

RENTRÉE RH 2024 : AFFECTATIONS, STAGIAIRES, CELLULE DE RENTRÉE

Circulaire n°2024-063 du 27/06/2024 relative aux opérations de rentrée RH : affectations, stagiaires, et mise en place de la cellule de rentrée

Secrétariat général

DRRH

Affaire suivie par : David Beraha

Tél : 01 57 05 62 77

Mél : ce.drh@ac-creteil.fr

Texte adressé à Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré, Madame et Messieurs les directeurs d'EREA

s/c de Mesdames et Monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie inspecteurs pédagogiques régionaux, Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale enseignements techniques – enseignements généraux

annexes :

- *annexe 1 – Foire aux questions (FAQ)*
 - *annexe 2 – circuit de l'information (cellule de rentrée académique)*
 - *annexe 3 – jours de présence en établissement des stagiaires et des étudiants*
 - *annexe 4 – présentation synthétique de la formation initiale 2nd degré*
-

La présente note a pour objet de vous préciser les opérations de rentrée RH d'une part, les modalités d'affectation, d'organisation de stage des enseignants stagiaires du second degré et des personnels d'éducation et d'autre part, de vous présenter les dispositifs académiques mis en place afin de faciliter la fluidité des opérations de rentrée.

1. Les affectations en phase d'ajustement

La phase dite d'ajustement consiste à affecter, à titre provisoire, les enseignants sur les besoins d'enseignement demeurés vacants à l'issue des opérations de mouvement.

1.1. Les affectations sur des postes demeurés vacants ou libérés après le mouvement intra-académique

Tous les supports demeurés vacants à l'issue du mouvement intra-académique ont été transformés

en BMP afin d'y affecter des titulaires sur zone de remplacement (TZR) ou des contractuels, qu'ils soient en contrats à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée à l'année (CDA) ou en contrat à durée déterminée (CDD).

Ces opérations débutent dès la fin de la constitution des blocs de moyens provisoires (BMP), soit à partir du 1^{er} juillet. Les résultats sont visibles dans votre tableau de répartition des moyens (TRM) au fur et à mesure des affectations.

1.2. Les suppléances

Les suppléances concernent toutes les situations dans lesquels deux supports budgétaires sont mobilisés simultanément : celui de l'agent absent et celui de l'agent qui le supplée. Cela concerne : les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de maternité, les congés de paternité, les congés pathologiques, les congés d'adoption, les congés supplémentaires de grossesse, les temps partiel thérapeutique (à hauteur de la quotité non assurée par l'agent),...

Ces congés doivent être saisis en établissement. Cela permet de demander ensuite une demande de suppléance. Vous pouvez saisir dès le 1^{er} juillet dans SUPPLE vos demandes de suppléance prévue à partir du 1^{er} septembre 2024.

La priorité sera donnée à la couverture dans un premier temps des suppléances de très longue durée.

1.3. Les mises en demeure

Tout enseignant ne se présentant pas à la rentrée, sans envoi d'un justificatif, doit faire l'objet d'un signalement. Il prend la forme d'une mise en demeure de rejoindre son poste, initiée par l'établissement auprès des services au moyen de l'outil SIGNALRH dès le premier jour d'absence non justifié.

1.4. Les situations particulières

congés de formation : ils sont saisis directement par les services. Pour les congés de formation d'une durée au moins égale à 7 mois, l'enseignant concerné est placé, dès le 1^{er} septembre, en affectation provisoire sur zone de remplacement et libère donc pour toute la durée de l'année scolaire le support qu'il occupait en établissement. Il pourra ainsi être remplacé dès la rentrée scolaire. À son retour de congé de formation, il effectuera des suppléances jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il récupérera son poste à la rentrée suivante.

congé de longue maladie (CLM) : pendant la phase de préparation de rentrée, les CLM sont saisis directement par les services. À partir du 1^{er} septembre, ce sont les établissements qui ont la responsabilité de saisir les CLM. Un enseignant en congé de longue maladie ne perd pas son poste ; il faut donc saisir une demande suppléance. Attention : il ne faut pas demander de création de BMP pour un enseignant en CLM.

temps partiel thérapeutique : il est géré comme tout mi-temps et est saisi par les services. Attention : un enseignant en temps partiel thérapeutique ne peut pas voir d'heures supplémentaires, même avec son accord.

temps partiel annualisé : les temps partiels annualisés sont couverts pour moitié par de la suppléance et pour moitié par du remplacement. Ex : un enseignant a un mi-temps annualisé et travaille uniquement la deuxième partie de l'année. Son ORS est placée à 9h pour toute l'année.

