



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Division des personnels enseignants

# ***VADE-MECUM*** **DU REMPLACEMENT DES** **PERSONNELS ENSEIGNANTS** **ET D'ÉDUCATION** **DU 2<sup>ND</sup> DEGRE**



## EDITORIAL

Améliorer l'efficacité du remplacement des enseignants et des personnels d'éducation constitue une priorité nationale. Il s'agit d'assurer dans les meilleures conditions la continuité et la qualité du service public de l'Éducation au sein de tous nos établissements du territoire académique.

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche a en ce sens annoncé sept actions visant à mieux informer les parents, à renforcer le potentiel de remplacement et à optimiser la gestion du remplacement.

Le projet académique 2016-2019 s'inscrit pleinement dans cet objectif national en prévoyant des mesures d'évolution de la gestion du remplacement (axe 4, levier 1). C'est ainsi qu'un pôle académique de recrutement a été créé afin de constituer un vivier suffisant de remplaçants qualifiés. Ceux-ci pourront en outre être accompagnés pour accéder aux différents concours d'enseignement organisés.

Le présent vade-mecum du remplacement des personnels enseignants et d'éducation du second degré constitue un outil didactique et complet à votre service. Conçu avec la collaboration des chefs d'établissement, son objet est de faciliter et de fluidifier le processus du remplacement des personnels.

Ce guide recense l'intégralité des procédures qui doivent être suivies en établissement. Il se présente sous la forme de fiches et de schémas et contient également des conseils à la rédaction de rapports de fin de suppléance ou de nature disciplinaire.

Ce vade-mecum a bien entendu vocation à évoluer en fonction de vos besoins.

Je vous remercie de votre action au quotidien qui contribue à l'amélioration du remplacement des personnels et participe à la réussite de nos élèves.

Béatrice GILLE  
Rectrice de l'académie de Créteil  
Chancelière des universités



25 novembre 2016

# SOMMAIRE

Abréviations utilisées.....	6
Préambule.....	7
<b>FICHES</b>	
Fiche 1	
C'est la rentrée, des postes ou des blocs de moyens provisoires (BMP) sont vacants. Que dois-je faire ?	8
Fiche 2	
En cours d'année, un enseignant de mon établissement est absent. Que dois-je faire ?.....	9
Fiche 2 bis	
Absences de 15 jours ou plus.....	14
Fiche 2 ter	
Absences de moins de 15 jours.....	18
Fiche 2 quater	
Absences perlées.....	23
Fiche 3	
La DPE 2 m'informe de l'affectation d'un TZR ou de la nomination d'un contractuel.....	24
Fiche 4	
La DPE 2 n'a pas réussi à trouver de solution de suppléance, je fais appel aux ressources propres de l'établissement.....	28
Fiche 5	
L'absence de l'enseignant est prolongée. Que dois-je faire ?.....	29
Fiche 6	
Accueil de l'enseignant remplaçant/ suppléant au sein de l'établissement.....	33
Fiche 7	
Fin d'une mission de suppléance ou de remplacement d'un enseignant non titulaire (CDD ou CDI) .....	35
Fiche 8	
La gestion des enseignants titulaires sur zone de remplacement (TZR).....	37
Fiche 9	
Un TZR ou agent contractuel devant assurer un remplacement ou une suppléance dans mon établissement ne se présente pas. Que faire ?.....	48
Fiche 10	
Je reçois une candidature spontanée pour un poste d'enseignant, de conseiller principal d'éducation ou de conseiller d'orientation psychologue. Que faire ?.....	51
Fiche 11	
Comment communiquer avec la DPE 2 ?.....	53
Fiche 12	
En cours ou à la fin d'une suppléance : évaluation de la manière de servir .....	54
Fiche 13	
Les fautes disciplinaires d'un remplaçant/suppléant .....	59

## FIGURES

Figure 1	Saisie d'une absence dans GIGC.....	10
Figure 2	Demande de suppléance d'une absence de 15 jours ou plus : saisie dans SUPPLE.....	15
Figure 3	Demande de suppléance d'une absence de moins de 15 jours.....	19
Figure 4	Mise en œuvre d'une solution interne pour suppléance d'absence de courte durée (moins de 15 jours).....	20
Figure 5	Installation du suppléant dans GIGC.....	25
Figure 6	Etapes de la procédure en cas de demande de suppléance pourvue .....	27
Figure 7	Saisie d'une prolongation de demande de suppléance dans SUPPLE.....	31
Figure 8	Saisie d'une fin de suppléance dans SUPPLE.....	36
Figure 9	Obligation réglementaire de service .....	39
Figure 10	Quelques exemples d'activités pédagogiques pouvant être confiées à un TZR .....	40
Figure 11	Saisie des activités pédagogiques d'un TZR dans GIGC.....	41
Figure 11 bis	Modification de la saisie d'une activité pédagogique d'un TZR dans GIGC.....	42
Figure 11 ter	Suppression de la saisie d'une activité pédagogique d'un TZR dans GIGC.....	43
Figure 12	Etapes de la procédure d'abandon de poste.....	50
Figure 13	Procédure de recrutement d'enseignants, COP, CPE.....	52
Figure 14	Situations d'insuffisance professionnelle et circuit d'instruction.....	58
Figure 15	Circuit d'instruction pour les cas disciplinaires.....	61

## ANNEXES

Annexe 1	Guide d'accueil.....	63
Annexe 2	Modèle de rapport de fin de suppléance .....	67
Annexe 3	Taux de l'ISSR en vigueur au 1 <sup>er</sup> juillet 2016.....	68
Annexe 4	Droits et obligations des fonctionnaires.....	69
Annexe 5	Recommandations dans la rédaction d'un rapport de fin de suppléance.....	70
Annexe 6	Recommandations dans la rédaction d'un rapport d'insuffisance professionnelle.....	72
Annexe 7	Recommandations dans la rédaction d'un rapport disciplinaire.....	74
Textes de référence.....		76
Foire aux questions .....		77

## **Abréviations utilisées**

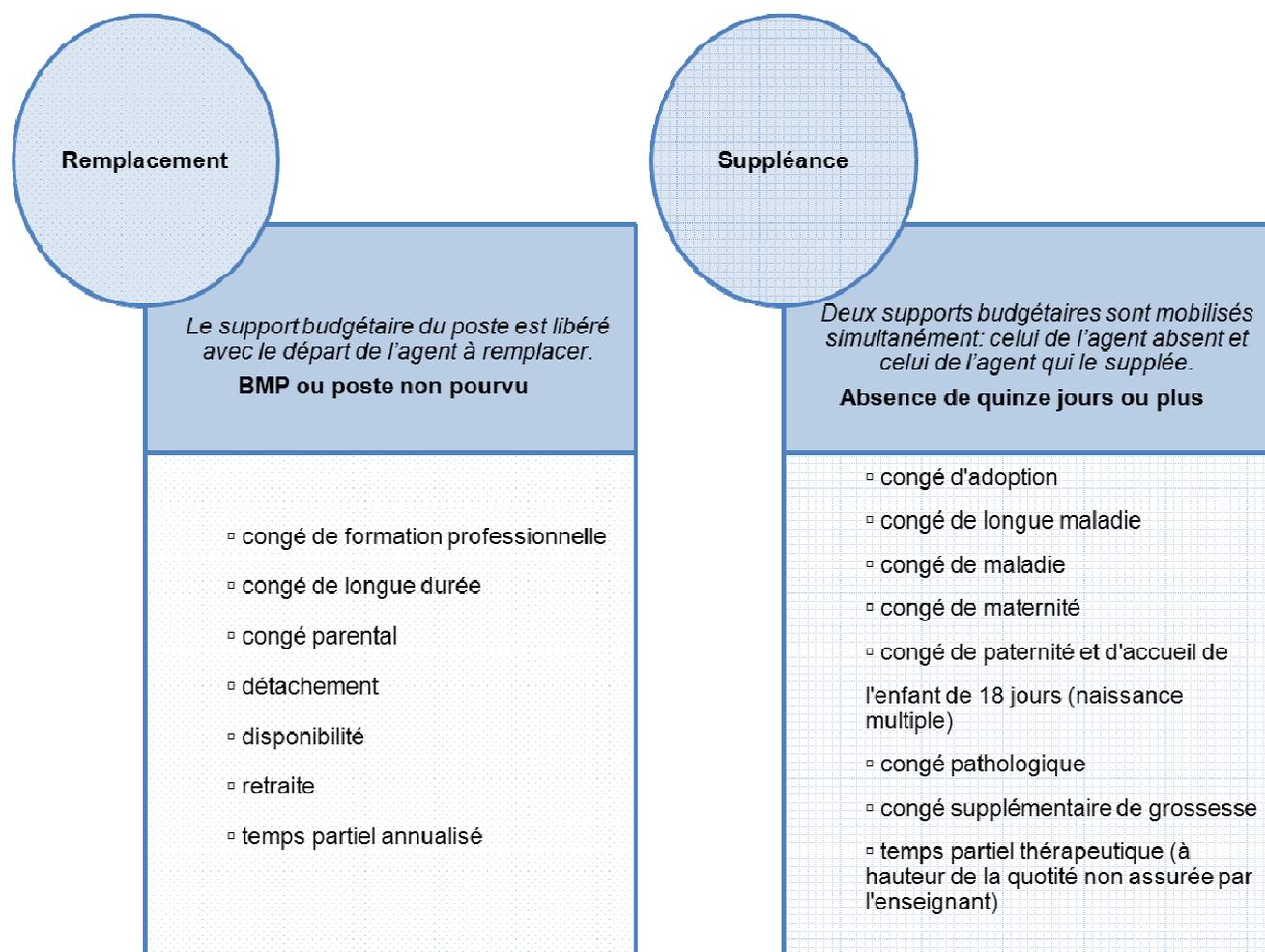
ACLOE : Application de Candidatures en Ligne Ouverte pour le recrutement à l'Education nationale  
AFA : Affectation Fonctionnelle à l'Année  
ASIE : Aide à la Saisie des Indemnités en Etablissement  
BMP : Bloc de Moyens Provisoires  
CLD : Congé Longue Durée  
CLM : Congé Longue Maladie  
CONCRET : CONtractuels CRETeil (interface d'échanges entre gestionnaires et personnels contractuels enseignants, d'éducation et d'orientation)  
COP : Conseiller d'Orientation Psychologue  
CPE : Conseiller Principal d'Education  
DAF : Division des Affaires Financières  
DAMESOP : Division de l'Accompagnement MEDical, Social et Professionnel des personnels  
DATE : Dispositif d'Aide Temporaire à l'Enseignement  
DOS : Division de l'Organisation Scolaire  
DPE : Division des Personnels Enseignants  
DSI : Division des Systèmes d'Information  
EPP : Emploi Poste Personnel (logiciel de gestion des personnels enseignants, CPE et COP)  
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  
PRIAM : Professeurs Remplaçants Interface Alerte Méls  
REP : affectation en REmpLacement  
RCD : Remplacement de Courte Durée  
SFT : Supplément Familial de Traitement  
STS : STructure et Service  
SUP : affectation en SUPpléance  
SUPPLE : SUPPLÉance  
TRM(D) : Tableau de Répartition des Moyens (par Discipline)  
TZR : Titulaire sur Zone de Remplacement

# PREAMBULE

## Remplacement/ suppléance, de quoi parle-t-on ?

On parle de **remplacement** lorsque l'agent absent libère le support budgétaire de son poste à son départ. Il s'agit généralement de départs qu'il est possible d'anticiper. Dans ces situations, les blocs de moyens provisoires (BMP) ou postes non pourvus sont connus en temps utiles et le chef d'établissement n'a pas de demande de remplacement à formuler. *En revanche, il lui appartient de saisir les heures de service du remplaçant, dans STSWEB, et de procéder à la saisie de ses éventuelles heures supplémentaires à l'année (HSA).*

On parle de **suppléance** lorsque l'agent absent, ainsi que celui qui le supplée, mobilisent, en même temps, un support budgétaire pour le même poste. Une suppléance est mise en œuvre lorsqu'un agent s'absente quinze jours ou plus ; le chef d'établissement doit alors procéder à une demande de suppléance. *Si le service de l'enseignant absent comporte des heures supplémentaires à l'année (HSA), c'est à la DPE 2 de les codifier afin que le suppléant soit rémunéré en conséquence (cf. Fiche 2 bis).*



## FICHE 1

### **C'est la rentrée, des postes ou des blocs de moyens provisoires (BMP) sont vacants. Que dois-je faire ?**

Il s'agit là d'un cas de remplacement. Je n'ai aucune démarche à accomplir. Le service de la DPE 2 est déjà informé de la situation et s'efforce de faire le nécessaire afin de remédier à la situation dans les meilleurs délais.

Grâce à l'outil SIGNALRH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH), je peux communiquer des précisions relatives à une chaire ou un BMP vacant et je peux alerter le service de la DPE 2 de l'urgence à les pourvoir.

Si je souhaite connaître l'état d'avancement des nouvelles affectations, je peux contacter la cellule de rentrée, qui assure une permanence téléphonique en début d'année scolaire (cf. circulaire éditée chaque année, à l'été).

Dans l'attente, je peux faire appel aux ressources propres de l'établissement afin de remédier de façon temporaire à cette situation. Les professeurs qui se porteront candidats seront rétribués en heures supplémentaires. A cet effet, je me reporte à la Fiche 4 qui détaille la procédure visant à solliciter une dotation spécifique d'heures supplémentaires effectives (HSE) pour suppléance d'absence de longue durée (15 jours ou plus) afin de couvrir ce besoin.

## FICHE 2

### En cours d'année, un enseignant de mon établissement est absent. Que dois-je faire ?

#### I. Je m'assure de la justification de l'absence.

Concernant les autorisations d'absence, je me reporte à l'encart du Bulletin officiel N°31 du 29 août 2002 relatif à la circulaire n°2002-168 du 8-8-2002 : <http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020829/MENA0201858C.htm>

##### Les autorisations d'absence de droit

Travaux d'une assemblée publique élective  
Participation à un jury de la cour d'assises  
Autorisation d'absence à titre syndical  
Autorisation d'absence à titre syndical  
Examens médicaux obligatoires

##### Les autorisations d'absence facultatives

Fonctions publiques électives non syndicales  
Participation aux cours organisés par l'administration  
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels  
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel  
Événements familiaux  
Fêtes religieuses  
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État Sapeurs Pompiers volontaires



#### Le saviez-vous ?

Seuls les bulletins d'hospitalisation et les avis d'arrêt de travail sont acceptés comme justificatifs d'une absence pour raisons de santé.

