ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Département de l'Enseignement Privé

Guide pratique des maîtres délégués de l'enseignement privé du premier degré

Version du 1er juin 2026

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Informations utiles

Lexique :

BGR : Bureau de Gestion des Remplacements du Département de l'Enseignement Privé (Rectorat de Lille)

CMO : Congé Maladie Ordinaire

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

DDEC : Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique (Lille, Cambrai et Arras)

DEP : Département de l'Enseignement Privé du Rectorat de Lille

DRFiP : Direction Régionale des Finances Publiques

EDULINE : accès aux applications de l'académie de Lille https://eduline.ac-lille.fr/

EPSC : Etablissement Privé Sous Contrat avec l'Etat

IJSS : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

MD : Maître délégué

NUMEN : NUMéro Unique d'identification de l'Education Nationale.

SFT : Supplément Familial de Traitement https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32513

Rôles des acteurs de l'enseignement privé :

DDEC

- propose la suppléance au DEP

DEP

- nomme les MD
- édite le contrat

DRFiP

- verse les salaires

Maître délégué de l'enseignement privé :

Affectation

- Sur un poste vacant
- Pour remplacer un enseignant absent

Lieu d'exercice

- En école sous contrat d'association
- En établissement sous contrat simple

Type de contrat

- Contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI) : contrat de droit public
- Etabli entre le Recteur de l'académie de Lille et le MD
- Autorisation d'enseigner : contrat de droit privé

Durée du contrat

- Durée maximale : une année scolaire
- Ou pour une durée égale à celle de l'absence de l'enseignant remplacé

Conditions de recrutement :

Prérequis

- Tout **diplôme** attestant d'un **niveau Bac +3**
- Remplir les conditions réglementaires

Qualifications requises

- Attestation de **« prévention et secours civiques de niveau 1 »** (PSC1)
- Attestation de natation (50 mètres)

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Mes démarches en un clic

Je suis recruté(e)

Situations:

1ère [C'est ma 1ère nomination]

[Mon contrat est renouvelé]

Je change de situation personnelle

Cas de figure :

[Changement de données personnelles]

[Changement de RIB]

[Mariage/ PACS]

[Divorce/ Séparation]

[Naissance]

Je suis absent(e)

Situations :

[Garde d'enfant]

[Présentation à un concours]

[Autres motifs]

[CMO et autres congés]

Je prends les transports en commun

Document :

[Je fais une demande de remboursement]

Je me renseigne sur les modalités administratives

Situations :

[Suppléance]

[Conditions d'accès à un CDI]

[Attestation France Travail]

[Chômage et actualisation]

Comment suis-je payé(e) ?

Divers éléments :

[Ma rémunération]

[Comprendre ma fiche de paie]

SFT [Le supplément familial de traitement]

Département de l'Enseignement Privé

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

1ère Première nomination

Je complète et retourne mon dossier au diocèse

PIECES JUSTIFICATIVES DU DOSSIER :



Diplômes



RIB



Copie document d'identité



Copie Carte Vitale
(ou attestation de droits)



Le cas échéant, copie du livret de famille

POUR LES PERSONNES NEES HORS UNION EUROPEENNE :

JOINDRE OBLIGATOIREMENT EN PLUS



Carte de séjour ou de résident valide



Demande de dérogation à la condition de nationalité et pièces justificatives du dossier

Information importante :

Tout recrutement doit obtenir l'accord préalable du DEP

Je veux en savoir plus

Renouvellement de mon contrat

Je **signe** mon nouveau contrat. Il est transmis au BGR par mon chef d'établissement.

Circuit du contrat de renouvellement :

La DDEC demande le renouvellement de mon contrat → Le BGR du DEP élabore le nouveau contrat → L'établissement reçoit le nouveau contrat

Informations importantes :

- Je dois signaler tout changement de situation administrative au BGR
- Je prends connaissance du nouveau contrat et je le signe
- Toute demande de renouvellement de contrat doit obtenir l'accord préalable du DEP

Ma situation de remplacement est liée à celle du maître que je remplace

Je veux en savoir plus

Je change de situation personnelle

Je signale à l'administration tout changement bancaire, personnel, adresse ou autres données personnelles

Pièces justificatives :

Changement de situation

- Je demande le **formulaire** à mon établissement

Changement bancaire

- J'effectue mon changement de **RIB** via Colibris - Portail des démarches (sur Eduline)

Mariage ou PACS

- Je fournis une copie du livret de famille pour informer d'un **mariage** ou une attestation pour un **PACS**

Divorce ou Séparation

- Je fournis une copie du jugement de divorce ou une attestation sur l'honneur précisant la date de **séparation**

Naissance

- **J'envoie un certificat de naissance au BGR.**
- Je souhaite faire une demande de SFT : je complète la demande (**cliquez ici**)

Comment faire?

