



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Ardèche

**Service mutualisé
de l'enseignement privé du premier degré
SMEP-1D**

Privas, le 30 août 2023

**Gestion individuelle
Gestion collective**

Gestion Ardèche
smeep-1d07@ac-grenoble.fr

Gestion Drôme
smeep-1d26@ac-grenoble.fr

Gestion Isère
smeep-1d38@ac-grenoble.fr

Gestion Savoie
smeep-1d73@ac-grenoble.fr

Gestion Haute-Savoie
smeep-1d74@ac-grenoble.fr

Gestion collective
smeep-1d@ac-grenoble.fr

18 Place André Malraux
CS10627
07006 Privas Cedex

L'inspecteur d'académie – directeur académique
des services de l'Education nationale de l'Ardèche

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
du premier degré privé sous contrat

Pour attribution
Mesdames et messieurs les IA-DASEN
de l'académie de Grenoble

Mesdames et messieurs les Secrétaires généraux
des DSDEN

Mesdames et messieurs les personnels enseignants

Mesdames et messieurs les Directeurs diocésains

Pour information

**Objet : Circulaire de rentrée relative aux modalités de gestion et imprimés à utiliser – année scolaire
2023/2024.**

La Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Ardèche est chargée, par délégation du Recteur de l'académie de Grenoble à l'IA-DASEN de l'Ardèche, d'assurer la gestion des personnels enseignants des établissements privés sous contrat du 1er degré des cinq départements de l'académie.

Ainsi, le Service Mutualisé de l'Enseignement Privé du 1er degré, le SMEP-1D, est en charge de la gestion individuelle et collective des personnels de l'enseignement privé 1er degré sous contrat, qu'il s'agisse de la gestion administrative et financière ou des opérations d'avancement et de mouvement.

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les procédures administratives et financières à respecter. Ces instructions sont d'application permanente.

Aussi, je vous demande de bien vouloir prendre toutes mesures utiles afin qu'elles soient portées à la connaissance de l'ensemble du personnel enseignant, titulaire et suppléant. Je vous recommande un affichage permanent de cette circulaire afin que tous puissent s'y référer en tant que de besoin.

Elle est également consultable comme tous les autres documents administratifs et imprimés téléchargeables sur le site de la Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Ardèche :

<https://www1.ac-grenoble.fr/minihome/dsden-07-ardeche-toutes-les-informations-121731>

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS

1.1 SITUATION DU PERSONNEL AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2023

Toutes les pièces, imprimés, arrêtés et annexes relatives aux personnels enseignants doivent parvenir à la DSDEN de l'Ardèche dans les premiers jours du mois de septembre afin d'assurer la prise en charge financière des personnels sur le mois de septembre et de limiter les délais dans la mise en place des rémunérations.

I – Les arrêtés :

Les arrêtés de changement d'affectation concernant les personnels ayant participé au mouvement ainsi que les arrêtés relatifs à l'exercice à temps partiel, doivent être retournés signés, au plus tôt dans les premiers jours du mois de septembre (idéalement pour le 4 septembre 2023), **en 2 exemplaires** au SMEP-1D.

II – Les contrats de suppléance/ procès-verbal d'installation

Pour les suppléants, toute affectation à l'année ou ponctuelle doit avoir fait l'objet d'une demande préalable. Contrat de suppléance et procès-verbal d'installation seront signés par le suppléant et le chef d'établissement dès sa réception et renvoyés au SMEP-1D.

III – La fiche d'identification (annexe 2)

Cette notice individuelle destinée à la gestion administrative et financière des personnels doit être complétée :

- ✓ Pour les maîtres titulaires : **uniquement en cas de changement** (adresse, situation familiale, domiciliation bancaire...)
- ✓ Pour les maîtres suppléants : **nouvellement** recrutés à compter du 01/09/2023 et pour les suppléants ayant déjà exercé en 2022/2023 uniquement en cas de changement (adresse, situation familiale, domiciliation bancaire...)

Pour tout changement de situation, les pièces justificatives doivent être produites (photocopie du livret de famille, de la carte d'identité, de la carte vitale, RIB ...)

IV - Le Supplément Familial de Traitement – SFT

Pour les personnels ayant un ou plusieurs enfants : les personnels nouvellement nommés ou ayant eu une modification de leur situation personnelle ou professionnelle peuvent faire une demande d'attribution de SFT (annexe 3).