L'un ou l'autre de ces justificatifs doit être transmis par l'agent à son employeur (l'établissement) dans un délai de 48 heures à compter de l'avis d'arrêt de travail. En cas d'arrêt de travail, l'enseignant ne doit envoyer que le volet 3 du formulaire Cerfa. Les agents non-titulaires doivent adresser le volet 1 à leur centre de sécurité sociale.

En cas d'envoi tardif des avis d'arrêt de travail par un enseignant, si cela est récurrent et que j'ai procédé aux rappels réglementaires de rigueur, je peux solliciter le rectorat pour que des retenues sur traitement, pour service non fait, soient effectuées.

#### II. Je saisis l'absence dans GIGC.

Je saisis dans GIGC toute absence : autorisation d'absence, congé divers, déclaration de grossesse, congé de maladie ordinaire et, en cas d'avis d'arrêt de travail, **dès réception de ce dernier.**

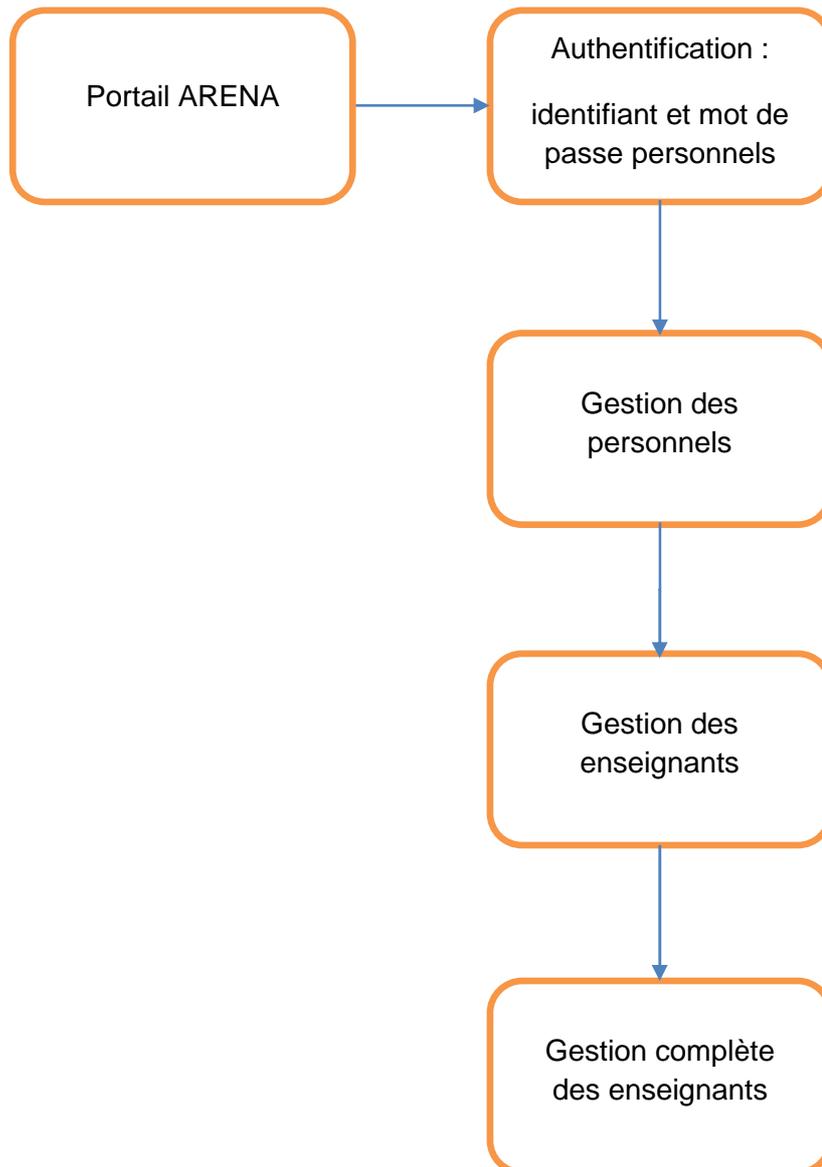


Je n'attends surtout pas de recevoir plusieurs avis d'arrêt de travail pour effectuer les saisies ; la réactivité de la DPE 2 dans la désignation d'un suppléant et la rapidité avec laquelle celui-ci pourra commencer son service en dépendent.

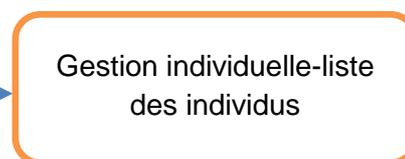
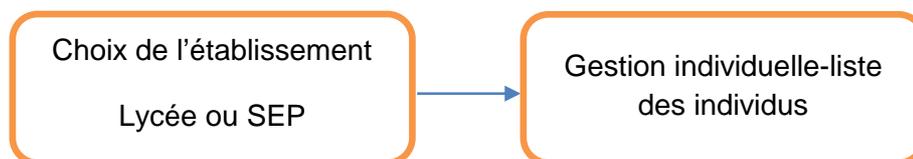
**FIGURE 1**

**Saisie d'une absence dans GIGC**

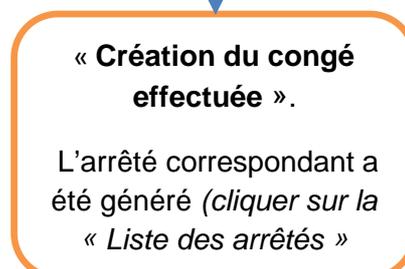
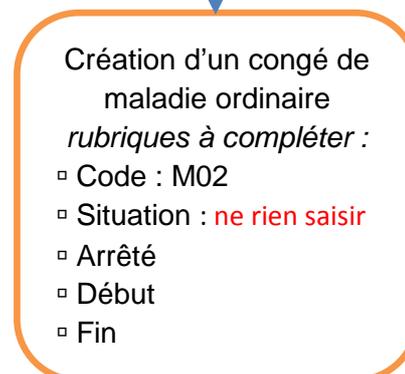
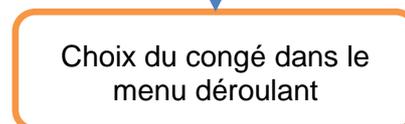
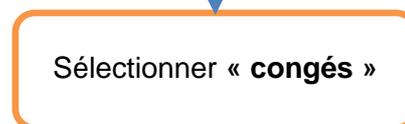
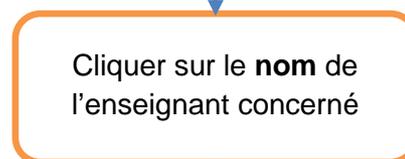
**I. Accès à l'application GIGC**



## II. Création d'un « congé » : exemple d'un congé de maladie ordinaire\*



### \* Autres motifs d'absence



#### Autorisation d'absence

- A03 – Participation non rémunérée à un jury
- A04 - autoris.d'absence diverse avec traitement
- A05 – Absence pour événement familial
- A06 – Autorisation d'absence garde d'enf malad
- A08 - Congé pour instruction militaire
- A10 – Participation rémunérée à un jury
- A11 – Absence pour choix sujets, harmonis.notes
- A13 – Absence pour réunions pédagogiques
- A14 – Préparation à un concours ou examen
- A16 – Absence pour voyage scolaire
- A17 – Sortie pédagogique
- E03 – Participation à une CAP ou une CCMA
- F03 – Stage de formation continue
- F10 – Formation néo titulaires

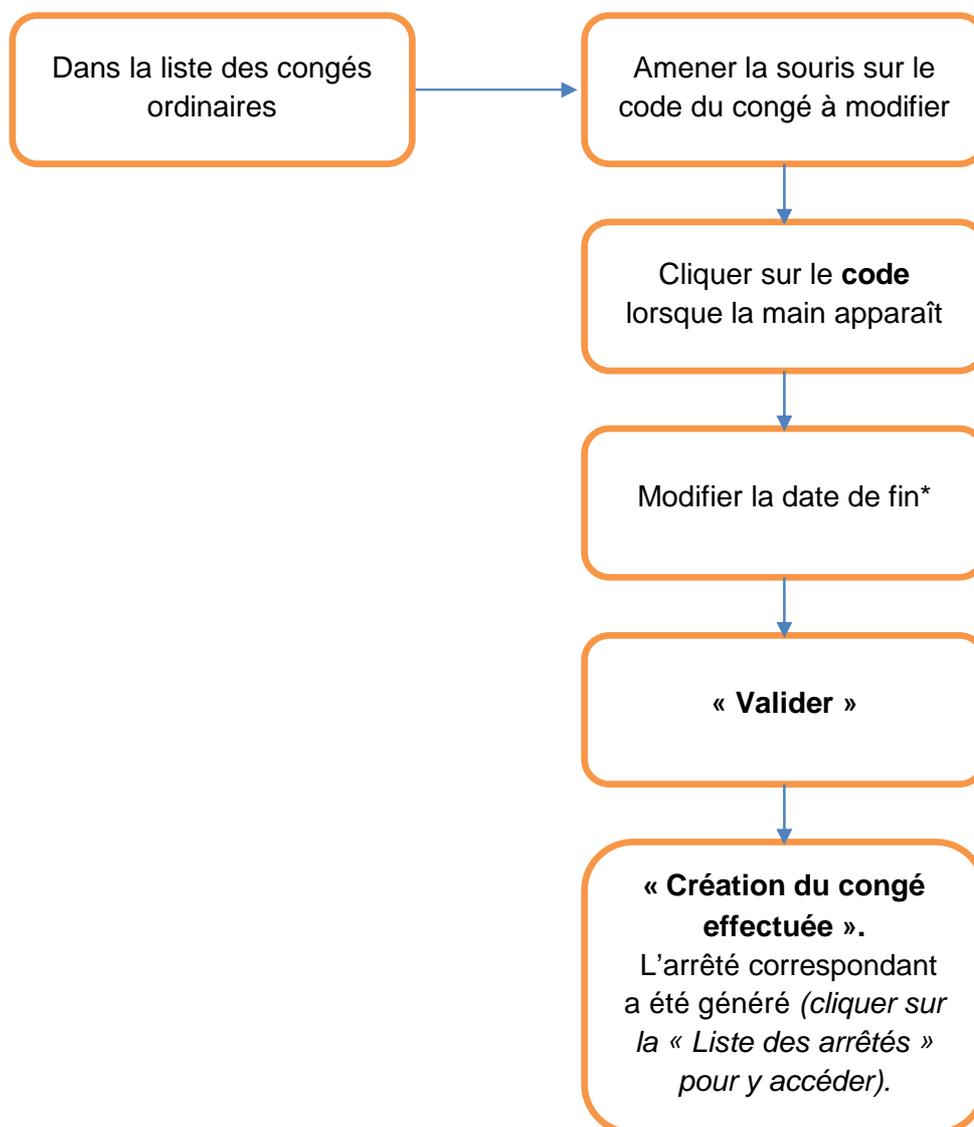
#### Congé divers

- F 11 – Formation fonctionnaires stagiaires
- G02 – Congé supplém. Grossesse pathologique
- G03 – Repos suites de couches pathologiques
- G04 – Congé d'adoption
- G06 – Congé de paternité/ accueil enfant
- G07 – Congé maternité pathologique

#### Déclaration de grossesse

- G01 – Congé de maternité

### III. Possibilité de mettre à jour un « congé »



\* La modification ne peut porter que sur la date de fin du congé.

### III. Absence de moins de 15 jours

J'organise la suppléance en interne (cf. Fiche 2 ter).



Je ne peux pas solliciter d'intervenant extérieur pour assurer une suppléance.

### IV. Absence de 15 jours ou plus

Je procède aux saisies, dans SUPPLE, qui permettent à la DPE 2 de rechercher un suppléant (cf. Fiche 2 bis).

## FICHE 2 bis

### Absences de 15 jours ou plus

Il appartient à la DPE 2 de désigner un suppléant (TZR ou contractuel) pour assurer le service de l'enseignant absent 15 jours ou plus. Au préalable, je dois avoir effectué les saisies relatives à l'absence (GIGC) et à la demande de suppléance (SUPPLE) :



\* Cf. Figure 1

\*\* Cf. Figure 2 - Je n'hésite pas à émettre un commentaire précisant des éléments utiles tels que les classes concernées, les éventuelles HSA effectuées par l'enseignant absent, une éventuelle prolongation évoquée oralement par l'enseignant à remplacer, la transmission ultérieure de l'avis d'arrêt de travail, etc. **Ce commentaire rendra plus efficace et plus rapide la recherche d'un suppléant par la DPE 2.**

\*\*\* **Si la DPE 2 ne peut satisfaire ma demande de suppléance,** je me reporte à la Fiche 4.

Si un titulaire sur zone de remplacement (TZR) rattaché à mon établissement est disponible pour effectuer une suppléance au sein même de l'établissement, **j'informe la DPE 2 via un commentaire dans SUPPLE.**

Lorsqu'un enseignant (TZR ou contractuel) assure le remplacement ou la suppléance d'un professeur principal, je mets à jour l'application STSWEB afin qu'il puisse bénéficier de la part modulable de l'indemnité et suivi d'orientation des élèves correspondant aux fonctions de professeur principal.

