

RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Le Recteur de l'Académie de Nantes

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs  
d'établissements privés d'enseignement  
du second degré sous contrat d'association

**Objet :** Remplacement des personnels enseignants dans les établissements privés du second degré sous contrat pour l'année scolaire 2019-2020

Rectorat

Division de  
l'Enseignement Privé

2019- 425

Dossier suivi par  
Catherine Boulet

Tél. : 02.40.14.63.50

8, rue du Général  
Marguerite

B.P. 72616  
44326 NANTES Cedex 03

**Références :**

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n°2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Décret n°2015-963 du 31 juillet 2015 relatif aux maîtres délégués des établissements d'enseignement privés sous contrat

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions d'organisation du dispositif de remplacement des personnels enseignants dans les établissements privés du second degré sous contrat dans l'académie **pour l'année scolaire 2019-2020**

**I – L'organisation du remplacement dans les établissements privés**

Au préalable à toute demande de remplacement, les demandes de congé des professeurs absents doivent être adressées par courrier à la division de l'enseignement privé (documents 1 et 2 ci-joints) dans les délais les plus brefs. Aucun remplacement ne sera autorisé sans justificatif. Je vous rappelle que les avis d'arrêt de travail doivent être transmis dans les 48 heures.

Il convient de distinguer trois modalités de remplacement en fonction de la durée et du motif de l'absence :

- le remplacement de courte durée (absence < ou = à 15 jours)
- le remplacement de moyenne ou longue durée (absence > à 15 jours)
- le remplacement par un maître délégué sur services vacants ou protégés

**A - Le remplacement de courte durée (RCD) organisé par les établissements (durée inférieure ou égale à 15 jours)**

Le décret n° 2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée pose le principe que le remplacement des absences d'une durée inférieure ou égale à deux semaines doit être organisé au sein des établissements scolaires. La mise en place d'une procédure doit être définie au sein des établissements en concertation avec les maîtres.

Vous ferez donc appel aux enseignants de l'établissement du maître absent, ou des établissements proches. Si l'absence est prévisible, le remplacement pourra être mis en place dès le premier jour.

Dans toute la mesure du possible le remplacement se fera dans la discipline du maître absent. A défaut, il pourra être assuré par des enseignants d'une autre discipline dispensant des cours de soutien conformes à leur qualification.

Les enseignants titulaires exerçant à temps partiel, et avec leur accord, ainsi que les maîtres délégués à temps incomplet, peuvent **exceptionnellement** effectuer des heures supplémentaires effectives (**HSE**) pour des remplacements de courte durée. Pour les maîtres à temps partiel, le total de la rémunération du maître et des HSE ne doit pas excéder une rémunération à temps complet.

En revanche, **les stagiaires affectés dans l'établissement ne doivent pas effectuer de remplacement.**

Les enseignants de l'établissement peuvent être mobilisés dans la limite de 60 heures annuelles et 5 heures par semaine toutes heures supplémentaires comprises (décret n° 2005-1035 du 26/08/2005).

Remplacement de courte durée possible en HSE	
Congés	Congé maladie ordinaire Congé paternité et d'accueil de l'enfant, quelle que soit la durée du congé Congé maternité Congés pour Accident du travail/Maladie professionnelle
Stage de formation	Formation continue de moins de 15j consécutifs Formation continue de plus de 15j consécutifs non retenue comme prioritaire par Formiris Formation dans le cadre d'un mandat électif
ASA (Autorisations spéciales d'absence)	ASA des sapeurs-pompiers volontaires ASA des réservistes opérationnels ASA pour participation à un jury de la cours d'assises ASA des représentants élus de la CCMA ASA des élus dans le cadre de leurs mandats électifs ASA liées aux élections prud'homales Participation rémunérée à un jury Education Nationale

Absences ne pouvant pas faire l'objet d'un remplacement en HSE	
ASA (Autorisations spéciales d'absence)	ASA pour raisons de santé (RDV médical...) ASA pour convenance personnelle ASA pour événements familiaux (naissance, mariage, PACS, décès ...) Absence pour garde d'enfant malade Candidature à un concours ou un examen Participation non rémunérée à un jury hors Education Nationale
	Participation à un voyage scolaire

☞ Précisions :

☞ Dans le cadre des voyages scolaires, je vous rappelle que vous devez en premier lieu faire appel aux enseignants non accompagnants disponibles, leurs élèves n'étant plus dans l'établissement, pour assurer, à hauteur de leur ORS habituel et sans rémunération supplémentaire, des remplacements.

