



ACADÉMIE
DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels enseignants

Division de l'organisation scolaire



Guide pour la préparation de rentrée

Mai 2025

Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie



Introduction

Afin d'accompagner au mieux les équipes de direction dans la préparation de la rentrée scolaire, nous avons souhaité regrouper l'ensemble des informations utiles dans un guide unique. Ce document rassemble, de manière structurée et synthétique, les principales dispositions et recommandations jusque-là diffusées dans des circulaires séparées. Il constitue un outil pratique, pensé pour faciliter l'organisation, anticiper les échéances et répondre rapidement aux besoins rencontrés tout au long de cette période essentielle.

Notre ambition est de vous offrir une vision claire et complète des opérations à conduire. Nous vous invitons à vous approprier ce guide et à le mobiliser comme une ressource de référence tout au long de la préparation de la rentrée.

Mehdi Cherfi

Secrétaire général de l'académie de Créteil

Fiche 1 Connaître les sigles et les applications.....	6
① Les principaux sigles à connaître.....	6
② Applications utiles dans le cadre de la préparation de rentrée	7
Fiche 2 Maîtriser le calendrier.....	8
Fiche 3 Finaliser les supports, coupler les BMP	10
① Deux phases d'ajustement	10
② JUMO : fonctionnalités et utilisation	10
Fiche 4 Poser des services.....	13
① Enseignants du 2 nd degré titulaires	13
② Enseignants intervenant en STS.....	13
③ Enseignants intervenants en CPGE	14
④ Agents non titulaires.....	15
Fiche 5 Préparer l'affectation des personnels.....	16
① Les affectations anticipées pour les demandes de maintien.....	16
② Les affectations en phase d'ajustement.....	16
Fiche 6 Accueillir des enseignants stagiaires.....	19
supports et affectation.....	19
application Aladdin	19
heures supplémentaires, services et emploi du temps	20
la formation.....	20
le tutorat.....	21
l'accueil avant la rentrée	21
les étudiants en parcours de pré-professionnalisation (AED M2, ECA, SOPA).....	21
Fiche 7 Gérer les situations particulières	22
① Suppléance vs remplacement	22
② Les situations particulières.....	23
congés de formation	23
congé de longue maladie (CLM).....	23
temps partiel thérapeutique	23
temps partiel annualisé.....	23
allègements de service.....	23
③ Les mises en demeure	23
④ Gestion des suppléances.....	24
Fiche 8 Mobiliser les enseignants en rattachement administratif	27
① Mobiliser ces enseignants sur des missions pédagogiques.....	27
② Assurer le suivi administratif de ces enseignants.....	27
Fiche 9 Dialoguer avec les services	30
① La cellule de rentrée académique	30
② Le circuit de l'information.....	31

Fiche 10 Remonter les services et les indemnités	32
① La campagne STS-WEB.....	32
② Indemnités.....	32
indemnité CPGE	32
indemnités de cycle terminal pour les PLP et les enseignants d'EPS.....	32
coordination EPS.....	33
effectifs supérieurs à 35 élèves	33
professeur principal.....	33
Indemnité pour Mission Particulière (IMP) :	33
indemnité de DDFPT	34
calendrier du PACTE.....	34
annexes	35
annexe 3-A : zones de remplacement	35
annexe 3-B : guide d'utilisation de JUMO.....	36
annexe 6-A : calendrier des jours de formations pour les stagiaires.....	42
annexe 8-A : logigramme d'une mise en demeure.....	43
annexe 8-B : exemple de courrier envoyé par la DPE à un agent titulaire à la suite d'une mise en demeure	44
annexe 8-C : exemple de courrier envoyé par l'établissement en cas de retard dans la transmission de la justification d'une absence.....	45
annexe 8-D : logigramme des fins d'arrêt de travail	46
annexe 11-A : fonctionnalités de STS-WEB	47
annexe 11-B : mise en œuvre du professeur référent de groupes d'élèves.....	50

| Connaître les sigles et les applications

① Les principaux sigles à connaître

AFA	Affectation Fonctionnelle à l'Année
BOE	Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi
BMP	Bloc de Moyens Provisoires
CLD	Congé Longue Durée
CLM	Congé Longue Maladie
CPGE	Classes Préparatoires aux Grandes Écoles
DASEM	Division de l'Accompagnement Social Et Médical
DOS	Département de l'Organisation Scolaire
DPAE	Division des Personnels Administratifs et d'Encadrement
DPE	Division des Personnels Enseignants
DRASI	Direction Régionale Académique des Systèmes d'information
EAFC	École Académique de la Formation Continue
ECA	Étudiants Contractuels Alternants
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
RCD	Remplacement de Courte Durée
REP	affectation en REmPlacement
RLD	Remplacement de Longue Durée
SARH	Service Académique RH et GRH de proximité
SOPA	Stage d'Observation et de Pratique Accompagnée
STS	Sections de Techniciens Supérieurs
SUP	affectation en SUPpléance
TPT	Temps Partiel Thérapeutique
TZR	Titulaire sur Zone de Remplacement

② Applications utiles dans le cadre de la préparation de rentrée

ALADDIN	application destinée aux stagiaires. Elle permet la saisie des vœux, l'automatisation de l'affectation et la publication des résultats
COMPAS	permet le suivi et l'évaluation des enseignants stagiaires
CONCRET	application à destination des enseignants et personnels d'éducation contractuels. Ils y retrouvent leur affectation, des attestations, une FAQ spécifique ...
GIGC	permet de saisir notamment les congés des personnels affectés en établissement, y compris les rattachés administratifs.
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, les contractuels et les TZR. 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, des parts de PACTE et de certaines indemnités.
SUPPLE	permet de saisir des demandes de suppléance.
TSM TRM	<p>Tableau de Répartition de Moyens Tableau de Suivi des Moyens</p> <p>En phase de préparation de rentrée, le TRM TSM n'est accessible pour les établissements qu'en lecture.</p> <p>Des alertes automatiques sur la boîte mail fonctionnelle de l'établissement sont désormais envoyées dès qu'une modification du TSM TRM intervient.</p>
VIRTUO	gère l'ensemble du processus de recrutement de l'académie

applications qui ne sont plus utilisées :

ACLOE	Cette application est remplacée désormais par VIRTUO
IDEES	cette application permettait de saisir des informations sur les services des stagiaires. Ces informations sont à saisir désormais dans COMPAS

Fiche 2

| Maîtriser le calendrier

du 15 mai au 13 juin	création et ajustement des BMP par le chef d'établissement en collaboration avec les DOS départementales (collèges) ou rectorale (lycée)	page 10
du 15 mai au 13 juin	demande de maintien des contractuels et TZR : à formuler par le chef d'établissement auprès des gestionnaires DOS pour saisie dans le TRM	page 16
du 2 au 15 juin	saisie des demandes de préférences d'affectation pour les TZR et les contractuels	
vendredi 6 juin	publication des résultats du mouvement intra-académique	page 16
avant le 10 juin	construction des jumelages dans l'application JUMO par les gestionnaires des moyens (DOS)	page 10
mardi 10 juin	ouverture de JUMO aux établissements en mode modification	page 10
avant le 15 juin	descente informatique des résultats du mouvement inter-académique et du mouvement intra-académique dans les TRM	
vendredi 27 juin	date limite pour l'affectation anticipée des demandes de maintien des contractuels et TZR	page 16
mercredi 2 juillet	date limite pour la finalisation des BMP à la suite d'ajustements de structure fermeture de JUMO en modification pour les chefs d'établissement	page 10
du 3 au 4 juillet	Vérification et validation des couplages par les services des DOS	page 10
du 5 juillet au 1^{er} septembre	ouverture de JUMO en consultation : visibilité sur les couplages maintenus et les BMP non jumelés	page 10
lundi 7 juillet	début de l'affectation des TZR et des contractuels par les services de la DPE	page 16
lundi 7 juillet	saisie des demandes de suppléance (GIGC) pour les suppléances débutant le 1 ^{er} septembre	page 22
à partir du 12 juillet	publication des premières affectations des TZR et des contractuels	page 16

du 7 au 18 juillet	publication des affectations des stagiaires	page 19
du lundi 25 au jeudi 27 août	journées d'accueil académique des stagiaires	page 19
vendredi 22 août	ouverture de la cellule de rentrée renforcée	page 30
jeudi 28 août	journée d'accueil en établissements des nouveaux personnels	page 19
vendredi 29 août	journée de pré-rentrée	
lundi 15 septembre	début de la campagne initiale pour la remontée des services et des indemnités dans l'application STS-WEB	page 32
vendredi 26 septembre	fermeture de la cellule de rentrée renforcée	page 30

| Finaliser les supports, coupler les BMP

annexe 3-A : zones de remplacement

annexe 3-B : guide d'utilisation de JUMO

Après la phase de remontée des TRM du mois de février, il convient de finaliser ces opérations. C'est un moment essentiel qui permet de fiabiliser les supports.

NOUVEAU *

① Deux phases d'ajustement

1^{ère} phase : du 15 mai au 13 juin

Lors de cette phase, il vous est demandé de finaliser la création de vos BMP et d'affiner leur quotité.

Lors de cette phase, vous avez également la possibilité de remonter au DOS (DOS DSDEN pour les collèges et DOS rectoral pour les lycées) vos demandes de maintien pour les TZR et les contractuels (cf fiche 4) pour permettre leur affectation anticipée (cf fiche 5)

2^{ème} phase : du 13 juin au 2 juillet

Lors de cette phase, les BMP deviennent définitifs ainsi que leur quotité fixée afin de préparer l'affectation d'enseignants sur ces supports. Au-delà du 4 juillet, les DOS n'auront plus la possibilité de faire des modifications pendant la période d'affectation par la DPE.

② JUMO : fonctionnalités et utilisation

À l'ouverture de JUMO, un certain nombre des BMP auront d'ores et déjà été jumelés par les DOS.

L'application permet :

- la visualisation des BMP disponibles dans l'établissement ;
- la visualisation des BMP créés dans les autres établissements ;
- la formulation de demande de jumelage auprès d'établissements disposant eux-mêmes de BMP dans les disciplines correspondantes ;
- la validation ou le refus des demandes de couplage émanant d'autres établissements ;
- le refus des jumelages par les DOS.

Quelle que soit l'opération réalisée sur l'application JUMO, une alerte est aussitôt envoyée sur la boîte mail des établissements concernés.

Lors du refus d'une demande de jumelage ou de la suppression d'un jumelage effectif, la saisie d'un motif est impérative. Un menu déroulant vous invite à sélectionner un motif pré-paramétré ("Zones de remplacement différentes", "Quotité inadaptée" ou "Autre"). En cas de sélection du motif "Autre", la saisie d'un commentaire est obligatoire.

Lorsqu'un jumelage a été refusé ou supprimé, un mail est adressé sur la boîte de l'établissement concerné ; il contient la mention : "un jumelage a été refusé/supprimé par Nom-Prénom de l'auteur

(RNE de l'établissement)". Il est à noter que les opérations qui auront été réalisées par les agents des DOS contiendront l'un des RNE suivants :

- 0779999A – DSDEN 77
- 0939999N – DSDEN 93
- 0949999H – DSDEN 94
- 0941295X – Rectorat

▪ Points de vigilance ▪

1. Les petits BMP (moins de 6h) non couplés avant fin juin ne pourront pas être pourvus immédiatement à la rentrée.
2. Les quotités de BMP doivent prendre en compte les pondérations (lycée, REP+...) et les heures UNSS.
3. Ne pas prévoir plus d'une HSA par établissement sur les BMP à coupler.
4. Explorer toutes les autres solutions possibles à l'interne avant de modifier la quotité d'un BMP après le 27 juin, pour ne pas risquer d'empêcher un couplage.
5. Si vous supprimez un couplage dans JUMO, il est indispensable d'informer votre DOS.
6. Les propositions de jumelages ne permettant pas d'aboutir à un temps plein (soit 18h sauf pour la discipline L1900 EPS dont la quotité est à 20) pourront être refusés par les DOS afin de limiter les sous-services.
7. Se limiter aux établissements situés dans un périmètre géographique acceptable. Pour vous aider, un outil de localisation permet de vérifier la proximité géographique.
8. Créer des jumelages entre des communes au sein d'une même zone de remplacement. Vous trouverez à cet effet, en **annexe 3-A**, la liste des zones de remplacement avec la liste des communes pour chacune d'entre elles. Attention, les zones peuvent être variables selon les disciplines.
9. Ne pas faire plusieurs demandes de jumelages simultanément d'un même BMP sauf si le jumelage a vocation à être constitué de trois BMP pour approcher un temps plein.
10. Attendre la fin de la période de réponse laissée à l'autre établissement avant de formuler une nouvelle demande. Pour rappel, une fois l'alerte reçue par mail, vous disposerez de trois jours pour y apporter une réponse, favorable ou non. Au-delà de ce délai, les demandes effectuées sont automatiquement annulées pour fluidifier la construction des jumelages.
11. Si les couplages proposés par les services de gestion des moyens vous conviennent, il n'est pas nécessaire de procéder à une validation ou à une autre saisie dans l'application.

▪ FAQ ▪

1. Qu'est-ce qu'un CSD / CSR ?

Un CSD est un complément de service donné, un CSR un complément de service reçu. L'un va avec l'autre : un CSD dans un établissement doit avoir son équivalent en CSR dans l'autre établissement.