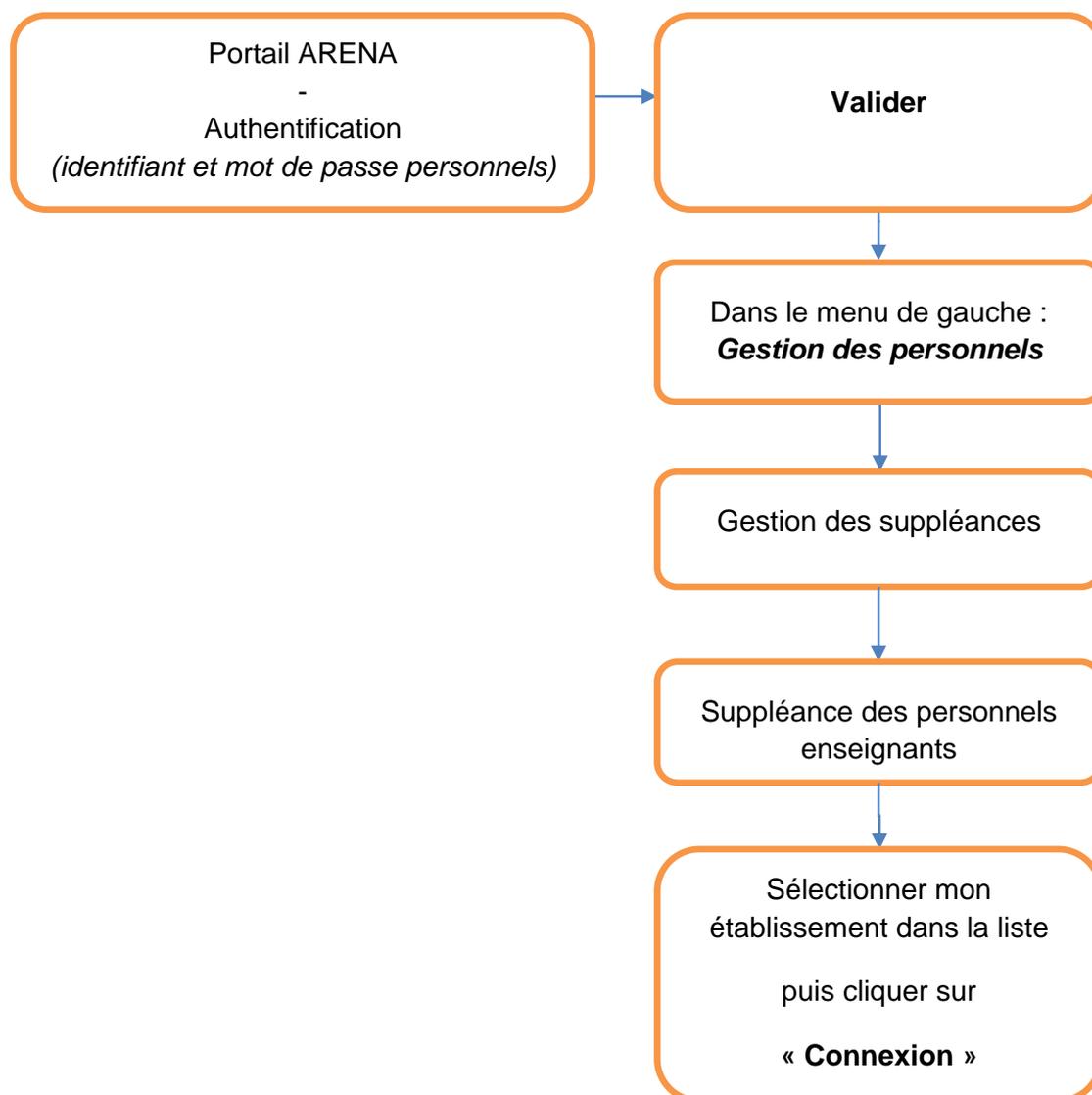
Si le service de l'enseignant absent comporte des heures supplémentaires à l'année (HSA), le suppléant (TZR ou contractuel), étant tenu d'assurer l'intégralité du service de l'enseignant absent, effectue ces HSA. La gestion de ces heures est assurée par le service de la DPE compétent pour la gestion des titulaires (selon la discipline) pour les TZR et par la DPE 2 pour les contractuels.

- ❖ Si la suppléance est d'une durée de 21 jours ou plus, la DPE 2 codifie les HSA dans le nombre d'heures de service effectif du suppléant pour qu'elles soient mises en paiement ;
- ❖ Si la suppléance est d'une durée inférieure à 21 jours, je dois procéder à une demande d'HSE auprès du contrôleur de gestion de la DPE.

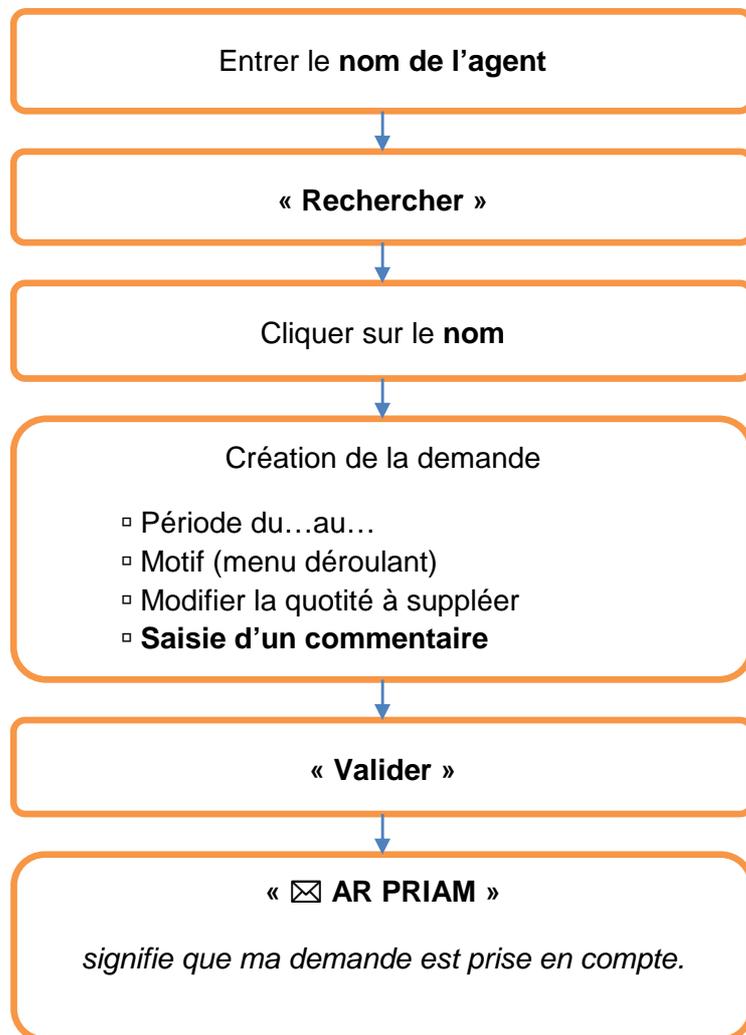
## FIGURE 2

### Demande de suppléance d'une absence de 15 jours ou plus : saisie dans SUPPLE

#### I. Connexion à SUPPLE



## II. Création d'une demande de suppléance pour absence de 15 jours ou plus



En cas de difficulté dans la saisie dans SUPPLE, je consulte :

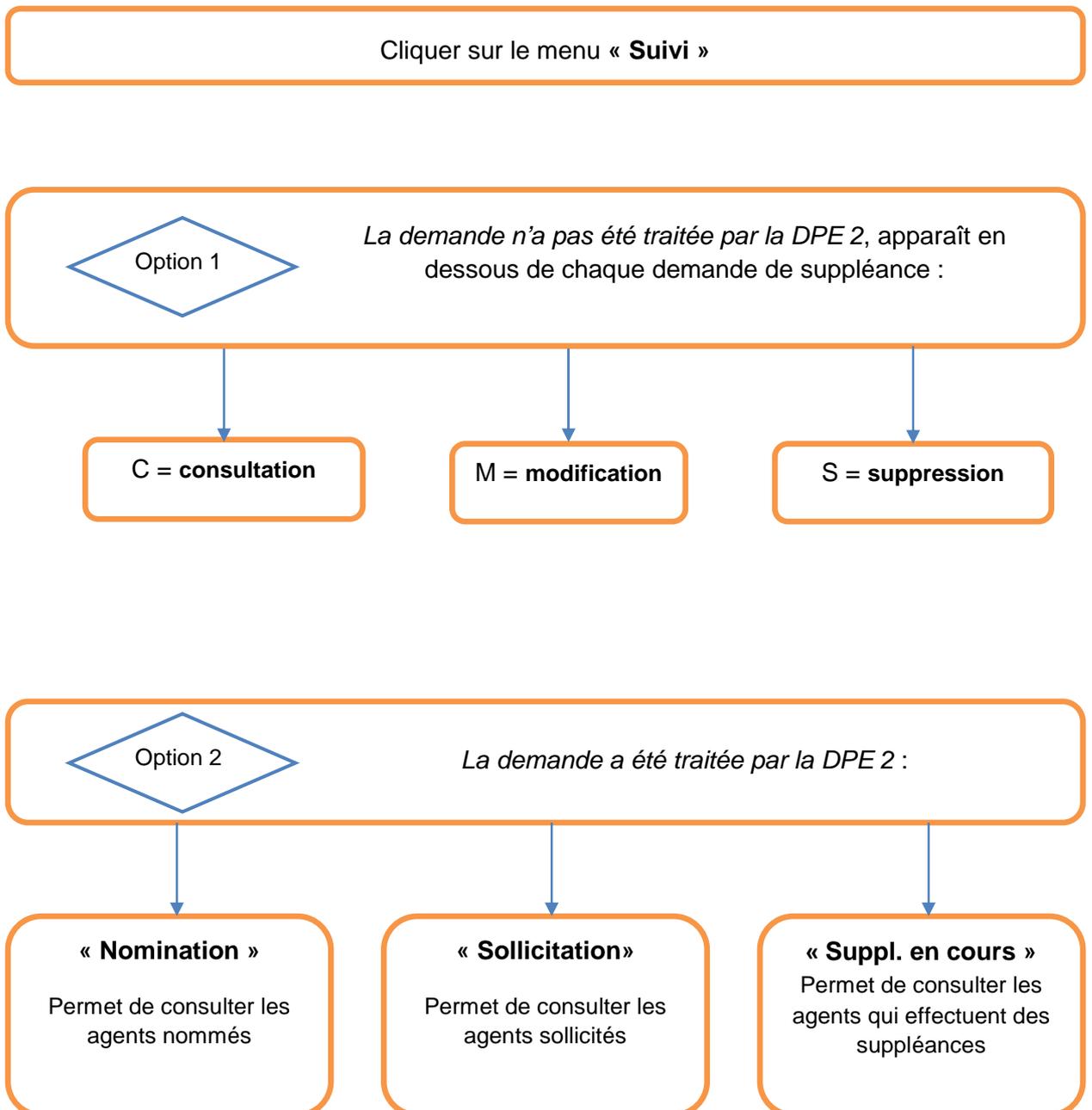
- l'aide en ligne disponible sur le module SUPPLE,
- le memento: <http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/telechargement/Cecoiarh/Memento-demande-suppléance-et-saisie-conges-2012.pdf>.



- 1) Si je reçois un avis d'arrêt de travail d'une absence de 15 jours ou plus, plusieurs jours après le début de l'arrêt, la date de la demande de suppléance saisie sur SUPPLE est celle de la date du premier jour de l'arrêt maladie.
- 2) **Disciplines bivalentes** : pour les suppléances, dans l'onglet commentaire, j'indique la répartition horaire entre les deux disciplines: lettres classiques/lettres modernes dans la filière générale ; lettres/histoire, lettres/anglais, lettres/allemand, lettres/espagnol, mathématiques/ sciences dans la filière professionnelle.

### III. Suivi d'une demande de suppléance pour absence de 15 jours ou plus

Après connexion à SUPPLE (cf. Figure 2)



## FICHE 2 ter

### Absences de moins de 15 jours

Il m'appartient d'organiser la suppléance pour assurer le service d'un enseignant absent moins de 15 jours.

Je saisis dans GIGC les dates de début et de fin de l'absence, qui doivent être identiques à celles indiquées dans le justificatif (avis d'arrêt de travail, bulletin d'hospitalisation ou autorisation d'absence).

1. Si un TZR, enseignant la discipline de l'agent absent et rattaché à mon établissement est disponible pour assurer un service d'un nombre d'heures donné, je le mobilise et le précise en effectuant une demande de service dans SIGNAL RH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH) afin de le communiquer en commentaire.
2. Sinon, si des enseignants de mon établissement sont volontaires pour assurer des heures supplémentaires, je les mobilise et procède aux saisies afférentes dans GIGC (cf. Figure 3).



#### Le saviez-vous ?

Les heures supplémentaires effectives (HSE) sont consacrées à l'accompagnement éducatif, aux stages durant les vacances scolaires, etc. Ces heures permettent en outre de pallier les absences de moins de 15 jours pour lesquelles je dois déployer une solution de suppléance en interne. Les HSE pour remplacement de courte durée (RCD) peuvent être effectuées en plus des heures supplémentaires à l'année (HSA). Les HSA sont quant à elles attribuées directement à mon établissement pour l'année scolaire (une heure supplémentaire par enseignant et par semaine soit, au total, 36 heures par enseignant et par an).

Une circulaire publiée en septembre de chaque année par la DPE précise les modalités de gestion des HSE pour suppléance.

Lorsque le TZR ou enseignant de mon établissement mobilisé, du fait de cette suppléance, effectue un service dont le nombre d'heures dépasse son obligation réglementaire de service (cf. Figure 9), je procède comme expliqué ci-après et illustré dans la Figure 3 :

1. J'indique dans GIGC le recours à des HSE, ce qui génère automatiquement des lignes d'engagement RCD dans ASIE.
2. Je constate que le service est fait et je valide les lignes d'engagement RCD dans ASIE, ce qui permet la mise en paiement des heures supplémentaires effectuées par les enseignants pour pallier l'absence d'un collègue.
3. Le contrôleur de gestion de la DPE procède à un examen mensuel des besoins en HSE par établissement et, en cas de besoin, à un abondement de la dotation de l'établissement vers le 15 de chaque mois (cf. circulaire de la DPE sur les HSE publiée en septembre de chaque année).



**Professeur principal :** lorsqu'un TZR assure le remplacement ou la suppléance d'un professeur principal, je mets à jour l'application STSWEB en veillant à bien indiquer que le titulaire est remplacé par un TZR, afin qu'il puisse bénéficier de la part modulable de l'indemnité et suivi d'orientation des élèves correspondant aux fonctions de professeur principal.

## FIGURE 3

**Suppléance d'une absence de courte durée (moins de 15 jours)**  
*lorsqu'aucun TZR, enseignant la discipline de l'agent absent,  
rattaché à mon établissement, n'est mobilisable.*

**Le chef d'établissement doit saisir dans GIGC :**

- Date de début et fin d'absence
- Nombre d'heures à remplacer
- Nombre d'heures remplacées si le remplacement est en interne (HSE)

La saisie GIGC génère automatiquement dans ASIE des lignes d'engagement RCD

Suivant le nombre d'HSE saisi dans GIGC,  
la DPE abonde la dotation en HSE de l'établissement.

