



Nouméa, le 1^{er} février 2017

L'inspecteur général de l'administration
de l'éducation nationale et de la recherche,
vice-recteur de Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements

à

Madame la directrice
diocésaine de l'enseignement catholique

Monsieur le directeur
de l'alliance scolaire de l'église évangélique

Monsieur le directeur
de la fédération de l'enseignement libre
protestant

Division
de l'Enseignement Privé

Adjointe
au Chef de Division

Bureau de la
Gestion du personnel

VR/DEP/FB
n° 3211/2017-68

Affaire suivie par
Fabienne Beaubois

Téléphone
(687) 26 62 70

Fax
(687) 26 62 66

Mél.
Fabienne.beaubois@ac-
noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Objet : Procédures de recrutement et d'installation des maîtres et documentalistes contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat au titre de l'année scolaire 2017.

Pièces jointes :

- annexe 1 : notice individuelle,
- annexe 2 : imprimé de constitution du dossier administratif pour tout nouveau recrutement,
- annexe 3 : imprimé de demande de bulletin n° 2 de casier judiciaire,
- annexe 4 : imprimé de demande d'accord préalable ou de prolongation,
- annexe 5 : rapport sur la manière de servir,
- annexe 6 : procès-verbal d'installation,
- annexe 7 : tableau des opérations de pré-recrutement,
- annexes 8 et 9 : tableaux des opérations de première demande d'accord,
- annexes 10 et 11 : tableaux des opérations d'installation,
- annexe 12 : tableau des opérations de poursuite de contrat,
- annexe 13 : tableau des opérations de suivi des absences des enseignants.

Les dispositions de la présente circulaire ont pour objet de rappeler les procédures de recrutement et d'installation applicables aux maîtres contractuels, agréés ou en délégation auxiliaire des premier et second degrés des établissements d'enseignement privés sous contrat.

I. Documents

Dans une volonté d'uniformisation, vous veillerez à utiliser exclusivement les documents joints en annexe.

La notice individuelle (annexe1) et l'imprimé de constitution du dossier administratif (annexe 2) seront utilisés pour tout nouveau recrutement et comprendront les pièces justificatives demandées. **Les envois seront effectués à liste.grh.prive@ac-noumea.nc.** J'attire votre attention sur la lisibilité des documents transmis, les documents imprimés sur du papier thermique ne sont pas acceptés par les services du Trésor Public. **Seuls les dossiers complets seront traités par mes services.**

L'imprimé de demande d'accord préalable ou de prolongation (annexe 4) sera utilisé pour toute proposition d'affectation d'un délégué auxiliaire ou d'un instituteur remplaçant sur un poste vacant pour l'année scolaire ou temporairement en raison d'une absence du titulaire. Toute demande de prolongation devra être accompagnée du rapport sur la manière de servir (annexe 5)

Le procès-verbal d'installation (annexe 6) sera soigneusement complété (ne pas oublier de préciser date d'installation et les signatures) et signé le jour de la prise de fonction par l'enseignant et le directeur de l'établissement. Il fera l'objet d'un envoi, en direct, le jour même de la signature, à liste.grh.prive@ac-noumea.nc en mettant la direction de rattachement en copie et sera obligatoirement accompagné pour le second degré de l'état de vérification des services (VS).

Je vous rappelle qu'aucun enseignant n'est autorisé à prendre ses fonctions sans que la direction n'ait reçu, au préalable, l'accord du vice-rectorat validant le recrutement. Le non respect de cette règle entraînera l'absence de rémunération et, en cas d'incident mettant en cause l'enseignant, la responsabilité civile et pénale de la direction.

J'attire votre attention sur l'ajustement opéré par mes services du congé longue maladie ou longue durée et du remplacement afférent de l'enseignant malade sur les dates arrêtées par le comité médical.

II. Procédures

Les tableaux joints en annexe (7 à 13) recensent les principales étapes des différentes opérations, du pré-recrutement par les directions aux prises de fonctions des enseignants dans les établissements.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute précision utile.

L'inspecteur général de l'administration
de l'éducation nationale et de la recherche,
vice-recteur de Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements

Jean-Charles RINGARD-FLAMENT

Chaque direction doit s'assurer de l'affichage dans chaque établissement de la note de service et de ses annexes et doit la porter à la connaissance des personnels placés en position statutaire de congé.

Les circulaires ainsi que les documents qui s'y rapportent sont consultables en ligne sur le site internet du vice-rectorat : <http://www.ac-noumea.nc/>, rubrique enseignement privé.

Copie aux syndicats : SYpSTEP, SEP-CGC, SAOEP et USTKE.