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Copie du livret de famille pour chaque enfant et dès la naissance d'un nouvel enfant
- Attestation de la Caisse d'Allocations Familiales indiquant le nombre d'enfants à charge (à compter de deux enfants et plus)
- Certificat de scolarité pour les enfants âgés de 16 à 20 ans
- Attestation employeur du conjoint (rubrique 2 du document de demande d'attribution)

V – L'attestation sur l'honneur de non-engagement et déclaration d'absence de mesure disciplinaire

Tous les nouveaux maîtres (stagiaires et suppléants) doivent renseigner cette attestation (annexe 4).

VI - Le remboursement des frais de changement de résidence

Le remboursement est octroyé sous certaines conditions aux personnels mutés. La demande de dossier doit être présentée auprès du SMEP-1D dans un délai de 12 mois suivant le changement d'affectation.

VII - L'imprimé « Situation du personnel au 1er septembre 2023 » sera rempli par le chef d'établissement (annexe 8) et transmis pour **le 8 septembre 2023**, délai de rigueur, au SMEP-1D à la DSDEN de l'Ardèche.

1.2 DISPONIBILITE ET EXERCICE A TEMPS PARTIEL

Les demandes doivent être transmises selon le calendrier et la procédure prévus par la circulaire diffusée en cours d'année (généralement en décembre ou janvier) et consultable sur le site de la DSDEN de l'Ardèche.

Les disponibilités sont accordées pour la durée de l'année scolaire et doivent être renouvelées chaque année.

1.3 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les demandes d'autorisation d'absence (annexe 6) doivent être transmises avec les motifs et justificatifs nécessaires, sauf urgence, au minimum huit jours avant la date effective de l'absence auprès du SMEP-1D afin d'en permettre leur examen. Suivant les demandes, les autorisations peuvent être accordées avec ou sans maintien du traitement.

1.4 LES CONGES

1.4. 1 – MAITRES CONTRACTUELS ET AGREES A TITRE DEFINITIF OU PROVISOIRE

L'article 31 de la Loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005 prévoit que les maîtres contractuels et agréés à titre définitif ou à titre provisoire bénéficient du régime des fonctionnaires pour les congés : maladie, maternité, invalidité et décès, accidents de service et maladies professionnelles, invalidité définitive.

1.4.1 a) Congé de maladie ordinaire

DUREE DU CONGE : 3 mois à plein traitement
9 mois à demi-traitement pendant une période de référence d'un an précédant la date à laquelle les droits à congés rémunérés sont appréciés.

PROCEDURE :

Le certificat médical de l'enseignant doit parvenir **dans le délai de 48 heures au SMEP-1D.**

L'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 réintroduit un jour de carence pour le versement de la rémunération au titre du congé de maladie des agents publics civils et militaires. Le délai de carence est applicable aux agents publics à compter du 1^{er} janvier 2018.

1.4.1 b) Congé de longue maladie – congé de longue durée – temps partiel thérapeutique

Les maîtres peuvent bénéficier de congé longue maladie (CLM), ou de congé longue durée (CLD) sur avis du conseil médical, dans les conditions suivantes :

- CLM : 1 an à plein traitement
2 ans à demi-traitement
- CLD : 3 ans à plein traitement
2 ans à demi-traitement

Un temps partiel pour raison thérapeutique peut également être accordé pour une durée de un, deux, ou trois mois, renouvelables sur production d'un certificat médical afin de permettre le maintien ou le retour dans l'emploi.

1.4.1 c) Congé non rémunéré pour raison de santé

L'article 10 du décret n°2000-806 du 27 août 2000 prévoit qu'un congé non rémunéré pour raison de santé peut être accordé, en cas d'inaptitude temporaire, aux maîtres contractuels et agréés ayant épuisé leurs droits statutaires à congés (CMO, CLM, CLD).

DUREE DU CONGE : 1 an après avis du comité médical départemental, susceptible d'être renouvelé jusqu'à 3 fois si le comité médical juge que l'agent pourra reprendre ses fonctions après 4 ans de congé non rémunéré pour raison médicale.

Ce congé n'ouvre pas droit à avancement.

1.4.1 d) Congé de maternité

DUREE DU CONGE : 16 semaines pour le 1^{er} et le 2^{ème} enfant
26 semaines pour le 3^{ème} enfant et les suivants
34 semaines pour les grossesses gémellaires
46 semaines pour les grossesses de triplés (ou plus)

Le congé prénatal peut être augmenté jusqu'à deux semaines en cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse. Cette période est considérée au même titre que le congé maternité au regard des droits à rémunération pour un personnel à temps partiel.

