



**ACADÉMIE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de Paris

Affaire suivie par :
Melissa LOISEAU
Pôle Ressources Humaines
Division des personnels enseignants du privé
ce.dep3@ac-paris.fr
Tél. : 01 44 62 42 25

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

Paris, le 6 juillet 2026

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

À

Mesdames et Messieurs les chef(fe)s des établissements privés du second degré sous contrat d'association avec l'État,

Circulaire n° I-DEP-26-006010

Objet : Organisation de la rentrée de l'année scolaire 2026 – 2027

Publics concernés : Les maîtres contractuels en contrat provisoire ou définitif et les maîtres délégués en contrat à durée déterminée et indéterminée des établissements privés du second degré sous contrat d'association 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 privé du second degré pour l'année scolaire 2026-2027.

Calendrier : La réception des dossiers doit s'effectuer **avant le lundi 13 juillet 2026, délai de rigueur** afin de pouvoir assurer une prise en charge financière dans des délais contraints.

Contacts : ce.dep3@ac-paris.fr

Annexes :

- Annexe 1 _ Calendrier de rentrée 2026 – 2027
- Annexe 2 _ Constitution du dossier Colibris et points de vigilance
- Annexe 3 _ Vos premières démarches sur Colibris
- Annexe 4 _ Le tableau des maîtres délégués reconduits pour 2026-2027
- Annexe 4 bis _ Le tableau des nouveaux maîtres délégués recrutés pour 2026-2027
- Annexe 5 _ Liste des enseignants du privé avec plusieurs affectations
- Annexe 6 _ Le tableau de répartition des fonctions DDFPT
- Annexe 7 _ Le tableau des stagiaires
- Annexe 8 _ Informations générales relatives à la liquidation des traitements
- Annexe 9 _ Attestation de prise de fonction sur support vacant à l'année
- Annexe 10 _ Attestation de prise de fonction pour les suppléances_replacements
- Annexe 11-1_ Acte d'engagement pour les intervenants extérieurs (kholleurs et indemnitaires)
- Annexe 11-2_ Fiche de renseignement pour les intervenants extérieurs (kholleurs et indemnitaires)
- Annexe 11-3_ Liste des documents de rentrée pour les intervenants extérieurs (kholleurs et indemnitaires)

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 établissement au cours de l'année scolaire 2026-2027.

I. Informations générales relative à la rémunération principale

I.1. Consignes générales

Depuis la rentrée scolaire 2024-2025, la division des personnels enseignants du privé du second degré a accéléré son chantier de modernisation notamment par la dématérialisation du dossier de prise en charge administrative et financière dont les documents seront à déposer, sous format PDF, sur « Colibris » via le lien suivant :

https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/pec_ext/

Les personnels enseignants concernés par ce dépôt sont :

- les maîtres-délégué(e)s nouvellement recruté(e)s ;
- les maîtres contractuel(le)s en contrat provisoire (stagiaires) ;
- les maîtres contractuel(e)s en contrat définitif ayant muté, sollicitant une réintégration ou une reprise à temps plein.

Il est demandé à chaque établissement de veiller à la complétude du dossier de prise en charge avant son dépôt par l'intéressé sur la plateforme Colibris. A cet effet, vous veillerez à remettre aux candidats l'annexe 2, qui précise notamment la liste des pièces justificatives à fournir.

Dans un souci de sécurisation des opérations de rentrée, il est rappelé que la prise en charge administrative et financière ne pourra être engagée qu'à réception du dossier complet.

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 de sa complétude, le contrat de travail vous sera adressé dans les meilleurs délais en lien avec la libération des disciplines par le ministère. Le contrat de travail devra nous être retourné signé le plus rapidement possible et avant toute prise de fonction. Aucune installation rétroactive ne pourra être réalisée en cas de transmission tardive du dossier ou de dossier incomplet afin qu'aucun enseignant ne soit placé devant élèves sans contrat.

Les demandes devront être transmises à l'aide des annexes mentionnées ci-après à l'adresse électronique ce.dep3@ac-paris.fr, avec copie au gestionnaire concerné.

Concernant les maîtres délégués en CDD faisant l'objet d'une non reconduction du contrat alors que l'état des services aurait pu ouvrir droit l'année suivante à un CDI, la non reconduction doit être instruite en coordination avec la division de l'enseignement privé en raison du risque de contentieux. Cette procédure sera engagée à la suite d'un rapport circonstancié de votre part. Le maître devra en être informé au moins trois mois à l'avance et être reçu en entretien. A l'issue de cet entretien vous l'informerez également par écrit de votre intention de ne pas reconduire son contrat. Ce courriel devra être adressé à la division de l'enseignement privé. Cette information ne constitue toutefois pas une décision, celle-ci relevant de l'autorité académique.