Son service est complété pour moitié par une suppléance et pour moitié par un BMP à mi-temps sur la première partie de l'année.

allègements de service : ils sont gérés et accordés par le SARH et sont directement saisis par les services.

2. Les enseignants en rattachement administratif

Tout enseignant non affecté sur un poste définitif doit disposer d'un rattachement administratif qu'il soit TZR, CDI, CDA ou CDD. Ces enseignants sont mobilisables par les services académiques pour de la suppléance ou du remplacement en cours d'année. Certains auront toutefois une affectation à l'année dès la rentrée.

Cette situation implique, pour l'établissement de rattachement, les obligations suivantes :

- s'assurer de la présence effective de ses enseignants et de leur mobilisation tant qu'ils ne sont pas affectés dans un autre établissement. Les chefs d'établissement peuvent leur demander de dispenser des activités de nature pédagogique conformes à leur qualification (devoirs faits, remplacement de courte durée, aide aux élèves en difficulté, participation aux actions du projet d'établissement, prise en charge temporaire de groupes d'élèves, co-intervention,...). Le service des intéressés doit être conforme à leur obligation réglementaire de service (ORS) et est défini par le chef d'établissement de rattachement. Ce service doit être explicité en début d'année à l'intéressé et un emploi du temps doit être établi. Ces activités devront pouvoir être interrompues à tout moment, en cas d'affectation en remplacement ou suppléance dans un autre établissement.

Le rattachement d'un enseignant ne saurait entraîner ni la création d'une structure pérenne dans un établissement, ni l'installation de fait de l'intéressé sur une suppléance dans ce même établissement, en l'absence de toute affectation prononcée par les services.

- assurer le suivi administratif de ces enseignants. À savoir :
 - leur installation dans le module GIGC ;
 - la saisie de leurs congés (dans GIGC) ;
 - la saisie (dans GIGC) des jours de présence dans l'établissement pour les périodes durant lesquelles il n'assure pas de remplacement ou de suppléance, ainsi que la nature des activités pédagogiques qui leur sont confiées ;
 - leur évaluation dans le cadre des « rendez-vous de carrière », en liaison avec les chefs d'établissement d'exercice des fonctions de remplacement ou de suppléance ;
 - la remise aux intéressés des arrêtés d'affectation de remplacement ou de suppléance.

Une liste des personnels rattachés en établissement sera transmise en début d'année scolaire.

3. Les enseignants stagiaires : affectation et organisation des stages

3.1. supports et affectation

Les services académiques ont procédé, en collaboration étroite avec les corps d'inspection, à la réservation des berceaux.

Il faut distinguer deux catégories de stagiaires :

- ceux qui exercent un service à temps complet : lauréats des concours externes, internes et troisièmes concours qui justifient d'un master MEEF, ou qui justifient d'une ancienneté de plus de 18 mois d'équivalent temps plein dans les fonctions d'enseignement ou d'éducation dans leur discipline de recrutement au cours des trois années précédant leur nomination en qualité de stagiaire ;
- ceux qui effectuent un demi-service : lauréats des concours externes, internes et troisièmes concours.

Actuellement, l'ensemble des supports stagiaires a été implanté et apparaît à la fois dans le tableau de répartition des moyens et dans l'application COMPAS.

L'affectation des stagiaires est effectuée par les services de la DPE entre début juillet et mi-juillet en fonction des affectations décidées par le ministère et en tenant compte des vœux formulés par les intéressés.