☞ Un enseignant autorisé à s'absenter pour convenance personnelle doit assurer le rattrapage de ses cours dans le cadre de son obligation réglementaire de service. Il n'y a pas de rémunération supplémentaire.

☞ Un enseignant absent qui permuterait ses cours avec un maître de la même classe doit rattraper ses cours sur le créneau horaire de l'enseignant qui l'a remplacé pendant son absence. C'est un échange de service qui ne donne pas lieu à rémunération supplémentaire.

La gestion du remplacement de courte durée et de son indemnisation a été mise en place dans l'application ASIE.

Depuis la rentrée 2018, les modalités de délégation des HSE de remplacement de courte durée (HSE-RCD) ont été modifiées, afin de rendre plus efficiente à la fois la délégation des HSE et leur saisie dans l'application ASIE (attribution à l'enseignant dès le service fait, utilisation de la bonne codification). Les demandes d'HSE-RCD doivent être faite au fur et à mesure.



Jusqu'à présent, il vous appartenait de compléter un imprimé papier de demande d'HSE-RCD et de l'adresser, par courrier électronique, à votre gestionnaire DEP. Une procédure dématérialisée, simplifiée et sécurisée a été expérimentée du 03 au 22 juin 2019 avec des établissements tests. Cette expérimentation a été concluante et la procédure est pérennisée à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Vous devez désormais faire vos demandes d'HSE-RCD directement sur le **site Démarches Simplifiées.fr**. A cette fin, vous trouverez un tutoriel annexé à la présente circulaire.

Après instruction de votre demande par la DEP, la DPME déléguera les HSE-RCD dans l'application ASIE dans le cadre d'un calendrier, afin que vous puissiez effectuer la saisie quelques jours avant la fermeture d'ASIE.

Concernant les trois premiers mois de l'année scolaire 2019-2020, le calendrier est le suivant :

Période au cours de laquelle les demandes d'HSE auront été instruites par la DEP	Date de délégation des HSE de RCD dans l'application ASIE par la DPME	Période de saisie pour les établissements	Date de fermeture d'ASIE
Du lundi 2 septembre au vendredi 13 septembre	Lundi 16 septembre	Du mardi 17 septembre au vendredi 20 septembre à 11 h 30.	Vendredi 20 septembre à 11 h 30
Du lundi 16 septembre au vendredi 11 octobre	Lundi 14 octobre	Du mardi 15 octobre au vendredi 18 octobre à 11 h 30.	Vendredi 18 octobre à 11 h 30
Du lundi 14 octobre au jeudi 31 octobre	Lundi 4 novembre	Du mardi 5 novembre au mardi 12 novembre à 11 h 30	Mardi 12 novembre à 11 h 30

Un prochain calendrier des opérations vous sera adressé au fur et à mesure de la publication des dates de fermeture de l'application ASIE.

Je vous rappelle les codes à utiliser :

- pour les enseignants contractuels et les maîtres auxiliaires bénéficiant d'un contrat définitif : code indemnité 1241 et code motif 5100 ;
- pour les maîtres délégués (délégués auxiliaires et suppléants) : code indemnité 1950 et code motif 5100.

Afin de constater à quelles demandes validées correspond la dotation déléguée, vous avez la possibilité de consulter dans **Démarches Simplifiées.fr** les réponses apportées à chacun de vos demandes d'HSE-RCD.

Je vous rappelle que les états d'HSE doivent être édités via le module ASIE. Les services de la Direction Régionale des Finances Publiques peuvent, au titre de leur droit d'évocation, vous demander de fournir ces états.

