ACADÉMIE
DE PARIS
Liberté
Égalité
Fraternité

DIVISION DES ENSEIGNANTS DU PRIVE

Rectorat de Paris
Pôle ressources humaines
Division des enseignants du privé

Affaire suivie par :
Zahia Legal
Cheffe de bureau DEP1
Tél : 01 44 62 42 29

Karine Adèle
Adjointe à la cheffe de bureau DEP1
Mél : ce.dep1@ac-paris.fr

12, Boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19

Paris, le 7 juillet 2026

La rectrice de l'académie de Paris,
Rectrice de la région académique d'Île-de-France,
Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs d'école privée sous contrat

Circulaire n°I-DEP-26-006333

Objet : Organisation de l'année scolaire 2026 – 2027

Publics concernés : les maîtres contractuels et agréés en contrat ou agrément provisoire ou définitif (professeurs des écoles) et les maîtres délégués des établissements sous contrat d'association et sous contrat simple avec l'État

Notice : La présente circulaire et ses annexes ont pour objet de préciser les modalités de prise en charge des personnels enseignants du 1er degré privé sous contrat pour l'année scolaire 2026-2027

Calendrier : La réception des dossiers doit s'effectuer dans les meilleurs délais afin de pouvoir assurer une prise en charge financière dans des délais contraints.
Au plus tard le lundi 20 juillet 2026 :

- Dépôt des dossiers des PES sur Colibris
- Tableau prévisionnel de rentrée
- Formulaire de recrutement des maîtres délégués sur poste vacant

Au plus tard le lundi 24 août 2026, délai de rigueur :

- Tableau définitif de rentrée

Contact : ce.dep1@ac-paris.fr

Annexes :

- Annexe 1 : constitution du dossier colibris et points de vigilance
- Annexe 2 : tutoriel « les premières démarches sur colibris
- Annexe 3 : attestation de prise des fonctions
- Annexe 4 : tableau de rentrée prévisionnel
- Annexe 5 : tableau de rentrée définitif
- Annexe 6 : formulaire de recrutement des maîtres délégués sur poste vacant

J'ai l'honneur de vous adresser les documents qui permettront d'assurer la prise en charge administrative et financière des enseignantes et enseignants en poste dans votre école au cours de l'année scolaire 2026-2027.

Des informations relatives à la prise des fonctions sont disponibles sur le site académique :

https://www.ac-paris.fr/prise-de-fonctions-premier-degre-prive

I. **Prise en charge des personnels enseignants nommés au 01/09/2026**

Depuis la rentrée scolaire 2024-2025, dans le cadre du chantier de modernisation des procédures, le dossier de prise en charge administrative et financière est dématérialisé. L'agent accède au formulaire via le lien suivant :

https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/demande-de-creation-de-compte-pec/

Il est demandé à chaque établissement de veiller à la complétude du dossier de prise en charge avant son dépôt par l'intéressé(e) sur la plateforme Colibris. A cet effet, vous veillerez à remettre aux candidats l'annexe 1, qui précise notamment la liste des pièces justificatives à fournir ainsi qu'un tutoriel pour les premières démarches sur colibris (annexe 2), la prise en charge administrative et financière ne pouvant être engagée qu'à réception du dossier complet.

Les personnels enseignants concernés par ce dépôt sont :

- Les professeurs des écoles stagiaires lauréats des concours au 01/09/2026 (maîtres contractuels à titre provisoire du 01/09/2026 au 31/08/2027)

- Les professeurs des écoles en contrat définitif intégrant l'académie de Paris au 01/09/2026, ayant muté ou sollicitant une réintégration après disponibilité

- Les maîtres délégués nouvellement recrutés (1er contrat) ou non rémunérés en 2025-2026

Après le dépôt du dossier deux courriels vous seront adressés :
- Un premier courriel automatique vous confirmant la réception du dossier ;
- Un second attestant de sa complétude.

Dès réception du dossier complet, le contrat de travail vous sera adressé dans les meilleurs délais. Celui-ci devra nous être retourné signé et accompagné de l'attestation de prise de fonction (annexe 3) à l'adresse ce.dep1@ac-paris.fr au plus tard au jour de la prise de fonction. Aucune installation rétroactive ne pourra être réalisée en cas de transmission tardive du dossier ou de dossier incomplet.

Le rectorat prend en charge la rémunération de l'enseignant à la date figurant sur le contrat, je vous remercie de veiller à une stricte correspondance entre le contrat et l'attestation de prise des fonctions.