- 2. Je suis en lycée polyvalent. J'ai des enseignants d'EPS affectés sur le LGT qui font des services sur la SEP. Comment dois-je procéder ?**
Vous devez créer un CSD sur le LGT et un CSR sur la SEP de la quotité nécessaire.
- 3. Je suis en lycée polyvalent. J'ai un BMP d'espagnol qui va faire des heures sur le LGT et sur la SEP. Est-ce que je peux faire un CSD / CSR ?**
Non. Les CSD/CSR ne concernent que les chaires. Dans ce cas, il faut créer un BMP sur le LGT et un autre BMP sur la SEP en ajustant vos besoins.
- 4. Dans le cas précédent, comment faire pour m'assurer que le même enseignant sera affecté sur ces deux BMP ?**
Il faut demander un couplage entre les deux BMP.
- 5. Est-il possible de mettre des enseignants en sous-service ?**
Non.
- 6. Quelles sont les solutions possibles si on est confronté à cette situation ?**
Vous devez poser un complément de service dans un autre établissement.

Cette fiche recense l'ensemble des textes réglementaires de référence et attire votre attention sur certains points de vigilance.

① Enseignants du 2nd degré titulaires

- Décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré ;
- Circulaire n°2015-057 du 29 avril 2015 relative aux missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré ;
- Décret n°2019-309 du 11 avril 2019 portant création d'une seconde heure supplémentaire hebdomadaire non refusable par les enseignants du second degré.

Pondération et temps partiel : le mécanisme de pondération s'applique à l'ensemble des enseignants, y compris ceux exerçant à temps partiel.

Jusqu'au décret n° 2021-1326 du 12 octobre 2021, les enseignants en temps partiel ne pouvaient pas percevoir d'HSA et afin qu'ils puissent également bénéficier des effets de ces pondérations, leur quotité d'exercice devait être ajustée en tenant compte des heures de pondération et des éventuelles décharges (circulaire DGRH B1-3 n° 2015-105 du 30 juin 2015). La liste des personnels entrant dans le cadre de ces modifications de quotité devait être adressée à votre correspondant habituel des services de l'organisation scolaire qui assurait le lien avec la division des personnels enseignants. Le décret d'octobre 2021 autorisant désormais les heures supplémentaires pour les personnels en temps partiel, l'application STS web a été mise à jour pour permettre la saisie d'HSA à ces enseignants.

Par ailleurs, les enseignants stagiaires bénéficiant d'une pondération entraînant une modification de la quotité de leur support devront être signalés.

Heure dite de communes différentes : pour bénéficier de l'attribution d'une décharge de service d'une heure (ARE) ou de la majoration de son service d'une HSA au titre de l'exercice dans des établissements de communes différentes, l'agent titulaire doit exercer à l'année sur 2 établissements de communes différentes ou 3 établissements. Il n'y a pas de quotité minimum de service exigible.

② Enseignants intervenant en STS

Les missions et obligations réglementaires de service des enseignants exerçant en STS sont encadrés par les mêmes textes réglementaires que les autres enseignants.

Des pondérations sont appliquées aux heures exercées devant des classes de BTS. La circulaire de 2015 donne des exemples de calcul que vous retrouverez ci-dessous.

exemple 1 : service partagé entre une classe de BTS et une classe de terminale de la voie technologique

Un professeur certifié à temps complet assure :

- 2 fois 4 heures devant deux groupes issus d'une division X de terminale de la voie technologique ;
- 2 fois 2 heures devant deux groupes issus d'une division Y de BTS ;
- 2 fois 1 heure devant deux groupes issus d'une division Z de BTS ;
- 2 heures devant la division Z entière.

Le service effectué par l'enseignant devant les élèves est de 16 heures.

Nombre d'heures pondérées : $8 \times 0,1 + 8 \times 0,25 = 2,8$ heures.

Nombre total d'heures = 16 heures (devant élèves) + 2,8 heures (de pondération) = 18,8 heures.

Dans ce cas l'agent percevra 0,8 HSA.

exemple 2 : service partagé entre une classe de BTS et une classe de terminale de la voie technologique excédant l'ORS

Un professeur certifié à temps complet assure :

- 2 fois 4 heures devant deux groupes issus d'une division X de terminale de la voie technologique ;
- 2 heures devant la division X entière ;
- 4 fois 2 heures devant deux groupes issus d'une division Y de BTS ;
- 2 fois 1 heure devant deux groupes issus d'une division Z de BTS ;
- 1 heure devant la division Z entière.

Le service effectué par l'enseignant devant les élèves est de 21 heures.

Application des pondérations aux heures pondérables : $10 \times 0,1 + 11 \times 0,25 = 3,75$ heures.

Nombre d'heures pondérées (compte tenu de l'impossibilité d'appliquer les pondérations aux heures excédant le maximum de service) : $(3,75 / 21) \times 18 = 3,21$ heures.

Nombre total d'heures = 21 heures (devant élèves) + 3,21 heures (de pondération) = 24,21 heures.

Dans ce cas l'agent percevra 6,21 HSA.

③ Enseignants intervenants en CPGE

- article 6 et 7 du décret 50-581 du 25 mai 1950 ;
- article 6 du décret 50-582 du 25 mai 1950 ;
- circulaire ministérielle n°2004-056 du 29 mars 2004.

Définition de l'ORS des enseignants assurant l'intégralité de leur service en CPGE :

Niveau	Effectif >35	Effectif compris entre 20 et 35	Effectif < 20
CPGE 1	ORS de 9h	ORS de 10h	ORS de 11h
CPGE 2	ORS de 8h	ORS de 9h	ORS de 10h

Un enseignant assurant des cours devant plusieurs classes de CPGE verra son ORS définie à la fois par la prise en compte de la classe ayant l'effectif le plus élevé devant laquelle il enseigne et par la classe affectée de l'ORS la moins élevée devant laquelle il assure des cours.

Exemple : Un enseignant assurant un service en CPGE 1 devant 30 élèves mais aussi en CPGE2 devant 15 élèves aura alors une ORS de 9h (croisement de la ligne CPGE2 et de la colonne Effectif compris entre 20 et 35).

Le terme de classe ici ne correspond pas nécessairement à la notion de division mais au groupe d'élèves le plus important effectivement encadré par l'enseignant. Aussi, un enseignant assurant tout son service devant un groupe de 15 élèves issus d'une division de CPGE2 à 40 élèves aura une ORS de 10h et non 8h.

Si un enseignant affecté sur une chaire CPGE n'est pas en sous-service dans son établissement principal et qu'un complément de service en HSA est effectué dans un autre établissement, son ORS est déterminée uniquement sur les heures effectuées dans son établissement principal.

Les enseignants assurant l'intégralité de leur service en CPGE dont l'ORS est définie tel qu'indiqué ci-dessus ne sont pas concernés par le dispositif des IMP qui bénéficie uniquement aux enseignants dont l'ORS est définie par le décret n°2014-940 du 20 août 2014.

Par ailleurs, les enseignants effectuant un service mixte en CPGE et en cycle terminal ne pourront se voir attribuer la pondération de 1.1 que dans la mesure où la durée du service en classes préparatoires est inférieure à celle figurant à la circulaire ministérielle n°2004-056 du 29 mars 2004 (cf. circulaire 2015-057 du 29 avril 2015 référencée ci-dessus « Obligations réglementaires de service (ORS) des enseignants du 2nd degré titulaires »).

Le chef d'établissement doit impérativement renseigner dans STS-WEB les effectifs groupes des CPGE dès la rentrée pour vérification de l'ORS par le DOS.

④ Agents non titulaires

- Circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017.

Heure dite de communes différentes : pour bénéficier de l'attribution d'une décharge de service d'une heure (ARE) ou de la majoration de son service d'une HSA au titre de l'exercice dans des établissements de communes différentes, l'agent non titulaire doit exercer **à l'année et à temps complet** (eu égard à son ORS) dans 2 établissements de communes différentes ou 3 établissements différents. Ces heures sont déléguées par les DOS.

| Préparer l'affectation des personnels

① Les affectations anticipées pour les demandes de maintien

L'académie priorise la continuité pédagogique et la stabilité des équipes. Les demandes de maintien d'un titulaire sur zone de remplacement (TZR) ou d'un contractuel ayant exercé au cours de l'année dans un établissement sont donc prioritaires.

Cette année, ces affectations seront effectuées par anticipation dès l'issue des résultats du mouvement intra-académique.

NOUVEAU *

Comment demander ces maintiens ?

L'affectation anticipée sera validée par les services aux quatre conditions cumulatives suivantes :

1. L'établissement doit disposer d'un BMP complet ou d'un BMP couplé avec un autre BMP afin de faire une quotité complète ;
2. L'établissement doit remonter au DOS (DSDEN pour les collèges et DOS rectorat pour les lycées) le nom de l'agent dont il souhaite le maintien au plus tard le 13 juin pour saisie à titre informatif dans le TRM ;
3. L'agent dont le maintien est demandé doit avoir exercé au minimum 6 mois dans l'établissement au cours de l'année scolaire en cours ;
4. L'agent doit avoir demandé en 1^{er} vœu l'établissement en « vœu établissement » lors de sa saisie de ses vœux de préférence.

▪ Points de vigilance ▪

Une fois que le TZR ou le contractuel dont le maintien a été demandé est affecté, la quotité du BMP ne sera plus modifiable.

Quel est le calendrier ?

La DPE travaille sur ces affectations à partir du 16 juin. Les résultats seront progressivement descendus dans les TRM et au plus tard le 27 juin.

② 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 et de la phase d'affectation anticipée.

Les affectations sur les BMP restants

Tous les supports demeurés vacants à l'issue du mouvement intra-académique sont transformés en BMP afin d'y affecter des titulaires sur zone de remplacement (TZR) ou des contractuels, qu'ils soient en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée à l'année (CDA) ou en contrat à durée déterminée (CDD). Ces BMP apparaissent dans les TRM autour de la mi-juin.

Ces opérations d'affectation débutent dès la fin de la constitution des blocs de moyens provisoires (BMP), soit à partir du 7 juillet. Les résultats sont visibles dans le tableau de répartition des moyens

(TRM) au fur et à mesure des affectations. Les établissements sont informés également par des alertes TRM.

Les suppléances

Si vous êtes informés par anticipation de congés qui débiteront à la rentrée (par exemple un congé maternité), vous avez la possibilité de les saisir à partir du 7 juillet. Cela permet de faire ensuite une demande de suppléance.

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

▪ FAQ ▪

1. Est-ce que la demande de maintien peut porter sur une chaire restée vacante à l'issue du mouvement intra-académique ?

Oui

2. Les résultats des mouvements intra et inter-académique ne sont pas visibles dans mon TRM. Est-ce normal ?

Oui. Les résultats du mouvement inter et intra-académique (chaires libérées à l'inter, noms des agents ayant obtenu un poste, BMP créés à partir d'une chaire vacante à l'issue du mouvement ...) sont descendus dans les TRM en une fois aux alentours du 15 juin.

3. Je sais que j'ai une chaire vacante à la suite d'un départ au mouvement inter ou intra-académique. Puis-je demander un maintien même si le BMP n'est pas encore visible dans mon TRM ?

Oui. Si vous savez que vous disposez d'une chaire vacante, vous pouvez faire une demande de maintien : votre DOS saisira le commentaire dès que le BMP sera créé.

4. Comment savoir si une chaire a été pourvue lors de la phase intra ?

Vous pouvez consulter le nom des agents affectés lors de cette phase dans i-prof.

5. Est-ce que je peux faire une demande de maintien pour un CPE ?

Oui, du moment que vous avez un BMP disponible ou une chaire vacante.

6. J'ai déjà envoyé par mail à la DPE mes demandes de maintien pour l'année prochaine. Est-ce qu'elles seront prises en compte ?

Non. Le seul moyen pour demander des maintiens est de passer par vos DOS pour saisie dans le TRM. Toute demande envoyée par un autre biais ne sera pas prise en compte.

7. Vous indiquez 4 conditions cumulatives pour demander un maintien. Une des conditions n'est pas remplie (par exemple, je n'ai pas encore le BMP). Cela signifie-t-il que l'enseignant ne sera pas maintenu ?

Cela signifie qu'il ne sera pas affecté lors la phase anticipée de l'affectation. Mais il pourra l'être lors de la deuxième phase qui débute le 7 juillet.

8. Je dispose d'un BMP de 9h. Est-ce que je peux demander un maintien ?

Les BMP incomplets pourront faire l'objet d'un maintien si le BMP est couplé avec un autre BMP pour faire une quotité complète (et si les 3 autres conditions sont remplies, cf supra).

9. Je souhaite demander un maintien sur un couplage de BMP. Est-ce que je dois me mettre d'accord avec l'autre établissement ?

Oui, vous devez vous mettre d'accord pour que l'autre établissement ne demande pas à maintenir un autre enseignant sur son BMP.

10. Qu'est-ce qui sera considéré comme un BMP (ou un couplage de BMP) avec une quotité complète ?

C'est une quotité qui correspond, a minima, à l'ORS de l'enseignant dont vous demandez le maintien, par exemple 15h s'il est agrégé, 18h s'il est certifié.

11. J'ai un BMP incomplet de 14h mais je demande le maintien pour un enseignant en temps partiel à 14h. Est-ce que le maintien est possible ?

Oui, puisque l'enseignant sera affecté sur la totalité de son service.

12. J'ai un BMP de 19h et je souhaite demander le maintien d'un agrégé. Est-ce possible ?

Oui, mais vous vous engagez à ce que l'enseignant accepte les HSA.