Par ailleurs, l'affectation des maîtres délégués en CDD et en CDI ne peut intervenir qu'après celle des maîtres contractuels en contrat définitif, à l'issue notamment de la Commission Nationale d'Affectation (CNA) prévue le 17 juillet 2026. Des affectations sont susceptibles d'intervenir entre le 17 juillet et le 1^{er} octobre.

Vous serez informés :

- des disciplines bloquées à compter du 17 juillet
- ainsi que de la date de la libération des disciplines concernées, permettant l'installation des maîtres délégués.

Les maîtres délégués en CDI seront affectés en priorité une fois l'ensemble des personnels titulaires et stagiaires affectés. A cet égard, je vous rappelle également que dans le cadre de la réforme de la formation initiale, une commission académique, est chargée de déterminer ceux qui parmi les lauréats des concours externes ayant validé une première année de formation conduisant au diplôme national de master ou à un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation, sans lien avec les métiers de l'enseignement et de l'éducation, peuvent être nommés stagiaire en contrat provisoire et accéder à la seconde année de la formation initiale. Celle-ci devrait se tenir le **9 juillet 2026**. Dès lors, je vous remercie de bien vouloir rester joignable jusqu'au **24 juillet 2026** afin de faciliter le traitement de ces affectations tardives.

Enfin, les personnels qui font valoir leur droit à la retraite au 1^{er} octobre 2026 sans disposer du nombre de trimestres requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein, sont maintenus en surnombre dans l'établissement. Leur poste est déclaré vacant au 1^{er} septembre. Ils sont ensuite prioritairement mobilisés pour effectuer des missions de suppléance ou de remplacement. En revanche, lorsque le maître réunit l'ensemble des trimestres requis pour une retraite à taux plein, il est maintenu sur son poste jusqu'au 1^{er} octobre, date à laquelle celui-ci devient vacant.

I.2. Calendrier des opérations

Au plus tard le lundi 13/07/2026

Les établissements sont invités à transmettre :

- L'annexe 4 pour les maîtres délégués en CDD et CDI reconduits
- L'annexe 4 bis pour les nouveaux maîtres délégués en CDD

Compte tenu des contraintes calendaires liées à la préparation de rentrée, le respect de cette échéance est indispensable.

Au plus tard, le vendredi 21/08/2026

Toute demande de recrutement complémentaire pour une prise de poste au 01/09/2026 devra être

transmise au plus tard à cette date.

Vous veillerez préalablement à vous assurer de la complétude du dossier de prise en charge et de la transmission de l'ensemble des pièces requises. Toute demande reçue après cette échéance nécessitera un délai de traitement de 10 jours ouvrés.

II. Informations générales relatives à la rémunération accessoire et calendrier des campagnes

II.1. Consignes générales

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, il est rappelé que les demandes relatives :

- à la prise en charge des frais de transport ;
- au Supplément Familial de Traitement (SFT) ;
- aux changements de coordonnées bancaires (RIB) ;
- aux demandes d'autorisation de cumul d'activités

s'effectuent désormais via « Colibris » (<https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/>), en sélectionnant la rubrique « second degré » en haut de la page, conformément aux indications figurant à l'annexe 3 de la présente circulaire.

Les enseignants sont invités à veiller à la complétude de leur dossier avant la transmission. Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande de pièces complémentaires et entraînera un allongement des délais de traitement.

S'agissant plus particulièrement des demandes de SFT, les pièces justificatives requises devront être datées de moins de 4 mois à la date du dépôt de la demande. Cette exigence concerne notamment les attestations délivrées par la Caisse d'allocations Familiales (CAF). Les intéressés veilleront donc à télécharger ces documents au plus près de la date de dépôt de leur dossier.

Enfin, les demandes d'autorisation de cumul d'activités doivent impérativement être déposées avant le début de l'activité accessoire concernée.

II.2. Calendrier des campagnes

Le dépôt des demandes de SFT se fait en suivant le lien suivant : <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/>

Les demandes de prise en charge de frais de transport pourront également être déposées via le lien suivant : <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/>

Les demandes de cumul d'activités pourront être déposées à compter du **lundi 17 août 2026** via ce lien : <https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/demande-autorisation-cumul-activites/?cancelurl=https%3A//portail-paris.colibris.education.gouv.fr/personnels-enseignants->

Cas particulier des khôlleurs

Les demandes relatives aux khôlleurs demeurent, à ce stade, traitées sous format papier. Les dossiers complets devront être transmis au plus tard le **31 octobre 2026**.

Tout dossier incomplet, sera systématiquement retourné au secrétariat de l'établissement, avec le détail des pièces ou infirmations manquantes.

La liste des pièces justificatives figure dans l'annexe 11-3 de la présente circulaire.