J'attire votre attention sur le caractère indispensable du contrat signé qui conditionne le versement de la rémunération par la Direction départementale des finances publiques (DDFiP).

Toujours dans le cadre de la dématérialisation des pièces administratives, il est rappelé que les démarches administratives suivantes s'effectuent uniquement sur la plateforme Colibris via les liens suivants :

- Demande de SFT :
  https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/premiere-demande-du-droit-au-supplement-familial-de-traitement/?cancelurl=https%3A//portail-paris.colibris.education.gouv.fr/personnels-enseignants-deducation-et-psy/

- Prise en charge des frais de transport :
  https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/prise-en-charge-des-frais-de-transport/?cancelurl=https%3A//portail-paris.colibris.education.gouv.fr/personnels-enseignants-deducation-et-psy/

- Demande d'autorisation de cumul d'activités (à déposer à compter du lundi 17 août 2026) :
  https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/demande-autorisation-cumul-activites/?cancelurl=https%3A//portail-paris.colibris.education.gouv.fr/personnels-enseignants-deducation-et-psy/

II. **Tableaux de rentrée**

Tableau prévisionnel (annexe 4) :
Le tableau prévisionnel permettant de préparer les prises en charge administratives et financières des maîtres doit être complété et renvoyé avant le lundi 20 juillet 2026 exclusivement par courriel à l'adresse : ce.dep1@ac-paris.fr Je vous remercie de bien vouloir veiller à l'exactitude des informations renseignées afin de sécuriser la prise en charge administrative et financière des nouveaux personnels.

Tableau de rentrée définitif (annexe 5) :
Le tableau de rentrée définitif vise à confirmer l'organisation de l'école (onglet 1) à la rentrée et à vérifier la cohérence des mouvements réalisés (onglet 2). Il est à transmettre à l'adresse ce.dep1@ac-paris.fr avant le 24 août 2026. L'onglet 1 : Il énumère l'ensemble des classes sous contrat au 1er septembre 2026. Une classe peut être tenue par deux enseignants (temps partiel, décharge…) d'où la possibilité de renseigner deux lignes pour chaque niveau de classe. Si un service est assuré par un maître délégué, les colonnes « identité du titulaire absent du poste » et « motif de remplacement » doivent être impérativement renseignées. L'onglet 2 : Il permet de vérifier la cohérence des mouvements réalisés au jour de la rentrée. Veuillez indiquer, si vous en avez connaissance, les nouvelles adresses personnelles des maîtres ayant quitté votre établissement, afin que les gestionnaires de la DEP1 puissent les contacter au sujet d'éventuelles suites liées à leur rémunération.

Le cachet de l'établissement doit être apposé sur les deux tableaux.

Je vous remercie d'envoyer une copie de ces tableaux à la circonscription à laquelle est rattaché votre établissement ainsi que la copie de l'emploi du temps de chacun des maîtres de votre école.

III. **Précisions relatives au recrutement des maîtres délégués**

1. Prise en charge

Il vous est demandé de ne pas recourir à des enseignants du public pour exercer des missions de suppléance ou de remplacement dans le privé sous contrat.

Les emplois vacants ne peuvent être attribués à des maîtres délégués qu'après affectation de tous les maîtres contractuels (professeur des écoles en contrat définitif et professeur des écoles en contrat provisoire). Les maîtres délégués en CDI seront affectés en priorité une fois l'ensemble des personnels titulaires et stagiaires affectés.

Lorsqu'un maître délégué est recruté avant les vacances de la Toussaint sur un poste vacant sur l'ensemble de l'année scolaire, son contrat est conclu jusqu'au 31 août 2027. Dans les autres situations, le contrat est établi pour la durée du besoin à couvrir et prend fin au terme de l'année scolaire dont la date est fixée nationalement par le ministre de l'Éducation nationale. Lorsqu'un besoin se poursuit au-delà d'une période de petites vacances, celle-ci est intégrée à la durée du contrat. A défaut, l'engagement prend fin la veille du début des vacances concernées.

Les maîtres délégués, affectés sur poste vacant ou pour effectuer des suppléances, doivent être titulaires d'une licence ou un diplôme reconnu équivalent pour pouvoir être recrutés (attestation de comparabilité à joindre si nécessaire pour la reconnaissance du diplôme). J'attire votre attention sur le caractère indispensable de la conformité du diplôme ainsi que la complétude du dossier de prise en charge.

Je vous rappelle qu'aucun enseignant ne peut être placé devant élève avant la signature de son contrat et qu'aucune rétroactivité ne pourra être engagée.

