



ACADÉMIE  
DE LYON

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction de l'Enseignement Privé et de l'Instruction  
En Famille  
Gestion administrative et financière des maîtres  
délégués du 1<sup>er</sup> degré  
Affaire suivie par Béatrice RESSICAUD  
☎ 04.72.80.68.58

## DOSSIER DE SUPPLÉANCE PREMIER DEGRÉ ENSEIGNEMENT PRIVÉ

### Constitution du dossier administratif

#### Pièces à fournir

- ③ Fiche de candidature
- ③ Lettre de motivation (**2 exemplaires**) + Curriculum vitae (**2 exemplaires**)
- ③ Justificatif du diplôme le plus élevé (**2 exemplaires**)  
**Si diplôme en langue étrangère : le diplôme devra être traduit par un expert assermenté.  
De plus, une attestation du niveau d'étude devra être demandée au service ENIC-NARIC  
France du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), 1 avenue Léon Journault,  
92318 SEVRES cedex (Adresse électronique : [enic-naric@ciep.fr](mailto:enic-naric@ciep.fr))**
- ③ attestation certifiant la qualification en secourisme reconnue de niveau au moins égal à celui de l'unité d'enseignement "prévention et secours civiques de niveau 1" (PSC1) par le ministère de l'intérieur (sécurité civile).
- ③ attestation certifiant qu'un parcours d'au moins cinquante mètres a été réalisé dans une piscine placée sous la responsabilité d'un service public. Cette attestation doit être établie soit par une autorité d'un service public territorial des activités physiques et sportives (piscine municipale), soit par un service universitaire (Sraps, Scaps), soit par une autre autorité publique habilitée à assurer une formation dans le domaine de la natation.
- ③ Notice individuelle dûment complétée
- ③ Enquête supplément familial de traitement
- ③ RIB ou RIP à votre nom (**2 exemplaires**) relatif exclusivement à votre compte courant, **sur lequel vous inscrirez votre n° de sécurité sociale**
- ③ Photocopie **lisible** de votre carte **VITALE** ou, à défaut, de l'attestation du numéro d'immatriculation de la sécurité sociale (**2 exemplaires**). **Il est conseillé de fournir, de préférence, l'attestation car elle est plus lisible que la carte vitale.**  
**Le nom sur ces documents doit être identique à celui figurant sur le RIB.**
- ③ Photocopie **recto-verso** de la carte nationale d'identité **en cours de validité**
- ③ Personne de nationalité étrangère **hors Union Européenne** :  
Photocopie de la carte de séjour ou de résident et constituer un dossier en vue d'obtenir une dérogation à la condition de nationalité

- ↻ Certificat de participation à la journée défense et citoyenneté
- ↻ Imprimé de demande de casier judiciaire dûment complété (**le service effectue la demande**)

**Il convient de renvoyer le dossier complété, dans les meilleurs délais,  
à l'adresse suivante :  
Rectorat de Lyon, DEP IEF 3,  
Service de gestion des suppléants du 1<sup>er</sup> degré privé  
92, rue de Marseille, BP 7227,  
69354 LYON cedex 07  
Envoi possible par mail à l'adresse : [deep1-suppleants@ac-lyon.fr](mailto:deep1-suppleants@ac-lyon.fr)**

DAJ	SAISI	DEC
Cadre réservé à l'administration		

**FICHE DE CANDIDATURE SUPPLEANCES**  
**Enseignement privé premier degré**

NOM ..... PRENOM .....

DATE DE NAISSANCE ...../...../..... LIEU DE NAISSANCE .....

ADRESSE .....

TELEPHONE FIXE ..... PORTABLE .....

MEL : .....

DIPLOME LE PLUS ELEVE ..... Obtenu le ...../...../.....

**SI LE CANDIDAT A DEJA EXERCE DANS UN ETABLISSEMENT PRIVE OU PUBLIC**

Préciser l'affectation et les dates de fonction .....

.....

**SECTEURS GEOGRAPHIQUES - Cocher les secteurs géographiques choisis**

- Sud Est Ain (Ambérieu en Bugey - Belley) 1
- Nord Est Ain (Gex - Oyonnax) 2
- Sud Ouest Ain (Dagneux - Miribel - Montluel - Trévoux) 3
- Bourg en Bresse et environs (Chatillon s/ Chalaronne - Feillens - Marboz - St Didier s/ Chalaronne) 4
- Loire Sud (St Etienne - Firminy - Le Chambon - Rive de Gier - St Bonnet le Château - St Chamond - St Héand) 5
- Loire Centre (Chazelles s/ Lyon - Feurs - St Galmier - Sury le Comtal) 6
- Loire Nord (Roanne - Charlieu - St Just en Chevalet) 7
- Lyon et Banlieue 8
- Sud-Est du département (St Symphorien d'Ozon - Chaponnay - Genas ) 9
- Monts du lyonnais et Ouest lyonnais (Dommartin - Haute Rivoire - Condrieu - Givors - Vourles) 10
- Villefranche - Beaujolais - Vallée d'Azergues 11
- Tarare - Amplepuis - Cours Thizy (de Cours la Ville à Savigny et de Thizy les Bourgs à Montrottier) 12
- Préciser votre moyen de locomotion .....