Je complète et signe le **formulaire**

Je réunis les **justificatifs** demandés

Je transmets au BGR via mon adresse **courriel académique** l'ensemble des documents

Ma demande est traitée en M+1 si elle arrive **avant le 20 du mois M**

Je déclare tout au long de l'année à l'administration tout changement de situation

Je veux en savoir plus

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Je suis absent (e)

J'établis ma demande préalablement à mon absence

Diverses situations d'absence :

- Garde d'enfant
- Présentation à un concours
- Autres absences

Points de vigilance :

- Le nombre de jours d'autorisation d'absence pour **garde d'enfant** est **décompté en demi-journée** et dépend du nombre de demi-journées de service hebdomadaire
- Les autorisations d'absence pour présentation à un concours ne sont accordées que sur transmission de la **convocation** et **du justificatif de présence aux épreuves** selon les modalités de la **circulaire du 21 août 2024 MENJ– DAF D1 – annexe 3**
- Les formulaires d'autorisations d'absences doivent être signés par l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription

Comment faire ?

1. Je formule une demande d'autorisation d'absence auprès de mon chef d'établissement
2. Je joins le justificatif adéquat
3. L'établissement transmet pour avis la demande à l'inspecteur de circonscription
4. Ma demande est transmise par l'inspection de circonscription au BGR

Je veux en savoir plus

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Je suis en congé (maladie ordinaire ou autres congés)

Je suis en arrêt : je préviens le plus rapidement possible mon établissement et je fais parvenir mon certificat médical dans les **48 heures**.

Diverses situations de congé :

Congés maternité, paternité, accueil d'enfant et adoption	• Je transmets le justificatif (ex pour un congé maternité : le certificat médical **précisant la date de début de grossesse)** • Le BGR édite l'arrêté	En cas de grossesse : • Le certificat médical doit être envoyé au plus tard **14 semaines après le début de la grossesse**
Congé grossesse pathologique	14 jours d'arrêt maximum	• Les principes sont identiques au congé maternité • J'envoie mon arrêt de travail
Congé Maladie Ordinaire	• J'informe mon établissement de mon absence pour maladie	• J'envoie mon arrêt de travail (initial ou de prolongation) dans les 48 heures

Comment faire ?

Sans délai, **j'informe mon établissement** de mon absence

Je lui envoie mon justificatif d'absence dans les 48 heures

L'établissement transmet les documents au BGR

Je transmets un exemplaire **dans les 48 heures** à ma CPAM de rattachement

Mes droits :

Evolution depuis le 01/09/2024 → A partir de **4 mois** d'ancienneté acquise en qualité d'agent public → Traitement indiciaire : **3 mois à 90%** Et **9 mois à 50%**

Indemnités :

Mon arrêt est supérieur à **3 jours** → Je peux bénéficier d'**IJSS** → Je dois **obligatoirement** communiquer au BGR une copie de **l'attestation de versement des IJSS de la CPAM** → Le montant des IJSS sera **déduit de mes prochaines paies**

Contact

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

SFT Je souhaite faire une demande de supplément familial de traitement

Je complète le formulaire et je fournis les justificatifs demandés

Définition

- complément de rémunération
- pour les **agents publics**
- **au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge** (au sens des prestations familiales)

Pièces justificatives

Les pièces justificatives à fournir dépendent de la situation familiale

Pour connaître précisément les pièces justificatives à transmettre, **cliquez sur « Je veux en savoir plus »**

Qui peut percevoir le SFT ?

1 parent agent public

Si le conjoint travaille dans une entreprise privée, dont la convention collective prévoit un avantage similaire au SFT, le cumul est possible avec le SFT

2 parents agents publics

- choix du bénéficiaire via une **déclaration commune** (étant donné que le montant du SFT dépend principalement de l'indice majoré, plus l'indice majoré du parent choisi est élevé, plus le montant du SFT est élevé)
- changement possible **après un délai d'1 an**

Comment faire la demande ?

