

**DOSSIER DE GESTION DES ENSEIGNANTS DU 1<sup>er</sup> DEGRE PRIVE****ANNEE 2023-2024****FICHE 1** Que faire à la rentrée scolaire ?**FICHE 2** Changement de situation familiale ou personnelle**FICHE 3** Congés et autres positions accordés pour raisons de santé ou familiales**FICHE 4** Autres congés**FICHE 5** Autorisations d'absence**FICHE 6** Cessation d'activité (disponibilité, exeat, ...)**FICHE 7** Demande de remplacement**FICHE 8** Cumul d'activité**FICHE 9** Prise en charge partielle des frais de transport**FICHE 10** Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE)**Imprimés :**

- N° 1 Changement à la rentrée scolaire
- N° 2 PV d'installation des titulaires et stagiaires
- N° 3 Notice destinée à la gestion administrative et financière
- N° 4 Supplément familial de traitement
- N° 5 Demande de congé
- N° 6 Demande d'autorisation d'absence
- N° 7 Avis de cessation de fonctions (EXEAT, démission ...)
- N° 8 Demande de Disponibilité
- N° 9 Demande de remboursement partiel des frais de transport

## FICHE 1

### Que faire à la rentrée scolaire ?

Les documents suivants doivent être transmis **dès le jour de la rentrée** scolaire à la DPEP.

#### 1 : DOCUMENTS CONCERNANT LES PERSONNELS

##### 1.1 : Contractuels et agréés définitifs

<i>Pour les personnels <b>nouvellement nommés</b> dans l'école :</i>	<b>Suivre les instructions de l'imprimé 1</b>
<i>Pour les personnels de l'établissement dont la situation a été modifiée (quotité ou RIB ou adresse)</i>	

##### 1.2 : Professeurs des écoles stagiaires : Suivre les instructions de l'imprimé 1

- Ce sont les lauréats de la session 2023 et s'y ajoutent :
- Les lauréats des concours internes – session 2023
- Les lauréats des sessions précédentes, placés, le cas échéant, en situation, de prorogation, de prolongation ou de renouvellement de stage.

Nota : Les PE stagiaires ont adressé à la DPEP le **dossier de prise en charge administrative et financière** via Colibris.

##### 1.3 : Remplaçants : Fiche N° 7

Pour les personnels nouvellement recrutés, transmettre le dossier de prise en charge administrative et financière complet avec les pièces demandées (**imprimé n° 3**).

#### 2 : DOCUMENTS CONCERNANT L'ECOLE

Remplir l'enquête en ligne concernant « l'état de situation des maîtres à la rentrée ».

## FICHE 2

### Changement de situation familiale ou personnelle

#### 1. : Changement de situation personnelle

Dans toute correspondance, merci de préciser votre identité, votre école et votre département d'affectation. Tout changement de situation personnelle doit être signalé à la DPEP, accompagné de justificatifs :

- changement de situation familiale (joindre un justificatif) ;
- changement d'adresse et de numéro de téléphone. Il appartient au maître de vérifier l'adresse mentionnée sur le bulletin de salaire et de signaler tout changement.

Les enseignants sont invités à vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des éléments les concernant via l'outil « I-professionnel » disponible à l'adresse suivante :

<https://bv.ac-rennes.fr/iprofessionnel/ServletIprof> ou accessible  
sur Toutatice via ARENA " gestion des personnels"

#### 2. : Changement de domiciliation bancaire :

Il doit être impérativement signalé par un courrier auquel seront joints : **2 relevés d'identité bancaire ou postale, au nom et prénom de l'enseignant, au format BIC-IBAN. Le compte est personnel et ouvert au nom de l'enseignant.**

La date du 20 du mois en cours est la date limite pour que les changements demandés au Centre Electronique de la DRFIP soient effectifs à la fin du mois suivant.