Le congé postnatal peut être augmenté jusqu'à quatre semaines en cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches. Cette période est considérée comme un congé de maladie ordinaire.

Il est possible de réduire jusqu'à trois semaines son congé prénatal et d'augmenter d'autant la durée de son congé postnatal. Cette demande doit s'accompagner d'une prescription médicale attestant l'absence de contre-indication à ce report. La demande doit être formulée avant la date de début du congé maternité.

La femme enceinte de jumeaux ou d'un enfant de rang 3 ou plus a la possibilité de choisir l'option inverse. Elle peut décider de rallonger la durée de son congé prénatal (dans la limite de quatre semaines pour les jumeaux et de deux semaines à partir du troisième enfant) et de réduire d'autant la durée de son congé postnatal.

Ce report peut s'effectuer progressivement ainsi les praticiens pourront autoriser leurs patientes à reporter par exemple une semaine ou plusieurs jours, puis à l'issue d'un nouvel examen de nouveau une semaine ou plusieurs jours dans la limite de trois semaines.

PROCEDURE pour le congé maternité : Documents à transmettre au SMEP-1D :

- 1) **Avant la fin du quatrième mois de grossesse**, faire parvenir **obligatoirement** un certificat médical indiquant l'état de grossesse ainsi que la date présumée de l'accouchement.

Suite à la loi de transformation de la fonction publique, le jour de carence est neutralisé pour les agents publics ayant déclaré leur grossesse. Seule la déclaration effectuée auprès du SMEP sera prise en considération pour l'application de la neutralisation du jour de carence

Voici le détail de la mesure :

*« Neutralisation du jour de carence pour congé maladie en cas de grossesse (article 84)
Le jour de carence en cas de congé maladie, introduit, pour les agents publics, par la loi de finances pour 2018, n'est plus applicable aux femmes enceintes, **dès lors qu'elles ont déclaré leur situation de grossesse à leur employeur**. Cette neutralisation est valable pour l'ensemble des congés maladie débutant à compter du 8 août 2019 et pris durant la période de grossesse, quel qu'en soit le motif, à compter de la date de la déclaration de grossesse et jusqu'au début du congé pour maternité de l'intéressée, y compris le congé pathologique. »*

- 2) **Après la naissance de l'enfant**, transmettre rapidement un extrait de naissance et la photocopie du livret de famille.

1.4. 1 e) Congé de paternité

Ce congé est attribué à l'occasion d'une naissance au père, ainsi que, le cas échéant, à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, partenaire PACS ou concubin).

Ce congé est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours à prendre dès la naissance de l'enfant.

La loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale a modifié les modalités du congé de paternité et d'accueil de l'enfant à compter du 1er juillet 2021.

DUREE DU CONGE :

- Naissance d'un enfant :
Durée maximale de 25 jours (11 jours précédemment).
Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante de 21 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.
Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

- Naissance multiple :
Durée maximale de 32 jours (18 jours précédemment).
Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.
Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

PROCEDURE :

La demande doit être transmise au SMEP-1D un mois avant la date à laquelle l'agent envisage de prendre le congé.

1.4. 1 f) Congés d'adoption

DUREE DU CONGE : 10 semaines pour le 1^{er} et le 2^{ème} enfant
18 semaines pour le 3^{ème} enfant et les suivants
22 semaines pour une adoption multiple

Les autorisations d'absences pour aller adopter un enfant à l'étranger ou dans un département d'outre-mer sont accordées sans traitement pour une durée maximale de 6 semaines.

PROCEDURE :

La demande de congé doit être accompagnée des pièces justifiant l'adoption.

1.4. 1 g) Le congé parental

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande écrite. Il peut être sollicité à tout moment dès lors que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans.
Le congé parental n'est pas rémunéré.

DUREE DU CONGE : accordé par périodes de deux à six mois renouvelables, le congé parental prend fin au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

PROCEDURE : la demande initiale doit être formulée **au moins deux mois** avant le début du congé. La demande de renouvellement devra être émise au moins un mois avant l'expiration de la période en cours.
La demande de réintégration devra également être adressée au SMEP-1D au moins un mois avant la date de reprise des fonctions.

1.4. 2 - SUPPLEANTS

Les maîtres suppléants sont soumis, pour leur part, aux dispositions du décret n° 86- 083 du 17 janvier 1986 modifié applicable aux agents non titulaires de l'Etat lorsqu'ils exercent dans les écoles sous contrat d'association. Lorsque les maîtres exercent sous contrat simple, ils relèvent exclusivement du droit privé. Dans ce cas, leurs congés sont indemnisés par le seul régime général de la sécurité sociale, la rémunération versée par l'Etat étant suspendue.