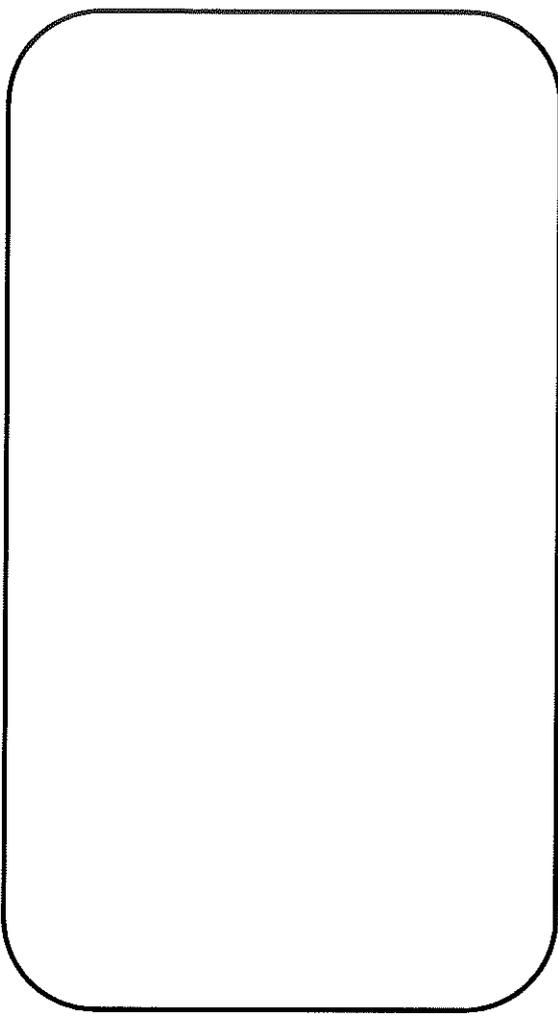
DESTINATAIRE

CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
44079 NANTES CEDEX
 PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE
du lieu de naissance
si ce lieu est situé
dans les DOM – TOM

**BULLETIN
N°2
DU CASIER JUDICIAIRE**

CADRE RESERVE
au Casier judiciaire national

(Etat civil complet)



NOM DE FAMILLE : _____

Prénoms : _____

Nom d'usage : _____
(S'il y a lieu)

Né(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

à : _____ N° Départ

DOM-TOM

ou pays étrangers _____

Sexe : M F

de : _____ et de : _____
(Prénom du père) (Nom de famille et prénom de la mère)

MOTIF DE LA DEMANDE <small>(obligatoire - art R 80 Code de Procédure Pénale)</small>	REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE
_____	_____
_____	_____
Indiquer exclusivement l'un des motifs énumérés aux articles 775 et R 79 du code de Procédure Pénale	

Merci d'indiquer votre adresse postale dans l'encadré ci-dessus

AUTORITE REQUERANTE

(Cachet – date – signature)



Division de l'enseignement privé

DEMANDE D'ACCORD PREALABLE

DEMANDE DE PROLONGATION

Direction : ASEE DDEC FELP
Recrutement Premier Degré Recrutement Second Degré
Etablissement :

Poste à Pourvoir Poste vacant En remplacement de

Madame Monsieur

Nom : Prénoms :

Discipline :

Temps de service (si nécessaire préciser le nombre d'heures par discipline enseignée) :
.....

Classe (uniquement pour le premier degré) :

Motif de l'absence :

Dates de l'absence :

Proposition de la Direction

Nom : Prénoms : Numéro CAFAT :

Date et lieu de naissance :

Date de nomination proposée :/...../...../

Date de fin de contrat proposée :/...../...../

Observations :

Date de la demande/...../...../

Signature

Décision du Vice-rectorat

Refus

Accord

Date de nomination :/...../...../

Date de fin de contrat :/...../...../

Fait àle/...../...../



Division de l'enseignement privé

**RAPPORT SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DES DÉLÉGUÉS AUXILIAIRES
RECRUTÉS TEMPORAIREMENT**

(Doit être complété et joint obligatoirement à la demande de prolongation d'embauche)

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Echelle de rémunération :

Echelon :

Direction : DDEC ASEE FELP

Etablissement d'exercice :

Appréciation du Directeur d'établissement

	Attribuer de 1 à 5 points	Définition des points :
Ponctualité		<ul style="list-style-type: none"> • 5 points : Très bien • 4 points : Bien • 3 points : Assez bien • 2 points : Passable • 1 point : Médiocre • N.E : non évalué
Assiduité		
Capacité d'organisation		
Sens des priorités		
Sens de la collaboration et l'esprit d'équipe		
Autorité		
Total		

La mention « non évalué » peut être liée entre autres à la faible durée du remplacement.

Appréciation générale:

Constat de difficultés majeures d'adaptation à la fonction, cette appréciation doit être motivée par des faits observables :

Fait à, le/.../201

Cachet et signature du directeur d'établissement

Transmis le/.../201

Propose le renouvellement du contrat: oui nonPour une durée de: jusqu'aux prochaines vacances scolaires jusqu'à la fin de l'année scolaire

Avis et signature de la direction

Reçu le..... par le Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie.



Division de l'enseignement privé

PROCES-VERBAL D'INSTALLATION

Il doit impérativement être signé et envoyé le jour de la prise de fonction à liste.grh.prive@ac-noumea.nc accompagné du VS (pour le second degré) avec copie à la direction de rattachement.

Direction : ASEE DDEC FELP

Recrutement Premier Degré Recrutement Second Degré

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :/...../...../

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Affecté(e) à

- en remplacement de
- sur poste vacant

S'est présenté(e) à l'établissement et a été installé(e) dans ses fonctions le

A compléter, uniquement pour le second degré :

Remplace M. ou Mmedans ses fonctions de professeur principal de la classe dedu.../.../..../au .../.../.... absent(e) pour cause de.....

Ne remplace pas M. ou Mmedans ses fonctions de professeur principal de la classe dedu.../.../..../au .../.../.... absent(e) pour cause de.....

Fait àle/...../...../

Signature du Directeur (trice)

Signature de l'intéressé(e)