13. Je suis en REP+ et j'ai déjà remonté un tableau pour demander la stabilisation d'enseignants. Est-ce que je dois tout de même demander les maintiens par l'intermédiaire du DOS ?

Les démarches sont différentes puisque la stabilisation d'enseignants en REP+ intervient avant le mouvement intra-académique.

14. Comment informer les enseignants de ces opérations d'affectation ?

Deux fiches sur l'affectation ont été créées à leur intention : une pour les TZR, une pour les contractuels. Merci d'en assurer une large diffusion.

15. Est-ce que je dois informer l'enseignant dont je demande le maintien ?

Oui, cela permettra à l'enseignant de demander de son côté l'établissement en premier vœu s'il souhaite rester. L'objectif de cette phase d'affectation anticipée est d'affecter dans toutes les situations où tout le monde est d'accord.

16. Y a-t-il des situations où la demande de maintien ne sera pas satisfaite ?

Oui, certaines situations particulières pourront conduire la DPE à ne pas respecter la demande de maintien : nécessité de créer un support stagiaire, priorité médicale, AFA, affectation d'un personnel BOE...

17. Un enseignant m'indique qu'il sera en CLM l'année prochaine. Dois-je demander la création d'un BMP à la DOS ?

Non, en aucun cas. L'absence liée à un CLM fait l'objet d'une demande de suppléance (cf fiche 7) que vous devez effectuer via SUPPLE. La saisie d'un CLM est effectuée par les services de la DPE.

18. Un enseignant m'indique qu'il aura une décharge syndicale pour l'année prochaine. Quand sera-t-elle saisie ?

Les décharges syndicales sont validées par le ministère fin juillet. Toutefois, dans la mesure du possible, les services les saisissent dès que la demande est remontée au ministère afin de vous permettre d'anticiper.

19. J'ai deux enseignants de la même discipline qui demandent tous les deux un maintien. Sur quel critère se fera l'affectation ?

La priorité sera donnée au TZR et entre deux TZR le départage se fera au barème.

20. Je souhaite émettre un avis négatif au maintien d'un agent. Est-ce possible ?

Il n'est pas prévu de pouvoir émettre un avis défavorable au maintien d'un agent. La demande sera étudiée par les services à la condition que la situation ait été signalée en amont et qu'elle soit accompagnée par des rapports écrits.

| Accueillir des enseignants stagiaires

annexe 6-A : calendrier des jours de formations

supports et affectation

Les DOS procèdent entre avril et juin, en collaboration étroite avec les corps d'inspection, à la réservation des berceaux stagiaires (mi-temps ou temps plein).

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.

Les supports stagiaires sont implantés à partir du mois d'avril et sont visibles 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 après le 7 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. En cas de modification, les établissements sont informés par les alertes TRM.

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.

NOUVEAU *

application Aladdin

Les services vont tester cette année l'application Aladdin. Elle permet de recueillir les vœux des stagiaires, d'automatiser leur affectation et de les informer de leur affectation.

L'application permet également de communiquer de l'information aux stagiaires sur leur établissement d'accueil et sur les classes qu'ils auront en charge. Ces informations sont à saisir par les établissements dans COMPAS.

▪ Points de vigilance ▪

Vous devez saisir dans COMPAS les informations suivantes :

- une présentation générale de votre établissement (caractéristiques, projets pédagogiques...);
- une présentation du support (services, spécificité...);
- le nom, prénom, mail du tuteur associé au support s'il est connu ;

Ces informations seront communiquées par Aladdin aux stagiaires au moment de leur affectation en juillet.

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 obligations réglementaires de service (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 ;
- de 18 heures pour les CPE et les professeurs documentalistes.

▪ Points de vigilance ▪

les pondérations doivent être comptabilisées dans les services des stagiaires (hors EPS), 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 ORS des stagiaires d'EPS s'organisent ainsi :

	service	heures d'enseignement	association sportive
agrégés	de 8,5h à 9,5h dont :	de 7h à 8h	1,5h
certifiés	de 9,5h à 10,5h dont :	de 8h à 9h	1,5h
organisation		hebdomadaire	3h sur un semestre
dotation		prises sur la DHG	déléguées par les DOS

Les jours devant être libérés à l'emploi du temps des stagiaires à mi-temps sont listés par discipline en **annexe 6-A**.

Les DOS ajustent l'ORS des stagiaires à votre demande au regard du service pondéré effectué par les stagiaires dans la limite de l'ORS réglementaire.

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 tuteurs.

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.

Les lauréats affectés à temps complet 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.

Les lauréats affectés à mi-temps 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 6-A** à cette circulaire.

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.

l'accueil avant la rentrée

Les stagiaires bénéficient d'un accueil institutionnel, administratif et pédagogique qui se déroule durant la semaine du 25 août.

Le programme est le suivant :

lundi 25 août	accueil institutionnel et disciplinaire
mardi 26 août	accueil à l'INSPE
mercredi 27 août	accueil à l'INSPE
jeudi 28 août	accueil en établissement
vendredi 29 août	pré-rentrée des personnels en établissement

les étudiants en parcours de pré-professionnalisation (AED M2, ECA, SOPA)

Outre les fonctionnaires stagiaires, des étudiants en parcours de pré-professionnalisation 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 6-A**.

| Gérer les situations particulières

annexe 8-A : logigramme d'une mise en demeure

annexe 8-B : exemple de courrier envoyé à la suite d'une mise en demeure

annexe 8-C : exemple d'un courrier à envoyer en cas de retard dans la transmission de la justification d'une absence

annexe 8-D : logigramme des fins d'arrêt de travail

① Suppléance vs remplacement

	REPLACEMENT	SUPLÉANCE
définition	Le support budgétaire du poste est libéré avec le départ de l'agent à remplacer. Il y a création d'un BMP si le support est libéré sur la totalité de l'année. Sinon, il est gelé pour la durée concernée.	Deux supports budgétaires sont mobilisés simultanément : celui de l'agent absent et celui de l'agent qui le supplée.
situations	<ul style="list-style-type: none"> congé de formation professionnelle congé de longue durée congé parental détachement disponibilité retraite temps partiel annualisé (BMP de compensation) 	<ul style="list-style-type: none"> congé de maladie ordinaire congé de longue maladie congé de maternité congé de paternité congé pathologique congé d'adoption congé supplémentaire de grossesse temps partiel thérapeutique (à hauteur de la quotité non assurée par l'agent)
saisie de la situation	par les services	par l'établissement dans GIGC pour le congé et dans SUPPLE pour la demande de suppléance
saisie des heures supplémentaires	installation par l'établissement dans STS-WEB	saisie par la DPE (si les heures sont bien indiquées dans la demande saisie dans SUPPLE)

② Les situations particulières

congés de formation

Ils sont saisis directement par les services du rectorat. 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 du rectorat. 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 de suppléance. Attention : il ne faut pas demander de création de BMP pour un enseignant en CLM.

temps partiel thérapeutique

Un temps partiel thérapeutique est saisi par la DPE. Il apparaît toutefois à temps plein sur le TRM car l'enseignant reçoit l'intégralité de son traitement. L'établissement doit formuler la demande de suppléance (via SUPPLE) pour la quotité non assurée par l'enseignant. Il ne faut pas demander de création de BMP pour un enseignant en temps partiel thérapeutique.

Attention : un enseignant en temps partiel thérapeutique ne peut pas avoir d'heures supplémentaires, même avec son accord, pondérations comprises. Il ne peut pas non plus exercer d'activités annexes à son service : professeur principal, devoirs faits...

temps partiel annualisé

Les temps partiels annualisés sont couverts à la fois par de la suppléance et par du remplacement. Exemple : 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 et un BMP 9h compensatoire est créé lui aussi à l'année, ce qui permet de reconstituer son ORS de 18h, et d'affecter son remplaçant sur la 1^{ère} partie de l'année (9h en suppléance + 9h sur le BMP).

allègements de service

Ils sont gérés et accordés par le SARH et sont directement saisis par les services du DOS du rectorat. L'allègement peut être compensé si besoin par un BMP ou par des HSA. Par définition, un enseignant bénéficiant d'un allègement de service ne peut avoir ni HSA (même s'il s'agit de pondérations), ni d'IMP, ni de part de PACTE. Il ne peut pas non plus exercer de missions annexes (par exemple, professeur principal).

③ Les mises en demeure

Tout enseignant a l'obligation de se présenter le jour de la pré-rentrée dans son établissement d'affectation ou, à défaut, dans son établissement de rattachement administratif.

S'il ne se présente pas à la rentrée et sans envoi d'un justificatif dans les 48h, cette situation 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 SIGNAL RH dès le premier jour d'absence non justifié.

Des mises en demeure peuvent être effectuées tout au long de l'année pour des enseignants qui ne se présentent pas à l'établissement alors qu'ils y sont affectés pour de la suppléance ou du remplacement.

La saisie d'une mise en demeure n'est pas exclusive de la saisie de services non faits qui est une action complémentaire.

④ Gestion des suppléances

Dans le cadre de la gestion du remplacement et de la suppléance en cours d'année, il est essentiel de suivre rigoureusement l'ensemble du processus. Cela implique de sensibiliser les secrétariats à une gestion attentive, qui ne se limite pas à la demande initiale, mais inclut également le suivi des prolongations et la clôture des suppléances. Un tel pilotage global et rigoureux est indispensable pour garantir une coordination efficace entre les établissements et les services de la DPE2.

Vous disposez :

- en **annexe 8-A** du logigramme d'une mise en demeure avec les actions à mener par les services et les établissements ;
- en **annexe 8-B** d'un modèle de courrier envoyé aux agents par la DPE à la suite d'une mise en demeure ;
- en **annexe 8-C** du modèle de courrier à envoyer en cas de retard dans la transmission de la justification d'une absence.
- en **annexe 8-D** du logigramme des fins d'arrêts de travail

▪ FAQ ▪

1. Un enseignant m'indique qu'il sera en CLM l'année prochaine. Dois-je demander la création d'un BMP à la DOS ?

Non, en aucun cas. L'absence liée à un CLM se gère comme une suppléance. Il faut donc saisir le CLM dans GIGC et demander une suppléance dans SUPPLE.

2. Un enseignant m'indique qu'il sera en temps partiel thérapeutique l'année prochaine. Dois-je demander la création d'un BMP à la DOS ?

Non, en aucun cas. L'absence liée à un CLM fait l'objet d'une demande de suppléance que vous devez effectuer via SUPPLE. La saisie d'un CLM est effectuée par les services de la DPE.

3. Un enseignant est en temps partiel thérapeutique à la rentrée. Il souhaite être professeur principal. Est-ce possible ?

Non, la décision de placer un agent en temps partiel thérapeutique implique qu'il doit effectuer uniquement son service d'enseignant. Il ne peut pas être professeur principal, ni avoir des heures supplémentaires, ni effectuer des activités annexes (projets, devoirs faits...), ni toucher d'IMP, même avec son accord.

4. Un enseignant est placé en temps partiel thérapeutique en cours d'année. Il est déjà professeur principal et touche une IMP pour de la coordination. Que dois-je faire ?

La prime de professeur principal et l'IMP doivent être désinstallées par l'établissement dans STS-WEB sur la période de son temps partiel thérapeutique.

5. Un enseignant me présente un certificat médical de son médecin traitant m'indiquant qu'il ne peut pas avoir d'heures supplémentaires ni être professeur principal. Suis-je tenu de respecter cette préconisation ?

Seules les préconisations médicales portées par la médecine de prévention du rectorat sont recevables. Vous pouvez donc respecter celles venant d'un médecin traitant mais ce n'est en rien une obligation opposable par l'agent.

6. Un enseignant a un allègement de service de 3h. Il souhaite être professeur principal. Est-ce possible ?

Non. Même réponse que pour le temps partiel thérapeutique (cf question 3).

7. J'ai une enseignante absente pour congé maternité. Elle effectuait des heures supplémentaires. En cours d'année, les services me demandent de saisir ces heures supplémentaires. Pour quelle raison ?

Cette situation se présente quand une suppléance se transforme en remplacement. Dans cet exemple le congé maternité (suppléances) se transforme en congé parental (remplacement). Au moment du passage de l'un à l'autre, il faut saisir en établissement les HSA dans STS-WEB.

8. Un agent se présente avec un certificat de son médecin qui lui prescrit un temps partiel thérapeutique. Est-ce valable ?

L'agent a l'obligation de faire une demande de temps partiel thérapeutique sur Colibris – Créteil. Les services valident son TPT et un arrêté est produit. Le TPT prend effet à la date de la réception de la demande par l'administration.

9. Un enseignant m'informe qu'il part à la retraite le 1^{er} septembre. Est-ce que son poste va passer au mouvement ?

Tout dépend de la date à laquelle la décision est prise. Si c'est avant de faire tourner l'algorithme pour le mouvement intra-académique (fin mai), le poste pourra être pourvu. Si c'est après, les services saisiront la retraite et le DOS créera un BMP. Un TZR ou un contractuel sera affecté dessus.

10. Un enseignant m'informe qu'il part à la retraite le 1^{er} octobre. Est-il possible qu'il ne prenne pas ses classes au 1^{er} septembre et de disposer d'un remplaçant dès le 1^{er} septembre.

Non, les agents à la retraite exercent leur service jusqu'à la date effective de leur départ en retraite. Cet enseignant doit donc prendre ses classes le 1^{er} septembre et il sera remplacé le 1^{er} octobre.

