

**SAEP**

**Service académique de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> degré**

Affaire suivie par :

Lolita Allin (dépt 18 et 36)

Mél : [saep18@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep18@ac-orleans-tours.fr)

Mél : [saep36@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep36@ac-orleans-tours.fr)

Pascale Bosselut (dépt 28)

Tél : 02 47 60 77 98

Mél : [saep28@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep28@ac-orleans-tours.fr)

Valérie Sciamarella (dépt 37)

Tél : 02 47 60 77 34

Mél : [saep37@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep37@ac-orleans-tours.fr)

Cyrielle Clipet (dépt 41)

Tél : 02 47 60 77 33

Mél : [saep41@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep41@ac-orleans-tours.fr)

Adèle Miniot (dépt 45)

Tél : 02 47 60 77 38

Mél : [saep45@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep45@ac-orleans-tours.fr)

25 rue de la Milletière

CS 97253

37072 Tours Cedex 2

Tours, le 6 septembre 2024

L'Inspecteur d'académie, directeur académique des  
services de l'éducation nationale d'Indre-et-Loire

à

Mmes et MM. les directeurs d'école privée sous  
contrat des départements du Cher,  
de l'Eure-et-Loir,  
de l'Indre,  
de l'Indre-et-Loire,  
du Loir-et-Cher,  
du Loiret

**Objet : Régime des absences des maîtres des établissements d'enseignement privé sous contrat.**

**Modalités de remplacement.**

**Références :**

- Code de l'Education, notamment ses articles R 914-105 et suivants
- Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014
- Note de service 2019-130 du 24 septembre 2019

**Pièces jointes :**

- Annexes 1 à 4 : BOEN n°36 du 03 10 2019
- Formulaire de demande d'autorisation d'absence

La présente note a pour objet d'appeler votre attention sur le régime des autorisations d'absence des maîtres contractuels ou agréés de l'enseignement privé sous contrat ainsi qu'aux modalités de leur remplacement.

**1 : Régime des autorisations d'absence applicable aux maîtres contractuels ou agréés et aux maîtres délégués sous contrat d'association\***

Conformément aux dispositions de l'article R.914-105 du code de l'éducation, les maîtres contractuels bénéficient du régime d'autorisations d'absence applicables à leurs homologues de l'enseignement public. Les règles diffèrent en fonction du motif de l'absence. Ces autorisations sont, le cas échéant, accordées avec ou sans traitement

En fonction du motif invoqué, les absences peuvent être :

- 1) **de droit**
- 2) **facultatives** : les autorisations d'absence facultatives constituent de simples mesures de bienveillance et non un droit.
- 3) **pour convenance personnelle** : elles doivent revêtir un caractère tout à fait exceptionnel, toutes dispositions devant être prises pour que ces absences n'influent pas sur le temps scolaire. Elles ne donnent pas lieu à rémunération.

**En tout état de cause, toute absence prévue doit avoir été préalablement autorisée par les services de l'Éducation nationale, employeurs.**

Vous trouverez en annexe I le récapitulatif des règles qui s'appliquent en fonction du motif de l'absence. J'attire votre attention sur les demandes d'autorisation d'absence pour mariage. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants (circulaire n° 2017-050 du 15-3-2017).

Outre ces situations, certaines autorisations pourront être accordées en cas de force majeure pour des situations revêtant un caractère impérieux dont la date ne pourra être choisie par l'enseignant ou, en raison d'événements familiaux particulièrement graves (décès de la famille proche notamment). Le cas échéant, ces autorisations, si elles sont accordées, ne préjugent pas du maintien du traitement.

Je précise que les absences des Directeurs donnent également lieu à autorisation.

Les maîtres sollicitent une autorisation auprès de vous dès connaissance de l'absence envisagée à l'aide du formulaire de demande **obligatoirement accompagné du justificatif** correspondant. Il vous appartient ensuite de saisir les données dans Ange-RH en joignant le formulaire de demande et le justificatif.

\*Les maîtres délégués (suppléants) sous contrat simple (IME, ITEP), ne sont pas concernés par ces dispositions, leur situation relevant du code de travail ou de la convention collective de l'établissement employeur.

## **2 : Régime des congés maladie ordinaire**

**Toute absence pour maladie ordinaire doit être systématiquement signalée sous 48 heures au service académique de l'enseignement privé (SAEP).**

Je vous informe, à cet égard, que le décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie prévoit qu'en cas d'envoi tardif, l'intéressé s'expose à une réduction de rémunération correspondant à la période écoulée entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci.