PREMIERE DEMANDE

- fiche SFT à compléter et à donner à l'établissement avec les pièces justificatives
- ma demande est transmise par l'établissement au BGR

DÉJÀ BENEFICIAIRE DU SFT

- déclaration de situation obligatoire chaque année même si aucun changement n'est survenu
- ddéclaration via Colibris

Je veux en savoir plus

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Je prends les transports en commun

Je **remplis le formulaire** de demande de remboursement et fournis **les justificatifs** demandés

Les titres éligibles au remboursement partiel :

- Les **abonnements** annuels, mensuels ou hebdomadaires : SNCF ou autres entreprises de transport public
- Les **abonnements** à un service public de location de vélos

Points de vigilance :

- Chaque année, la circulaire de prise en charge partielle des titres de transports est transmise aux établissements. Le formulaire à compléter se trouve **en annexe de la circulaire**
- **75 % de prise en charge** des frais engagés pour l'utilisation de transport en commun dans la **limite de 104,04 €** par mois
- Je joins ma facture de titres de transports et une copie de ma carte d'abonnement. **Mon numéro d'abonné doit être identique à celui figurant sur ma facture**

Comment faire ?

Je complète et signe le **formulaire**

Je joins les **justificatifs** demandés

Je transmets au BGR via mon **adresse courriel académique** le formulaire et les justificatifs

Ma demande est traitée par mon gestionnaire

Un nouveau formulaire doit être transmis au BGR dès que **mes informations personnelles, les modalités ou le montant de l'abonnement changent**

Je veux en savoir plus

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Je me renseigne sur les modalités administratives

Je prends connaissances de mes droits et obligations en tant que maître délégué

Obligations suppléances

Je dois **accepter** toute suppléance proposée dès lors qu'elle correspond aux conditions fixées

Je dois **motiver** mon refus d'une suppléance **par écrit** et fournir un **justificatif valable**

Droits

Je peux bénéficier d'un CDI, sous certaines conditions d'exercice en tant que maître délégué

Condition :
exercer depuis 6 ans dans un EPSC sans interruption continue de plus de 4 mois

Fin de remplacement

Vous devez vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi via **France Travail**

Vous devez demander l'attestation employeur **par courriel** à votre gestionnaire

Chômage

Vous devez actualiser votre dossier France Travail **mensuellement**

Pour votre actualisation, vous devez demander **l'attestation mensuelle** par courriel à votre gestionnaire

Information

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

Je peux accéder aux corps des personnels enseignants en me présentant aux concours.
Inscription : ICI

Je veux en savoir plus

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ma rémunération

Je complète et transmets mon **dossier administratif et financier** le plus rapidement possible.

Comment se décompose ma rémunération ?

Part fixe

Le traitement brut : INDICE x valeur du point d'indice (soit 4,92 € brut au 1er juillet 2023)

L'éventuelle indemnité de résidence (montant déterminé en fonction de la commune d'affectation)

Part variable

L'indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Elèves (ISAE)

La prime Grenelle

Règle Générale

Sauf dérogation de diplôme

Je suis recruté(e) en tant que Maître délégué 1ère catégorie au 2ème niveau **(indice nouveau majoré : 393)**

L'administration fonctionne en paie décalée :

Prise de fonction du MD **au mois M**

Si mon dossier administratif et financier **complet est transmis** au DEP, le gestionnaire envoie les éléments à la DRFiP **pour la mise en paiement**

Avant la dernière chaîne de paie

Mise en place d'un ACOMPTE = 75 % du traitement brut versé début M+1
PAIE complète versée fin M+1
Edition du bulletin de salaire fin M+1

Après la dernière chaîne de paie

Mise en place d'un ACOMPTE = 75 % du traitement brut versé fin M+1
PAIE complète versée fin M+2
Edition du bulletin de salaire fin M+2

Je veux en savoir plus

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Je souhaite contacter mon gestionnaire

Pour toute communication par courriel, je contacte mon gestionnaire depuis mon adresse **courriel académique**.