11. En cours d'année, j'ai un enseignant qui m'informe qu'il va partir à la retraite. Dois-je faire quelque chose ?

S'il est titulaire, il a fait sa demande au service des pensions du rectorat et la DPE est informée. Sa retraite est saisie et son support est gelé. Par prudence, nous vous conseillons d'informer la cellule établissement qui fera les vérifications nécessaires.

12. En cours d'année, un enseignant contractuel m'informe qu'il part à la retraite. Il est toujours dans mon TRM et les services m'indiquent que rien n'est prévu pour son remplacement. Pourquoi ?

Les agents contractuels ne relèvent pas du service des pensions de l'État. Cela signifie qu'ils font leur demande sans passer par les services rectoraux. S'il n'informe pas son service de gestion, nous ne sommes pas au courant de son départ en retraite. Dans cette situation, merci de préciser à l'agent d'informer son service de gestion (DPE2) et d'informer la cellule de rentrée.

13. Un agent ne se présente par le jour de la pré-rentrée. Dois-je faire une mise en demeure immédiatement ?

Tout agent à 48h pour justifier son absence. Vous devez donc respecter ce délai avant de faire une mise en demeure. En revanche, vous pouvez le signaler à la cellule de rentrée qui pourra faire vérifier la situation par les services.

14. Un enseignant m'indique qu'il ne prendra pas son service parce qu'il va être en disponibilité et qu'il est en attente de la réponse. Est-il en faute ?

Oui. Dans l'attente de la réponse de l'administration, cet enseignant doit assurer son service. Vous devez donc lui indiquer qu'il a l'obligation de prendre son poste. Si ce n'est pas le cas, des retraits sur salaire pour services non faits doivent être demandés.

15. Un enseignant m'indique qu'il ne prendra pas son service parce qu'il a fait une demande de révision d'affectation et qu'il est en attente de la réponse. Est-il en faute ?

Oui, même réponse qu'à la question précédente.

16. Un enseignant contractuel m'indique qu'il ne prendra pas son poste parce qu'il n'a pas reçu d'arrêté. Est-ce justifié ?

Non. L'affectation est prévue par son contrat. La question de l'arrêté ne se pose pas.

17. Un enseignant TZR m'indique qu'il ne prendra pas son poste parce qu'il n'a pas reçu d'arrêté et qu'il n'est pas couvert en cas d'accident. Est-ce justifié ?

Non. Un arrêté est valable au moment de sa signature par l'autorité académique et non au moment de sa réception par l'agent. Un enseignant ne peut donc pas arguer d'un retard dans la transmission de l'arrêté pour ne pas prendre son poste immédiatement.

18. Que risque un enseignant qui ne rejoint pas son poste à la suite d'une mise en demeure ?

S'il est titulaire, une radiation. S'il est un contractuel, un licenciement. Dans les deux cas, pour abandon de poste, donc sans procédure disciplinaire.

19. Un enseignant ne justifie pas ses absences dans les délais de 48h. Que dois-je faire ?

Au premier oubli, vous lui envoyez le courrier présenté en **annexe 8-C**. Il lui rappelle ses obligations et qu'en cas de récidive il encourt une diminution de sa rémunération. Vous devez envoyer une copie de ce courrier au service qui gère l'agent.

| Mobiliser les enseignants en rattachement administratif

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

Cette situation implique, pour l'établissement de rattachement, un certain nombre d'obligations.

Les établissements ont l'obligation de s'assurer de la présence effective de ses enseignants et de leur mobilisation tant qu'ils ne sont pas affectés dans un autre établissement pour une suppléance ou un remplacement.

① Mobiliser ces enseignants sur des missions pédagogiques

Les chefs d'établissement peuvent leur demander de dispenser des activités de nature pédagogique conformes à leur qualification : devoirs faits, remplacement de courte durée, accompagnement personnalisé, co-enseignement ou dédoublement, aide à la passation des évaluations nationales (ex : test de fluence), suivi de l'inventaire des produits chimiques dans les laboratoires (en physique-chimie et SVT) en l'absence d'agents de labo, participation aux actions du projet d'établissement...

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 par exemple par l'établissement d'un emploi du temps. 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.

② Assurer le suivi administratif de ces enseignants

À savoir :

- les installer dans le module GIGC ;
- saisir leurs congés (dans GIGC) ;
- saisir (dans GIGC) les 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 ;
- les évaluer dans le cadre des « rendez-vous de carrière », en liaison avec les chefs d'établissement d'exercice des fonctions de remplacement ou de suppléance ;
- leur remettre leurs arrêtés d'affectation de remplacement ou de suppléance ;
- saisir les services non faits.

Une liste des personnels rattachés en établissement est transmise en début d'année scolaire et régulièrement au cours de l'année.

▪ FAQ ▪

1. Comment savoir si j'ai des enseignants en rattachement administratif dans mon établissement ?

Vous avez la visibilité sur l'ensemble de vos enseignants dans GIGC et dans SUPPLE (à partir du 1^{er} septembre). Par ailleurs, la liste des enseignants en RAD est envoyée régulièrement aux établissements.

2. Quels agents peuvent se retrouver en rattachement administratif ?

Le rattachement administratif (RAD) concerne les agents titulaires sur zone de remplacement (TZR) et les contractuels.

3. Quelle est leur mission principale ?

Leur mission principale est d'assurer des suppléances ou des remplacements. Cette mission est prioritaire sur toute autre.

4. À quelles conditions sont-ils mobilisables par leur établissement de rattachement ?

Ils sont mobilisables s'ils ne sont pas en AFA (affectation à l'année) dans un autre établissement et s'ils ne sont pas affectés sur une suppléance ou un remplacement. Ils sont également mobilisables s'ils ne sont pas affectés sur la totalité de leur service sur une AFA, un remplacement ou une suppléance.

5. Qu'est-ce qu'une AFA ?

Une AFA est une affectation fonctionnelle à l'année. Elle concerne des enseignants nommés à l'année sur un autre poste.

6. J'ai été contacté par un enseignant en RAD dans mon établissement. Il me demande où il doit se rendre pour la journée de prérentrée ?

S'il a d'ores et déjà une affectation (que ce soit en AFA, en remplacement ou en suppléance), il doit se rendre dans cet établissement. S'il n'a qu'une affectation en RAD, il doit se rendre dans son établissement de RAD.

7. Un enseignant en RAD dans mon établissement fait un remplacement de 12h dans un autre établissement. Dans quel établissement est-il mobilisable pour faire son complément de service ?

Pour les TZR, réglementairement dans l'établissement de rattachement administratif. Mais cela peut être dans l'autre établissement, s'il y a accord et suivi de toutes les parties (l'intéressé et les deux établissements). Pour les contractuels, cela peut être indifféremment dans l'un ou l'autre établissement.

8. Quel texte réglementaire définit les activités que l'on peut confier à un agent en rattachement administratif entre deux remplacements ?

Le décret n°99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements indique : « Entre deux remplacements, les personnels enseignants peuvent être chargés, dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer des activités de nature pédagogique dans leur établissement ou service de rattachement. Pour l'application des dispositions du présent article, chaque heure consacrée aux activités mentionnées ci-dessus est décomptée comme une heure de service accomplie conformément aux dispositions réglementaires relatives aux maxima de service incombant au corps dont relève le fonctionnaire concerné. »

Il peut donc s'agir d'activités de nature pédagogique conforme à leur qualification : soutien, études dirigées, méthodologie, devoirs faits, aide à des élèves en difficulté...

9. J'ai un enseignant certifié en RAD dans mon établissement. Il a une affectation de 6h dans un premier établissement et de 4h dans un autre. Est-il quand même mobilisable dans mon établissement ?

Oui, puisqu'il n'est pas affecté sur la totalité de son obligation réglementaire de service. Il doit 18h (s'il est certifié) et fait 10h (4h +6h) ; il est donc mobilisable 8h dans votre établissement.

10. Qu'en est-il des CPE et des documentalistes ?

La note de service n°99-152 du 7 octobre 1999 indique : « Les personnels de documentation, d'éducation et d'orientation trouveront dans leur établissement ou service de rattachement à assurer leur fonction entre deux suppléances. »

11. Quelles précautions prendre dans l'élaboration de ces missions ?

Elles doivent pouvoir s'interrompre à tout moment puisque la mission prioritaire de ces enseignants est le remplacement ou la suppléance. Il ne peut donc pas s'agir d'une mission pérenne sur l'ensemble de l'année.

12. Faut-il établir un emploi du temps ? Comment ?

C'est préférable. L'application GIGC permet de faire des emplois du temps pour les personnels en RAD. Mais il est aussi possible de le faire dans les logiciels habituels.

13. Un enseignant en RAD peut-il assurer du remplacement de courte durée (RCD) ? Doit-il être rémunéré en plus pour cela ?

Oui, il peut assurer du RCD. Il n'a pas à être rémunéré en plus sauf si cela dépasse ses obligations réglementaires de service.

14. J'ai un professeur qui ne se présente pas à la rentrée. Est-ce que je peux mobiliser un RAD ?

Oui, mais uniquement **après accord** des autorités académiques (en passant par la cellule de rentrée). Sinon, le rectorat le considère comme disponible et peut être amené à le mobiliser pour couvrir d'autres besoins.

15. Qu'en est-il des néo-contractuels recrutés à la rentrée qui n'ont pas encore d'affectation ?

Il est essentiel de profiter de ce temps pour les intégrer dans les équipes, les mobiliser et les accompagner dans leur entrée dans le métier. Peut ainsi leur être proposé de suivre les cours d'un enseignant expérimenté, de prendre en charge des groupes, de faire de la co-intervention...

16. J'ai un enseignant affecté à l'année dans mon établissement mais ce n'est pas son établissement de rattachement administratif. Cela complique sa prise en charge administrative. Peut-on modifier son RAD ?

Oui, avec l'accord de l'intéressé pour les TZR. Si vous êtes dans cette situation, vous pouvez proposer à l'enseignant de demander à son service de gestion (DPE) un changement de RAD. Un nouvel arrêté lui sera envoyé pour acter le changement.

① La cellule de rentrée académique

La cellule de rentrée renforcée est mise à la disposition des établissements, comme les années précédentes. Composée de plusieurs chefs d'établissement expérimentés et de la « cellule établissement » du pôle RH du rectorat, elle est chargée de :

- répondre aux 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 l'affectation des enseignants, DPE2 et DPAE4. Ces services, pendant cette période, se consacrent exclusivement aux affectations et ne sont donc pas en mesure de répondre aux établissements.

Elle est **l'unique interlocutrice des établissements** pour les questions RH sur cette période de rentrée. La cellule établissement habituelle n'est donc pas joignable sur cette période car elle se consacre à faire le lien avec les services.

Cette cellule de rentrée est ouverte à partir du vendredi 22 août 2025 et jusqu'au vendredi 26 septembre 2025. Elle fonctionne du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Les référents de la cellule sont accessibles aux numéros suivants :

pôle Seine-et-Marne

01 57 02 66 96

01 57 02 60 29

pôle Seine-Saint-Denis

01 57 02 66 45

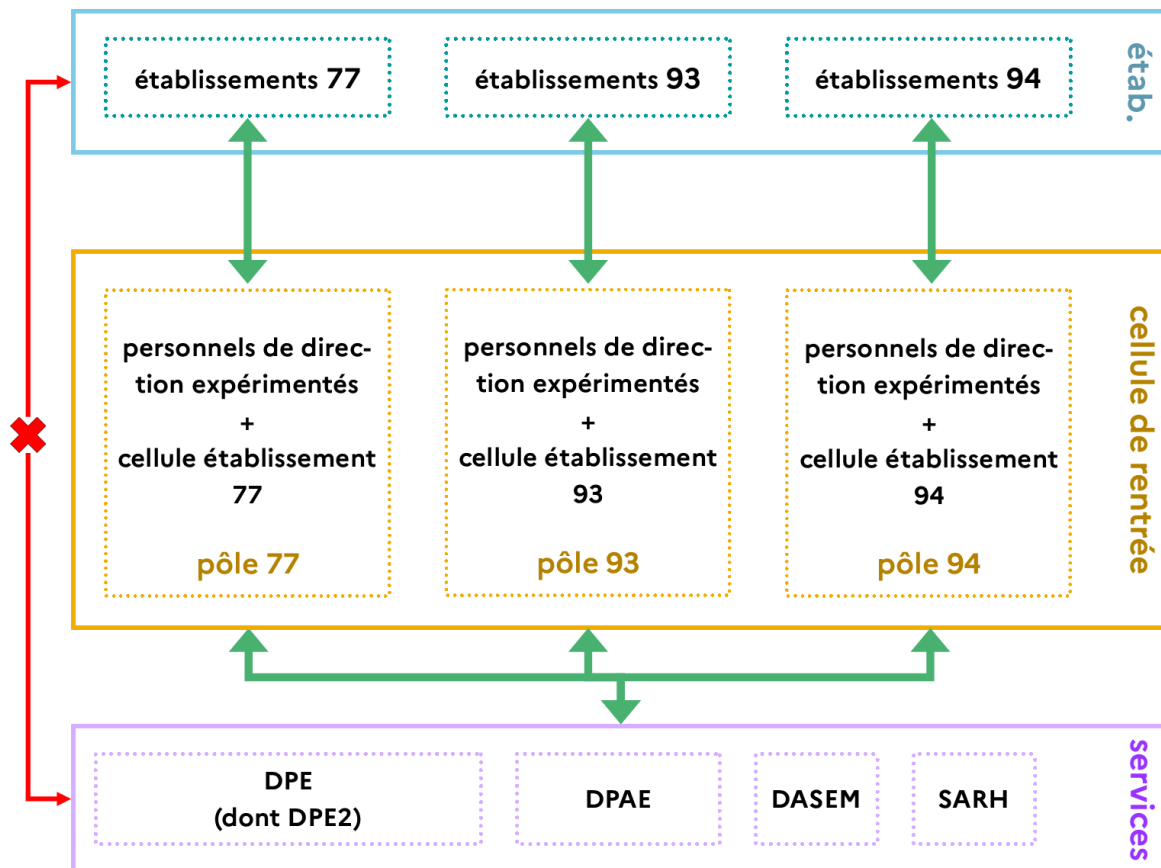
01 57 02 63 64

pôle Val-de-Marne

01 57 02 66 60

01 57 02 63 73

② Le circuit de l'information



| Remonter les services et les indemnités

annexe 11-A : fonctionnalités de STS-WEB

annexe 11-B : mise en œuvre du professeur référent de groupe d'élèves

① La campagne STS-WEB

Attention : il ne faut pas valider la campagne de rentrée STS web si les ORS de CPGE n'ont pas été vérifiées. Vous pouvez contacter votre gestionnaire DOS si besoin.