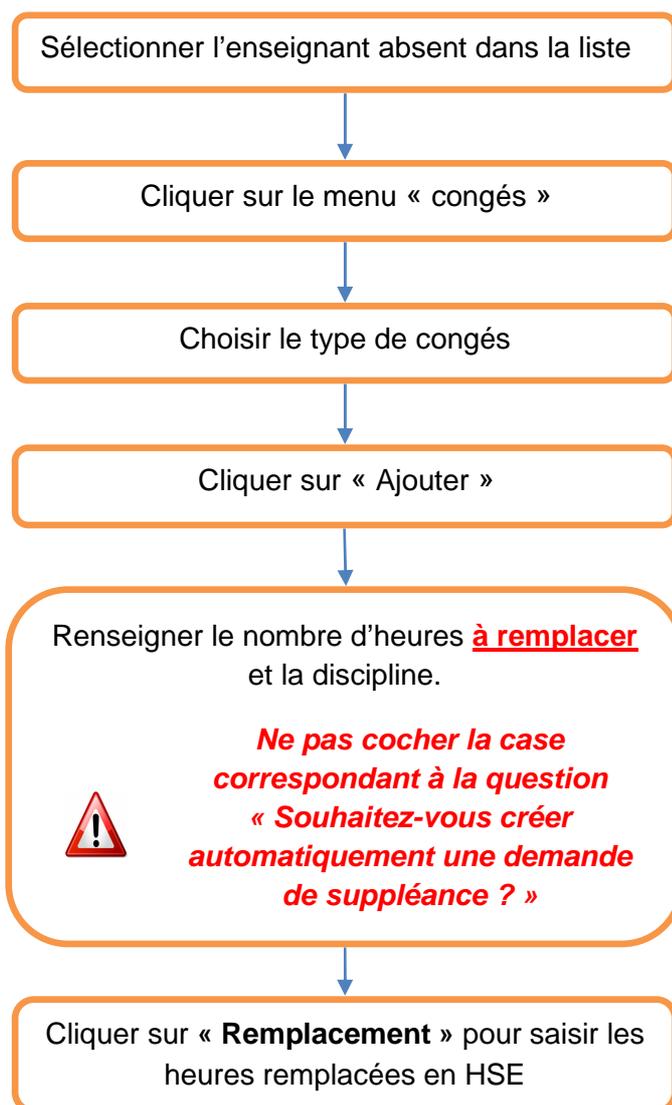
**Le chef d'établissement procède via ASIE à la mise en paiement des HSE :**

- 1 - cliquer sur « suivi indemnitaire » ;
- 2 - valider les lignes d'engagement RCD correspondant aux HSE réellement effectuées ;
- 3- « valider ».

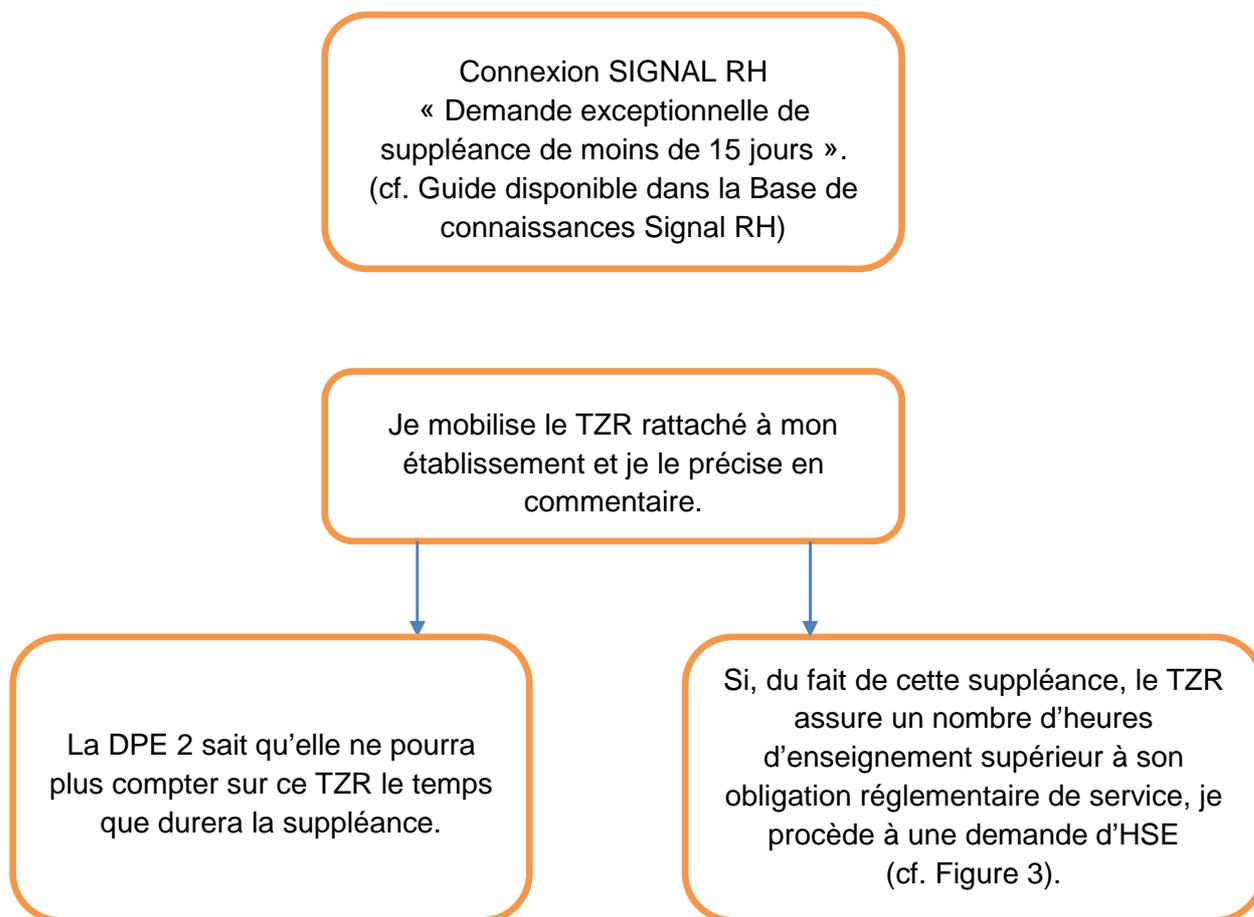
## FIGURE 4

### Mise en œuvre d'une solution interne pour suppléance d'absence de courte durée (moins de 15 jours)

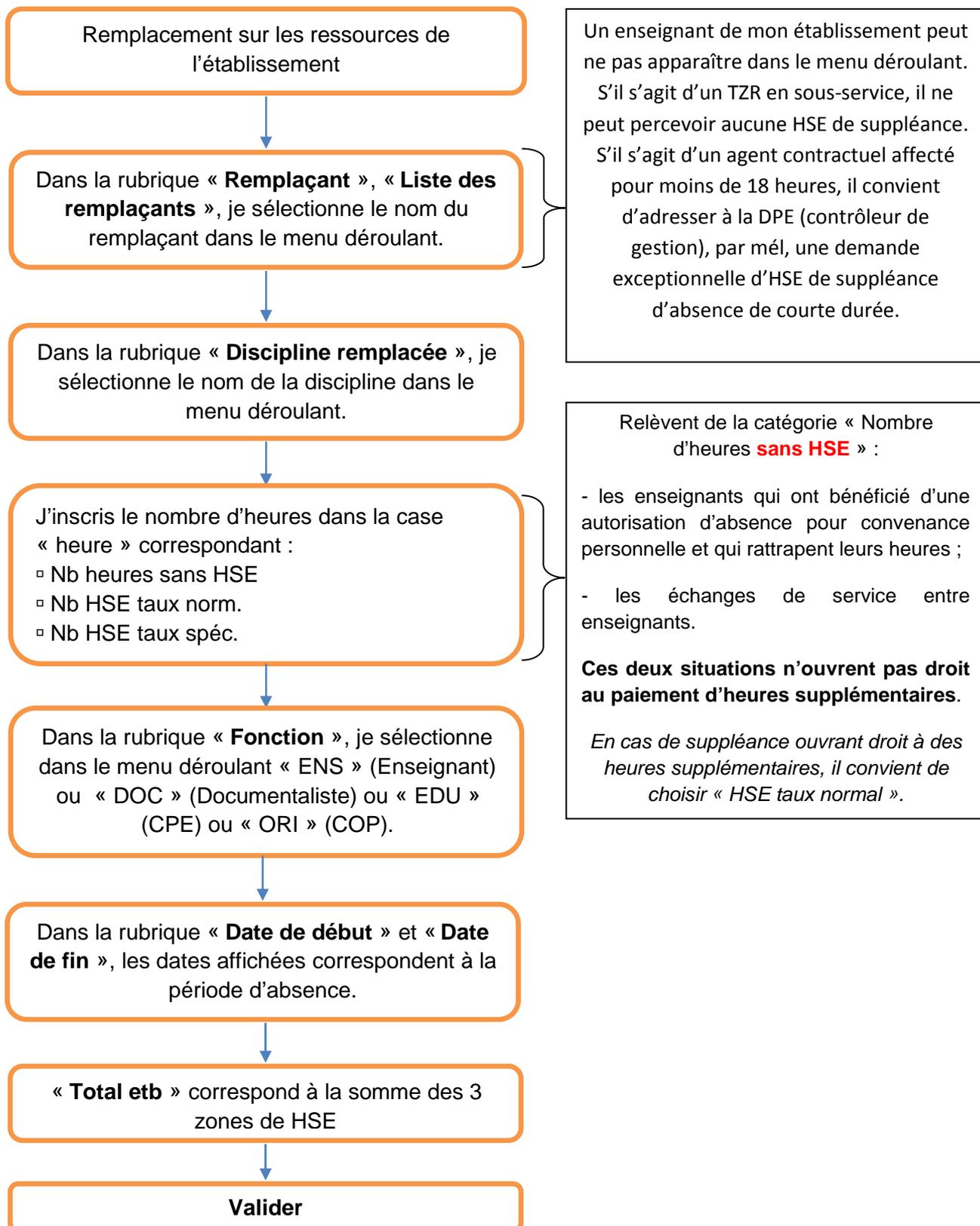
#### I. Création d'un congé dans GIGC (concernant l'enseignant absent)



## II. Si je peux solliciter un TZR rattaché à mon établissement



### III. Si je peux solliciter un enseignant de mon établissement (sur les ressources de mon établissement)



## FICHE 2 quater

### Absences perlées

Cette situation se présente lorsqu'un enseignant est régulièrement absent pour de courtes durées et revient en poste entre deux absences.

Il n'est pas possible alors d'effectuer une demande de suppléance sur SUPPLE car l'absence initiale est d'une durée inférieure à 15 jours.

Dans tous les cas, je saisis dans GIGC les dates de début et de fin de la dernière absence (cf. Figure 2).

Je saisis une demande de suppléance pour assistance dans SUPPLE (motif : « Assistance ») où je précise l'historique des congés de l'enseignant.

La DPE 2 examine la demande et, en cas d'avis favorable, affecte un suppléant pour une durée comprise entre 15 jours et un mois. Cette suppléance peut être prolongée par la DPE 2 si les absences perdurent.

Dans le cas où les absences ont une origine médicale, j'adresse à la DAMESOP une fiche de saisine du service médical (disponible sur Cartable en ligne et jointe à la circulaire envoyée aux établissements à l'automne), qui suivra le dossier et se prononcera sur les éventuelles mesures à prendre.

En cas de retour de l'enseignant absent, j'informe la DPE 2 et la DAMESOP de sa reprise.

## FICHE 3

### **La DPE 2 m'informe de l'affectation d'un TZR ou de la nomination d'un contractuel.**

#### **I. Jusqu'à la veille du jour de la rentrée officielle des élèves**

Les gestionnaires du pôle remplacement de la DPE 2 procèdent à l'affectation des TZR et à la nomination des contractuels.

Je suis informé.e des affectations et nominations concernant mon établissement en consultant mon TRM et en recevant une notification PRIAM par mél.

Je reçois par mél les arrêtés (TZR, CDI) et/ou les contrats (CDD) envoyés automatiquement dans la semaine qui suit l'affectation/nomination.

Je procède à l'installation du/ des suppléant(s) via le module SUPPLE ou, s'il s'agit d'un remplaçant, via GIGC, conformément à la Figure 5.

Une fois le contrat ou l'arrêté d'affectation<sup>1</sup> signé (deux originaux), je remets un original à l'intéressé.e et j'adresse le second, ainsi qu'une copie, par courrier postal, au gestionnaire du pôle paye de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

Pour les enseignants contractuels, cette opération déclenche la mise en paiement de la rémunération.

Concernant l'accueil du remplaçant ou suppléant, je me reporte à la Fiche 6.

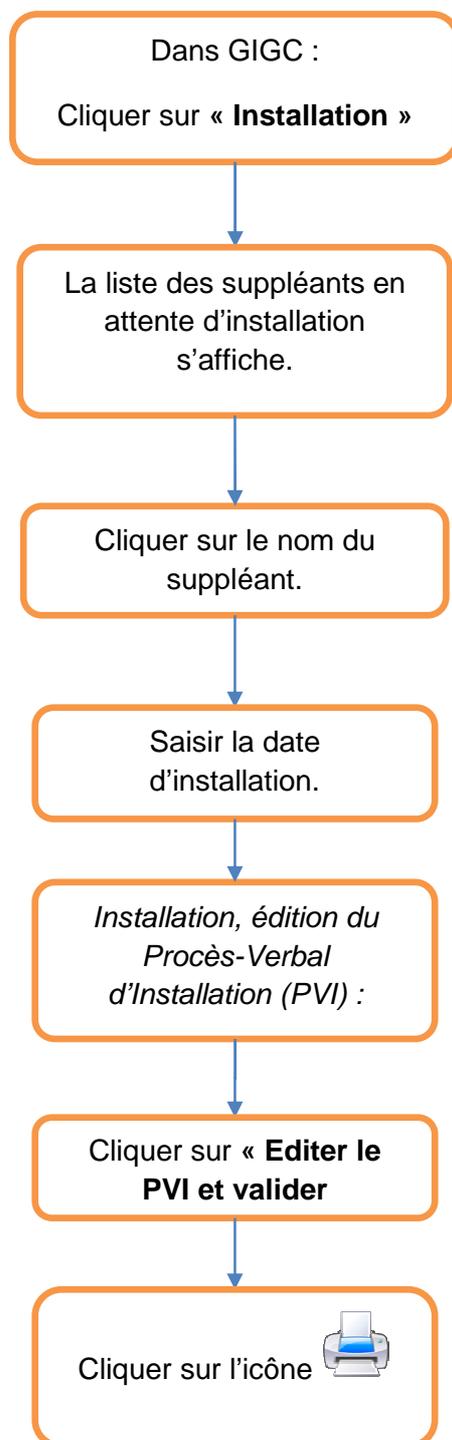
---

<sup>1</sup> Concernant les arrêtés d'affectation (TZR ou CDI), c'est l'encadré « Procès-verbal d'installation » figurant dessus qui est à compléter et signer. Ce document fait alors office de procès-verbal d'installation.

## FIGURE 5

### Installation du suppléant dans GIGC

(uniquement jusqu'à la veille de la rentrée officielle des élèves)



## II. A compter du jour de la rentrée officielle des élèves

Les gestionnaires du pôle remplacement de la DPE 2 procèdent à l'affectation des TZR et CDI et à la nomination des contractuels.

Je suis informé.e des affectations et nominations concernant mon établissement en consultant mon TRM et en recevant une notification PRIAM par mél.

Concernant les contractuels en CDD, **je n'oublie pas de communiquer à la DPE 2 la date de prise de poste devant élèves**. Cette information, qui doit figurer sur le contrat, permet au gestionnaire de le finaliser. Il est alors transmis par mél dans la semaine qui suit l'affectation.