Information

Bureau de gestion des remplacements

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Les dossiers sont répartis entre les gestionnaires du BGR en fonction de la **1ère lettre du nom d'usage** des maîtres délégués

Département du NORD - 59

- **de A à B : 03 28 37 17 16**
- **C à CN(…) et de M à O : 03 28 37 17 18**
- **de CO(…) à H : 03 28 37 17 17**
- **de I à L : 03 28 37 17 12**
- **de P à Z : 03 28 37 17 15**

Département du PDC - 62

- **de A à DEM (…) : 03 28 37 17 16**
- **de DEP(…) à L : 03 28 37 17 12**
- **de M à Z : 03 28 37 17 18**

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

1ère **En savoir plus** sur Première nomination

Que dois-je faire ?

La direction diocésaine qui vous a contacté(e) vous a remis un dossier à compléter des pièces justificatives suivantes :

- une copie de vos diplômes
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) à vos nom et prénom
- une copie de la carte nationale d'identité en cours de validité
- une copie de la carte vitale lisible ou de l'attestation de droits
- le cas échéant une copie du livret de famille ;
- le cas échéant la demande de versement du Supplément Familial de Traitement (SFT)

Pour les personnes nées hors Union Européenne ou hors Espace Economique Européen, il convient de fournir également.

- la **carte de séjour ou de résident** en cours de validité
- la **demande de dérogation à la condition de nationalité** accompagnée des pièces justificatives demandées dans le dossier de candidature

Sans octroi de la dérogation à la condition de nationalité, il vous sera impossible d'exercer en tant que maître délégué. Une fois le dossier complet reçu, **le délai d'instruction est de 2 mois** (période pendant laquelle vous ne pouvez pas exercer)

Points de vigilance

Ces éléments sont **indispensables à la prise en charge financière** liée à votre première affectation dans un établissement du 1er degré privé de l'académie de Lille.

La demande de suppléance ou de remplacement sera réalisée par la DDEC par l'intermédiaire de votre chef d'établissement.

Après traitement par le DEP, l'établissement recevra **votre contrat de travail.**

Ces documents devront être retournés rapidement par la voie hiérarchique avec **la mention « lu et approuvé », datés et signés de toutes les parties.**

Rappel

De la rapidité de la transmission du dossier complet (pièces administratives et contractuelles) **dépend la mise en paiement de votre rémunération**

Retour accueil

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

En savoir plus sur le Renouvellement de mon contrat

Que dois-je faire ?

Le renouvellement du contrat doit être demandé par la DDEC au DEP

Votre contrat vous sera transmis par la voie hiérarchique. Un exemplaire devra être retourné signé au plus vite au BGR du DEP

Aucun acompte ne pourra être demandé à la DRFiP tant que le contrat ne sera pas parvenu en retour au BGR, dûment signé par le maître délégué.

Tout changement de situation administrative doit être signalé (exemple : changement d'adresse, de RIB, de situation familiale, etc.)

Il est indispensable que le maître délégué prenne connaissance du contrat et/ou de l'avenant et le signe. C'est uniquement à partir de la validation de ce document que les conditions de travail sont fixées pour le remplacement (ainsi que sa durée).

La direction diocésaine propose le renouvellement du contrat ou une nouvelle affectation dans un autre établissement.

Points de vigilance

Le remplacement ne peut être effectif que si la situation du maître absent est connue et régularisée

Rappel

La situation du remplaçant est liée à celle du maître absent. Tout changement de situation de ce dernier a un impact sur celle du remplaçant.

Contact

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Retour accueil

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

En savoir plus sur le changement de situation personnelle

Que dois-je faire ?

Etape 1 : les formulaires de changement de situation sont disponibles en établissement

Etape 2 : Je complète et signe le formulaire correspondant à ma situation

Etape 3 : Je fournis les justificatifs demandés (cf. pièces justificatives)

Etape 4 : l'établissement transmet par courriel au BGR le formulaire et les justificatifs

Etape 5 : ma demande est traitée durant le mois M+1 si elle parvient avant le 20 du mois M. A défaut, elle sera traitée le mois M+2

Pièces justificatives

Les justificatifs à fournir sont différents en fonction des demandes :

Pour **un changement de compte Bancaire** : je suis la procédure de changement de RIB dématérialisée disponible sur COLIBRIS via Eduline.