2. Rémunération

La grille indiciaire de recrutement en vigueur varie selon le diplôme :

- Licence, maîtrise, Master 1 : MD1 niveau 2 = indice de traitement 393 (montant brut 1934,65 euros)

- Master 2, DESS, DEA, DECS, diplôme d'ingénieur : MD1 niveau 3= indice de traitement 415 (montant brut 2042,96 euros)

- Doctorat d'État, doctorat de 3ème cycle, diplôme de 3ème cycle : MD1 niveau 4= indice de traitement 436 (montant brut 2146,33 euros)

L'Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Elèves (ISAE), d'un montant brut de 212,50 euros pour un service à temps complet, est versée mensuellement. La part fixe de l'ISAE est proratisée au temps d'exercice des fonctions.

IV. **Dérogation à la condition de nationalité des ressortissants étrangers**

Les candidates et candidats hors espace économique européen et ressortissants britanniques peuvent bénéficier d'un contrat provisoire (concours enseignants de l'actuelle session de recrutement des stagiaires ou en qualité de maîtres délégués) mais devront obligatoirement obtenir la dérogation à la condition de nationalité délivrée par le Recteur.

La saisine du Procureur de la République et du Préfet est obligatoire et il faut donc prévoir un délai de deux mois de traitement de ces demandes. L'enseignant recruté ne peut débuter sur le poste sans cette dérogation.

Les personnels concernés par une demande de dérogation à la condition de nationalité sont invités à déposer leur demande via la démarche dématérialisée accessible à l'adresse suivante :

https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/enseignant-dans-un-etablissement-scolaire-prive-so

Faute de dérogation et de titre de séjour en cours de validité, la rémunération du maître concerné ne pourra être mise en place. Ainsi sans ce document, les personnels enseignants concernés n'ont pas vocation à être devant élèves et pour le cas où ils le seraient, aucune rémunération rétroactive ne sera enclenchée.

V. **Calendrier des opérations**

Au plus tard le lundi 20 juillet 2026

Les établissements sont invités à transmettre :

- Le tableau prévisionnel de rentrée (annexe 4)
- Le formulaire de recrutement des maîtres délégués sur postes vacants (annexe 6)

Au plus tard, le lundi 24 août 2026

- Le tableau de rentrée définitif (annexe 5)

Toute demande de recrutement complémentaire pour une prise de poste au 01/09/2026 devra être transmise à cette date. Toute demande reçue après cette échéance nécessitera un délai de traitement de 5 jours ouvrés.

VI. **Communication avec les services académiques**

Pour l'ensemble de vos échanges avec le bureau DEP1, vous veillerez à utiliser exclusivement l'adresse fonctionnelle suivante : ce.dep1@ac-paris.fr
Afin d'assurer le traitement des demandes et d'assurer leur suivi, notamment en cas de changement de gestionnaire, il vous est demandé de faire figurer systématiquement dans l'objet de votre courriel :

- Le nom de l'établissement
- L'objet de la demande (ex : NOM de l'école-envoi attestation de prise des fonctions maître délégué ou nom de l'enseignant concerné)

Il est rappelé que les établissements constituent les interlocuteurs de proximité des personnels pour les questions relatives à leur situation administrative et professionnelle. A ce titre, je vous remercie d'accompagner les enseignantes et enseignants dans leurs démarches et à apporter dans la mesure du possible, les premières réponses aux interrogations relevant de la gestion courante. En cas de difficulté persistante, le gestionnaire compétent pourra être saisi sous couvert du directeur/directrice d'école.

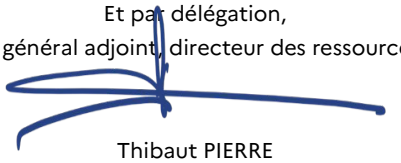
Il est également rappelé que les personnels enseignants doivent utiliser leur adresse électronique académique pour toute correspondance administrative. L'ensemble des communications institutionnelles est adressé sur cette messagerie. Ceci est d'autant plus important que c'est via cette adresse que se fera la communication pour les élections professionnelles qui se dérouleront du 3 au 10

décembre 2026.

Concernant les nouveaux personnels, une adresse académique sera créée une fois la prise en charge administrative effective. Le NUMEN leur sera adressé par voie postale par le gestionnaire académique.

Je vous remercie de votre attention. Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour la rectrice de la région académique d'Île-de-France,
Rectrice de l'académie de Paris,
Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France,
Pour la secrétaire générale pour l'enseignement scolaire,
Et par délégation,
Le secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines



Thibaut PIERRE