#### 3. Supplément Familial de Traitement (SFT) :

- **En cas de 1<sup>ère</sup> demande de versement du SFT**, l'enseignant qui souhaite percevoir le SFT doit adresser au service gestionnaire **l'imprimé n° 4** avec les pièces demandées.

- **Pour la prise en charge d'une nouvelle naissance** pour un enseignant qui perçoit déjà le SFT : transmettre une copie du livret de famille avec une demande écrite de prise en charge au titre du SFT.



#### Contrôle de scolarisation :

**Ne pas adresser de certificat de scolarité à la rentrée. Ce contrôle est effectué en fin d'année civile. Chaque enseignant concerné est destinataire d'un courrier électronique.**

### FICHE 3

## Congés et autres positions accordés pour raisons de santé ou pour raisons familiales

L'article R 914-105 transpose aux maîtres contractuels et agréés des établissements privés sous contrat, les congés, disponibilités et autorisations d'absence applicables aux enseignants titulaires du public.

### Congés pour raison de santé

Type de congés	Durée	Droits attachés au congé
Congés de maladie ordinaire (CMO)	Durée maximale de douze mois	Plein traitement pendant 3 mois, Demi-traitement pendant 9 mois
Congés liés à un accident du travail ou de trajet		Plein traitement
Congés de longue maladie (CLM)	Durée maximale de trois ans	Plein traitement pendant un an, Demi-traitement pendant deux ans
Congés de longue durée (CLD)	Durée maximale de cinq ans	Plein traitement pendant trois ans, Demi-traitement pendant deux ans
Disponibilité d'office pour raisons de santé	Prononcée à l'expiration des droits à CMO, CLM, CLD. Accordée pour une période maximale d'une année renouvelable deux fois pour une durée égale	L'enseignant ne perçoit plus de rémunération. L'Administration peut verser soit des prestations de l'assurance maladie, soit une allocation d'invalidité temporaire.

Les demandes de congé sont formulées en complétant l'imprimé N°6 accompagné des pièces justificatives réclamées en fonction du type de congé et sont à adresser **à la DPEP (Gestionnaire de l'enseignant)**

### Congés pour raisons personnelles ou familiales

Type de congés	Durée	Droits attachés au congé
Congé de maternité	16 semaines (premier ou deuxième enfant) ou 26 semaines (à partir du troisième enfant)	Plein traitement
Congé d'adoption	10 semaines (premier ou deuxième enfant) ou 18 semaines (à partir du troisième enfant)	Plein traitement
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	25 jours consécutifs ou 28 jours en cas de naissances multiples	Plein traitement
Congé parental	Accordé par période de deux à six mois renouvelables : il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant	Congé non rémunéré
Congé de présence parentale pour un enfant à charge victime d'une maladie grave, d'un accident	Maximum de 310 jours ouvrés sur une période de trois ans.	Congé non rémunéré Une allocation de présence parentale peut être versée (se renseigner auprès de la CAF)

Les demandes sont à adresser au gestionnaire de l'enseignant.

Une note sur les congés accordés pour raisons de santé et familiales est disponible sur TOUTATICE

**FICHE 4**  
**Autres congés****LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les maîtres contractuels, et, sous certaines conditions, les maîtres délégués peuvent prétendre à l'obtention du congé de formation. Sa durée est de trois ans, dont une année indemnisée.

Une circulaire précisant les conditions à remplir et les modalités d'inscription est diffusée au cours du 2<sup>nd</sup> trimestre.

**LE CONGE BONIFIE**

Ce congé est accordé aux enseignants titulaires depuis au moins trois ans, et qui exercent leurs fonctions en métropole si leur résidence habituelle est située dans un département d'outre-mer. Les enseignants éventuellement concernés sont priés de prendre contact avec le service académique dès la rentrée. Une circulaire précisant les modalités d'octroi est diffusée au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

## FICHE 5 Autorisations d'absence

Les demandes doivent être envoyées au service sous couvert de l'IEN de la circonscription (imprimé n° 6)

**Elles ne donnent pas lieu à remplacement.** Dans tous les cas, un **justificatif** est demandé. En cas d'absence de justificatif, la demande ne sera pas examinée.