Eduline➔Colibris➔Portail des démarches➔1er degré➔RH-changement de coordonnées bancaires ➔ se connecter

CONSEIL : ne clôturez l'ancien compte bancaire qu'après avoir réceptionné votre salaire sur le nouveau compte

Pour **une déclaration de mariage ou de PACS** : je fournis une copie du livret de famille ou de l'attestation de PACS

Pour **une déclaration de concubinage** : je fournis une copie du certificat de concubinage ou une attestation sur l'honneur de vie commune précisant la date d'effet

Pour **une déclaration de séparation ou de divorce** : je fournis une attestation sur l'honneur précisant la date de séparation ou une copie du jugement de divorce

Pour une déclaration de naissance : je fournis un certificat de naissance au BGR et je complète la demande de SFT, le cas échéant.

Rappel

Vous devez signaler **tout changement de situation personnelle ou familiale** tel que :

- changement de compte bancaire
- changement d'adresse ou autre modification de vos données personnelles
- déclaration de mariage ou de PACS
- déclaration de séparation ou de divorce

Contacts

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Retour accueil

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

En savoir plus sur les absences

Que dois-je faire ?

Etape 1 : sans délai, je formule auprès de mon chef d'établissement une demande d'autorisation d'absence

Etape 2 : je joins mon justificatif d'absence

Pour un enfant malade, un certificat médical nominatif est indispensable

Attention : une attestation sur l'honneur ne constitue pas un justificatif recevable

Les justificatifs étrangers doivent être traduits en français.

Etape 3 : mon établissement transmet à l'inspecteur de circonscription pour avis la demande d'autorisation d'absence accompagnée des justificatifs

Etape 4 : l'inspection de circonscription transmet les documents au BGR

Points de vigilance

Les demandes sont à établir préalablement à l'absence, dans un délai suffisant pour permettre au chef d'établissement de prendre les dispositions nécessaires dans l'intérêt des élèves

Contact

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

A savoir ?

- Les autorisations d'absence pour garde d'enfant sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et sont comptabilisées par année civile. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service + 2 demi-journées. Elles ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

- Pour formuler une demande d'autorisation d'absence pour concours, il est nécessaire de fournir **la convocation.**
  L'autorisation d'absence ne sera validée que sur transmission du justificatif de présence au concours.

Retour accueil

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

SFT — **En savoir plus** sur la demande initiale et le renouvellement du supplément familial de traitement

Justificatifs à fournir en fonction de votre situation

1 ~ Etre marié(e), célibataire, veuf (ve), séparé(e) de fait	une copie du livret de famille régulièrement tenu à jour, éventuellement la décision de justice fixant la résidence des enfants
2 ~ N'être pas marié(e) mais vivre maritalement ou avoir contracté un PACS	une attestation de PACS ou une preuve de la communauté de vie (quittance de loyer, facture EDF, …)
3 ~ Etre séparé(e) légalement ou être divorcé(e)	une copie du livret de famille régulièrement tenu à jour et selon le cas, une photocopie de la décision judiciaire de séparation ou de jugement de divorce
4~ Avoir des enfants mais qui ne sont pas mentionnés sur le livret de famille	une copie de l'extrait d'acte de naissance pour chaque enfant
5 ~ Avoir au moins deux enfants	une attestation de la caisse d'allocations familiales
6 ~ ne pas percevoir de SFT de la part de l'employeur de votre conjoint(e) ou concubin(e)	une attestation de non-versement de la part de l'employeur public (ou de l'organisme financé sur fonds publics) de votre conjoint(e) ou concubin(e) précisant la date d'entrée dans l'organisme ou dans la fonction publique ou en cas de conjoint ou concubin fonctionnaire, une déclaration commune du choix de l'allocataire visée par le service gestionnaire de votre conjoint ou concubin ou si le conjoint ou concubin est sans emploi ou exerce dans le secteur privé ou une profession indépendante, une attestation sur l'honneur de votre part précisant que votre conjoint(e) ou concubin(e) ne perçoit pas le SFT.

Vous êtes déjà bénéficiaire du SFT :

Je dois renouveler ma demande via COLIBRIS dans les cas suivants :

- absence de changement de situation
- **changement de situation familiale :** compléter et joindre l'imprimé « changement de situation SFT »
- **changement du nombre d'enfants à charge :** compléter et joindre l'imprimé « changement de situation des enfants »
- **changement dans la situation professionnelle de l'autre parent** : compléter et joindre l'imprimé « déclaration du choix du bénéficiaire du SFT »

Enfants de 16 à 20 ans

SFT maintenu si :
• enfant à charge effective et permanente
• revenus ≤ **55 % du SMIC**
• perte du droit si l'enfant perçoit une prestation familiale (ex : APL)

Contact

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Retour accueil

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

En savoir plus sur le remboursement des frais de transport

Que dois-je faire ?

