrêtés et contrats en retour au Rectorat**

*à renvoyer à ce.depremplacement1d@ac-lille.fr*
*en indiquant en objet les nom et prénom du maître délégué*

Lorsque les suppléances et remplacements (demandés via AngeRH) sont traités par le Bureau de gestion des remplacements du 1er degré, les contrats des maîtres sont accessibles via AngeRH. Ils doivent être imprimés, signés et renvoyés **sans délai**, à **l'adresse courriel** ce.depremplacement1d@ac-lille.fr.

De même, les arrêtés, contrats et avenants aux contrats des maîtres délégués transmis par courriel à l'adresse fonctionnelle académique de l'établissement (de type ce.rne@ac-lille.fr) doivent être retournés signés **sans délai** à **l'adresse courriel** ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Ces documents signés sont indispensables pour permettre la prise en charge financière des intéressés.

Par défaut, il est désormais considéré que tout maître délégué nommé a pris ses fonctions sauf signalement du chef d'établissement à **l'adresse courriel** ce.depremplacement1d@ac-lille.fr.

**IMPORTANT : Calendrier de la paye**

Le Bureau de gestion des remplacements du 1er degré transmet mensuellement à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) les éléments constitutifs de la paye (contrats et avenants) du mois N vers le 20 du mois N-1 (à l'exception de la paye du mois de décembre qui est arrêtée vers le 10 novembre).
L'obligation de respecter ces délais implique la mise en place systématique d'acomptes pour l'installation **ou la prolongation** de toute nouvelle suppléance.
Tout retard dans la transmission des actes signés peut entraîner le report de la rémunération à la fin du mois suivant.

**A noter :** Pour plus d'informations, le guide pratique des maîtres délégués de l'enseignement privé du 1er degré est disponible via le lien suivant **:** https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/5f74bdeb8c2f00f95eacfad7b138c5f4

**Fiche n° 5**

**Dossier d'un nouveau candidat**

*à renvoyer à ce.depremplacement1d@ac-lille.fr*
*en indiquant en objet les nom et prénom du maître délégué*

**Conditions de titres ou de diplômes**

Rappel : les candidats doivent détenir a minima un diplôme justifiant de **3 années d'études après le baccalauréat** (licence ou équivalent).

**Transmission des dossiers** (dossier administratif et financier joint à la présente circulaire)

Les dossiers des nouveaux candidats doivent être transmis complets *(via les Directions diocésaines pour les établissements relevant du réseau catholique)* dans des délais permettant aux services rectoraux d'assurer la totalité des **vérifications** réglementaires préalables (diplômes, nationalité, casier judiciaire…) avant de pouvoir envisager d'autoriser une prise de fonction. Ce délai est a minima de 15 jours.
Le dossier type à compléter est joint à la présente circulaire.

**Candidats de nationalité étrangère (nés hors Etats membres de l'Union européenne)**

Les candidats de nationalité étrangère (nés hors Etats membres de l'Union européenne) doivent préalablement demander l'obtention d'une **dérogation à la condition de nationalité** (pages 8 à 10 du dossier administratif et financier joint).
Cette dérogation concerne les candidats de nationalité hors Etat membre de l'Union européenne ou hors État partie à l'accord sur l'Espace économique européen (Islande, Norvège et Liechtenstein).

Le délai de validation d'une demande de dérogation à la condition de nationalité du dossier est de **2 mois**, durant lesquels le candidat ne peut être mis devant élèves par anticipation. En effet, la demande nécessite l'avis conjoint du Préfet, du Procureur de la République et du Recteur.

La possession d'un titre de séjour autorisant à travailler en cours de validité est indispensable. Le motif figurant sur le titre de séjour conditionne la quotité d'enseignement possible.

**Cumul d'activité à titre accessoire**

Les maîtres exerçant une activité autre que de l'enseignement dans un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat dans l'académie de Lille sont soumis aux règles d'autorisation de cumul.

En conséquence, les candidats déclarant exercer une autre activité doivent joindre obligatoirement l'imprimé de demande préalable d'autorisation de cumul d'activité à titre accessoire (cf circulaire relative au cumul d'activité).
Le candidat ne pourra être recruté qu'après accord de l'autorisation de cumul par le service concerné.
L'autorisation de cumul doit être accordée par l'employeur principal.

**Les conditions du contrôle pédagogique**

Si un maître délégué en contrat à durée déterminée ne donne pas satisfaction, le chef d'établissement rédigera, durant la période d'engagement, un rapport dans lequel seront relatés les faits constatés.

Ce rapport sera impérativement contresigné par le maître délégué (pour indiquer qu'il en a pris connaissance) et transmis au Bureau de gestion des remplacements du 1er degré à **l'adresse courriel** ce.depremplacement1d@ac-lille.fr. Après analyse, le rapport sera adressé au corps d'inspection concerné.
Celui-ci diligentera dans les meilleurs délais une inspection dont les conclusions porteront sur la capacité du maître délégué à exercer des fonctions d'enseignement. La mise en place d'un accompagnement ou le suivi de formations pourront être décidés.