1.4. 2 a) Affectation en école sous contrat d'association

Les suppléants sont soumis aux dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°98-159 du 11 mars 1998 en ce qui concerne :

- Le congé de maladie ordinaire
- Le congé de maternité ou d'adoption
- Le congé de paternité
- Le congé pour accident de travail

Les droits à rémunération des congés sont déterminés en fonction de l'ancienneté des services effectués.
Les congés sont accordés par l'administration dans la limite du contrat prévu. Au-delà du contrat, les agents sont indemnisés par l'organisme de sécurité sociale dont ils dépendent (C.P.A.M., MGEN, ...)

Les maîtres suppléants, à l'exception des suppléants sous contrat simple, doivent fournir systématiquement à

l'administration, le relevé des indemnités journalières qui leur sont versées par l'organisme de sécurité sociale dont ils dépendent et dont le montant vient en déduction du traitement alloué par l'Etat.

1.4. 2 b) Affectation en école ou établissement sous contrat simple

Les suppléants relèvent du code de la sécurité sociale en cas de maladie, maternité, adoption ou accident du travail.

Par conséquent, ils sont placés en congé sans traitement et perçoivent les indemnités journalières de l'organisme de sécurité sociale dont ils dépendent.

1.5 LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Les formalités à accomplir sont les suivantes : l'enseignant victime doit remplir, compléter le formulaire de déclaration d'accident du travail, et faire établir un certificat médical par un médecin dans les plus brefs délais. Cette déclaration doit être envoyée au SMEP-1D accompagnée du certificat médical initial comportant impérativement les constatations médicales.

Circulaire et formulaires nécessaires sont disponibles sur le site de la DSDEN de l'Ardèche, rubrique Espace des Personnels puis Enseignants 1^{er} degré privé.

Dans le cas d'arrêt de travail, et si l'imputabilité au service n'est pas reconnue ou si le caractère professionnel de l'accident n'est pas reconnu, il sera alors fait application du régime général des congés maladie.

1.6 LES GREVES

Procédure en cas de grève : Le jour de la grève ou le suivant, le chef d'établissement devra faire remonter la liste des enseignants grévistes (annexe 7). Les agents grévistes feront l'objet d'une retenue sur rémunération pour service non fait.

2 - LES RETRAITES

Les nouvelles dispositions de la loi n°2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 entrent en vigueur au 1^{er} septembre 2023. La réforme des retraites prévoit une augmentation progressive de l'âge de la retraite de 62 à 64 ans pour les personnels de catégorie sédentaire (professeurs des écoles) et de 57 à 59 ans pour les catégories dites actives (instituteurs).

Par ailleurs, la réforme met fin à l'obligation pour les maîtres du 1^{er} degré de rester en fonction jusqu'au 31 août : ils peuvent désormais partir en retraite en cours d'année scolaire.

Pour de plus amples informations, il convient de se reporter à la circulaire spécifique relative aux départs à la retraite.

3 - PROCEDURE RELATIVE AU REMPLACEMENT

3.1 - Les délais de remplacement mis en œuvre (depuis janvier 2018).

- **Pour les écoles de 1 à 3 classes** : remplacement de l'enseignant à compter de 5 jours d'absence sans aucun délai de carence.
- **Pour les écoles de 4 à 5 classes** : remplacement de l'enseignant à compter de 7 jours d'absence avec un délai de carence de 4 jours.
Exemple : pour un congé maladie de 10 jours, un suppléant sera nommé à partir du 5^{ème} jour d'absence.
- **Pour les écoles d'au moins 6 classes et plus** : remplacement de l'enseignant à compter de 15 jours d'absence avec un délai de carence de 4 jours.
Exemple : pour un congé maladie de 20 jours, un suppléant sera nommé à partir du 5^{ème} jour d'absence.

Les absences pour formation ne seront remplacées que dans le cadre des formations des chefs d'établissement.

Ces délais pourront être révisés si besoin en cours d'année, pour respecter la délégation d'emplois attribuée aux départements.

3.2 – Gestion des suppléances via une nouvelle application : EASI.

Les procédures de gestion des absences et des suppléances mises en œuvre jusqu'à présent laissent désormais place à une application dédiée EASI.