### 1. Autorisations d'absence pour événement de famille, accordées si elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service

Décès du conjoint, partenaire PACS, père, mère,	3 jours ouvrables + délais de route éventuels (max. 48 h)	Avec traitement
Décès d'un enfant	14 jours ouvrés pour un enfant de moins de 25 ans 12 jours ouvrables pour un enfant de + de 25 ans	Avec traitement
Mariage ou PACS du maître uniquement	5 jours ouvrables maximum <u>entourant le mariage ou le PACS</u> + délais de route éventuels (max. 48 h)	Avec traitement
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption cumulables avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant dans une période de 15 jours entourant la naissance	Avec traitement
Pour soins à enfant malade ou garde momentanée	Pour un maître à temps complet : 10 demi-journées dans l'année civile. Pour un maître à mi-temps : 6 demi-journées	Avec traitement
Préparation aux concours	2 jours ouvrables précédant immédiatement le jour de la 1 <sup>ère</sup> épreuve. Possibilité de fractionner entre écrit et oral	Avec traitement

\* L'absence d'une journée est acceptée et rémunérée à plein traitement **uniquement** lors d'un décès dans la **famille proche** (frères, sœurs, beaux-parents, grands-parents).

### 2. Autorisations d'absence de droit

Participation aux travaux d'une assemblée publique électorale	Durée des sessions + délais de route (selon justificatif)	Avec traitement
Autorisation d'absence à titre syndical	➤ Pour assister aux réunions et congrès nationaux dans la limite de 10 jours par an  ➤ A l'occasion des réunions des organismes directeurs nécessitant le déplacement des membres élus des syndicats	Avec traitement
Participation à un Jury d'assises	Durée de la session	Sans traitement (perception d'indemnités à réclamer au greffe du tribunal où siège la cour)
Stage, concours et réunion sur convocation de l'administration	Durée du stage, du concours ou de la réunion	Avec traitement

## FICHE 6

### Cessation d'activité (disponibilité, exeat, retraite, ...)

Le directeur doit déclarer la demande de cessation de fonctions par l'envoi de l'imprimé :

- Imprimé n° 7 : Avis de cessation de fonctions (Exeat, retraite, etc)
- Imprimé n° 8 : Demande de disponibilité (de droit ou sous réserve des nécessités du service)

#### **I – DISPONIBILITE (imprimé n°8 )**

##### **1. Disponibilités accordées de droit**

- Disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel l'enseignant est lié par un PACS ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- Disponibilité pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption de un ou plusieurs enfants.
- Disponibilité pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.
- Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître.
- Disponibilité accordée, pendant la durée de son mandat, au maître qui exerce un mandat d'élu local.

La demande de disponibilité doit être adressée par écrit à la DPEP au moins deux mois avant, et revêtue de l'avis du directeur.

##### **2. Disponibilités accordées sous réserve des nécessités du service**

- Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général
- Disponibilité pour convenances personnelles.
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.5141-1 du Code du travail.
- La demande de disponibilité doit être adressée par écrit à la DPEP au moins deux mois avant, et revêtue de l'avis du directeur.

#### **II – DEPART A LA RETRAITE (imprimé n° 7)**

**Une circulaire relative aux démarches à accomplir pour bénéficier des droits à la retraite est diffusée au cours du 1er trimestre.**

La pension est alors due à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la mise à la retraite.

Les maîtres sous contrat dans l'enseignement privé relèvent du régime général de la sécurité sociale pour tout ce qui concerne leur retraite : conditions d'âge, durée des cotisations. Cependant, ils peuvent bénéficier d'un avantage temporaire de retraite sous certaines conditions, avant d'être pris en charge par le régime général de la sécurité sociale.

## FICHE 7 Demande de remplacement

### Procédure de demande de remplacement

L'établissement scolaire prend contact avec la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique (D.D.E.C.) de son département pour faire connaître son besoin de remplacement.