## **B. Remplacement de moyenne ou longue durée (absence supérieure à 15 jours)**

### **1 – Remplacement en heures supplémentaires**

Si vous en avez la possibilité, vous pouvez prolonger au-delà de 15 jours un remplacement organisé en heures supplémentaires (HSE-RCD) - Par exemple dans l'attente d'un maître délégué.

Il est aussi possible de mettre en place des heures supplémentaires année (**HSA**) pour une suppléance de moyenne ou de longue durée, lorsque le choix a été fait d'un remplacement à l'interne – Par exemple, remplacement d'un temps partiel thérapeutique, d'un congé maladie suivi d'un congé maternité, d'un congé de formation professionnelle.

### **2 – Remplacement par un maître délégué**

Les absences d'une durée supérieure à 15 jours pourront être pourvues par des maîtres délégués.

La nomination d'un maître délégué pour un service inférieur à 6 heures d'engagement ne sera pas acceptée.

Conformément au décret n° 2015-963 du 31 juillet 2015, l'engagement est conclu pour la durée du besoin à couvrir.

	Délégué auxiliaire – suppléants	Délégué auxiliaire
<b>Motif du remplacement</b>	☞ Congés ne libérant pas le support : -Congé pour maladie ordinaire supérieur à 15 jours - - Congé de longue maladie - Congé de grave maladie - Temps partiel thérapeutique - Stages de formation continue retenus comme prioritaires par Formiris - Congé de maternité ou d'adoption - Congé paternité et d'accueil de l'enfant pour naissance multiple (18 jours) - Congé maladie pour accident du travail / maladie professionnelle	☞ Services vacants suite au mouvement ou libérés en cours d'année  ☞ Services protégés : - Congé de longue durée - Congé parental - Disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans - Congé de formation professionnelle - Congé de longue durée - Temps partiel de droit - Décharge syndicale - Autres décharges (formateurs, TICE)
<b>Saisie de la demande de remplacement</b>	Module « SUPPLE » <a href="https://sconet.ac-nantes.fr">https://sconet.ac-nantes.fr</a>	Module « LEDA » <a href="http://leda.ac-nantes.fr">http://leda.ac-nantes.fr</a>

☞ Votre demande de suppléant dans SUPPLE doit être **obligatoirement** accompagné d'un commentaire afin de préciser :

- \* le nom et le prénom du suppléant
- \* la quotité par discipline en cas d'enseignement bivalent,
- \* le contenu pour les disciplines techniques,
- \* les éventuelles prolongations à envisager,
- \* les propositions d'arrangement interne liées à l'acceptation des heures par un ou des enseignants volontaires,
- \* les éventuelles HSA qui seront effectuées par le suppléant,
- \* ou d'une manière générale, toute information utile.

☞ Pour les demandes à plus longue échéance, il est vivement recommandé aux établissements de procéder à une demande prévisionnelle (maternité, intervention chirurgicale à venir, formation...), et plus généralement de toujours anticiper une situation chaque fois que cela est possible.

**La plus grande attention est demandée à la veille des petites vacances scolaires afin d'anticiper au mieux une prolongation à la rentrée, et ainsi, éviter toute interruption de rémunération du suppléant.**

☞ Gestion des heures supplémentaires pour les délégués auxiliaires – suppléants.

La saisie du professeur absent dans SUPPLE fait apparaître, à la rentrée, son service tel qu'il a été élaboré dans le TRM de l'établissement, sans heures supplémentaires. Celles-ci n'apparaîtront que lorsque vous aurez renseigné le service des enseignants via le module STS après la rentrée scolaire.

Les HSA sont payables d'octobre à juin. Aussi, pour le mois de septembre, si le suppléant assure un service hebdomadaire d'une quotité supérieure à l'obligation réglementaire de service, il conviendra de compléter un état mensuel d'heures supplémentaires (*Document 10*).

## II - Le recrutement

1 - Les personnes qui ont déjà assuré des remplacements, et qui ont fait l'objet d'une évaluation positive avec avis favorable du chef d'établissement, et éventuellement des corps d'Inspection sont recrutées en priorité.