Une fois le contrat ou l'arrêté d'affectation<sup>2</sup> signé (deux originaux), je remets un original à l'intéressé.e et j'adresse le second, ainsi qu'une copie, par courrier postal, au gestionnaire du pôle paye de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).



Si une nomination (contractuel) intervient après le 15 du mois, j'adresse le contrat par mél au gestionnaire du pôle paye de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement), afin que l'enseignant puisse obtenir un acompte sur sa rémunération, puis j'adresse par voie postale au gestionnaire du pôle paye de la DPE 2 un original et une copie du contrat.

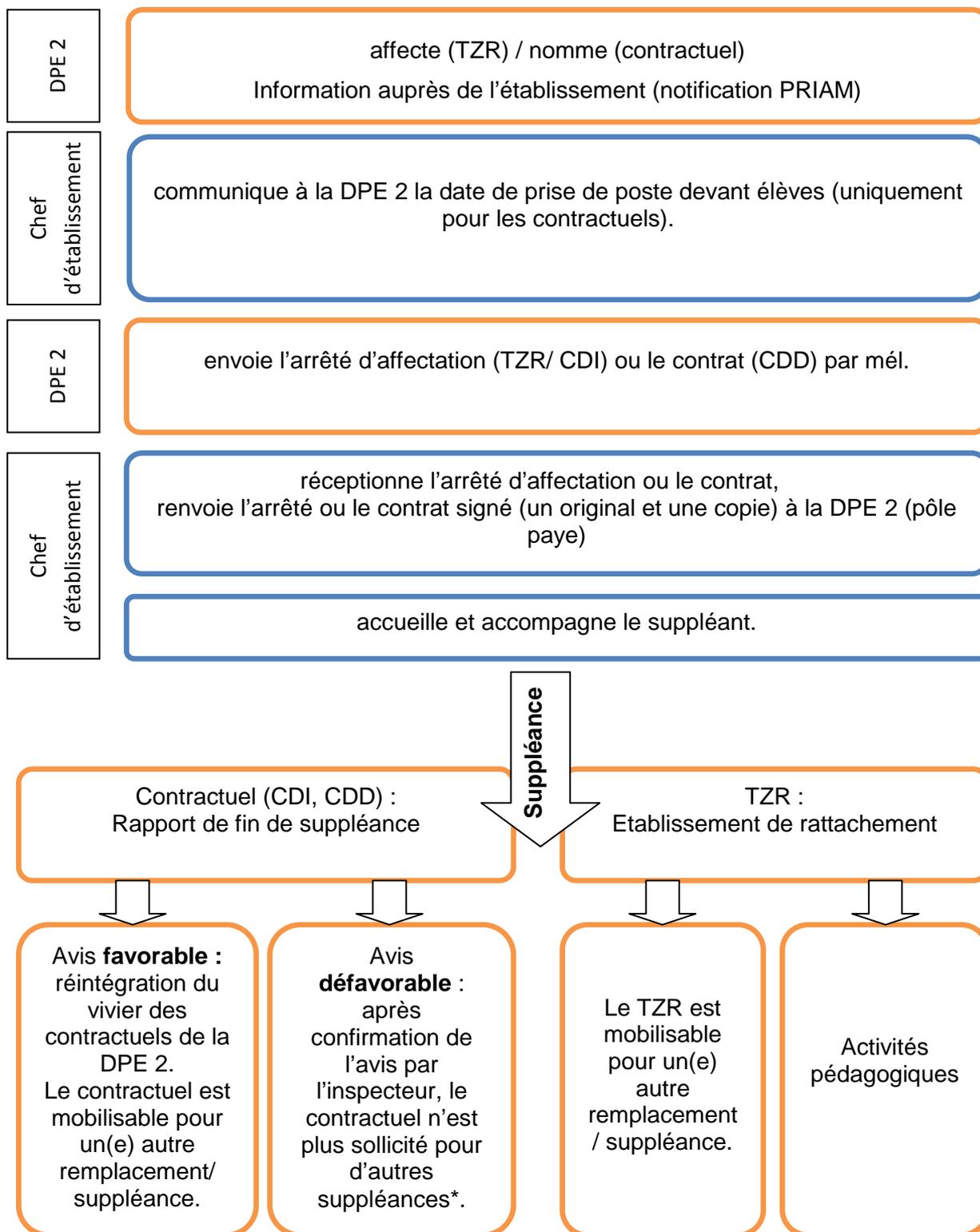
Concernant l'accueil du remplaçant ou suppléant, je me reporte à la Fiche 6.

---

<sup>2</sup> Concernant les arrêtés d'affectation (TZR ou CDI), c'est l'encadré « Procès-verbal d'installation » figurant dessus qui est à compléter et signer. Ce document fait alors office de procès-verbal d'installation.

## FIGURE 6

### Etapes de la procédure en cas de demande de suppléance pourvue (absence de 15 jours ou plus)



\* Pour les contractuels, en cas d'insatisfaction dans la manière de servir, cf. Fiche 12.

## FICHE 4

### **La DPE 2 n'a pas réussi à trouver de solution de suppléance, je fais appel aux ressources propres de l'établissement.**

Alors que j'ai saisi l'absence dans GIGC et effectué une demande de suppléance dans SUPPLE d'une absence de quinze jours ou plus, dès réception du justificatif d'absence fourni, et que la DPE 2 a procédé à la recherche d'un suppléant, ce service m'informe, via PRIAM, que la demande de suppléance est toujours en cours et ne peut être satisfaite dans l'immédiat.

A titre exceptionnel, lorsqu'aucune autre solution n'a pu être trouvée, et dans le but d'assurer la continuité pédagogique, des heures supplémentaires effectives (HSE) peuvent être utilisées afin de répondre à des besoins de suppléance pour des absences de plus de 15 jours.

Cette faculté permet de faire face à l'indisponibilité de TZR ou contractuels pour effectuer la suppléance. Les enseignants (titulaires, y compris TZR, ou non) de mon établissement peuvent assurer des suppléances en accomplissant des heures supplémentaires, pour lesquelles ils sont rémunérés. Il est toutefois indispensable que je recueille, au préalable, leur accord.

Pour obtenir la dotation horaire nécessaire, j'utilise SIGNAL RH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH) afin de procéder à une demande d'HSE pour une suppléance d'absence de longue durée. Lors de ma demande de service dans SIGNAL RH, je précise les nom, statut et discipline de l'enseignant absent ainsi que l'identité des suppléants « internes » et le nombre d'HSE assurées.

Dans un délai de 24h, une réponse m'est apportée. C'est le temps nécessaire au contrôleur de gestion de la DPE pour examiner la demande et abonder l'enveloppe de l'établissement, ce qui me permet ensuite de procéder à la mise en paiement, dans le module ASIE, des heures effectuées par ces enseignants après constat du service fait (code indemnité : 0497).

Ce dispositif, utilisé pour organiser une suppléance interne en temps réel, peut également permettre de financer une action de rattrapage rendue nécessaire par la non affectation ou l'affectation tardive d'un suppléant.



Lorsqu'un TZR, qui accomplit un service d'une durée inférieure à son obligation réglementaires de service (ORS) effectue des suppléances dans la limite de son ORS, il n'a pas droit au versement d'heures supplémentaires effectives (HSE). Je n'effectue donc pas de demande d'HSE auprès du contrôleur de gestion.

## FICHE 5

### L'absence de l'enseignant est prolongée. Que dois-je faire ?

#### I. La DPE 2 avait pu satisfaire la demande initiale de suppléance.

##### 1. J'ai reçu l'avis d'arrêt de travail attestant la prolongation de l'absence de l'enseignant suppléé.

###### a. La prolongation intervient alors que la suppléance n'a pas pris fin.

Dans cette situation, je saisis sur GIGC les nouvelles dates de congé de l'enseignant suppléé, qui doivent correspondre aux dates mentionnées dans l'avis d'arrêt de travail ou document attestant de la prolongation.

Il n'est alors pas nécessaire de saisir une nouvelle demande de suppléance. Il suffit de prolonger, dans SUPPLE, la demande de suppléance comme indiqué dans la Figure 7.

**Dans toute la mesure du possible, le suppléant sera maintenu.**

###### b. La prolongation intervient alors que la suppléance a pris fin.

Dans cette hypothèse, je saisis d'abord sur GIGC les nouvelles dates de congé de l'enseignant suppléé, qui doivent être identiques à celles portées sur l'avis d'arrêt de travail ou document attestant de la prolongation.

Je saisis, par ailleurs, dans SUPPLE, une nouvelle demande de suppléance. En commentaire, je précise qu'il s'agit d'une prolongation et que je souhaite, dans la mesure du possible, que le suppléant soit maintenu.

Un accusé de réception PRIAM de la demande de suppléance est automatiquement transmis par mél.

Le gestionnaire de la discipline concernée de la DPE 2 recherche un contractuel disponible pour effectuer cette suppléance. **Dans toute la mesure du possible, le suppléant ayant précédemment assuré le service de l'enseignant absent sera mobilisé.**

## 2. Je n'ai pas connaissance d'une éventuelle prolongation.

Lorsqu'une suppléance arrive à terme, même si je n'ai pas reçu l'avis de prolongation de l'arrêt de travail de l'enseignant absent, il est conseillé d'effectuer une demande de prolongation de suppléance de **3 jours** sur SUPPLE. Cela permet au contractuel assurant déjà la suppléance de continuer d'assurer le service dans l'attente de la réception de la prolongation éventuelle de l'avis d'arrêt de travail.



Dès que je sais que l'enseignant n'est pas prolongé, tant que la DPE 2 n'a pas traité la demande, je dois me connecter au module SUPPLE et cliquer sur le bouton « S » pour supprimer celle-ci.

Dès que j'apprends la durée de la prolongation de l'absence, le cas échéant, et si celle-ci est supérieure à trois jours, je modifie dans SUPPLE la date de fin de demande de suppléance (cf. Figure 2).

## II. La DPE 2 n'avait pas pu satisfaire la demande initiale de suppléance.

### 1. Au motif que je n'avais pas effectué de demande de suppléance, l'absence initiale étant d'une durée inférieure à 15 jours.

Si l'absence de l'enseignant est prolongée, je saisis d'abord sur GIGC les nouvelles dates de congé de l'enseignant à suppléer, qui doivent être identiques à celles portées sur l'avis d'arrêt de travail ou document attestant de la prolongation.



Je saisis une 1<sup>ère</sup> demande de suppléance sur SUPPLE, en indiquant, comme date de début de demande de suppléance, le tout 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enseignant (premier avis d'arrêt de travail, le cas échéant) **et non le 1<sup>er</sup> jour de la prolongation de demande de suppléance.** Dans cette hypothèse, je précise en commentaire que cette 1<sup>ère</sup> demande fait suite à la prolongation d'une absence de moins de 15 jours pour laquelle il n'y avait pas eu de saisie de demande de suppléance dans SUPPLE.

### 2. Au motif que la première demande de suppléance n'a pas été pourvue.

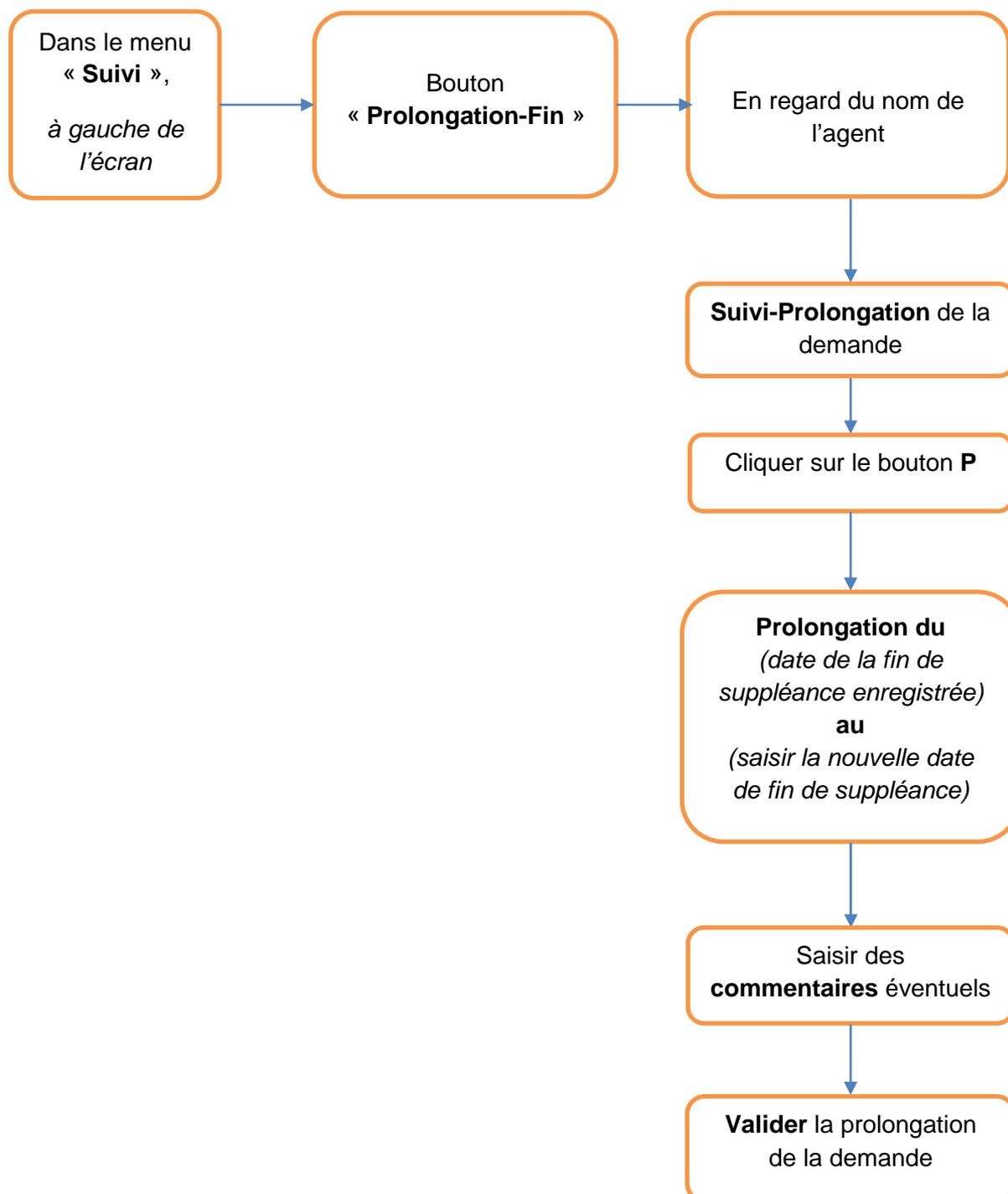
Je saisis d'abord sur GIGC les nouvelles dates de congé de l'enseignant absent, qui doivent être identiques à **celles** portées sur l'avis d'arrêt de travail ou document attestant de la prolongation.