**Devront être retenus par ordre de priorité :**

- les maîtres ayant obtenu un contrat à durée indéterminée.
- les maîtres ayant déjà assuré un ou plusieurs remplacements.

#### ♦ Application d'un délai de carence

Un remplaçant ne peut être affecté qu'après 3 jours scolaires d'absence du titulaire dans les écoles de 5 classes et plus. Ce délai est réduit à 2 jours pour les écoles de 4 classes, et n'est pas appliqué du tout pour les écoles de moins de 4 classes.

Les demandes de remplacement sont à formuler via l'application WEB disponible dans le portail ARENA à l'adresse <http://portail.ac-rennes.fr> dans le domaine « gestion des personnels », REMPPR1D-Remplacement des enseignants absents du 1<sup>er</sup> degré privé ».

Un guide destiné à l'utilisation de l'outil (en cours d'actualisation) sera disponible sur TOUTATICE/Ressources Administratives/dpep1.



**PV de remplacement** : Bien renseigner les **dates de début et de fin du remplacement** « suppléant installé dans ses fonctions le ..... »



Correspond au 1<sup>er</sup> jour du remplacement

#### Documents relatifs aux **suppléants** uniquement :

- Dossier de prise en charge financière
- Procès-verbal de remplacement
- Arrêt maladie (CMO) du suppléant
- Retour de contrats signés

Adresse de communication :  
dpepremp1-22@ac-rennes.fr  
dpepremp1-29@ac-rennes.fr  
dpepremp1-35@ac-rennes.fr  
dpepremp1-56@ac-rennes.fr

#### Documents relatifs aux **suppléants** et aux **titulaires** :

- PV de remplacement du suppléant
- Arrêt maladie (CMO) du titulaire
- ...
- ...

Adresses de communication dans le même mail :

dpepremp1-22@ac-rennes.fr et dpep1-22@ac-rennes.fr  
dpepremp1-29@ac-rennes.fr et dpep1-29@ac-rennes.fr  
dpepremp1-35@ac-rennes.fr et dpep1-35@ac-rennes.fr  
dpepremp1-56@ac-rennes.fr et dpep1-56@ac-rennes.fr

#### Documents relatifs aux **titulaires** uniquement :

- Arrêts maladie (CMO)
- Demandes de temps partiels
- Retour d'arrêtés signés
- ...

Adresse de communication :

dpep1-22@ac-rennes.fr  
dpep1-29@ac-rennes.fr  
dpep1-35@ac-rennes.fr  
dpep1-56@ac-rennes.fr



## **FICHE 8**

### **Cumul d'activité**

Les dispositions relatives à la réglementation applicable en matière de cumuls d'activités sont détaillées dans la circulaire disponible sur TOUTATICE – Ressources administratives – Service émetteur DPEP.

## **FICHE 9**

### **Prise en charge partielle des frais de transport**

La réglementation permet, sous certaines conditions, le remboursement de 50 % du prix des abonnements à des moyens de transport public de voyageurs et de services publics de location de vélo, permettant d'effectuer le trajet de la résidence habituelle au lieu de travail.

La participation de l'employeur, à hauteur de 50 %, est plafonnée à 96,36 € par mois (y compris lorsque l'agent souscrit plusieurs abonnements).

Les modalités de remboursement et les conditions à remplir sont précisées dans la circulaire disponible sur TOUTATICE.

## **FICHE 10**

### **Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE)**

#### **Références réglementaires :**

- Décret n°2013-790 du 30 août 2013 modifié instituant une indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves au bénéfice des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré.
- Arrêté du 30 août 2013 modifié fixant le taux de l'ISAE

L'ISAE est allouée aux personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré exerçant dans les écoles maternelles et élémentaires des fonctions enseignantes et de direction.

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, l'ISAE est revalorisée. Son montant annuel brut est porté à 2 550 €.