Après cette première phase, de nécessaires ajustements interviendront en fonction des entrées réelles constatées. Des BMP pourront ainsi, à titre exceptionnel, être transformés en supports stagiaires ; de même, des supports stagiaires pourront être transformés en BMP. Ces ajustements de supports seront effectués de façon limitée jusqu'à la fin du mois d'août.

La priorité sera donnée aux BMP n'ayant pas fait l'objet d'un jumelage validé par les services afin de limiter les incidences dans la préparation de rentrée et dans l'élaboration des emplois du temps.

3.2. heures supplémentaires, services et emploi du temps

Les stagiaires n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

Par ailleurs, les services des enseignants stagiaires doivent leur permettre une entrée dans le métier la plus adaptée. Sont ainsi évitées les classes à examen, les classes les plus difficiles, la fonction de professeur principal,... Par ailleurs, afin de limiter le nombre de préparations de cours et dans toute la mesure du possible, l'enseignant stagiaire ne doit pas se voir confier la prise en charge de plus de deux niveaux d'enseignement et un professeur de lycée professionnel stagiaire ne doit pas se voir confier un enseignement dans plus de deux spécialités différentes.

Les ORS des stagiaires mi-temps sont les suivantes :

- de 7 à 9 heures pour les professeurs agrégés ;
- de 8 à 10 heures pour les professeurs certifiés et PLP ;
- 6 à 7 heures hebdomadaires d'enseignement complété par 3 heures indivisibles d'AS durant l'année scolaire pour les agrégés d'EPS ;
- de 7 à 8 heures hebdomadaires d'enseignement complété par 3 heures indivisibles d'AS durant l'année scolaire pour les titulaires du Capeps ;
- de 18 heures pour les CPE et les professeurs documentalistes.

Pour rappel, les pondérations doivent être comptabilisées dans les services des stagiaires, au même titre que les autres enseignants. Exemple : si un stagiaire a une ORS de 10h maximale, il ne peut pas avoir un service de 10h devant élèves + des heures de pondération.

Les jours devant être libérés à l'emploi du temps des stagiaires à mi-temps sont listés par discipline en annexe 3.

3.3. saisie des services et des manuels dans l'application IDEES

L'application « IDEES » (Information Des Enseignantes et Enseignants Stagiaires) permet de communiquer aux stagiaires des informations relatives au niveau des classes attribuées et aux manuels utilisés.

Pour chacun des supports de stagiaires, il convient d'y renseigner :

- les niveaux d'enseignement attribués ;
- des informations complémentaires de service (à titre d'exemple, l'intervention dans un groupe de besoins, de l'accompagnement personnalisé, de la co-intervention,...);
- les références des manuels scolaires choisis par l'établissement pour l'enseignement disciplinaire.

Les stagiaires ont accès à ces informations une fois leur affectation connue.

3.4. la formation

La réussite de l'entrée dans le métier repose sur l'étroite collaboration entre tous les acteurs : les services académiques, les corps d'inspection, les chefs d'établissement et les Inspé.

La formation des stagiaires est déterminée en fonction de leurs besoins et prévoit une articulation étroite entre les périodes de formation et les périodes de stage en responsabilité.

L'ensemble des fonctionnaires stagiaires bénéficie d'un parcours de formation adapté prenant en compte les parcours universitaire et professionnel antérieurs.

Pour les lauréats affectés à temps complet, ils bénéficient d'un crédit annuel obligatoire de 12 jours de formation adaptée à leurs besoins. Lorsque cette formation intervient pendant un temps d'enseignement devant élèves, les stagiaires bénéficient à ce titre et automatiquement d'autorisations d'absence. Cette formation est mise en œuvre de manière conjointe et concertée par l'Inspé de Créteil et l'École académique de la formation continue. Un calendrier précis des 12 jours de formation par discipline sera publié au bulletin académique (BA) en amont de la rentrée.

Pour les lauréats affectés à mi-temps, ils bénéficient d'un parcours de formation en alternance à l'Inspé. Les jours devant être libérés à l'emploi du temps des stagiaires à mi-temps sont listés par discipline en annexe 3 à cette circulaire.