② Indemnités

Vous trouverez ci-après un récapitulatif des indemnités que vous pouvez installer via l'application STS-WEB.

Il est impératif de respecter strictement les conditions d'attribution de ces dernières. Un contrôle des indemnités en question sera réalisé à posteriori. Le non-respect des conditions d'attribution pourra donner lieu à une demande de justification et à une retenue sur traitement pour les intéressés.

indemnité CPGE

- <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000212309/2024-10-14>)

Une indemnité de fonctions particulières, non soumise à retenue pour pension, est allouée aux personnels enseignants qui dispensent hebdomadairement dans les classes préparatoires aux grandes écoles établies dans un lycée relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de la défense :

- soit au moins huit heures d'enseignement ;
- soit au moins quatre heures d'enseignement devant une même division ; toutefois, les heures accomplies, le cas échéant, devant des groupes d'élèves issus d'une même division ne sont décomptées qu'une fois lorsqu'elles portent sur des programmes d'enseignement identiques.

indemnités de cycle terminal pour les PLP et les enseignants d'EPS

- Décret n°2015-476 du 27 avril 2015 instituant une indemnité de sujétion allouée à certains personnels assurant un service en classe de première, de terminale ou préparant à un certificat d'aptitude professionnelle ;
- Arrêté du 6 juillet 2015 fixant le taux de l'indemnité de sujétion allouée à certains enseignants assurant un service en classe de première, de terminale ou préparant à un certificat d'aptitude professionnelle.

Public : personnels enseignants du second degré assurant au moins six heures de service hebdomadaire d'enseignement dans les classes de première et de terminale de la voie professionnelle et dans les classes préparant à un certificat d'aptitude professionnelle et les personnels enseignants assurant au moins six heures de service hebdomadaire d'enseignement en

éducation physique et sportive (hors UNSS) dans les classes de première et de terminale des voies générale ou technologique et professionnelle, ou à un certificat d'aptitude professionnelle.

coordination EPS

La circulaire n° 2015-058 du 29 avril 2015 relative aux modalités d'attribution de l'IMP précise que « la mission de coordonnateur des activités physiques, sportives et artistiques est mise en place dès lors qu'exercent dans l'établissement au moins trois enseignants d'EPS, assurant au moins 50 heures de service hebdomadaire. ». Elle ajoute que les taux d'IMP sont fixés comme suit : taux annuel de 1 250 € ou de 2 500 € si l'établissement compte plus de quatre enseignants d'EPS (en équivalent temps plein). Ainsi, les enseignants exerçant la mission de coordonnateur des activités physiques, sportives et artistiques au sein d'un établissement comportant plus de quatre enseignants d'EPS qui assurent un service à temps complet remplissent les conditions pour bénéficier d'une indemnité pour mission particulière à un taux de 2 500 € au titre d'une année scolaire.

Seule la quotité de temps réglementaire des agents doit être prise en compte à ce stade dans l'attribution de l'IMP. Les HSA ne doivent pas être comptabilisées.

effectifs supérieurs à 35 élèves

- Décret n°2015-477 du 27 avril 2015 instituant une indemnité de sujétion allouée aux personnels enseignants du second degré assurant des enseignements devant plus de 35 élèves ;
- Arrêté du 27 avril 2015 fixant le taux de l'indemnité de sujétion allouée aux personnels enseignants du second degré assurant des enseignements devant plus de 35 élèves.

Public : personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré (hors CPGE) assurant **au moins six heures d'enseignement hebdomadaire** devant un ou plusieurs groupes d'élèves dont l'effectif est supérieur à 35.

L'effectif à considérer est celui des élèves présents au 15 octobre de l'année scolaire en cours.

professeur principal

La fonction de professeur principal ou de professeur référent de groupe d'élèves est rémunérée par une part modulable de l'Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) ou indemnité dite de PP.

- Décret n°2021-1101 du 20 août 2021 modifiant le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des personnels enseignants du second degré
- Note de service du 23 août 2021 relative au rôle du professeur référent de groupe d'élèves

Le décret n°2021-1101 crée une nouvelle mission, celle de professeur référent de groupes d'élèves pour les enseignants de lycée intervenant en cycle terminal de la voie générale et technologique. Merci de vous reporter à l'**annexe 11-B** pour des précisions.

Indemnité pour Mission Particulière (IMP)

- Décret n°2015-475 du 27 avril 2015 instituant une indemnité pour mission particulière allouée aux personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public du second degré ;
- Arrêté du 27 avril 2015 fixant le taux de l'indemnité pour mission particulière ;
- Circulaire n°2015-058 du 29 avril 2015 relative aux modalités d'attribution de l'indemnité pour mission particulière.

Public : personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.

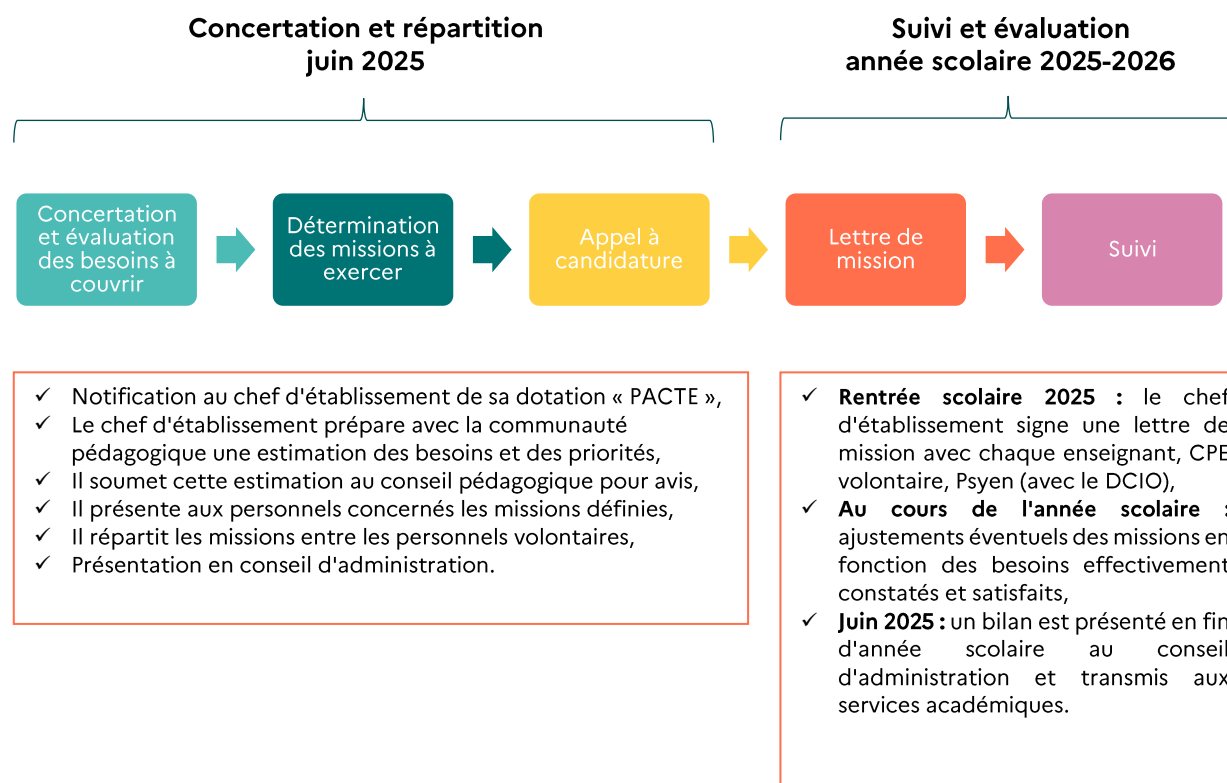
Les IMP versées au titre du défraiement des missions exercées dans le cadre des cordées de la réussite doivent être saisies sous le code motif 9073 ME PEDAGO/EDU CORDEES REUSSITE

indemnité de DDFPT

- Circulaire n°2016-137 du 11-10-2016 relative aux missions des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques.

Attention, les responsables du bureau des entreprises (RBDE) ne sont pas éligibles à cette prime : elle ne doit donc pas être installée pour eux dans STS-WEB.

calendrier du PACTE



annexe 3-A : zones de remplacement

ZONES	CODE À UTILISER	COMMUNES (la commune principale est indiquée et soulignée)
SEINE-ET-MARNE	077006ZW*	TOUT LE DEPARTEMENT • Pour les disciplines « agrégé et certifié » : philosophie, physique appliquée, italien, portugais, chinois, russe, arabe, hébreu, créole, langue des signes, hôtellerie option techniques culinaires, science industrielle de l'ingénieur, biochimie, STMS. • Toutes les disciplines de lycées professionnels
ZONE NORD	077001ZC	BAILLY ROMAINVILLIERS • CHAMIGNY • CHARNY • CONGIS-SUR-THÉROUANNE • CRÉCY-LA-CHAPELLE • CRÉGY-LES-MEAUX • CROUY-SUR-OURCQ • DAMMARTIN-EN-GOËLE • ESBLY • LIZY-SUR-OURCQ • LA-FERTÉ-SOUS-JOUARRE • LONGPERRIER • MAGNY LE HONGRE • MEAUX • MITRY-MORY • MOUSSY-LE-NEUF • NANTEUIL-LES-MEAUX • OISSERY • OTHIS • SAINT-GERMAIN-SUR-MORIN • SAINT-MARD • SAINT-SOUPPLETS • TRILPORT
ZONE NORD-OUEST	077002ZL	BROU • BUSSY-ST-GEORGES • CHAMPS-SUR-MARNE • CHELLES • CHESSY • CLAYE SOUILLY • COUNTRY • EMERAINVILLE • LAGNY • LOGNES • MONTEVRAIN • NOISIEL • SERRIS • ST-THIBAUT-LES-VIGNES • THORIGNY • TORCY • VAIRES-SUR-MARNE • VILLEPARISIS
ZONE CENTRE	077003ZV	BRIE-COMTE-ROBERT • CESSON • COMBS-LA-VILLE • COUBERT • COULOMMIERS • FAREMOUTIERS • FONTENAY-TRESIGNY • GRETZ-ARMAINVILLIERS • JOUY-LE-CHATEL • LA-FERTE-GAUCHER • LESIGNY • LIEUSAIN • MOUROUX • MOISSY-CRAMAYEL • MORMANT • NANDY • NEUFMOUTIERS EN-BRIE • OZOIR-LA-FERRIERE • PONTAULT-COMBAULT • PRESLES-EN-BRIE • REBAIS • ROISSY-EN-BRIE • ROZAY-EN-BRIE • SAVIGNY-LE-TEMPLE • TOURNAN • VERNEUIL-L'ETANG • VERT-SAINT-DENIS • VILLENEUVE SUR BELLOT
ZONE SUD	077004ZD	AVON • BOIS-LE-ROI • CHAMPAGNE-SUR-SEINE • CHÂTEAU-LANDON • DAMMARIE-LES-LYS • FONTAINEBLEAU • LA CHAPELLE-LA-REINE • LA ROCHETTE • LE CHATELET-EN-BRIE • LE MEE-SUR-SEINE • LORREZ-LE-BOCAGE • MELUN • MONTEREAU-FAULT-YONNE • MORET SUR LOING • NEMOURS • PERTHES-EN-GATINAIS • SAINT-FARGEAU-PONTHIERRY • ST-PIERRE-LES-NEMOURS • SOUPPE-SUR-LOING • VARENNES-SUR-SEINE • VAUX-LE-PENIL • VOISENON (MAINCY) • VULAINES
ZONE SUD-EST	077005ZM	BRAY SUR SEINE • DONNEMARIE-DONTILLY • NANGIS • PROVINS • SOURDUN • VILLIERS SAINT GEORGES
SEINE SAINT DENIS	0939951L *	TOUT LE DEPARTEMENT
VAL DE MARNE	0949951F *	TOUT LE DEPARTEMENT

annexe 3-B : guide d'utilisation de JUMO

accéder à l'application :

JUMO est accessible via le portail ARENA, rubrique « Gestion des Personnels »

présentation de l'application :

Les jumelages en cours ou refusés à l'initiative de l'établissement apparaissent dans l'onglet :

MES JUMELAGES

Les jumelages en cours et à valider à l'initiative d'autres établissements et pour lesquels une action est attendue du chef d'établissement (refus ou validation) sont répertoriés dans l'onglet :

JUMELAGE A VALIDER


Dans l'hypothèse où le chef d'établissement serait responsable de plusieurs entités aux RNE différents, celles-ci apparaissent en en-tête. Le passage d'une entité à l'autre s'effectue alors par la sélection de l'établissement souhaité dans un menu déroulant. Dans l'exemple suivant, le chef d'établissement est responsable de 3 établissements.