**Tout refus de poste non justifié entraînera l'annulation de la candidature**

J'autorise le Rectorat à diffuser toutes les informations me concernant à tout établissement privé sous contrat souhaitant recruter un remplaçant.

**Je m'engage à informer le Rectorat de tout changement de situation (adresse, état civil, réussite au concours, etc...) et de toute prise de fonctions hors enseignement privé sous contrat de l'Ain, de la Loire et du Rhône. A défaut, ma candidature ne sera pas maintenue.**

Certifié exact à ..... le ...../...../..... Signature du Candidat

Dossier à renvoyer dans les meilleurs délais, par courrier,  
au Rectorat de Lyon - DEP IEF 3 - Service de gestion des suppléants du 1<sup>er</sup> degré privé  
92, rue de Marseille - BP 7227 - 69354 Lyon Cedex 07  
ou par mail (adresse : [deep1-suppleants@ac-lyon.fr](mailto:deep1-suppleants@ac-lyon.fr))



# ACADÉMIE DE LYON

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## NOTICE INDIVIDUELLE POUR PRISE EN CHARGE DE REMUNERATION

Direction de l'Enseignement Privé et de l'Instruction  
En Famille  
Gestion administrative et financière des maîtres  
délégués du 1<sup>er</sup> degré  
Affaire suivie par Béatrice RESSICAUD  
☎ 04.72.80.68.58

### 1. SITUATION PERSONNELLE

M - Mme - Nom d'usage ..... Prénom .....

Nom de famille .....

Date et lieu de naissance ..... Nationalité .....

N° de Sécurité Sociale .....

Domiciliation bancaire (RIB) ou postale (RIP) et N° de compte .....

**Etat civil** :  célibataire  marié(e) le ..... (1)  
 divorcé(e) le ..... (1)  veuf(ve) le ..... (1)  
 concubinage le ..... (1)  PACS le ..... (1)  
 séparé(e) le ..... (1)

(1) joindre photocopie du livret de famille ou pièce(s) justificative(s)

➔ Pour les personnes ayant des enfants à charge de moins de 20 ans, vous veillerez à compléter la notice "Prise en charge Supplément Familial de Traitement" ci-jointe.

Adresse personnelle complète .....

N° de téléphone fixe ..... Portable .....

### 2. SITUATION PROFESSIONNELLE

Occupez-vous un autre emploi ?  Oui  Non Dates de contrat .....

Nom et adresse de l'employeur .....

Précisez les fonctions et l'horaire effectué .....

S'agit-il d'un établissement d'enseignement privé sous contrat ?  Oui  Non

#### IMPORTANT

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé au Rectorat de Lyon dans les meilleurs délais.

Fait à ..... , le .....

Signature .....



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Cadre réservé à l'Administration

| 2 | 0 | 6 | | | | | | | | | |

Direction de l'Enseignement Privé  
et de l'Instruction En Famille

Gestion administrative et financière  
des maîtres délégués du 1<sup>er</sup> degré

**PRISE EN CHARGE  
SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT  
(SFT)**

1) Renseignements concernant le bénéficiaire :

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Nom de famille : .....

N° de sécurité sociale :  
.....

Adresse complète : .....  
.....

Téléphone : .....

Situation familiale : (cocher la case correspondante) :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> célibataire                 | <input type="checkbox"/> marié(e) depuis le .....              |
| <input type="checkbox"/> divorcé(e) depuis le .....* | <input type="checkbox"/> veuf(ve) depuis le .....              |
| <input type="checkbox"/> séparé(e) depuis le .....   | <input type="checkbox"/> remarié(e) depuis le .....            |
| <input type="checkbox"/> pacsé(e) depuis le .....    | <input type="checkbox"/> vivant en concubinage depuis le ..... |

\* joindre un extrait du jugement de divorce précisant à qui revient la garde des enfants

2) Situation du conjoint ou concubin :

Nom et Prénom : .....

N° de sécurité sociale :

.....

Fonctionnaire (préciser l'administration et le poste de rattachement)

.....

Agent public (préciser le nom de l'établissement ou de l'entreprise publique)

.....

Organisme privé (nom et adresse de l'employeur)

.....

Sans emploi (préciser : chômage, congé parental, parent au foyer....)

(chômage : joindre notification du Pôle Emploi)

.....