EASI, pour ECHANGE ACCELERE POUR LA SUPPLEANCE INFORMATISEE, est une application de gestion des absences et des suppléances dans les établissements privés du 1^{er} degré. Disposant d'une interface avec l'application de gestion ANGE/RH utilisée par les Directions diocésaines de l'enseignement catholique, EASI permet de déclarer les absences et les demandes de suppléance, de valider, puis d'éditer les contrats des maîtres délégués recrutés.

L'utilisation de cette application a été déployée puis généralisée au niveau académique au cours de l'année scolaire dernière.

L'utilisation généralisée de EASI doit permettre de fluidifier le circuit de mise à disposition des contrats des suppléants ainsi que la mise en paiement de leur rémunération.

Si la procédure change du fait de l'utilisation de EASI, il est important de rappeler ou d'attirer l'attention sur certains points :

- Aucun remplacement ne peut être effectué sans l'accord de l'employeur et sous réserve que le remplaçant ait satisfait aux exigences relatives aux formalités administratives. Tout remplacement doit donc OBLIGATOIREMENT obtenir l'autorisation préalable de la Direction des Services Départementaux de l'Education nationale (SMEP-1D) pour être pris en charge par l'Etat.
- Par ailleurs, la prise en charge financière d'un suppléant requiert la confirmation de la bonne installation du suppléant dans EASI. Aussi, les chefs d'établissement doivent impérativement « installer » le suppléant dans EASI le jour de sa prise de fonction.
Sans cela, le suppléant est réputé non installé et aucune prise en charge financière n'est déclenchée en vue de sa rémunération. C'est donc le suppléant qui se trouve pénalisé.
- De même, si un suppléant est en poste sans que le SMEP-1D n'ait pu établir le contrat de travail du fait de l'absence de demande préalable de suppléance, ou d'absence de documents permettant de vérifier que le suppléant remplit les conditions de recrutement, aucune prise en charge rétroactive du suppléant ne sera effectuée.

3.3 Indemnisation du chômage pour les suppléants

Depuis le 1^{er} juillet 2017, Pôle Emploi est l'interlocuteur unique pour les agents afin de faire valoir leurs droits éventuels à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

4 – AUTRES OUTILS D'ECHANGES AVEC LE SERVICE MUTUALISE

Plusieurs outils et moyens d'échanges avec le SMEP-1D sont à disposition, privilégiant la dématérialisation des documents : l'application PADDLE pour les échanges entre les chefs d'établissement et le SMEP-1D, la messagerie électronique, le site internet de la DSDEN de l'Ardèche et le Portail Interactif Agent.

4.1 – PADDLE, l'outil de communication à privilégier par les chefs d'établissement.

Dans le cadre de la mutualisation, une application WEB a été créée pour assurer le suivi et les échanges de documents : PADDLE (Plateforme Académique Documents DématériaLisEs).

L'utilisation de cette application nécessite que votre établissement soit équipé d'un scanner.

Pour ce qui est de l'accès à l'application, il s'effectue au moyen d'une clé de sécurité OTP personnelle (One Time Password) garantissant l'habilitation de l'utilisateur. En qualité de chef d'établissement, vous êtes en possession de cette clé OTP.

Modalités d'accès : L'accès s'effectue via le portail ARENA de l'académie <https://intranet.in.ac-grenoble.fr/arena/pages/accueil.jsf#> avec votre identifiant académique et votre clé OTP. Choisir ensuite l'item Gestion des personnels, puis Applications locales et accéder à PADDLE-privé.

L'outil PADDLE permet communication et échanges entre les établissements et le SMEP-1D. PADDLE permet un suivi de l'instruction de la demande jusqu'à l'arrêté de décision.

4.2 – La messagerie électronique.

Pour toute question d'ordre général ou en cas d'impossibilité d'utiliser PADDLE, vous pouvez saisir le service mutualisé au moyen de la messagerie électronique.

Pour faciliter les échanges, chaque département géré possède une adresse propre. Ainsi, selon votre département d'exercice, vous devez utiliser l'adresse dédiée :

Si vous relevez de l'Ardèche : smep-1d07@ac-grenoble.fr
Si vous relevez de la Drôme : smep-1d26@ac-grenoble.fr
Si vous relevez de l'Isère : smep-1d38@ac-grenoble.fr
Si vous relevez de la Savoie : smep-1d73@ac-grenoble.fr
Si vous relevez de la Haute-Savoie : smep-1d74@ac-grenoble.fr

L'adresse générique du service smep-1d@ac-grenoble.fr est à privilégier pour les questions d'ordre général ou du ressort de la gestion collective (mouvement, avancement, temps partiels, positions...).