RNE	Quotité	Sig.	Etablissement	Tel	Discipline	Précision Etab	Date de demande	Info DOS	Etat	Carte
Quotité du BMP à jumeler: 9 Discipline: ESPAGNOL Formuler une demande de jumelage [+]										
0100000000	9	LGT	LEZARDIERE	0100000000	ESPAGNOL		01/02/2018			
Quotité du BMP à jumeler: 8 Discipline: ARTS PLASTIQUES Formuler une demande de jumelage [+]										
Quotité du BMP à jumeler: 9 Discipline: SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Formuler une demande de jumelage [+]										
Quotité du BMP à jumeler: 23 Discipline: OPTION F Formuler une demande de jumelage [+]										
Quotité du BMP à jumeler: 23 Discipline: OPTION F Formuler une demande de jumelage [+]										
Quotité du BMP à jumeler: 23 Discipline: OPTION F Formuler une demande de jumelage [+]										
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: ANGLAIS Formuler une demande de jumelage [+]										
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: MATHEMATIQUES Formuler une demande de jumelage [+]										
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: MATHEMATIQUES Formuler une demande de jumelage [+]										

DSI © 2018 Direction des systèmes d'information - Tous droits réservés - Mentions légales v1.5

rechercher un jumelage :



Cliquer sur  pour chercher un BMP à jumeler. La fenêtre suivante permet d'accéder à la liste des BMP de la même discipline existant dans l'académie. Il convient de sélectionner un BMP d'une quotité associable au BMP (ex : 12+6, 9+9, etc.) pour s'approcher le plus possible d'un temps plein, eu égard à l'ORS des enseignants (15, 18, 20, 21 heures).

Plusieurs fonctionnalités sont ici disponibles pour faciliter la recherche :

- Tri croissant ou décroissant des quotités, codes Zone de Remplacement (ZR), n° RNE ;
- Sigle, nom d'établissement ou commune : les premiers caractères effectuent un tri instantané.

Les cases à cocher à gauche de l'écran permettent de sélectionner le ou les BMP auxquels vous souhaitez associer le BMP de votre établissement que vous avez choisi

Un affichage du code ZR de rattachement du BMP que vous cherchez à jumeler apparaît, ainsi que celui des BMP de la discipline concernée, disponibles dans les autres établissements.

demander un jumelage :

DISCIPLINE








SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES

Code ZR de rattachement : 0949951F

Quotité du BMP à jumeler : 6

⚠ Il convient de privilégier des jumelages pour une quotité totale qui équivaut à un temps complet.



LISTE DES BMP DISPONIBLES

BMP	ZR	RNE	Sig.	Nom	Ville	Tel	Info DOS	Etat
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	16	077001ZC	0771029A	CLG	HENRI DUNANT	MEAUX	0164331178	
<input type="checkbox"/>	13	077001ZC	0771362M	CLG	CAMILLE SAINT SAENS	LIZY SUR OURCQ	0160017176	 ✓
<input type="checkbox"/>	7	077001ZC	0771361L	CLG	LOUIS BRAILLE	ESBLY	0160043618	 ✓
<input type="checkbox"/>	15	077001ZC	0772228D	LPO LY	CHARLES DE GAULLE	LONGPERRIER	0164027523	
<input type="checkbox"/>	4	077001ZC	0772248A	CLG	GEORGE SAND	CREGY LES MEAUX	0164334747	 ✓
<input type="checkbox"/>	6	077001ZC	0772573D	CLG	ERIK SATIE	MITRY-MORY	0160939920	 ✓
<input type="checkbox"/>	6	077001ZC	0772751X	LPO	LPO CHARLOTTE DELBO	DAMMARTIN EN GOELE	0164760680	
<input type="checkbox"/>	5	077001ZC	0772190M	CLG	DE L'EUROPE	DAMMARTIN EN GOELE	0160036440	 ✓
<input type="checkbox"/>	10	077001ZC	0772548B	CLG	LES BLES D'OR	BAILLY ROMAINVILLIERS	0160435252	 ✓
<input type="checkbox"/>	11	077001ZC	0772713F	CLG	JACQUELINE DE ROMILLY	MAGNY LE HONGRE	0164171230	 ✓

A la page: 1 Afficher les lignes: 10 1-10 de 290



Envoyer une précision aux établissements sélectionnés

VALIDER FERMER

Le symbole  apparent dans la colonne « Info DOS » indique si un commentaire a été saisi par les services de gestion de moyens sur le TRM TSM de l'autre établissement. Le commentaire est lisible en passant la souris sur le symbole, .

Un pavé de saisie libre vous permet de saisir des précisions quant au BMP que vous souhaitez jumeler.

◆ nouveau ◆
Une carte peut être visualisée sur chaque BMP permettant d'évaluer les temps de trajet et distances entre les établissements

Dans la colonne « Etat » figure l'état des BMP des autres établissements. Ils peuvent, pour certains déjà faire l'objet d'un jumelage ou d'une demande de jumelage : 
Auquel cas la colonne « Etat » n'est pas vierge et comporte les symboles , auquel cas le BMP fait déjà l'objet d'un jumelage effectif ou d'une demande de jumelage non encore traitée. Dans ces deux cas il peut apparaître opportun de sélectionner un autre BMP.

Formulation de la demande :

Choisir un établissement **PIERRE BERARD**

Liste des BMP pour l'établissement **PIERRE BERARD - ORANCT**

Nr. support	RNE	Quotité	Sig.	Etablissement	Tel	Discipline	Précision Etab	Date de demande	Info DOS	Etat	Carte
Quotité du BMP à jumeler: 15 Discipline: ESPAGNOL Formuler une demande de jumelage [+]											
1189564780	079989	3	LGT	PIERRE BERARD 15-COURS DE LA VIE 75014 PARIS	0160097770	ESPAGNOL		01/02/2018		<input checked="" type="checkbox"/>	
Quotité du BMP à jumeler: 8 Discipline: ARTS PLASTIQUES Formuler une demande de jumelage [+]											
Quotité du BMP à jumeler: 9 Discipline: SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Formuler une demande de jumelage [+]											
Quotité du BMP à jumeler: 23 Discipline: OPTION F Formuler une demande de jumelage [+]											
Quotité du BMP à jumeler: 23 Discipline: OPTION F Formuler une demande de jumelage [+]											
Quotité du BMP à jumeler: 23 Discipline: OPTION F Formuler une demande de jumelage [+]											
Quotité du BMP à jumeler: 13 Discipline: ANGLAIS Formuler une demande de jumelage [+]											
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: MATHEMATIQUES Formuler une demande de jumelage [+]											
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: MATHEMATIQUES Formuler une demande de jumelage [+]											

Sélection d'un BMP permettant de préférence la constitution d'un bloc horaire à temps complet :

DISCIPLINE **ANGLAIS** Quotité du BMP à jumeler **13**

⚠ Il convient de privilégier des jumelages pour une quotité totale qui équivaut à un temps complet.

LISTE DES BMP DISPONIBLES

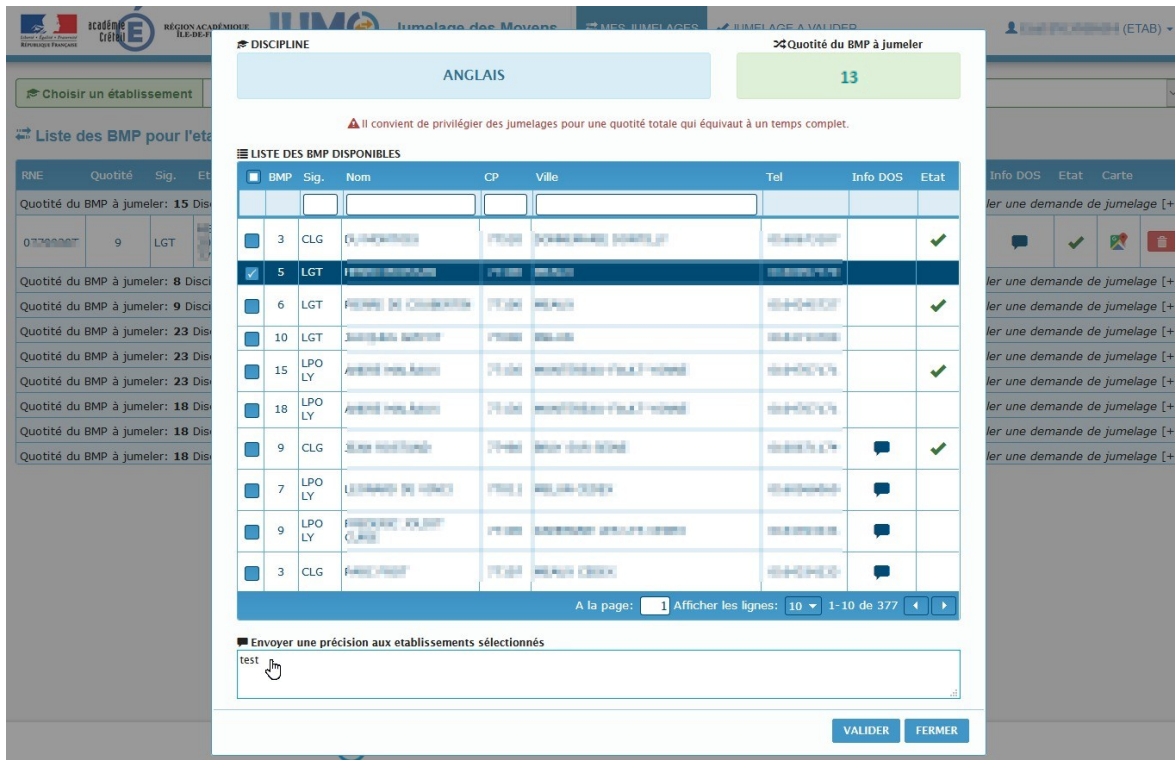
BMP	Sig.	Nom	CP	Ville	Tel	Info DOS	Etat
<input type="checkbox"/>	3	CLG	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LGT	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	LGT	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	LGT	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15	LPO LY	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18	LPO LY	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	CLG	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	LPO LY	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	LPO LY	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	CLG	079989	PIERRE BERARD - ORANCT	0160097770		<input checked="" type="checkbox"/>

A la page: 1 Afficher les lignes: 10 1-10 de 377

Envoyer une précision aux établissements sélectionnés

VALIDER **FERMER**

Saisie d'un commentaire :



Conséquences de la validation de la demande dans l'établissement l'ayant effectuée :



Côté établissement demandeur, le BMP faisant l'objet d'une demande de jumelage apparaît comme associé à celui ou ceux qui ont été précédemment sélectionnés. Le jumelage apparaît alors comme étant en cours ✓.

Si le jumelage demandé ne fait l'objet d'aucun traitement (validation ou refus) il est automatiquement annulé.

Si le jumelage est validé alors l'état passe à « validé » ✓, s'il est refusé il passe à l'état « refusé » ⚠ et peut être supprimé par l'établissement qui était à l'origine du jumelage en cliquant sur le symbole « poubelle » 🗑

Action à réaliser par l'établissement sollicité dans l'onglet « Demandes de jumelage à valider » :

RNE	Quotité	Sig.	Etablissement	Tel	Discipline	Précision Etab	Date de demande	Info DOS	Carte	Validation
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: LETTRES MODERNES										
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: HISTOIRE GEOGRAPHIE										
Quotité du BMP à jumeler: 5 Discipline: ANGLAIS										
024881000	13	CLG	COLLEGE GUY DE MAUPASSANT	024881000	ANGLAIS	test	05/03/2018			
Quotité du BMP à jumeler: 6 Discipline: EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE										
Quotité du BMP à jumeler: 18 Discipline: ANGLAIS										
Quotité du BMP à jumeler: 9 Discipline: ESPAGNOL										

Pour valider ou refuser le jumelage, aller dans l'onglet « Jumelages à valider » et cliquer sur

Modal dialog: Merci de faire un choix

- J'accepte la demande de jumelage de BMP
- J'accepte la demande de jumelage de BMP
- Je refuse la demande de jumelage

Buttons: VALIDER, FERMER

Effets de l'acceptation ou du refus du jumelage : celui-ci apparaît sur le premier onglet « Mes jumelages » dans chacun des établissements concernés, soit à état validé , soit à l'état refusé .