Je n'effectue pas de demande de prolongation dans SUPPLE mais une nouvelle demande. Dans cette hypothèse, je précise en commentaire que la 1<sup>ère</sup> demande n'a pas été satisfaite.

## FIGURE 7

### Saisie d'une prolongation de demande de suppléance dans SUPPLE

Après connexion à SUPPLE (cf. Figure 2)



### **III. Prolongation d'une absence : cas particulier du changement de statut d'un « suppléant » vers celui de « remplaçant »**

Il arrive qu'un enseignant absent, mais continuant de mobiliser, dans un premier temps, le support budgétaire correspondant à son poste, prolonge son absence pour un motif ayant pour conséquence de libérer le support budgétaire de son poste.

C'est le cas, par exemple, de l'enseignante en congé maternité (dont l'absence est palliée par une suppléance), qui prolonge son absence par un congé parental ou encore de l'agent en congé longue maladie qui est par la suite en congé longue durée. Dans ces deux exemples, initialement, des suppléances sont mises en œuvre mais les prolongations donnent lieu à l'affectation de remplaçants, le support budgétaire des postes étant en effet libéré (cf. Préambule).

Je n'ai pas de demande de suppléance à effectuer concernant la prolongation car il s'agit d'un remplacement. La DPE 2 se charge d'affecter un remplaçant (cf. Préambule). Dans la mesure du possible, l'enseignant ayant assuré la suppléance sera maintenu.

Ce changement de statut de l'enseignant ayant pallié l'absence, de suppléant à remplaçant, a des conséquences au regard de la gestion des éventuelles heures supplémentaires : en tant que suppléant, les heures supplémentaires sont saisies par la DPE 2 (elles n'apparaissent pas sur le contrat de l'enseignant mais sont prises en compte dans sa rémunération). En tant que remplaçant, c'est à moi, chef d'établissement, de les saisir dans STSWEB.

## FICHE 6

### Accueil de l'enseignant remplaçant/ suppléant au sein de l'établissement

L'accueil peut commencer dès la prise de contact téléphonique, lorsque l'agent qui assurera le remplacement ou la suppléance prend contact avec son établissement d'affectation.

#### I. Formalités administratives

##### 1. Logement

Si des logements -au sein de mon établissement ou dans la commune- sont disponibles, je n'hésite pas à informer le remplaçant/ suppléant de la marche à suivre pour en solliciter un. Selon les localités, une aide au logement peut être apportée pour faciliter la prise de fonctions. Les cellules « Logement » des inspections académiques sont les points de contact pour ces services.

##### 2. Restauration

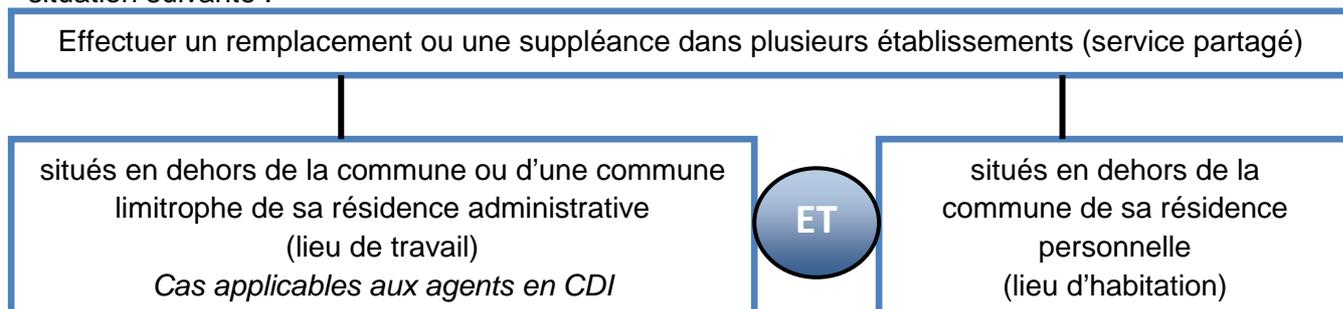
Le remplaçant/suppléant peut prétendre percevoir une indemnité de restauration à mi-taux sous certaines conditions. Pour bénéficier de la prise en charge de ces frais, l'examen de l'emploi du temps du contractuel doit conduire au constat que l'agent est obligé de prendre ses repas en dehors de sa commune de résidence administrative ou familiale entre 11 heures et 14 heures (exemple : un service continu du matin à l'après-midi dans un établissement ou des cours dispensés jusqu'à 14h).

##### 3. Transport/ frais de déplacement

Les agents contractuels peuvent bénéficier d'une prise en charge partielle de leurs frais de transport (titres de transports en commun) ou de déplacement (véhicule personnel).

La DPE 2 assure la gestion de la prise en charge partielle des titres de transport. En tant que chef d'établissement, je remets au remplaçant/suppléant un formulaire qu'il adresse, accompagné des justificatifs requis, au gestionnaire paye de la DPE 2 référent pour sa discipline (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

Le service DAF 2 de la Direction des affaires financières (DAF) est quant à lui compétent pour la prise en charge des frais de déplacement (véhicule personnel). Les agents doivent être dans la situation suivante :



Pour que l'agent puisse percevoir cette prise en charge, je dois transmettre le formulaire de demande de remboursement (disponible sur Cartable en ligne), lequel permet d'attester que le service a été effectif, accompagné des dus justificatifs (emploi(s) du temps et contrat(s)) à la cellule des déplacements temporaires de la Direction des affaires financières, service DAF 2 : [ce.daf2@ac-creteil.fr](mailto:ce.daf2@ac-creteil.fr).

#### **4. Supplément familial de traitement**

Lors de l'accueil du remplaçant/suppléant, s'il a un ou plusieurs enfant(s), je lui indique les formalités à effectuer concernant la perception du supplément familial de traitement (SFT). En tant que chef d'établissement, je lui remets le formulaire dédié qu'il adresse, accompagné des justificatifs requis, à l'adjoite du pôle remplacement de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

#### **5. Cumul d'activité**

Lors de l'accueil du remplaçant/suppléant, s'il cumule plusieurs activités, je lui remets le formulaire dédié qu'il adresse, accompagné des justificatifs requis, au gestionnaire paye de la DPE 2 référent pour sa discipline (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

## **II. Accueil pédagogique**

Le guide d'accueil (cf. Annexe 1) élaboré par le rectorat, qui m'a été adressé, énumère un certain nombre de recommandations concernant l'accueil et l'intégration d'un enseignant contractuel dans mon établissement.

Lorsqu'un nouvel enseignant se présente je lui remets un dossier/kit comprenant le règlement intérieur de mon établissement, le projet d'établissement, son emploi du temps (que je me suis efforcé d'aménager, dans la mesure du possible et, notamment, si mon établissement est peu desservi par les transports en commun) ainsi que tout document ou toute information qu'il me semble utile de porter à sa connaissance.

J'organise, à son attention, une visite de l'établissement et lui présente l'équipe pédagogique. Je le mets en relation, notamment, avec le professeur coordonnateur de sa discipline et lui indique les personnes ressources à solliciter en cas de besoin d'information concernant la logistique et l'organisation de mon établissement. S'il s'agit d'un contractuel, je l'informe de l'existence du logiciel CONCRET, destiné à faciliter ses démarches et lui remets la brochure de présentation de CONCRET.

Lorsque j'accueille un agent contractuel qui n'a jamais enseigné, j'aménage, dans la mesure du possible, sa prise de poste pour lui permettre de préparer ses cours avant de prendre ses classes pour la 1<sup>ère</sup> fois, et, par exemple, je m'efforce de lui permettre d'assister en tant qu'observateur à au moins un cours dispensé par un de ses collègues (de préférence, de sa discipline mais, à défaut, d'une autre discipline).

**La qualité de l'accueil que je réserve aux enseignants contractuels conditionne la réussite de leur prise de fonctions. Il est important que j'assure, au moins en partie, cet accompagnement, et que je suive l'intégration des agents contractuels et leur activité tout au long de leur suppléance.**

## FICHE 7

### Fin d'une mission de suppléance ou de remplacement d'un enseignant non titulaire (CDD ou CDI)

#### I. Rédaction du rapport de fin de suppléance

Au cours des derniers jours de la suppléance, tout au long de l'année scolaire, **et ce, même pour des contrats de courte durée**, je rédige systématiquement un rapport de fin de suppléance (cf. Annexe 2) et l'adresse au chef de service de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

Dans ce rapport, j'émet des appréciations générales sur la manière de servir du contractuel lors de sa suppléance mais aussi un avis favorable ou défavorable sur le réemploi de cette personne. Il est important de noter que le contenu de ce rapport doit être sincère. Il n'est dans l'intérêt ni de l'agent contractuel, ni de l'administration, d'émettre un avis favorable au réemploi d'un enseignant si celui-ci rencontre des difficultés trop importantes dans l'exercice de ses fonctions.

Un avis favorable peut être assorti de recommandations telles que (liste non exhaustive) :

- la suggestion de formations complémentaires sur les plans pédagogique et/ou en matière de gestion de classe/ positionnement vis-à-vis des élèves ;
- la nomination de préférence en collège ou lycée.

**Je dois effectuer cette formalité lorsque le contractuel se trouve encore au sein de mon établissement.** En effet, les éléments d'appréciation contenus dans ce rapport doivent être portés à sa connaissance, si possible lors d'un entretien au cours duquel je lui propose de formuler des observations par écrit. Le rapport doit être contresigné par l'intéressé.

Les services académiques, en concertation avec les inspecteurs, décident de la suite à donner quant au réemploi de l'enseignant.

#### II. Saisie dans SUPPLE de la date de fin de suppléance

Suite à la rédaction du rapport de fin de suppléance, je valide la date de fin de suppléance dans SUPPLE (cf. Figure 8). **Cette opération, souvent oubliée, est indispensable à la DPE 2 car elle lui permet de savoir que la demande de suppléance ne sera pas prolongée et que le contractuel mobilisé est disponible pour assurer d'autres suppléances.**

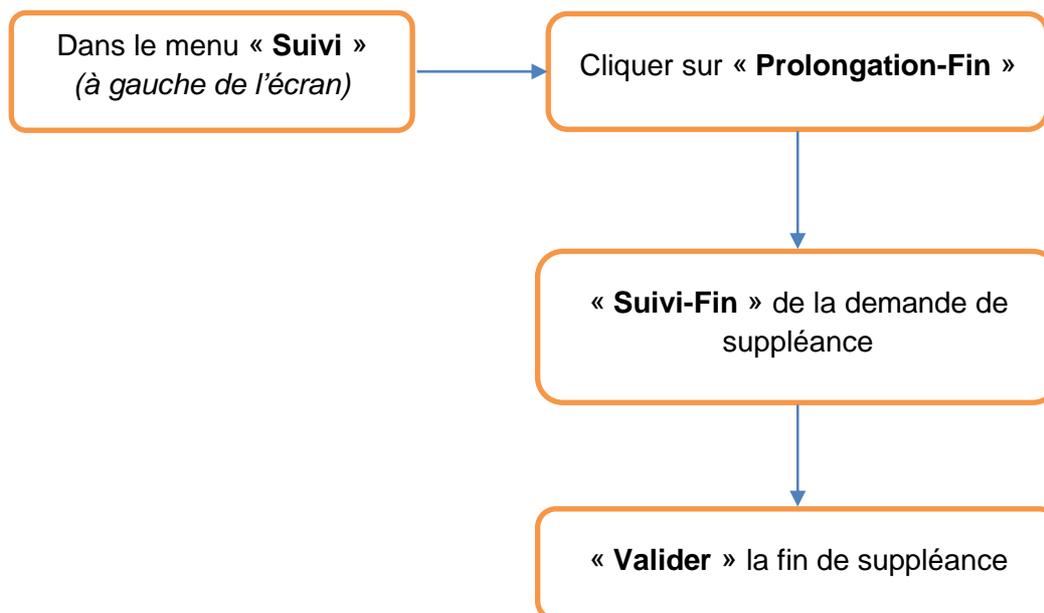


L'absence de rapport de fin de suppléance, ou un rapport de fin de suppléance sans avis, équivalent à un avis favorable. L'enseignant contractuel peut alors être réaffecté dans un établissement, y compris le mien, même s'il n'a pas donné satisfaction.

## FIGURE 8

### Saisie d'une fin de suppléance dans SUPPLE

Après connexion à SUPPLE (cf. Figure 2)

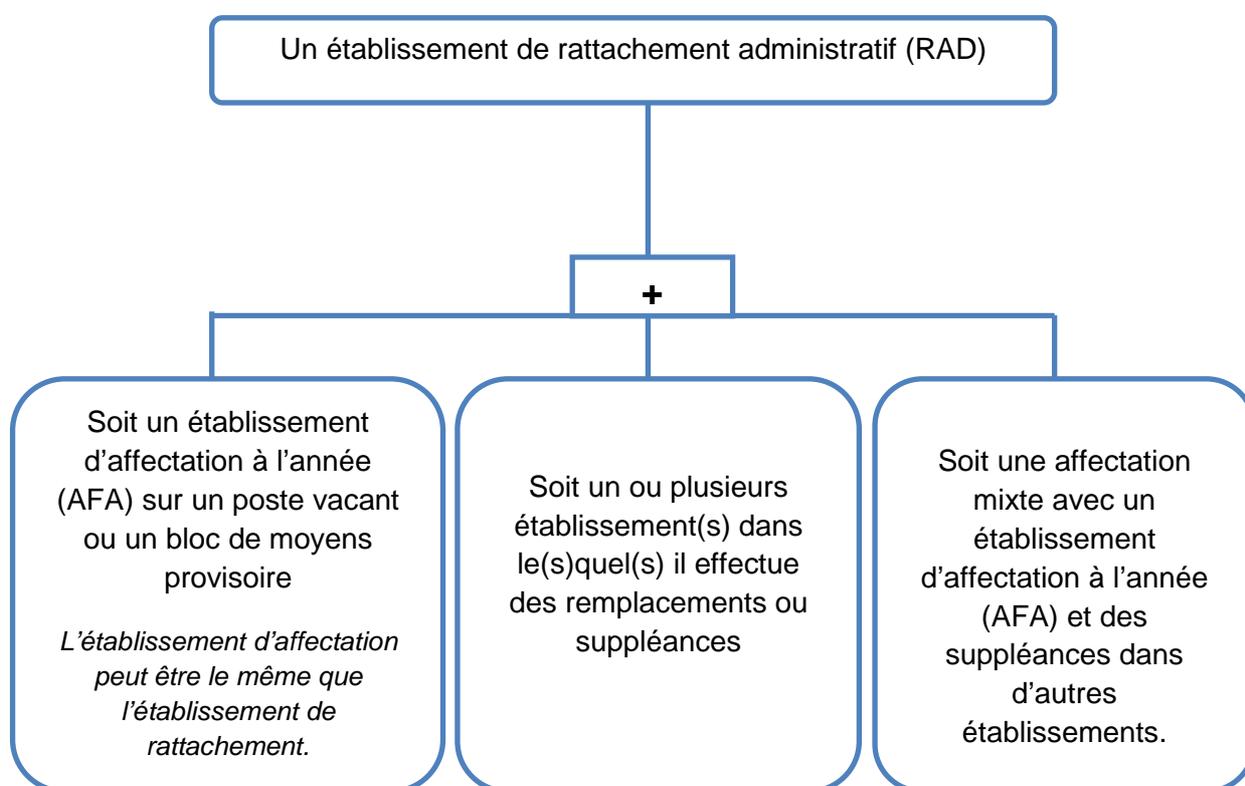


## FICHE 8

### La gestion des enseignants titulaires sur zone de remplacement (TZR)

Le TZR est un enseignant titulaire du second degré affecté à titre définitif sur un poste en zone de remplacement. Il est rattaché à un établissement unique de façon pérenne, son établissement de rattachement administratif, qui assure sa gestion.