III. Points de vigilance

III.1 Heures supplémentaires et rémunérations accessoires

Je vous remercie d'apporter une vigilance toute particulière au caractère justifié du recours aux heures supplémentaires annuées (HSA). Il est rappelé que la saisie est effectuée via l'application STS- WEB et que cette opération déclenche directement leur mise en paiement. Les HSA sont payées par neuvième, d'octobre à juin et ne peuvent excéder la moitié du service de l'agent.

Par ailleurs, les personnels enseignants exerçant à temps incomplet ainsi que les personnels stagiaires issus des concours externes, internes, 3^{ème} concours, n'ont pas vocation à exercer des activités ouvrant droit aux rémunérations accessoires suivantes :

- des Heures Supplémentaires Annualisés (HSA) ;
- des Heures Supplémentaires Effectives (HSE) ;
- missions de professeur principal ;
- missions exercées dans le cadre du PACTE ;
- des heures dites de khôlles ;
- Indemnités pour Mission Particulière (IMP) ;
- activités exercées dans le cadre d'un cumul d'activités.

Ces mesures visent à garantir les conditions de réussite de l'année de stage. Ainsi, aucune prise en charge financière de ces indemnités ne sera mise en place au profit de ces personnels.

III.2. Gestion des services d'enseignement

Il vous est demandé de veiller à la correcte déclaration des services d'enseignement en tenant compte des pondérations réglementaires applicables. Je vous invite à vous reporter à l'annexe 8 de la présente circulaire. Vous êtes également invités à respecter les heures attribuées dans le cadre du mouvement académique de l'emploi et de procéder à aucune modification des quotités des personnels titulaires notamment par l'éventuelle attribution d'heures via le TRM. Ces éventuelles demandes seront rejetées lors de la prise en charge administrative et financière.

Par ailleurs, je vous rappelle l'impossibilité réglementaire de recourir à des enseignants relevant de l'enseignement public pour assurer des missions suppléances dans l'enseignement privé sous contrat.

Une attention particulière doit être portée à l'annexe 5 qui doit être dûment complétée puis retournée au format Excel au plus tard le lundi 13 juillet 2026. Cette obligation concerne également les établissements ne comptant aucun enseignant affecté sur plusieurs établissements et/ou académies. Dans cette situation, un retour portant la mention « néant » est attendu.

III.3. Vérification des pièces justificatives et demande d'avis des IA-IPR

Les établissements sont invités à s'assurer que les diplômes produits sont en cohérence avec la discipline d'enseignement concernée. En cas de doute sur l'adéquation du diplôme avec les fonctions envisagées, l'avis de l'inspecteur compétent sera sollicité. Cette consultation est susceptible de retarder la date de prise de fonctions sans qu'une prise en charge rétroactive ne soit appliquée.

Une vigilance particulière doit également être portée à l'examen des titres d'identités et, le cas échéant des titres de séjour. Ceux-ci doivent être en cours de validité et couvrir l'intégralité de la période de recrutement envisagée.

Il est notamment rappelé qu'un titre de séjour portant la mention « étudiant » autorise l'exercice d'une activité professionnelle dans la limite de 60% d'un équivalent temps plein calculé sur l'année civile et non sur l'année scolaire. Le non-respect de cette disposition expose l'intéressé au non renouvellement de son titre de séjour par la préfecture.

III.4. Modalités d'installation des maîtres délégués

J'appelle votre attention sur les modalités d'installation des maîtres délégués en application de l'article R914-57 du code de l'éducation.

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'Education 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.

III.5 Dérogation à la condition de nationalité

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>

Cette procédure concerne notamment :

- Les lauréats de concours ;
- Les nouveaux maîtres délégués ressortissants d'un Etat non membres de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen

En cas de changement d'académie, une nouvelle demande devra être déposée selon la même procédure, l'attestation délivrée par l'académie d'origine ne pourra pas être prise en compte.

L'instruction de ces dossiers qui requiert l'avis du préfet de département et du procureur peut prendre jusqu'à deux mois à compter de la réception d'un dossier complet. Il est donc fortement recommandé

d'inviter les candidats à anticiper autant que possible le dépôt de la demande.

Aucune autorisation ne pourra être accordée rétroactivement. En conséquence, les personnels concernés ne doivent en aucun cas, être placés devant élèves avant l'obtention de la décision favorable téléchargeable par l'intéressé directement depuis l'application.

III.6. Communication avec les services académiques

Pour l'ensemble de vos échanges avec le bureau, vous veillerez à utiliser exclusivement l'adresse fonctionnelle suivante : ce.dep3@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'établissement – Collège ou Lycée– envoi TRM*)

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 chef d'établissement.

Il est également rappelé que les enseignantes et 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.

Pour 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 leur gestionnaire académique.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés au sein de vos établissements et vous remercie de votre implication dans la bonne mise en œuvre de ces dispositions.

Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.

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



Thibaut PIERRE