



**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**

**Gestion individuelle
Gestion collective**

Privas, le 27 août 2026

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

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

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

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

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

Gestion collective
smepe-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 2026/2027 – maîtres du premier degré privé.

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'Inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'Education nationale 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 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 2026

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 (**avant le 3 septembre 2026**), 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. Les contrats de suppléance et procès-verbal d'installation devront être signés dès le premier jour de la prise de poste et renvoyés au SMEP-1D. **Un premier envoi devra être effectué par PADDLE ou mail au plus vite avant le 3 septembre 2026, puis 2 exemplaires originaux signés seront ensuite à adresser par courrier postal.**

Il est important de renvoyer au plus vite les documents signés, car sans ces derniers, aucune prise en charge financière ne pourra être engagée. Un envoi par mail au plus tôt dans un premier temps (l'envoi postal peut être différé) permet de générer la rémunération. Sans réception des documents signés avant le 3 septembre, les personnels ne pourront bénéficier que d'un acompte.

III – La fiche d'identification (annexe 3)

Cette notice individuelle destinée à la gestion administrative et financière des personnels doit être complétée pour les maîtres suppléants recrutés à compter du 01/09/2026 et pour les suppléants ayant déjà exercé en 2025/2026 uniquement en cas de changement (adresse, situation familiale, domiciliation bancaire...)

Pour tout changement de situation, les demandes sont à effectuer via le formulaire en ligne Colibris en produisant les pièces justificatives (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 via le formulaire en ligne disponible dans l'espace personnel Colibris accessible depuis le PIA (cf. infra).

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 5).

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 2026 » sera rempli par le chef d'établissement (annexe 8) et transmis pour **le 9 septembre 2026**, 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 scolaire (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

La durée totale des congés de maladie peut atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

Au cours de cette période, l'agent en congé de maladie perçoit :

- pendant trois mois, 90 % de son traitement ;
- pendant les neuf autres mois, la moitié de son traitement.

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 : 3 ans maximum avec 100% du traitement pendant un an et 60% les deux années suivantes ;
- CLD : 5 ans maximum avec 100% du traitement pendant trois ans et 50% du traitement les deux années suivantes.

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. Il convient de demander le formulaire au SMEP-1D au plus tôt, idéalement 2 mois avant le début du temps partiel thérapeutique. Le formulaire devra être rempli par l'enseignant et le médecin traitant. Une visite auprès d'un médecin agréé est prévue au-delà de 3 mois de temps partiel thérapeutique.

1.4. 1 c) 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 d) 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.

DUREE DU CONGE :

- Naissance d'un enfant :
Durée maximale de 25 jours.
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.
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 e) Congé supplémentaire de naissance

Le congé supplémentaire de naissance, adopté par la loi de financement de la Sécurité sociale pour 2026, est entré en vigueur le 1er juillet 2026.

Le congé supplémentaire de naissance, indemnisé, s'étend sur une période d'un mois ou deux mois. Chaque parent peut prendre le congé de naissance simultanément ou en alternance avec l'autre. Ce congé est fractionnable en deux périodes d'un mois et est mobilisable dans un délai de 9 mois à partir du jour de la naissance ou de la date d'arrivée de l'enfant au foyer pour mobiliser ce congé.

Il concerne les enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2026.

Rémunération : Le maître en congé supplémentaire de naissance perçoit 70 % de son traitement le premier mois, puis 60 % le second mois. Ce traitement est calculé sur la base du traitement indiciaire auquel s'ajoutent certaines primes et indemnités.

Situation administrative : Le congé supplémentaire de naissance est considéré comme une période de travail effectif pour les avancements d'échelon et promotions. Il est pris en compte dans la constitution du droit à pension.

Modalités et délais de demande : Pour les parents d'enfants nés, adoptés, ou nés prématurément mais dont la date de naissance se situe entre le 1er janvier et le 30 juin 2026, le congé supplémentaire de naissance devra être pris dans les 9 mois à compter du 1er juillet 2026 (soit jusqu'au 31 mars 2027). Dans le cas d'une naissance ou d'une adoption à compter du 1er juillet 2026, les parents ont 9 mois à partir du jour de la naissance ou de la date d'arrivée de l'enfant au foyer pour mobiliser ce congé.

Les personnels souhaitant bénéficier de ce congé doivent en faire la demande un mois avant la date de début du congé en indiquant la date de début, la durée du congé, et, en cas de congé de 2 mois, s'il est fractionné ou non. Ce délai peut être réduit à 15 jours si le congé supplémentaire de naissance prend la suite immédiate du congé maternité, paternité et d'accueil ou d'adoption.

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 en ce qui concerne :

- Le congé de maladie ordinaire
- Le congé de maternité ou d'adoption
- Le congé de paternité
- Le congé supplémentaire de naissance
- 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 professionnel 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 dispositions de la loi n°2023-470 du 14 avril 2023 prévoient 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 a mis fin à l'obligation pour les maîtres du 1er 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 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 généralisée au niveau académique depuis 2024.

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.

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, France Travail 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 (écoles sous contrat d'association) 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 Structure et personnels, puis 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'arrêt 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 professionnel, 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.

Les 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 – Demandes pouvant être effectuées par formulaires en ligne COLIBRIS.

Bon nombre de démarches peuvent désormais être effectuées via les formulaires en ligne COLIBRIS au lien suivant : <https://portail-grenoble.colibris.education.gouv.fr/premier-degre/>

Il s'agit des démarches suivantes :

Demande de remboursement partiel des titres de transport "domicile-travail"

Demande de Supplément Familial de Traitement (SFT)

Demande FMD Forfait Mobilité Durable

Demande de modification de l'adresse personnelle

Demande de modification de la situation familiale (conjoint)

Demande de modification de la situation familiale (Enfant)
Demande de modification des coordonnées bancaires (RIB)
Demande de modification des informations de contact (téléphone, adresse mél)

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

6 – LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Depuis le 1er mai 2026, la Protection Sociale Complémentaire (PSC) en santé est obligatoire pour l'ensemble des personnels éligibles. A noter que les maîtres exerçant au sein d'un établissement en contrat simple ne sont pas éligibles.

Il s'agit d'un contrat collectif de santé à adhésion obligatoire. Le groupement MGEN – CNP Assurances a été retenu pour gérer ce régime collectif. Ce nouveau régime offre des garanties renforcées pour la prise en charge des frais de santé liés à une maladie, une maternité ou un accident. L'employeur Education nationale prend en charge 50% de la cotisation au panier de soins interministériel et 50% du coût de l'option éventuelle souscrite, dans la limite de 5 €.

Par ailleurs, la prévoyance est proposée dans le cadre d'un contrat collectif facultatif. Le groupement MGEN UITSEM/MAGE CNP Assurances a été sélectionné pour mettre en œuvre ce contrat. La prévoyance permet de sécuriser les revenus dans les situations de perte de rémunération en cas d'aléas de la vie ou lorsqu'un événement grave empêche l'exercice des fonctions. L'employeur finance une partie de la cotisation à hauteur de 7€ par mois.

Pour davantage d'informations sur le contrat collectif en santé obligatoire et sur le contrat prévoyance facultatif, se reporter au site du ministère de l'Education nationale : **ici**

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 1 : Fiche coordonnées SMEP-1D
Annexe 2 : Demande d'autorisation préalable de suppléance,
Annexe 3 : Fiche d'identification,
Annexe 4 : Attestation de non-engagement,
Annexe 5 : Demande d'autorisation d'absence,
Annexe 6 : Recensement en cas de grève.
Annexe 7 : 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**
Signé
Thierry AUMAGE