2 - Les nouveaux maîtres délégués

Les nouveaux maîtres délégués recrutés doivent être choisis soit parmi les candidats remplissant les conditions de titre ou de diplôme (licence ou titre ou diplôme reconnu équivalent) ou d'expérience professionnelle requises pour se présenter aux concours internes.

Toutefois, en cas de difficultés de recrutement et en l'absence de candidat remplissant les conditions de diplômes exigées, il est possible de recruter à titre exceptionnel un maître délégué justifiant d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou ayant validé une deuxième année de licence. L'avis du corps d'inspection sera sollicité.

En cas de recrutement d'un nouveau maître délégué n'ayant jamais été géré par les services de la DEP du rectorat de Nantes (y compris lorsque l'intéressé a été employé par la DIPE ou par une autre académie), il convient d'adresser à la DEP par l'intermédiaire de la boîte mail **recrutementdep@ac-nantes.fr** (et uniquement par cette modalité), **au moins 48 heures** avant le début de la suppléance un dossier complet composé de :

- la demande d'autorisation préalable à un nouveau recrutement (*document 2*)
- la copie du ou des diplôme(s) dans la discipline concernée par le remplacement
- le Curriculum Vitae de l'intéressé(e)
- pour la discipline EPS : les copies de l'attestation de premiers secours et de l'attestation de sauvetage aquatique sont obligatoires
- la copie de la pièce d'identité en cours de validité
- Pour les personnes nées à l'étranger, tout document justifiant de sa filiation (parents) : extrait d'acte de naissance, livret de famille ...
- Pour les personnes non ressortissantes de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen :
  - la copie du titre de séjour en cours de validité
  - la demande de dérogation à la condition de nationalité
- la déclaration sur l'honneur (*document 3*)

Préalablement à tout accord, les services de la DEP vérifient que l'intéressé(e) remplit les conditions à un emploi public ;

- casier judiciaire vierge (Bulletin n°2)
- pas d'inscription au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV)
- pas d'inscription au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT)

Ces vérifications nécessitent un délai minimum de 24 heures qui peut être porté à 72 heures si l'intéressé(e) est de nationalité étrangère.

Pour toutes questions relatives au recrutement vous pouvez contacter le coordonnateur du recrutement (bureau des suppléants : 02 40 14 63 61).



Je rappelle que le maître délégué ne peut être installé **qu'après réception dans votre établissement de l'accord de recrutement donné par l'autorité académique.** J'insiste sur la nécessité de transmettre des dossiers complets et d'utiliser impérativement la boîte mail [recrutementdep@ac-nantes.fr](mailto:recrutementdep@ac-nantes.fr). Seul le respect de ces procédures permettra un traitement rapide et efficace des demandes.

En effet, si les Directions Diocésaines proposent avec votre accord un maître délégué au Rectorat, **seule l'autorisation académique permet de rémunérer cet enseignant.**

**Tout nouveau maître délégué installé sans accord du Rectorat ne sera pas pris en charge financièrement par la DEP.**

**Les nouveaux candidats étrangers non ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne** (28 membres de l'UE) **ou de l'Espace Economique Européen (EEE)** (28 membres de l'UE + Islande, Norvège et Liechtenstein) doivent demander une dérogation à la condition de nationalité au recteur de l'académie (article L914-4 du code de l'éducation). La dérogation est accordée si 2 conditions cumulatives sont remplies :

- avis positif du préfet du département et du procureur de la République
- maîtrise suffisante de la langue française

**Le candidat devra adresser à la DEP une demande de dérogation sur le formulaire dédié (document 8) accompagné des pièces justificatives.**

**Attention ! les délais de traitement de la demande de dérogation à la condition de nationalité nécessitent que la demande soit formulée deux mois avant le début du remplacement.**

Concomitamment, la situation du candidat étranger sera examinée au regard du droit de travailler en France (articles R5221-1 à R5221-9 du code du travail).

Le titre de séjour ou le récépissé de demande de renouvellement de titre de séjour doit être à jour et autoriser son titulaire à travailler.