✓ **Dispositions communes aux maîtres contractuels ou agréés (titulaires sous contrat d'association ou contrat simple)**

Le volet 2 de l'arrêt maladie est à adresser au SAEP à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale d'Indre et Loire, à l'adresse indiquée ci-dessus (le volet 1 est à conserver par l'intéressé et le volet 3 est à remettre au directeur qui l'insérera dans Ange-RH). Il convient de s'assurer de la lisibilité du feuillet avant toute transmission.

## ✓ **Dispositions spécifiques aux maîtres délégués (suppléants)**

Les volets 1 et 2 sont à adresser à la CPAM et le volet 3 est à adresser, dans les 48 heures, au SAEP à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale d'Indre et Loire avec copie au directeur qui l'insèrera dans Ange-RH. Il convient de s'assurer de la lisibilité du feuillet avant toute transmission.

Le suppléant dépend du régime général de la Sécurité sociale et perçoit en cas de maladie des indemnités journalières (IJ).

→ **sous contrat d'association** : s'il justifie de l'ancienneté de service requise, il bénéficie, pendant une certaine durée, du maintien de son plein ou demi-traitement. Les indemnités journalières sont alors déduites du plein ou du demi-traitement.

Attention : dans ce cas, l'agent doit communiquer à son gestionnaire les décomptes d'indemnités journalières de sécurité sociale perçues. Ce décompte est à solliciter auprès de votre caisse de sécurité sociale ou à télécharger sur son site.

→ **sous contrat simple** : les congés pour raison de santé n'étant pas rémunérés par l'Éducation nationale, il perçoit les seules indemnités journalières.

### **3 : Régime des congés maternité**

L'original de la déclaration de grossesse (avec la mention « maître contractuel ou agréé de l'enseignement privé ») est destiné à la caisse de sécurité sociale via la caisse d'allocations familiales (CAF) en vue de l'exonération du ticket modérateur.

Une photocopie doit être adressée, par l'enseignant, au SAEP à la DSDEN de l'Indre-et-Loire, accompagnée d'un certificat médical stipulant la date présumée d'accouchement et du calendrier de grossesse.

Vous devrez joindre dans Ange-RH toutes les pièces se rapportant à l'absence liée au congé maternité.

### **4 : Accident de travail – accident de service et accident de trajet**

Il vous appartient de saisir le bureau des accidents du travail et des maladies professionnelles de la DSDEN de votre département d'exercice dès connaissance d'un accident de service ou de trajet, en vue d'obtenir un dossier de déclaration d'accident. Le certificat médical initial doit être établi impérativement dans les 48 heures (et préalablement à la constitution du dossier de déclaration d'accident).

S'il est remis à la victime une feuille d'accident du travail autorisant le bénéfice du tiers payant, l'intéressé doit y préciser que le service liquidateur des prestations est la DSDEN du département d'affectation (la carte Vitale n'a pas à être présentée aux praticiens, qui doivent adresser des feuilles de soins à la DSDEN du département d'affectation pour le règlement des honoraires).

### **Cas particulier des suppléants :**

A titre dérogatoire, les suppléants nommés du 1er septembre au 31 août de l'année scolaire et à temps plein sont concernés par les dispositions susmentionnées.

Dans les autres cas le dossier est instruit par la caisse de sécurité sociale. Toutefois, il leur appartient d'adresser le volet employeur de l'accident de travail au service académique.

### **5 : Personnels enseignants grévistes**

Il vous appartient de me communiquer la liste des enseignants grévistes le jour même. Je vous rappelle que toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de 1/30ème de la rémunération mensuelle.

## **6 : modalités de remplacement**

Toute absence dûment autorisée **d'au moins 4 jours au sein d'une même école** ouvrira droit à remplacement. Seuls les jours de classe effectifs sont comptabilisés (à l'exclusion du samedi et du dimanche, et du mercredi pour les écoles à 4 jours).

Je vous remercie de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des maîtres placés sous votre autorité, y compris auprès des personnels absents.

Dans le cadre d'une gestion responsable, les communications par messagerie sont privilégiées. Vous trouverez ci-joint un pas à pas vous permettant de compléter directement votre formulaire sans avoir besoin de l'imprimer puis de le scanner. Il vous suffit ensuite de l'enregistrer et de le joindre dans votre messagerie professionnelle académique.

Toutes les circulaires sont consultables sur le portail intranet académique accessible à chaque enseignant à l'aide de son identifiant et de son mot de passe. Vous trouverez ci-joint un pas à pas vous permettant d'y accéder.

**L'Inspecteur d'académie  
Directeur académique  
des services de l'Éducation nationale  
d'Indre-et-Loire**



**Christian MENDIVÉ**

### Copie :

Mmes et MM. les Inspecteurs d'académie, Directeurs académiques des services départementaux de l'Éducation nationale

MM. les Directeurs diocésains et inter-diocésain