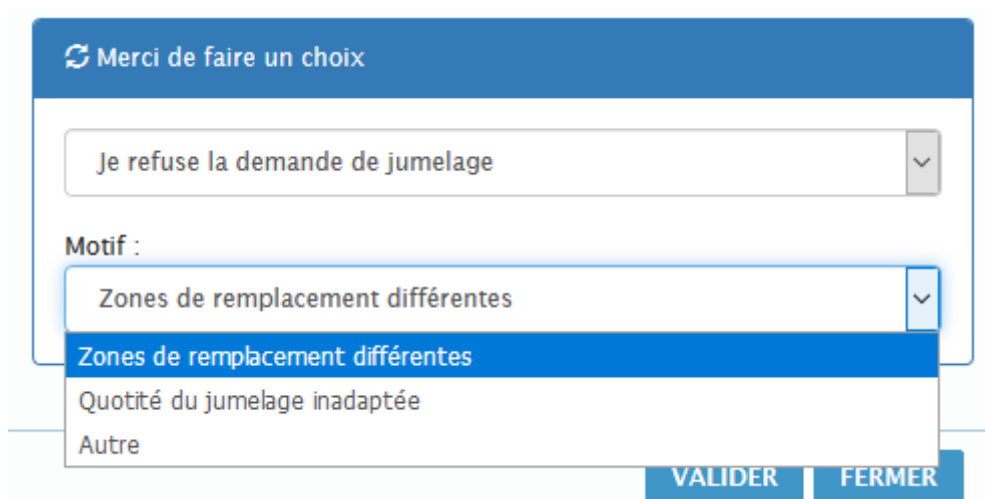
En cas de refus :

Modal dialog: Merci de faire un choix

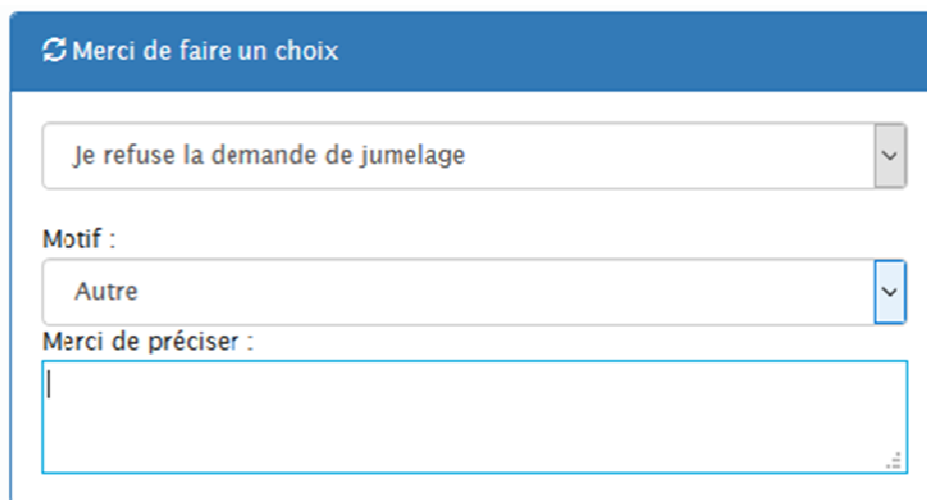
Selected option: Je refuse la demande de jumelage


Buttons: VALIDER, FERMER

En cas de refus, apparition d'un nouvel écran pour permettre la saisie d'un motif, au choix parmi 3 :



Si le motif sélectionné est « autre », nécessité de saisir un commentaire :



En cas de refus, dans la colonne « Etat », le symbole  apparaît et lorsqu'on passe la souris dessus, il est indiqué « Refusée : Libellé motif ».

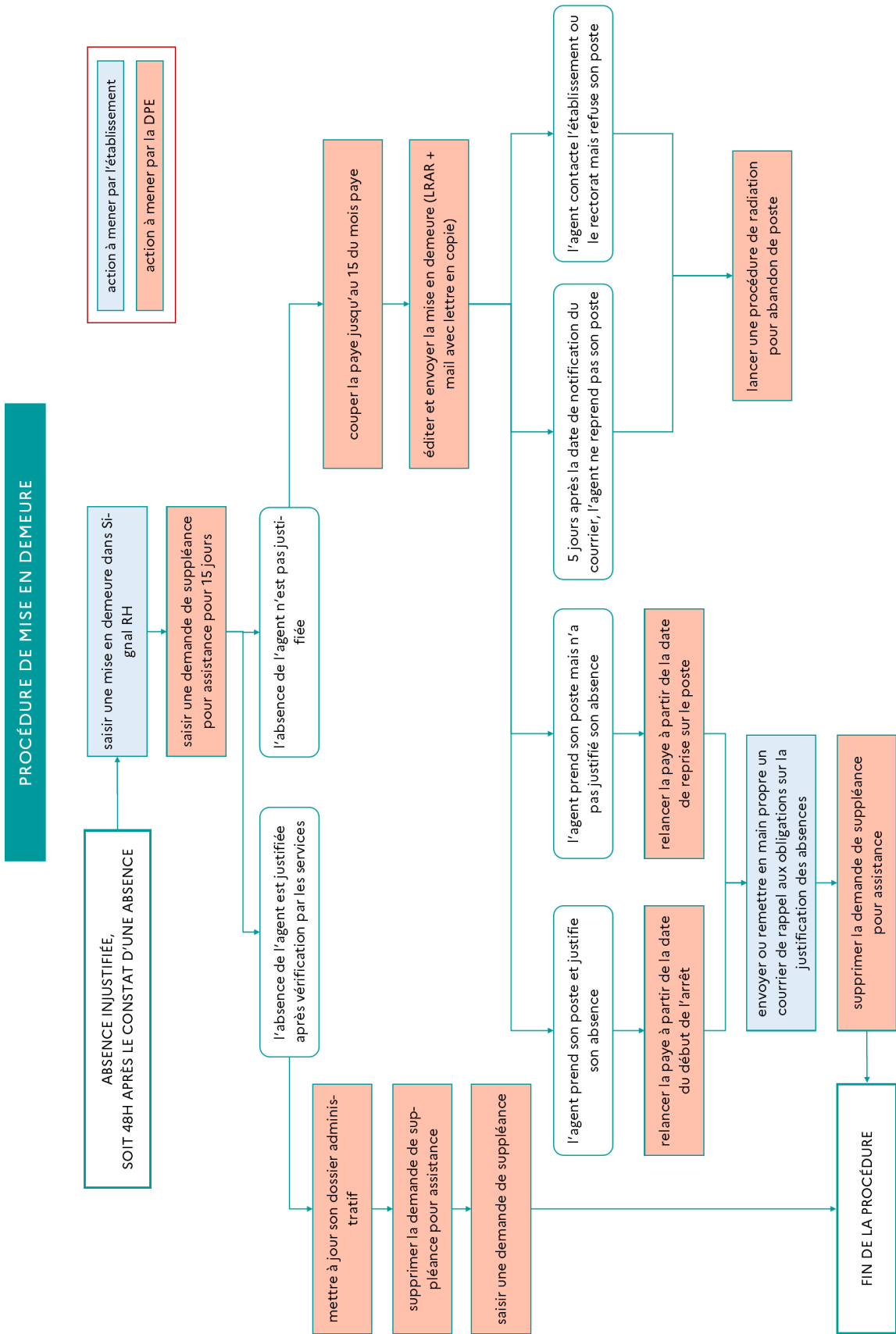
autres fonctionnalités

- Les coordonnées téléphoniques des établissements apparaissent avec les BMP ;
- Une carte géographique peut être visualisée permettant d'évaluer les temps de trajet et distances entre les établissements ;
- La liste des jumelages valides à l'issue de la campagne apparaît distinctement dès l'ouverture de l'application, dans l'onglet « Mes jumelages » ;
- L'application restera visible au-delà de la fin de la campagne fixée au 2 juillet 2025 ;
- Une actualisation des BMP est opérée chaque nuit.

annexe 6-A : calendrier des jours de formations pour les stagiaires

Le calendrier des jours de formation des stagiaires selon les disciplines sera fourni ultérieurement.

annexe 8-A : logigramme d'une mise en demeure



annexe 8-B : exemple de courrier envoyé par la DPE à un agent titulaire à la suite d'une mise en demeure



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de l'académie de Créteil
Division des personnels enseignants

Affaire suivie par : ...

Mél : ce.dpe@ac-creteil.fr
4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Créteil, le ...

le recteur

à

Madame/Monsieur

Lettre recommandée avec accusé de réception n° 1

Objet : Mise en demeure de rejoindre votre poste

Références :

- Circulaire n°463 F6P du 11 février 1960, relative à l'abandon de poste.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié
- Code général de la fonction publique

Vous êtes professeur de ... affecté au ..à .. depuis

J'ai été informée par votre chef d'établissement que vous ne vous êtes pas présenté à votre poste depuis le ... et que vous n'avez fourni aucun justificatif. Je vous rappelle que conformément à l'article 20 du décret n° 2022-350 du 11 mars 2022, vous disposez d'un délai de 48 heures suivant le début de votre absence pour lui communiquer votre arrêt maladie.

Par la présente, je vous mets en demeure de rejoindre votre poste d'affectation au plus tard dans un délai de 5 jour ouvrable à compter de la notification de la présente ou, à défaut, d'informer votre établissement du motif de votre absence et de fournir les justificatifs nécessaires dans ce même délai.

Faute pour vous de reprendre vos fonctions ou de justifier de votre absence dans le délai susvisé, vous aurez rompu de votre propre initiative tout lien avec votre administration, vous plaçant ainsi en dehors du champ d'application des lois et règlements édictés en vue de garantir les droits inhérents à votre emploi.

Vous serez en conséquence considéré comme ayant abandonné votre poste et, vous serez radié des effectifs des agents titulaires sans procédure disciplinaire préalable, ni respect des droits de la défense.

Enfin, je vous informe que votre traitement sera interrompu à compter du ... pour service non fait.

annexe 8-C : exemple de courrier envoyé par l'établissement en cas de retard dans la transmission de la justification d'une absence



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège/Lycée
Direction

Ville, le .././....

Affaire suivie par :
Prénom Nom

Madame/Monsieur

Tél :
Mél : ce.RNEetb@ac-creteil.fr
Adresse etb

Proviseur(e)/principal(e)/directeur(ice)

à

Madame/Monsieur

remis en main propre contre décharge

ou

envoi recommandé avec avis de réception n°

Objet : transmission de votre arrêt de travail pour maladie

Réf : décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

Je constate que vous m'avez adressé avec retard l'avis d'interruption de travail justifiant votre absence pour maladie du .././... au .././...

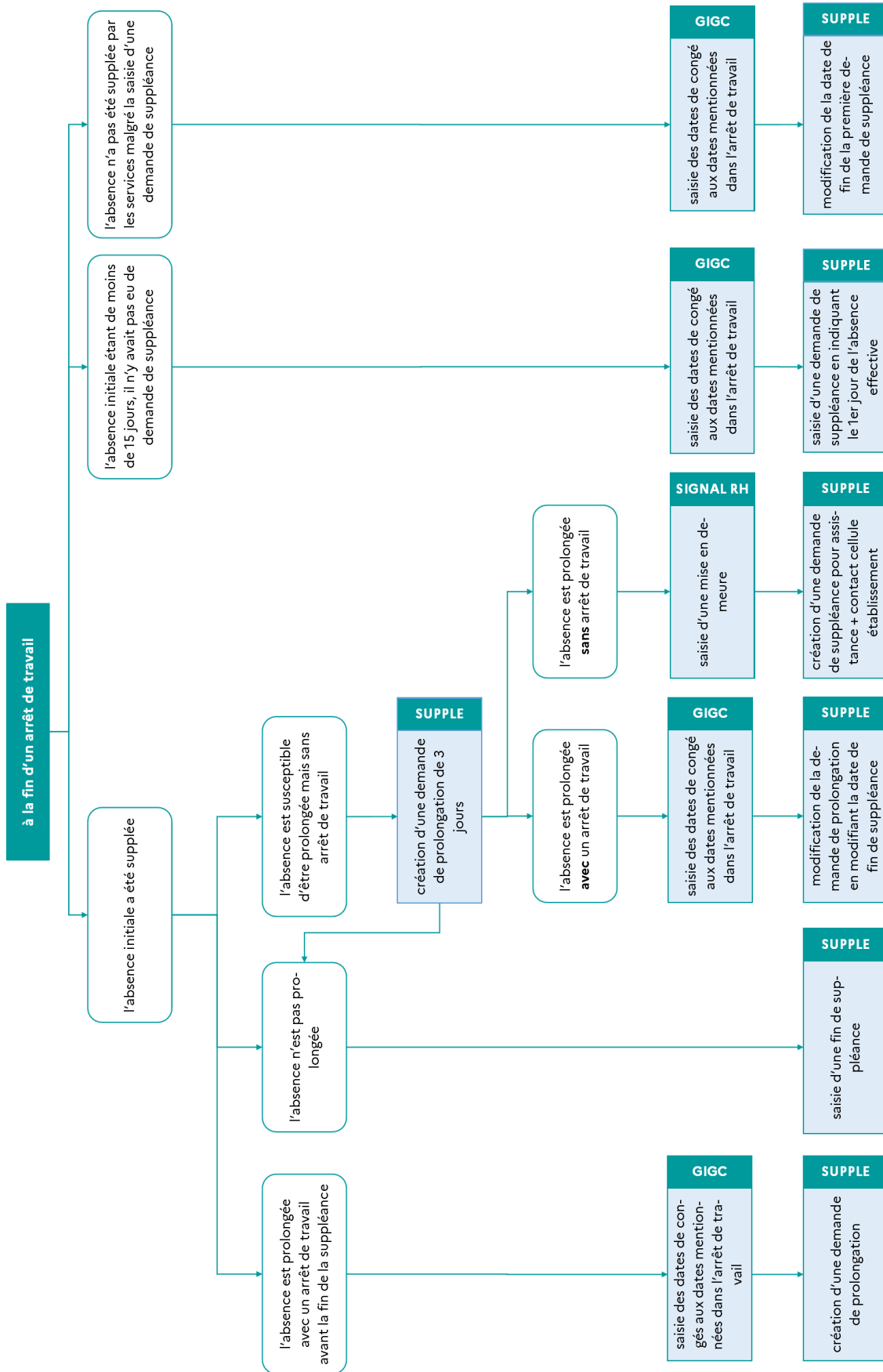
Je vous rappelle qu'aux termes du décret cité en référence « pour obtenir un congé de maladie [ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé], le fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail ».