3) Enfants à charge (de moins de 20 ans) :

Nom	Prénom	Date de naissance

**Important** : Il est rappelé que tout changement de situation familiale doit être signalé rapidement au service gestionnaire. Les prestations et indemnités pourront ainsi être modifiées sans perte de droits ou versements indus.

**Documents à joindre :**

- Une photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour,
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans,
- Photocopie de l'attestation de versement des prestations familiales CAF à partir de deux enfants,
- Dans tous les cas une attestation de l'employeur du conjoint (annexe 1).

**Cas particuliers :**

- dans le cas où le conjoint exerce une profession libérale ou est dirigeant de son entreprise, il doit lui-même compléter l'attestation ;
- Si le conjoint est sans emploi, joindre l'attestation du Pôle Emploi

Je, soussigné(e), certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont exacts et m'engage à signaler tous les changements susceptibles d'intervenir dans ma situation familiale et professionnelle en cours d'année.

A ....., le

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

La loi rend passible d'amende et/ ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Art. L 554.1 du Code de Sécurité Sociale – Art. 150 du code pénal)



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction de l'Enseignement Privé  
et de l'Instruction En Famille  
Gestion administrative et financière  
des maîtres délégués du 1<sup>er</sup> degré

Cadre réservé à l'Administration

| 2 | 0 | 6 | | | | | | | | | |

Nom de l'enseignant bénéficiaire / demandeur du S.F.T. :

.....

## ATTESTATION RELATIVE AU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

(à faire remplir obligatoirement par l'employeur du conjoint)

Identification de l'employeur :

Nom et adresse : .....

.....

.....

atteste que :

M., Mme, .....

employé(e) dans l'entreprise depuis le : ...../...../.....

ne perçoit pas le supplément familial de traitement accordé aux agents de la  
Fonction Publique

ne perçoit plus le supplément familial de traitement depuis le : ...../...../.....

perçoit le supplément familial de traitement depuis le : ...../...../.....

perçoit un avantage familial appelé\*.....  
depuis le ...../...../.....

Et d'un montant mensuel – trimestriel – annuel (rayer la mention inutile) de .....€

Fait à ....., le .....

Signature du responsable

Cachet de l'employeur

\* autre que prestations familiales versées par la caisse d'allocations familiales. Les avantages tels que : indemnités vacances, prime de fin d'année, prime de rentrée scolaire,... ne doivent pas figurer sur cette attestation.





# ACADÉMIE DE LYON

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## DOCUMENT A CONSERVER

Direction de l'Enseignement Privé et de  
l'Instruction En Famille  
Gestion administrative et financière des  
maîtres délégués du 1<sup>er</sup> degré  
Affaire suivie par Béatrice RESSICAUD  
☎ 04.72.80.68.58

### **NOTE D'INFORMATION**

A réception de votre dossier complet, vous serez inscrit(e) sur une liste constituant un vivier de maîtres délégués.

Vos coordonnées seront communiquées aux écoles lorsque tous les maîtres délégués ayant déjà assuré des remplacements pour le Rectorat de Lyon auront été affectés.

Lors de chaque remplacement, un engagement à durée déterminée sera adressé à l'école pour signature par le chef d'établissement et vous-même.

Un exemplaire de cet engagement doit vous être remis et un exemplaire est à retourner au Rectorat par le chef d'établissement **dans les plus brefs délais.**

**De la rapidité de transmission dépend la mise en paiement de votre rémunération.**

#### **Vous trouverez ci-dessous les informations suivantes :**

- Tout refus de poste non justifié entraînera l'annulation de votre candidature.

Il convient d'informer sans délai le Rectorat, en cas d'indisponibilité, de prise de fonction dans un établissement privé hors contrat, d'autre emploi, de maladie, de maternité.....

**A défaut, votre candidature ne sera pas maintenue.**

- Le bureau de gestion des suppléants au Rectorat transmet à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) chargée de la vérification et de la liquidation des salaires, les éléments constituant la paye des maîtres environ 1 mois avant la mise en paiement du traitement.

Compte tenu des modalités de traitement de paie, un acompte correspondant à 70% du traitement brut vous est octroyé sans que vous n'ayez à en faire la demande.

Le reliquat du traitement net (charges déduites soit environ 10%), ainsi que les éventuelles indemnités ne faisant pas partie de l'acompte, sont versés sur le salaire du mois suivant.

*A noter : Le bulletin de salaire et le décompte de rappel (équivalent à un bulletin de salaire si un acompte a été versé) indiquant les périodes régularisées sont disponibles sur le site ENSAP à la fin de chaque mois mis en paiement (<https://ensap.gouv.fr>).*

A la fin de votre remplacement, vous devez vous inscrire auprès de **Pôle Emploi**.