Etape 1 : le formulaire de demande de remboursement des frais de transport est disponible en annexe de la circulaire relative à la prise en charge des titres de transport

Etape 2 : je complète, imprime et signe le formulaire

Je m'assure que le numéro figurant sur la carte d'abonnement est identique à celui figurant sur la facture

Je ne renseigne pas la partie réservée à l'administration

Etape 3 : je joins les justificatifs

Etape 4 : j'envoie par courriel ou par courrier postal le formulaire et les justificatifs

Etape 5 : ma demande est traitée par mon gestionnaire du BGR

Points de vigilance

Un **nouveau formulaire** doit être transmis au BGR dès lors que les modalités ou le montant de l'abonnement changent

Toute modification concernant la résidence, le lieu de travail, les moyens de transport utilisés doit être signalée au BGR

Les titres remboursables

Les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités, délivrés par la **SNCF ou par des entreprises de transport public**

L'abonnement fréquence de la SNCF

L'abonnement à un service public de location de vélos

Rappel

Si vous prenez les transports en commun, vous pouvez demander à bénéficier du remboursement d'une partie de votre abonnement. L'employeur prend en charge 75 % des frais engagés pour l'utilisation des transports en commun dans la limite de **104,04 € par mois.**

INFO SERVICE PUBLIC :

https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F12163

Contacts

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Retour accueil

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

En savoir plus sur les modalités administratives

Obligations administratives

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

Vous devez être joignable et vous rendre disponible rapidement

Comme pour une demande de démission, tout refus devra être motivé par écrit (raisons de santé par exemple) et justifié. Il sera transmis par le chef d'établissement concerné au BGR du DEP

Le DEP prendra les dispositions administratives nécessaires au regard de votre situation et de vos droits aux allocations chômage

Droits

Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Les maîtres délégués exerçant depuis 6 ans au moins de manière continue dans des EPSC peuvent bénéficier d'un CDI

Les services doivent être accomplis **sans interruption continue de plus de quatre mois**

Les interruptions inférieures à quatre mois n'interrompent pas le décompte de l'ancienneté

Fin de remplacement

Vous devez vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi via France Travail

Vous devez demander l'attestation employeur par courriel à votre gestionnaire

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Chômage

Pour vous actualiser tous les mois sur le site France Travail, il est impératif que vous demandiez par courriel une **attestation mensuelle de salaire** auprès de votre gestionnaire.

ce.depremplacement1d@ac-lille.fr

Information

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

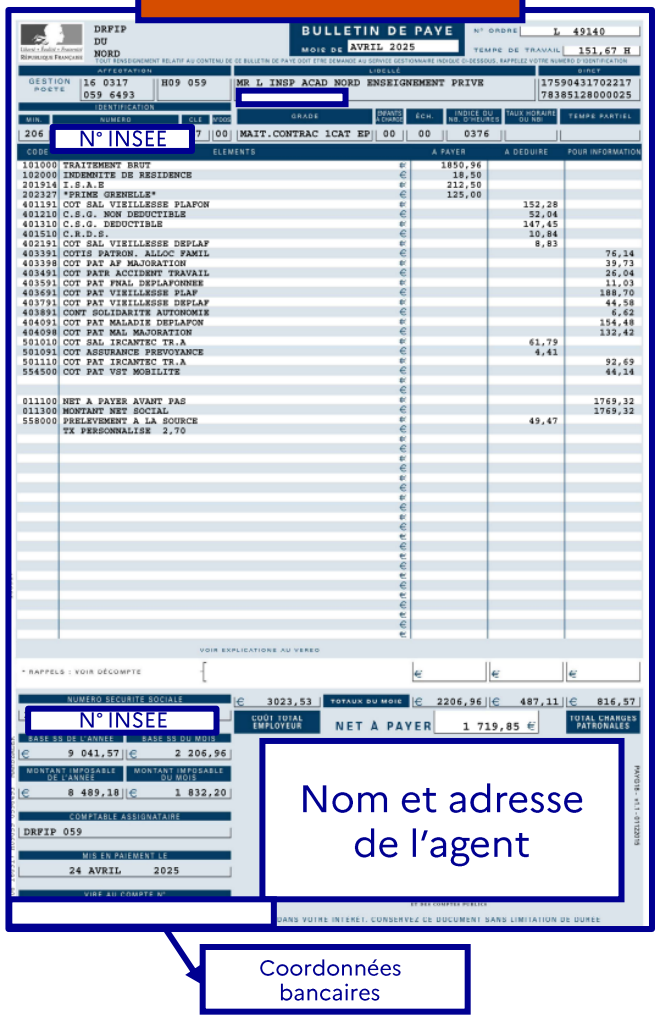
Vous pouvez accéder aux corps des personnels enseignants en vous présentant aux concours.
Inscription : https://www.education.gouv.fr/concours-et-recrutements-99944