IMPORTANT :

Les chefs d'établissement sont invités à consulter de manière quotidienne, la boîte de messagerie de l'école (**boîte institutionnelle en ac-grenoble.fr**). En effet, de nombreuses informations sont diffusées par ce moyen.

De même, ils veilleront à échanger à partir de la boîte de messagerie institutionnelle de l'école en précisant leur nom/prénom et commune de l'école afin d'identifier rapidement l'origine de la demande et l'orienter vers le bon interlocuteur.

De manière plus générale, pour tout échange avec le SMEP-1D, les personnels enseignants doivent utiliser leur messagerie institutionnelle de type prenom.nom@ac-grenoble.fr et doivent veiller à s'identifier clairement en fin de rédaction des messages (nom/prénom et école/commune et département d'exercice) afin que la demande soit orientée rapidement vers le bon interlocuteur.

4.3 – Le site internet de la direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Ardèche.

Le site internet de la DSDEN de l'Ardèche est également un vecteur d'informations à consulter régulièrement. Toutes les circulaires, documents administratifs et imprimés, sont consultables et téléchargeables sur le site <https://www1.ac-grenoble.fr/minihome/dsden-07-ardeche-toutes-les-informations-121731> dans la rubrique Espace des personnels, puis enseignants du 1^{er} degré privé.

4.4 – Le Portail Interactif Agent (PIA) et le nouvel Intranet académique.

Le Portail Interactif Agent (PIA) et le nouvel Intranet académique sont désormais accessibles à l'ensemble des personnels de l'académie. Il s'agit d'un portail de services qui permet d'accéder à tous les outils numériques, accessible à <https://pia.ac-grenoble.fr/portail/>

Chaque personnel peut se connecter au PIA avec le login et le mot de passe de sa messagerie académique institutionnelle.

5 – DEMATERIALISATION DE CERTAINES PROCEDURES

5.1 – Les bulletins de salaire.

Depuis plusieurs années maintenant, le bulletins de salaire des titulaires et des suppléants sont dématérialisés et ne sont plus adressés en format papier. Chaque personnel enseignant peut accéder à ses bulletins de salaire au sein d'un espace de stockage unique et personnel ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public). Il suffit de créer son espace personnel sur <https://ensap.gouv.fr>

5.2 – Demande de prise en charge de la Protection Sociale Complémentaire (PSC).

Depuis le 1er janvier 2022, les personnels de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports peuvent bénéficier, sous réserve de remplir les conditions d'octroi, d'une prise en charge forfaitaire d'un montant mensuel de 15 euros destinée à rembourser une partie des cotisations de PSC couvrant les frais dits de "santé", correspondant aux frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident restant à la charge de l'agent.

La demande d'attribution de la PSC s'effectue via le formulaire en ligne COLIBRIS au lien suivant :
<https://portail-grenoble.colibris.education.gouv.fr/>

Pour plus d'informations, les maîtres sont invités à prendre contact avec leur gestionnaire.

Les chefs d'établissement et l'ensemble des personnels enseignants peuvent retrouver tous les documents et circulaires les concernant dans la rubrique Intranet du PIA. Néanmoins, ces mêmes documents restent encore disponibles sur le site de la DSDEN de l'Ardèche (cf. 4.3).

Enfin, vous trouverez en annexes de cette circulaire, la fiche des coordonnées du SMEP-1D avec les coordonnées par département, ainsi que l'ensemble des formulaires à utiliser pour les diverses situations :

Annexe 2 : Demande d'autorisation préalable de suppléance,

Annexe 3 : Fiche d'identification,

Annexe 4 : Demande d'attribution du supplément familial de traitement (2 pages),

Annexe 5 : Attestation de non-engagement,

Annexe 6 : Demande d'autorisation d'absence,

Annexe 7 : Recensement en cas de grève.

Annexe 8 : Situation des personnels de l'école

Je vous remercie de bien vouloir vous conformer à ces instructions afin de faciliter au mieux nos échanges. Sachez que mes services restent à votre disposition pour toutes questions ou précisions.

**L'inspecteur d'académie – directeur académique
des services de l'Education nationale de l'Ardèche**

Pour le Directeur académique
des services départementaux
de l'Education nationale de l'Ardèche
La Secrétaire générale
Isabelle CHAILLAN

Thierry AUMAGE