3.5. le tutorat

Chaque stagiaire se voit désigner un tuteur, de préférence au sein l'établissement. Le rôle des tuteurs en matière d'accueil et d'accompagnement des stagiaires est essentiel au bon déroulement de l'année de stage. Ils participent à l'accueil du stagiaire avant la rentrée, lui apportent une aide à la prise de fonction, à la conception des séquences d'enseignement, à la prise en charge de la classe. Ils apportent tout au long de l'année conseil et assistance aux stagiaires, sur la base de leur propre expérience, de l'accueil des stagiaires dans leur classe et de l'observation de leur pratique. Leur choix est donc particulièrement important : il est effectué par les corps d'inspection en lien avec les chefs d'établissement.

L'accompagnement du stagiaire en alternance est en outre renforcé avec un tutorat mixte. Un tuteur est ainsi désigné par l'Inspé pour assurer le suivi du stagiaire effectuant un parcours en alternance tout au long de son cursus.

3.6. L'accueil avant la rentrée

Les stagiaires bénéficient d'un accueil institutionnel, administratif et pédagogique qui se déroule durant la semaine du 26 août.

Le programme est le suivant :

lundi 26 – journée	: accueil à l'INSPE
mardi 27 – matin	: accueil disciplinaire par les inspecteurs
mardi 27 – après-midi	: accueil institutionnel et RH
mercredi 28 – journée	: accueil à l'INSPE
jeudi 29	: accueil en établissement
vendredi 30	: pré-rentrée des personnels

3.7. Les étudiants en parcours de pré-professionalisation (AED M2, ECA, SOPA)

Outre les fonctionnaires stagiaires, des étudiants en parcours de pré-professionalisation sont amenés à faire des stages ou être affectés dans les établissements scolaires.

Les étudiants (AED M2) et les étudiants contractuels alternants (ECA) exercent en pleine responsabilité devant élèves et ont une quotité de service de 6h maximum qui ne peut pas être dépassée (pondération comprise).

Les étudiants SOPA sont, quant à eux, en stage d'observation et de pratique accompagnée.

Les jours devant être libérés à l'emploi du temps des étudiants sont listés par discipline en annexe 3.

4. La cellule de rentrée académique

Afin de vous accompagner au mieux, je vous informe qu'une cellule de rentrée renforcée est également mise à votre disposition, comme les années précédentes.

Cette cellule, composée de plusieurs chefs d'établissement expérimentés et de la « cellule établissement » du pôle RH du rectorat, sera chargée de :

- répondre à vos interrogations concernant les affectations et le remplacement des personnels de toutes catégories gérées par les divisions RH du rectorat (DPE et DPAE) ;
- identifier et recenser les situations les plus difficiles et les plus tendues ;
- faire le lien avec les services chargés de la gestion et de la nomination des enseignants ; vous accompagner, le cas échéant, dans les démarches d'aménagement des services d'enseignement.

J'attire votre attention sur le fait qu'elle est **l'unique interlocutrice des établissements** pour les questions RH sur cette période de rentrée. Ce qui signifie que la cellule établissement n'est pas joignable sur cette période car elle se consacre à faire le lien avec les services.

Cette cellule de rentrée est à votre disposition dès le vendredi 23 août 2023 et jusqu'au vendredi 22 septembre 2023. Elle fonctionne du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Cette cellule de rentrée est également l'interlocuteur privilégié de la DPE 2 et de la DPAE 4 qui, pendant cette période, se consacreront exclusivement aux affectations.