Même si le TZR effectue des missions de suppléance successives dans divers établissements tout au long de l'année, son établissement de rattachement administratif ne change pas.



Ce n'est qu'à la demande du TZR, et s'il obtient sa mutation, qu'il est affecté sur un poste définitif sur une autre zone de remplacement.



#### Le saviez-vous ?

Au cours de l'année, c'est la DPE 2, service de gestion des personnels non-titulaires, qui affecte les TZR dans les établissements mais ce sont les services de gestion des enseignants titulaires qui assurent leur gestion administrative et financière (notation, remboursements, etc.).

## I. Accueil de l'enseignant TZR

### Jour de la pré-rentrée

Le TZR se présente, par ordre de priorité :

1. dans l'établissement d'affectation à l'année (AFA), le cas échéant.

*L'AFA peut être l'établissement de rattachement.*

2. dans un établissement pour effectuer un remplacement ou une suppléance

3. si affectation mixte **AFA et autre(s) pour REP/SUP :**

- dans l'établissement où il effectue le plus grand nombre d'heures
- à nombre égal d'heures, dans le 1<sup>er</sup> établissement figurant sur l'arrêté d'affectation.

4. dans son établissement de rattachement, à défaut d'affectation

## II. Gestion des TZR, en tant que chef d'établissement de rattachement

Au début de chaque année scolaire, je dois procéder au recensement des TZR rattachés administrativement à mon établissement. En effet, je dois accomplir un certain nombre d'actes de gestion les concernant et, s'ils ne sont pas affectés ou si le nombre d'heures de leur service est inférieur à l'obligation réglementaire de service (ORS), leur confier des activités pédagogiques. Pour cela, je trouve une aide dans la base de connaissances de SIGNAL RH : [Liste des TZR et contractuels CDI rattachés à mon établissement et aux établissements du district, avec indication des affectations et des quotités disponibles](#) qui permet d'effectuer une requête répertoriant, par discipline, tous les TZR rattachés à mon établissement (et autres établissements du district).

Si le TZR n'est pas affecté, il est de ma responsabilité de lui confier des activités pédagogiques, que je saisis dans GIGC, et d'établir pour lui un emploi du temps.

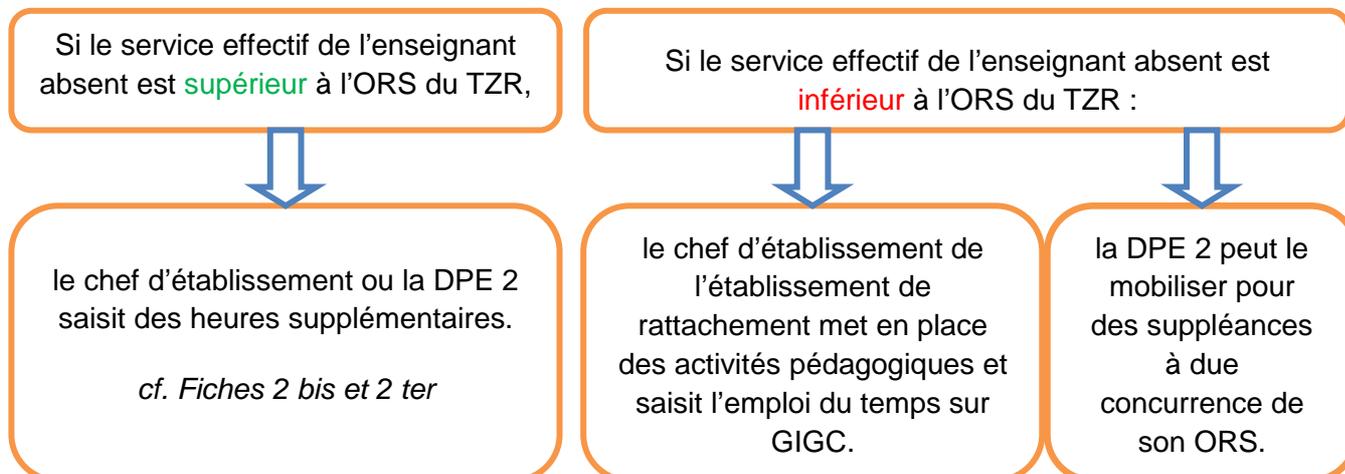
### 1. Saisie des activités pédagogiques

Entre deux missions de remplacement/ suppléance, le TZR rattaché à mon établissement doit rester à la disposition de mon établissement. Si le nombre d'heures de son service est inférieur à son ORS (cf. Figure 9), je lui propose d'effectuer des activités pédagogiques (cf. Figure 10) conformément à un emploi du temps que j'aurai préalablement saisi dans GIGC (cf. Figure 11).

## FIGURE 9

### Obligation réglementaire de service (*titulaires et contractuels*)

Professeurs agrégés	15 h
	17 h (EPS)
Professeurs certifiés	18 h
	36 h (documentalistes)
	39 h (directeurs délégués aux enseignements technologiques et professionnels – DDETP et leurs assistants)
Professeurs de Lycée Professionnel	18 h
EPS	17 h pour les agrégés 20 h pour les certifiés
Chargés d'enseignement EPS	
Professeur d'Enseignement Général de Collège	18 h
	20 h (EPS)
Conseillers Principaux d'Education et Conseillers d'Orientation Psychologues	40 h 40 (35 h inscrites dans l'emploi du temps)



Pour rappel, les missions de remplacement et de suppléance sont prioritaires. Des activités pédagogiques doivent être prévues lorsqu'il n'y a pas d'absence d'enseignant à pallier.



#### Le saviez-vous ?

Un mémento concernant la saisie des activités pédagogiques du TZR est disponible dans la base de connaissances de SIGNAL RH :

<http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/telechargement/CecoiaRH/Saisie-service-rattache-TZR.pdf>

## FIGURE 10

### Quelques exemples d'activités pédagogiques pouvant être confiées à un TZR (liste non exhaustive)

#### TOUTE ACTIVITE EN LIEN AVEC LA DISCIPLINE DU TZR :

Activité dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE)

Participation aux activités culturelles et/ou scientifiques en relation avec la discipline, accompagnements de sortie

Aide individualisée aux élèves

Aide à la recherche de lieux de stage

Assistance aux personnels enseignants handicapés

Assistance aux personnels enseignants en difficulté dans sa discipline (ex. dédoublement de classe)

Assistance aux directeurs délégués aux enseignements technologiques et professionnels – DDETP et/ou à leurs assistants

Participation à des ateliers d'écriture - autres activités pédagogiques

Participation aux actions du projet d'établissement

Participation aux activités de documentation

Participation aux activités d'orientation

Participation aux actions de prévention des établissements

Soutien scolaire aux élèves en difficulté

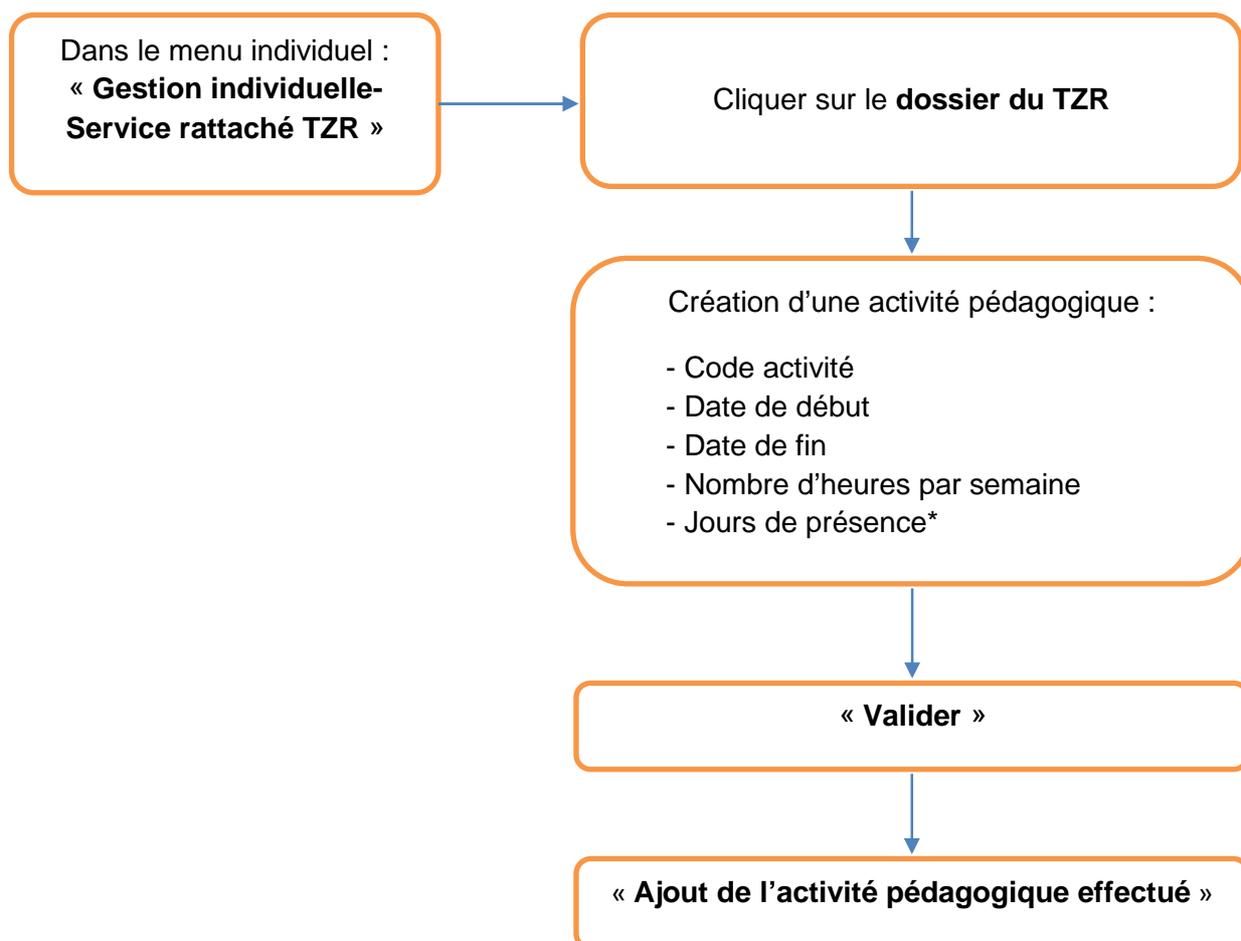
Activités de surveillance (examens, concours et entraînements)

Validation d'items du brevet informatique et internet (B2I)

## FIGURE 11

### Saisie des activités pédagogiques d'un TZR dans GIGC

Après connexion à GIGC (cf. Fiche 2) :

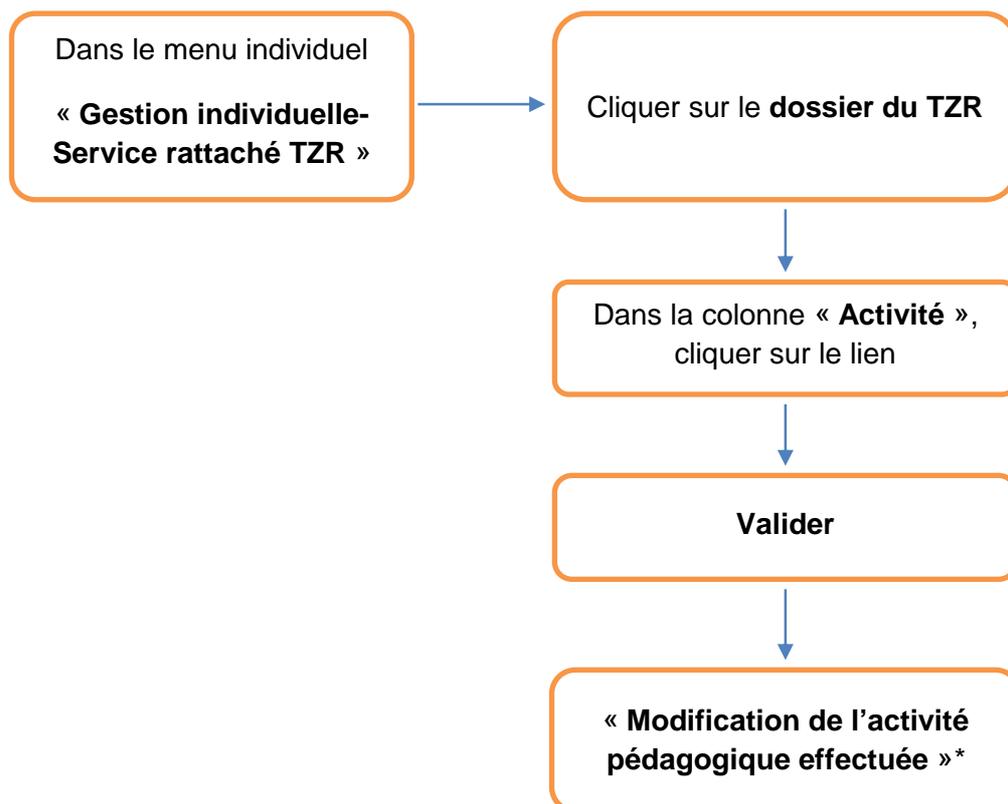


\* Je coche les jours de présence du lundi au samedi.