Conformément aux articles R5221-26 à R5221-28 du code du travail, les étudiants étrangers hors communauté européenne sont autorisés à travailler dans la limite de 60 % de la durée annuelle légale du travail soit 964 heures (à apprécier sur une année civile). L'autorisation est limitée à 50 % de la durée annuelle du travail, soit 822,50 heures pour les étudiants algériens (décret 2002-1500 du 20 décembre 2002 relatif à la circulation, à l'emploi et au séjour en France des ressortissants algériens).

### **III - La période d'essai**

Le contrat peut prévoir une période d'essai pour les maîtres délégués n'ayant jamais exercé la même fonction d'enseignement dans l'académie de Nantes (second degré public ou privé) ou dans une autre académie. Sa durée varie en fonction de celle du contrat. Si une période d'essai et son renouvellement sont prévus, ils doivent être mentionnés dans le contrat.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois
- 1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 1 an,
- 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est de 1 an.

Elle peut être renouvelée, une fois pour une durée maximale égale à sa durée de départ. Le renouvellement doit être formalisé par un écrit stipulant l'accord des 2 parties. Cet accord est transmis à la DEP (*document 9*).

En cas de difficultés durant le remplacement, le chef d'établissement doit en avvertir rapidement la DEP, afin d'anticiper, éventuellement, la procédure de licenciement durant la période d'essai.

Si le chef d'établissement ne souhaite pas poursuivre le remplacement au-delà de la période d'essai :

- Le chef d'établissement établit un rapport des difficultés rencontrées par le maître délégué à l'attention de la DEP
- La DEP saisit le corps des inspecteurs afin de mettre en place une visite/inspection pédagogique
- A l'issue de la visite de l'IA-IPR, si la décision de mettre fin au contrat est prise, le chef d'établissement reçoit en entretien préalable le maître délégué pour l'informer.
- Un courrier recommandé est envoyé par la DEP au maître délégué lui notifiant la fin du contrat durant la période d'essai

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin à l'engagement intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Il peut être décidé, au regard des éléments apportés par les différents protagonistes, de laisser une seconde chance au maître délégué. Un dispositif de formation et d'accompagnement devra alors être mis en place.

#### IV - La mise en place du remplacement

##### 1 ☞ S'il s'agit d'un suppléant,

La validation par le gestionnaire du service suppléance de votre demande dans l'application SUPPLE met à votre disposition le procès-verbal d'installation. Vous devez alors **impérativement** l'éditer (via le menu nomination). L'édition du PVI déclenche dans SUPPLE l'engagement qui vous sera alors transmis par mail par votre gestionnaire du service suppléance. **L'engagement devra être retourné signé par l'intéressé(e) dans les 48 heures accompagné impérativement du procès-verbal d'installation signé.**

##### 2 ☞ S'il s'agit d'un maître délégué auxiliaire

Vous devrez établir un procès-verbal d'installation dès la prise de fonction (document 7). C'est seulement à partir de cette installation que l'engagement est édité par le gestionnaire DEP de votre établissement et vous est adressé par mail.

**L'engagement devra être retourné signé par l'intéressé(e) dans les 48 heures accompagné impérativement du procès-verbal d'installation signé.**

##### 3 ☞ Pour les nouveaux recrutés

Dès validation du recrutement, l'engagement devra être obligatoirement accompagné des documents suivants :

- Fiche de renseignements (*Document 4*)
- d'un RIB au nom et prénom de l'intéressé(e) identiques à ceux portés sur la pièce d'identité
- d'une copie lisible de la carte vitale ou copie de l'attestation CPAM
- la copie du livret de famille justifiant la situation familiale ou copie du PACS
- du certificat médical d'aptitude à l'emploi établi par un médecin agréé (<https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/consulter-la-liste-des-medecins-agrees-en-pays-de-la-loire>)
- Le certificat médical (*document 5*)

*Le certificat médical vierge (document 5) et la demande de remboursement de la visite (document 6) sont à remettre au maître délégué dès l'accord du recrutement par le rectorat.*

Si le maître délégué a des enfants à charge, il convient d'adresser la demande de supplément familial de traitement au gestionnaire. Le maître délégué peut aussi bénéficier du remboursement partiel de son titre de transport.