Les référents de la cellule sont accessibles aux numéros suivants :

pôle Seine-et-Marne

01 57 02 66 96

01 57 02 64 53

pôle Seine-Saint-Denis

01 57 02 66 45

01 57 02 64 63

pôle Val-de-Marne

01 57 02 66 60

01 57 02 64 83

5. circulaires, glossaire, documentation**5.1. rappels des circulaires et textes réglementaires**

Vous pouvez retrouver l'ensemble des circulaires et instructions 2024 à l'adresse ci-dessous :

<https://www.ac-creteil.fr/circulaires-2024-122288>

Rappel des circulaires utiles dans le cadre de la préparation de rentrée :

	bulletin académique
application SIECLE – inscription des élèves et préparation de rentrée	n° 87 13 juin 2024
action sociale en faveur des personnels de l'académie de Créteil	n° 87 13 juin 2024
journée d'accueil des enseignants et CPE nouvellement nommés en éducation prioritaire	n° 87 13 juin 2024
couplages de blocs de moyens provisoires - modalités d'accès à l'application JUMO	n° 83 16 mai 2024

5.2. glossaire

AFA : Affectation Fonctionnelle à l'Année

BMP : Bloc de Moyens Provisoires

CLD : Congé Longue Durée

CLM : Congé Longue Maladie

DAMESOP : Division de l'Accompagnement MEDical, SOcial et Professionnel des personnels

DOS : Division de l'Organisation Scolaire

DPAE : Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement

DPE : Division des Personnels Enseignants

DSI : Division des Systèmes d'Information

E AFC : École Académique de la Formation Continue

EPP : Emploi Poste Personnel (logiciel de gestion des personnels enseignants, CPE et psy-EN)

GIGC : Gestion Individuelle/Gestion Collective

HSA : Heure Supplémentaire à l'Année

HSE : Heure Supplémentaire Effective

ISSR : Indemnité de Sujétions Spéciales de Remplacement

ORS : Obligation Réglementaire de Service

REP : affectation en REmplacement

RCD : Remplacement de Courte Durée

RLD : Remplacement de Longue Durée

SARH : Service Académique RH et GRH de proximité

SOPA : Stage d'Observation et de Pratique Accompagnée

SFT : Supplément Familial de Traitement

SUP : affectation en SUPpléance

TZR : Titulaire sur Zone de Remplacement

5.3. principales applications utiles dans le cadre de la préparation de rentrée

application	utilité et périmètre
ACLOE	permet à des candidats à un poste d'enseignant (1D et 2D), de personnel d'éducation de candidater. Cette application va être remplacée par VIRTUO
COMPAS	permet le suivi et l'évaluation des enseignants stagiaires
CONCRET	application à destination des enseignants et personnels d'éducation contractuels. Ils peuvent y échanger avec leur gestionnaire et retrouver leur affectation, télécharger des attestations, une FAQ spécifique,...
GIGC	permet de saisir notamment les congés des personnels affectés en établissement, y compris les rattachés administratifs
IDEES	permet de saisir les services et les manuels scolaires des stagiaires pour les informer au cours de l'été.
JUMO	permet de consulter la liste des BMP dans les établissements, de proposer des couplages (en juin uniquement) et de consulter les couplages mis en place.
LILMAC	permet la saisie des vœux pour les stagiaires et les contractuels. Les résultats sont également visibles pour ces personnels sur cette application.
SIGNAL-RH	<p>permet de faire des signalements sur des situations RH. Il constitue un moyen de communication pour les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • apport de précisions utiles au pourvoi d'un poste ou BMP vacant ; • demande d'HSE de suppléance ; • demande exceptionnelle de suppléance pour moins de 15 jours ; • signalement pour mise en demeure de rejoindre son poste à un enseignant. <p>accès : ARENA > support et assistance > assistance PAsS > demande de service > domaine de compétences métiers et de l'appui technique.</p>
STS-WEB	permet de récupérer les nomenclatures, les structures et les enseignants affectés pour la construction des emplois du temps. Elle permet également la remontée des services, des HSA, des IMP et des parts de PACTE et des indemnités.
SUPPLE	permet de saisir des demandes de suppléance
TSM / TRM	<p>à cette période de l'année, le tableau de répartition de moyens n'est accessible pour les établissements qu'en lecture.</p> <p>D'alertes automatiques sur la boîte mail fonctionnelle de l'établissement sont désormais envoyées dès qu'une modification du TSM / TRM intervient.</p>

Pour la rectrice et par délégation,

Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines

Signé

David Beraha