S'agissant d'éventuels arrêts de maladie à venir, je vous informe également qu'en cas de nouvel envoi tardif de votre justificatif, vous vous exposez à une réduction de votre rémunération. En effet, le décret cité en référence dispose qu'en cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné (...) le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.

Le chef ou la cheffe d'établissement

prénom nom

annexe 8-D : logigramme des fins d'arrêt de travail



annexe 11-A : fonctionnalités de STS-WEB

gérer la structure de l'établissement

La structure pédagogique de l'établissement correspond à l'ensemble des divisions et des groupes qui permettent l'organisation des enseignements. La codification des structures est propre à chaque établissement. Chaque division est définie selon un (ou plusieurs) Module(s) Élémentaire(s) de Formation (MEF).

Il est possible de renseigner la structure avec STS-WEB, mais aussi de l'importer depuis un logiciel d'emplois du temps.

Chaque groupe est rattaché au moins à une division et hérite de ses MEF (module de formation).

Pour chaque élément de structure (division ou groupe) des effectifs d'élèves sont aussi affichés :

- effectif prévu : saisi dans STS-WEB à titre informatif (envoyé à SIECLE pour l'enquête EVA, il s'agit d'un effectif déclaré)
- effectif calculé : provient de SIECLE via l'import des effectifs (il s'agit du nombre réel d'élèves inscrits dans la structure).

connaître les "ressources BDA" affectées à l'établissement

Dans STS-WEB, une "ressource BDA" est un enseignant présent dans la Base de Données Académique et ayant au moins une affectation dans l'établissement (UAJ+UAA rattachées). Les informations concernant l'affectation (nombre d'heures exercées, nature et discipline du support, modalités de service) d'une ressource dite BDA proviennent donc de la lecture directe, en temps réel, de la base EPP.

Dans STS-WEB, pour chaque "ressource BDA", il est possible de rattacher des services, gérer les pondérations de service et d'en déduire les HSA lorsque le service dépasse l'ORS réelle de l'agent. Il est aussi possible de gérer des données qui donneront lieu au paiement de diverses indemnités, par exemple, celle de "professeur principal" et celles associées à des missions particulières.

En plus des services d'enseignement, il est possible de renseigner des Activités de Responsabilité Établissement (ARE), c'est à dire financées sur le budget de l'établissement.

Pour plus de lisibilité, dans le menu Gestion des services et ARE, toutes les occupations des enseignants sont affichées quelle que soit la fonction, même si celles-ci n'entrent pas dans le calcul du droit aux HSA.

Les affectations affichées sont celles valides :

- à la date du jour, pour l'année en cours
- à la date de début de l'année scolaire, pour l'année en préparation
- à la date de début de l'année scolaire, pour l'année précédente

gérer les "ressources locales"

Une ressource locale est une personne exerçant un enseignement et recrutée directement par l'établissement et payée sur les crédits du département, de la Région, etc. Ses caractéristiques sont saisies directement dans STS-WEB. Ces personnes sont par définition inconnues d'EPP.

Les heures de service d'une ressource locale ne sont pas concernées par le calcul des HSA. Elle ne peut pas faire d'ARE, ni percevoir d'indemnité (professeur principal, CPGE, ou DDFPT).

Pour plus de souplesse, l'application autorise que des "ressources BDA" puissent faire des heures de service en tant que ressource locale.

gérer les services libres des ressources de l'établissement

La constitution et la gestion des services libres sont des fonctionnalités de STS-WEB visant à aider à la préparation d'une année scolaire, c'est-à-dire à une période pendant laquelle toutes les nominations suite aux mouvements et aux concours ne sont pas encore connues. Un service libre est donc un service auquel, au moment où il est créé, aucun enseignant n'est encore rattaché. Il est défini par un élément de structure (division ou groupe), une modalité de cours (cours général, TD, TP...), une matière et un nombre d'heures. Cette fonctionnalité permet notamment la gestion des services des enseignants travaillant en temps partiel annualisé.

Le rattachement des services libres aux enseignants peut se faire de trois manières :

- Le menu Services & ARE / Rattachement
- Le menu Services & ARE / Gestion
- L'import des emplois du temps (après création des services dans le logiciel de gestion d'emploi du temps)

L'application permet de créer un service "normal" en rattachant un service libre à l'enseignant finalement concerné, dès son affectation dans l'établissement par les services de gestion du rectorat (Création via les écrans « gestion individuelle des services et ARE »).

gérer les services des suppléants

La gestion des services des suppléants permet le rattachement des services aux remplaçants et la consultation des services des suppléants.

Cette fonctionnalité est uniquement déclarative ; elle ne déclenche aucune conséquence sur la paie ou sur l'accessibilité aux applications puisque ces éléments sont directement liés aux affectations de ces personnels renseignées par les services du rectorat.

gérer la pondération REP+ pour les établissements du réseau REP+

Dans le cadre de la politique de l'éducation prioritaire, pour les établissements REP+, un menu permet de gérer la pondération des services par le facteur de 1,1 (1 heure de service compte pour 1,1 heure).

Cette pondération peut être appliquée à tous les services des enseignants de manière simple et automatique.

précalculer les HSA en cohérence avec la dotation budgétaire (relation avec TRM/TSM) et les services saisis

STS-WEB permet, en confrontant l'ORS réelle des agents et les heures de service, de précalculer les HSA éventuellement dues. Durant ce traitement, plusieurs contrôles permettent d'éviter les erreurs durant la mise en paye des HSA, par exemple :

- Il n'est pas possible de valider si un enseignant ne fait pas le nombre d'heures d'enseignement pour lequel il est affecté ;
- Il n'est pas possible de valider si des HSA ont été attribuées à un enseignant alors qu'il n'y a pas droit ;
- Si la somme totale des heures de service est supérieure à la dotation globale de l'établissement (HP+HSA), il n'est pas possible non plus de valider les remontées d'HSA ;

gérer les indemnités des enseignants

Dans STS-WEB, il est possible de gérer différentes indemnités :

- l'indemnité de professeur principal/référent (ISOE part modulable) ;
- l'indemnité de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ;
- les indemnités de sujétion : la saisie de ces indemnités s'effectue sous la même rubrique que l'attribution de la fonction de professeur principal. Vous êtes invité à veiller au respect du motif d'attribution (« Effectif supérieur à 35 », « CCF » ou « EPS ») afin d'éviter tout indu de rémunération ;
- l'indemnité de CPGE (seulement dans les établissements ayant des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles) ;
- les indemnités pour missions particulières de compétence établissement (IMP-établissement sur un budget spécifique). Une mise à jour de l'application devrait faciliter l'attribution d'IMP à des non enseignants, par exemple, des CPE.

remonter vers la paye les HSA pré-calculées : la campagne de rentrée "Répartition de service"

Des campagnes dites de "répartition de service" pilotées par les services du rectorat, permettent que les HSA précalculées par l'établissement soient traitées en paye. Les indemnités (professeur principal, CPGE, ...) sont quant à elles gérées au fil de la saisie des modifications dans STS par les établissements. De même la saisie des

services peut se faire à tout moment de l'année indépendamment de l'ouverture d'une campagne de répartition de service.

La validation des HSA est donc possible uniquement durant l'ouverture de la campagne de rentrée "Répartition de service". Pendant la période d'ouverture de cette campagne, le chef d'établissement déclenche la remontée quand il pense avoir achevé la saisie des services et que le calcul d'HSA n'est pas bloqué par les contrôles de cohérence avec la dotation.

La campagne de rentrée est obligatoire et normalement unique chaque année.

Les campagnes de mise à jour sont optionnelles et créées régulièrement tout au long de l'année (généralement mensuellement) car elles permettent la prise en compte dans la paie des modifications d'HSA provoquées par des changements de services renseignés en cours d'année dans STS.

échange de données

Il existe plusieurs échanges de données gérés dans STS-WEB :

- Import de SIECLE ;
- Import sur demande des nomenclatures, les MEF (modules élémentaires de formation), les matières et les programmes ;
- Import quotidien automatique : les effectifs calculés de STS sont mis à jour automatiquement avec les effectifs réels provenant de SIECLE ;
- Export vers SIECLE ;
- Export des structures à la demande, il est alors possible d'envoyer l'ensemble de la structure de l'établissement (divisions et groupes) ;
- Export automatique lors d'une création, modification ou suppression d'un élément de structure ;
- Export des services à la demande, qui permet d'envoyer à SIECLE l'ensemble des services, les indemnités mais aussi tous les agents affectés à l'établissement (directeurs, professeurs documentalistes, enseignants, suppléants, etc), cela permet à SIECLE de gérer, entre autres, le module de Notes ;
- Exports et imports "Emploi du temps".

Ces fonctionnalités permettent d'échanger des données avec les logiciels d'emploi du temps,

- en début de préparation des emplois du temps, l'export permet de fournir à ces logiciels les divisions, les ressources, les indemnités et les services déjà saisis.
- puis après travail dans ledit logiciel, l'import permet d'intégrer dans la base académique (EPP) les données modifiées.

annexe 11-B : mise en œuvre du professeur référent de groupes d'élèves

Le décret n°2021-1101 du 20 août 2021 modifiant le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 complété par la note de service du 23 août 2021 institue une fonction de professeur référent de groupes d'élèves sur le cycle terminal du lycée général et technologique. Cette fonction peut compléter ou remplacer la fonction de professeur principal selon l'organisation choisie par l'établissement. Elle est rémunérée par une part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation (ISOE) qui devra être saisie dans STS-WEB.

rappel du cadre habituel :

Une part modulable de professeur principal est allouée par division. Elle n'est attribuée qu'à un seul professeur, désigné avec l'accord de l'intéressé par le chef d'établissement pour la durée de l'année scolaire.

Dans les divisions de terminale des lycées d'enseignement général et technique et des lycées professionnels deux professeurs perçoivent chacun une part modulable.

En outre, dans des établissements où l'exercice des fonctions comporte des difficultés particulières tenant à l'environnement socio-économique et culturel de l'établissement, deux professeurs par division perçoivent chacun une part modulable (établissements classés « sensibles »). La liste de ces établissements est fixée par le ministre de l'Éducation nationale et le ministre du Budget.

modifications introduites par le décret :

Chaque établissement a la possibilité de nommer des professeurs principaux et/ou des professeurs référents de groupes d'élèves (PRGE) dans les divisions du cycle terminal (première et terminale) des lycées d'enseignement général et technologique. Cette fonction ne concerne donc pas les classes de 2^{de} générale et technologique qui continuent à fonctionner avec des professeurs principaux, ni les divisions de la voie professionnelle.

Une part modulable de professeur principal d'une division peut être substituée à deux parts modulables de professeur référent.

Le plafond d'ISOE disponible pour l'établissement est déterminé par le nombre de divisions de cycle terminal créé par l'établissement.

Afin de renforcer l'accompagnement des élèves en fonction de leur besoin spécifique, le décret et la note de service donne beaucoup de souplesse aux établissements dans la mise en œuvre ; elle est une possibilité et non une obligation. Vous trouverez ci-contre des exemples de mise en œuvre possibles. Ils n'ont aucunement vocation à être modélisants ou limitatifs.

	2de GT	1 ^{ère} générale	1 ^{ère} technologique	T ^{le} générale	T ^{le} technologique	
structure	7 divisions	5 divisions	2 divisions	5 divisions	2 divisions	
nombre d'ISOE	7 ISOE de PP	21 ISOE de PP ou 42 ISOE de PRGE ou 14 ISOE de PP et 14 ISOE de PRGE ou ...				
exemple n° 1	7 PP	5 PP	2 PP	10 PP	4 PP	situation avec deux professeurs principaux par division de terminale
exemple n° 2	7 PP	10 PP	4 PP	5 PP	2 PP	choix de renforcer l'accompagnement en 1 ^{ère} plutôt qu'en terminale
exemple n° 3	7 PP	5 PP et 5 PRGE	2 PP et 2 PRGE	5 PP et 5 PRGE	2 PP et 2 PRGE	choix de distinguer et de faire cohabiter les fonctions de professeur principal et de professeur référent
exemple n° 4	7 PP	5 PP	2 PP	5 PP et 10 PRGE	2 PP et 4 PRGE	variante du choix précédent en faisant cohabiter les deux fonctions uniquement en terminale
exemple n° 5	7 PP	15 PRGE	6 PRGE	15 PRGE	6 PRGE	choix de nommer uniquement des professeurs référents sur l'ensemble des divisions du cycle terminal
exemple n° 6	7 PP	5 PP	2 PP	20 PRGE	8 PRGE	choix de nommer des professeurs référents uniquement sur les divisions de terminale
exemple n° 7	7 PP	5 PP	2 PP et 4 PRGE	5 PP	2 PP et 4 PRGE	choix de prioriser l'accompagnement des élèves de la voie technologique
exemple n° 8	7 PP	5 PP	8 PRGE	5 PP	8 PRGE	variante du choix précédent en ne nommant que des professeurs référents en voie technologique