Retour accueil

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

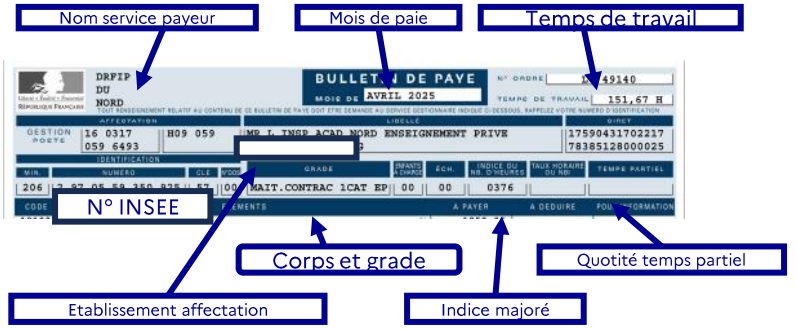
En savoir plus sur ma fiche de paie 1/2

Fiche de paie entière

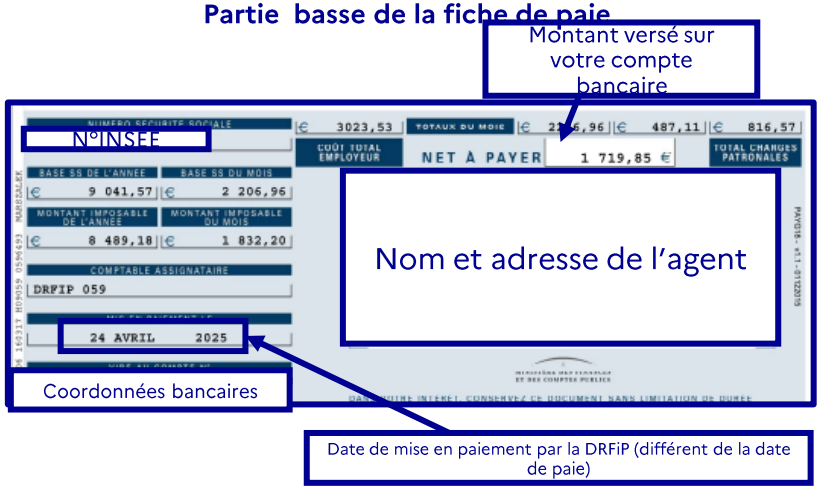


Détails de la fiche de paie

Partie haute de la fiche de paie



Partie basse de la fiche de paie



Le salaire est versé sur le compte 2 jours ouvrables avant le dernier jour ouvrable du mois de janvier à novembre et vers le 20 du mois de décembre

Rappel

Fiche de paie – infos essentielles

- Accès en ligne uniquement sur **ENSAP** : https://ensap.gouv.fr
- Bulletins et attestation fiscale disponibles depuis **décembre 2016**
- Consultation / téléchargement possibles après le versement du salaire
- Archivage jusqu'à **5 ans après la retraite**
- Création du compte avec N° de sécurité sociale, IBAN et e-mail
- Accessible sur ordinateur, tablette et smartphone

Accéder à la page 2/2

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

En savoir plus sur ma rémunération 2/2

Retour accueil

Détails de la fiche de paie (suite)