**J'attire à nouveau votre attention sur le fait qu'aucune mise en paiement, même d'un acompte, ne peut être réalisée sans réception préalable de la demande sous SUPPLE (ou LEDA) et des pièces nécessaires à la prise en charge financière.**

Pour les suppléances, compte tenu des délais d'envoi des engagements à signer, je vous demande une vigilance particulière dans la gestion de ces dossiers, et la plus grande réactivité s'agissant d'un public en situation précaire.

Par ailleurs, afin de faciliter et d'harmoniser les échanges, je vous invite à prioriser l'utilisation de la boîte mail académique, notamment lors des échanges avec les maîtres délégués.

#### V - Fin de l'engagement

L'interruption d'un engagement d'un maître délégué avant son terme ne peut être effectuée que :

- **durant la période d'essai** : selon la procédure décrite au point III
- **dans le cadre d'une démission ou d'un licenciement.**

La démission d'un maître n'est pas sans conséquence en ce qui concerne ses droits aux allocations d'aide au retour à l'emploi et aux indemnités vacances.

Dans le cadre du licenciement pendant l'engagement, je vous précise qu'il ne peut être mis fin à un engagement avant l'échéance que sur la base d'un rapport circonstancié du chef d'établissement **contresigné** du maître (insuffisance ou faute professionnelle) et après inspection pédagogique du maître. Dans cette situation, il convient de respecter scrupuleusement la procédure de licenciement prévue au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Les propositions de licenciement sont soumises à la CCMA en formation disciplinaire.

Pour toutes ces situations particulières, je vous invite à prendre contact avec mon service.

## VI – L'évaluation

Je vous rappelle que depuis plusieurs années, une campagne générale d'évaluation a été mise en place. La circulaire sur la campagne d'évaluation vous a été adressée le 04 mars 2019 afin d'en préciser les modalités pratiques. Toutefois, hors campagne d'évaluation systématique, la procédure indiquée dans cette circulaire doit également être appliquée dès qu'une difficulté notable le nécessite en cours d'année.

**En effet, dans la situation d'un avis défavorable au réemploi d'un maître délégué, et afin d'éviter tout contentieux en cas de non-renouvellement de l'engagement à durée déterminée d'un maître délégué, la production d'une fiche d'évaluation et d'un rapport détaillé sera nécessaire (*Document 10*).**

Les appréciations portées sur le travail et le comportement seront communiquées par le chef d'établissement au maître délégué concerné qui pourra émettre des observations. La fiche d'évaluation et le rapport complémentaire devront être émargés et datés par le maître délégué attestant sa prise de connaissance. **Ces deux documents devront être transmis dans les meilleurs délais au Rectorat et à la DDEC.**

Vous trouverez en annexe les différents documents à utiliser conformément aux procédures mises en place.

Je vous remercie de votre engagement dans la mise en œuvre de ces procédures qui doivent permettre d'assurer la continuité des enseignements et de répondre ainsi aux souhaits de tous les membres de la communauté éducative.

Pour le Recteur et par délégation,  
La cheffe de la division de l'enseignement privé



**Corinne LABOUREL**

### Pièces jointes :

- Document 1 : Imprimé de demande de Congé et d'Autorisation d'absence
- Document 2 : Demande d'autorisation préalable nouveau recrutement
- Document 3 : Déclaration sur l'honneur
- Document 4 : Fiche de renseignements
- Document 5 : Modèle certificat médical
- Document 6 : fiche de remboursement de visite d'embauche
- Document 7 : Procès-verbal d'installation des maîtres délégués (hors suppléance)
- Document 8 : Demande de dérogation à la condition de nationalité pour les candidats étrangers
- Document 9 : Renouvellement de la période d'essai
- Document 10 : Fiche d'évaluation

Tutoriel « Procédure de demande dématérialisée d'HSE-RCD – Chefs d'établissement »