Partie médiane de la fiche de paie

Traitement brut

Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves,

Prime GRENELLE

CODE	ELEMENTS		A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	€	1850,96		
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	€	18,50		
201914	I.S.A.E	€	212,50		
202327	*PRIME GRENELLE*	€	125,00		
401191	COT SAL VIEILLESSE PLAFON	€		152,28	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		52,04	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		147,45	
401510	C.R.D.S.	€		10,84	
402191	COT SAL VIEILLESSE DEPLAF	€		8,83	
403391	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			76,14
403398	COT PAT AF MAJORATION	€			39,73
403491	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL	€			26,04
403591	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			11,03
403691	COT PAT VIEILLESSE PLAF	€			188,70
403791	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	€			44,58
403891	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			6,62
404091	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			154,48
404098	COT PAT MAL MAJORATION	€			132,42
501010	COT SAL IRCANTEC TR.A	€		61,79	
501091	COT ASSURANCE PREVOYANCE	€		4,41	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	€			92,69
554500	COT PAT VST MOBILITE	€			44,14
		€			
		€			
011100	NET A PAYER AVANT PAS	€			1769,32
011300	MONTANT NET SOCIAL	€			1769,32
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	€		49,47	
	TX PERSONNALISE 2,70	€			

Partie médiane de la fiche de paie

Traitement brut= indice x valeur du point d'indice

Indemnité éventuellement versée en fonction de la commune d'affectation (1% du traitement brut)

Les montants déduits de la rémunération

Les charges payées par l'employeur (non déduites de la rémunération)

Les cotisations payées par l'agent ou l'employeur

CODE	ELEMENTS		A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	€	1850,96		
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	€	18,50		
201914	I.S.A.E	€	212,50		
202327	*PRIME GRENELLE*	€	125,00		
401191	COT SAL VIEILLESSE PLAFON	€		152,28	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		52,04	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		147,45	
401510	C.R.D.S.	€		10,84	
402191	COT SAL VIEILLESSE DEPLAF	€		8,83	
403391	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			76,14
403398	COT PAT AF MAJORATION	€			39,73
403491	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL	€			26,04
403591	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			11,03
403691	COT PAT VIEILLESSE PLAF	€			188,70
403791	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	€			44,58
403891	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			6,62
404091	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			154,48
404098	COT PAT MAL MAJORATION	€			132,42
501010	COT SAL IRCANTEC TR.A	€		61,79	
501091	COT ASSURANCE PREVOYANCE	€		4,41	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	€			92,69
554500	COT PAT VST MOBILITE	€			44,14
		€			
		€			
011100	NET A PAYER AVANT PAS	€			1769,32
011300	MONTANT NET SOCIAL	€			1769,32
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	€		49,47	
	TX PERSONNALISE 2,70	€			

Taux de prélèvement à la source fixé par la DRFiP

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

En savoir plus sur ma rémunération

La paie dite « classique »

La paie se décompose en plusieurs parties : le traitement brut, l'indemnité de résidence, le cas échéant, l'Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Elèves (ISAE) et la prime grenelle.

Dans le cadre de votre première embauche, vous êtes recruté(e) en tant que **maître délégué 1ère catégorie (MD1) au 2ème niveau, indice 393 (sauf dérogation de diplôme)**

Exemple pour un temps complet (valeur du point d'indice au 1er juillet 2023 = 4.92€ brut)

Indice	Traitement brut	ISAE	Grenelle	Total	Net Approximatif
393	1934.65€	212.50€	116.66€	2263.81€	1788.41€

Les acomptes

Avec ce fonctionnement, l'acompte permet de verser au maître une partie de sa rémunération pour ne pas devoir attendre la fin du mois M+1

Le montant de l'acompte est calculé sur la base de 75 % du traitement brut

Les primes et les indemnités ne sont versées qu'en « paie classique »

Fonctionnement de la paie

L'administration travaille en **paie décalée**

La Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) est **le comptable**

Le rectorat est **l'ordonnateur de la paie**

Votre gestionnaire transmet les documents à la DRFiP, **qui est chargée de la vérification et de la liquidation des salaires**

Les éléments de la paie du mois M sont transmis par les gestionnaires pour une mise en paiement à la fin du mois M+1. Ceci explique les décalages de versement des salaires en fonction de la date d'affectation du maître délégué.

Rappel

La rémunération se décompose en **plusieurs parties** :

- le traitement brut
- les indemnités
- les primes
- les prestations

La **dernière chaîne de paie** :

- décembre : vers le 15 du mois
- le reste de l'année : vers le 20 du mois

Retour accueil