## FIGURE 11 bis

### Modification de la saisie d'une activité pédagogique d'un TZR dans GIGC

Après connexion à GIGC (cf. Fiche 2) :

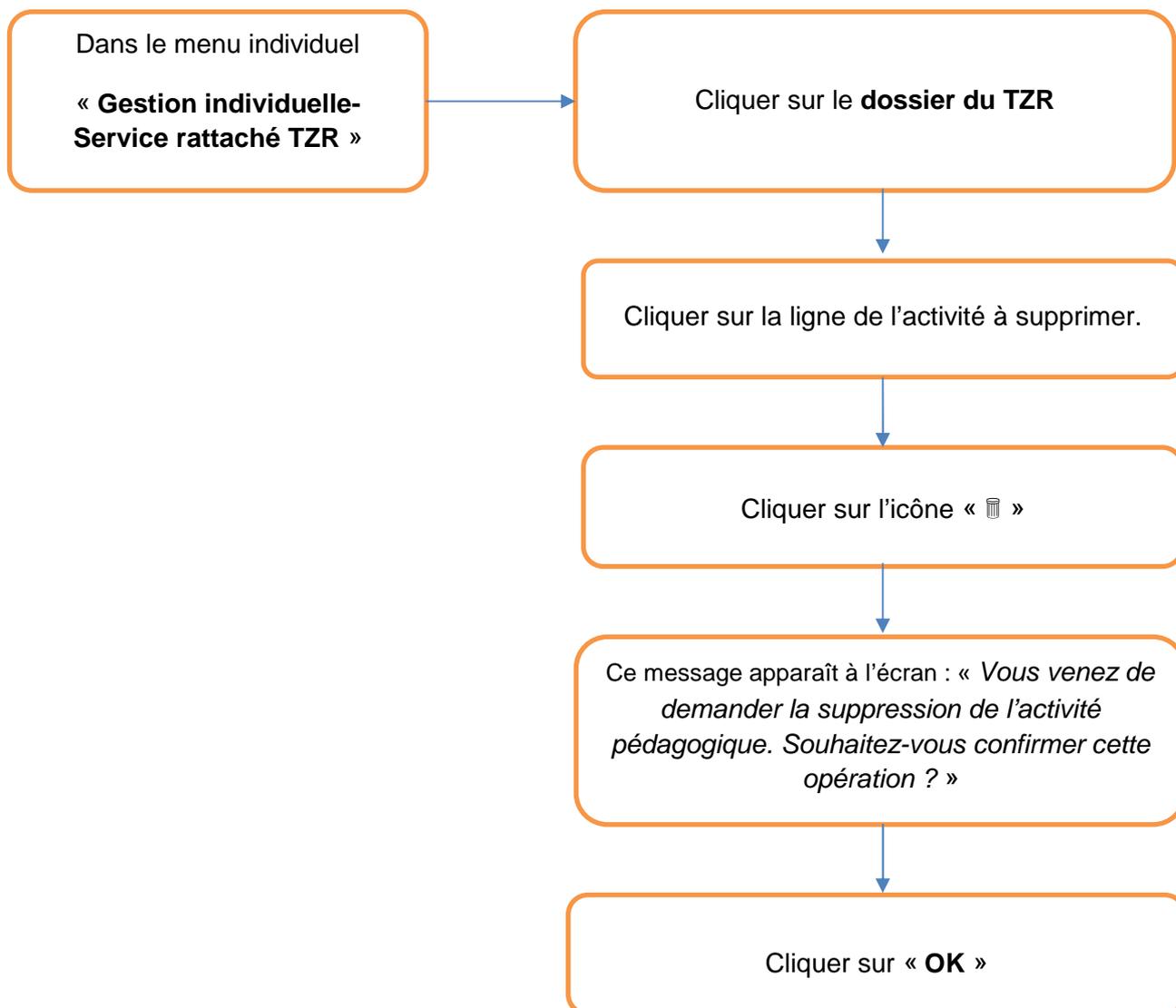


\* Ce message confirme la prise en compte de la saisie.

## FIGURE 11 ter

### Suppression de la saisie d'une activité pédagogique d'un TZR dans GIGC

Après connexion à GIGC (cf. Fiche 2) :



## 2. Actes de gestion concernant les TZR rattachés à mon établissement

Installation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information et remise de l'arrêté d'affectation</li> <li>- Intégration du TZR dans l'équipe éducative</li> </ul>
Saisie des congés/ présence/ rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des congés ;</li> <li>- Saisie des demandes de temps partiel ;</li> <li>- Saisie des autorisations d'absence ;</li> <li>- Transmission de l'imprimé ISSR au service gestionnaire des titulaires de la DPE, pour les TZR rattachés et affectés à mon établissement.</li> </ul>
Activités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En l'absence d'affectation à l'année ou de suppléance</li> <li>- En l'absence de toute affectation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organisation des activités pédagogiques ;</li> <li>❖ Saisie de l'emploi du temps et la nature des activités pédagogiques dans GIGC.</li> </ul> </li> </ul>
Gestion de la carrière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition de la note administrative après consultation des chefs d'établissement dans lesquels des remplacements ou suppléances ont été effectué(e)s, le cas échéant ;</li> <li>- Proposition d'avancement de grade après consultation des chefs d'établissement dans lesquels des remplacements ou suppléances ont été effectué(e)s, le cas échéant.</li> </ul>
Fin de remplacement ou suppléance	
Discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'un rapport, le cas échéant, en concertation avec le chef d'établissement d'affectation lorsque le TZR n'est pas affecté dans son établissement de rattachement.</li> </ul>

### III. Gestion des TZR, en tant qu'établissement d'affectation

*N.B : il arrive fréquemment que l'établissement d'affectation soit l'établissement de rattachement. Ce paragraphe concerne les TZR qui sont affectés mais non rattachés administrativement à mon établissement.*

Dans le cadre de ses missions de remplacement ou de suppléance, le TZR bénéficie, sous certaines conditions, de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) ou du remboursement de ses frais de déplacements (véhicule personnel) et/ ou indemnité de restauration à mi-taux.

#### 1. Indemnité de sujétions spéciales de remplacement

L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) est une indemnité journalière (cf. Annexe 3) attribuée aux TZR assurant, dans le cadre de la circonscription académique, le remplacement d'enseignants du second degré. **Les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier.** Pour pouvoir y prétendre, les TZR doivent :

- être affectés dans un établissement différent de leur établissement de rattachement ;
- effectuer un remplacement ou une suppléance d'une durée inférieure à l'année scolaire ou débutant après la date de rentrée scolaire.

Cas particulier : un TZR qui commence un service de suppléance à la rentrée et qui, par décisions successives d'affectation, assure la suppléance d'un même enseignant pour toute l'année scolaire, peut prétendre au versement de l'ISSR sauf pour la dernière période d'affectation allant jusqu'à la fin de l'année.

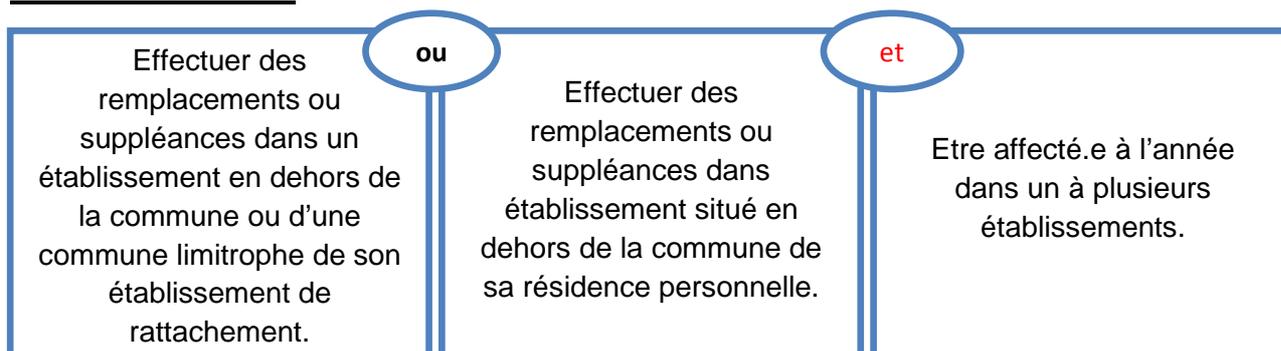
L'ISSR n'est pas cumulable avec le remboursement de frais de déplacement alloués au même titre.

En tant que chef d'établissement dans lequel le TZR effectue des remplacements/suppléances, je dois, à la fin de chaque mois, remplir l'imprimé (disponible sur Cartable en ligne) attestant du service effectué par le TZR au sein de l'établissement en complétant les rubriques relatives à l'identité du TZR et celle de l'enseignant remplacé/ suppléé et en cochant ses jours de présence effective. L'ISSR est en effet versée uniquement pour les jours travaillés (donc pas en cas d'absence pour cause de grève, d'arrêt de travail, etc.). Cet imprimé est à adresser au service de la DPE compétent pour la gestion des titulaires (selon la discipline).

## 2. Frais de déplacement

Concernant les frais de déplacement, lorsque le TZR est affecté à l'année dans mon établissement et qu'il ne remplit pas les conditions pour percevoir l'ISSR (cf. supra, §1), il peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement (véhicule personnel).

### Première condition :



### Deuxième condition :

Ne pas percevoir l'ISSR (pas de cumul possible).

*Transmettre une attestation de non perception de l'ISSR à la cellule des déplacements temporaires de la DAF 2.*

Afin de procéder au dépôt de dossier initial, j'adresse le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement (cf. Cartable en ligne) complété, signé par le TZR et moi-même, accompagné des justificatifs (emploi du temps, arrêté d'affectation) liés aux frais de déplacement, à la cellule des déplacements temporaires de la DAF 2 : ce.daf2@ac-creteil.fr.

Chaque fin de mois, j'envoie le formulaire de demande de remboursement (cf. Cartable en ligne) dûment complété et signé (par l'agent et moi-même) qui atteste de la présence de l'agent dans l'établissement durant le mois concerné (et qui équivaut à une certification de service fait). Les frais de déplacement ne sont remboursés que pour les jours effectivement travaillés (donc pas en cas d'absence pour cause de grève, d'arrêt de travail, etc.).

## 3. Frais de restauration

En outre, le TZR peut prétendre percevoir une indemnité de restauration à mi-taux sous certaines conditions. Pour bénéficier de la prise en charge de ces frais, l'examen de l'emploi du temps du TZR doit conduire au constat que l'agent est obligé de prendre ses repas en dehors de sa commune de résidence administrative ou familiale entre 11 heures et 14 heures (exemple : un service continu du matin à l'après-midi dans un établissement ou des cours dispensés jusqu'à 14h).

#### 4. Actes de gestion concernant les TZR affectés à mon établissement

	Etablissement de l'affectation à l'année (AFA) sur un poste ou BMP vacant	Service mixte : AFA et suppléances ou uniquement suppléances
Installation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation administrative dans le module SUPPLE ;</li> <li>- Signature de l'arrêté d'affectation ;</li> <li>- Intégration du TZR dans l'équipe éducative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation administrative dans le module SUPPLE (uniquement à la rentrée) ;</li> <li>- Signature de l'arrêté d'affectation ;</li> <li>- Intégration du TZR dans l'équipe éducative.</li> </ul>
Saisie des congés/ présence/ rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission des avis d'arrêt de travail à l'établissement de rattachement ;</li> <li>- Communication des jours de présence au service gestionnaire des titulaires de la DPE, de l'imprimé ISSR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission des avis d'arrêt de travail à l'établissement de rattachement ;</li> <li>- Communication des jours de présence au service gestionnaire des titulaires de la DPE, de l'imprimé ISSR.</li> </ul>
Activités pédagogiques		
Gestion de la carrière		
Fin de remplacement/ suppléance		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de la date de fin de suppléance dans SUPPLE.</li> </ul>
Discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication à l'établissement de rattachement des manquements ou fautes constatées, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication à l'établissement de rattachement des manquements ou fautes constatées, le cas échéant.</li> </ul>

## FICHE 9

### **Un TZR ou agent contractuel devant assurer un remplacement ou une suppléance dans mon établissement ne se présente pas. Que faire ?**

#### **I. Le TZR rattaché à mon établissement**

##### **1. Qui n'est pas affecté**

A la rentrée ou entre deux missions de remplacement / suppléance, le TZR rattaché administrativement à mon établissement doit, à défaut d'être affecté dans un établissement, se présenter à moi. Je lui remets son emploi du temps.

Après m'être assuré.e que le TZR n'est pas affecté à l'année dans un autre établissement, et si le TZR ne se présente pas dans mon établissement, je peux effectuer un signalement via SIGNALRH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH). Je joins le formulaire de mise en demeure disponible dans la Base de connaissances de SIGNAL RH.

La DPE adresse une mise en demeure au TZR de rejoindre son établissement de rattachement dans les meilleurs délais. A défaut de présentation dans l'établissement, la DPE effectue une retenue sur salaire pour les jours où il ne s'est pas présenté dans l'établissement de rattachement.

##### **2. Qui est affecté**

###### **a. Dans mon établissement**

Un TZR rattaché administrativement et affecté à mon établissement pour effectuer des suppléances, ne se présente pas à la rentrée, j'effectue un signalement via SIGNALRH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH). Je joins le formulaire de mise en demeure disponible dans la base de connaissances de SIGNAL RH.

La DPE adresse une mise en demeure au TZR de rejoindre son affectation dans les meilleurs délais. Dans l'attente, la DPE 2 s'efforce de rechercher une solution de remplacement provisoire.

Si, malgré ces dispositions, le TZR ne se présente pas dans son établissement d'affectation ni ne fournit de justificatif de son absence, une procédure d'abandon de poste est engagée.

## **b. Dans un autre établissement**

Un TZR, rattaché administrativement à mon établissement et affecté dans un autre établissement pour effectuer des suppléances, ne se présente pas à la rentrée. L'établissement d'affectation effectue un signalement via SIGNALRH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH) et joint le formulaire de mise en demeure disponible dans la base de connaissances de SIGNAL RH.

La DPE adresse une mise en demeure au TZR de rejoindre son affectation dans les meilleurs délais. Dans l'attente, la DPE 2 s'efforce de rechercher une solution de remplacement provisoire.

Si, malgré ces dispositions, le TZR ne se présente pas dans son établissement d'affectation ni ne fournit de justificatif de son absence, une procédure d'abandon de poste est engagée.

## **II. Le TZR rattaché à un autre établissement et affecté dans mon établissement**

J'informe l'établissement de rattachement du TZR de l'absence de l'enseignant sans justificatif. Si l'établissement de rattachement n'a pas non plus été destinataire d'un justificatif, je procède au signalement via SIGNALRH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH). Je joins le formulaire de mise en demeure disponible dans la base de connaissances de SIGNAL RH.

## **III. Les agents contractuels en CDI**

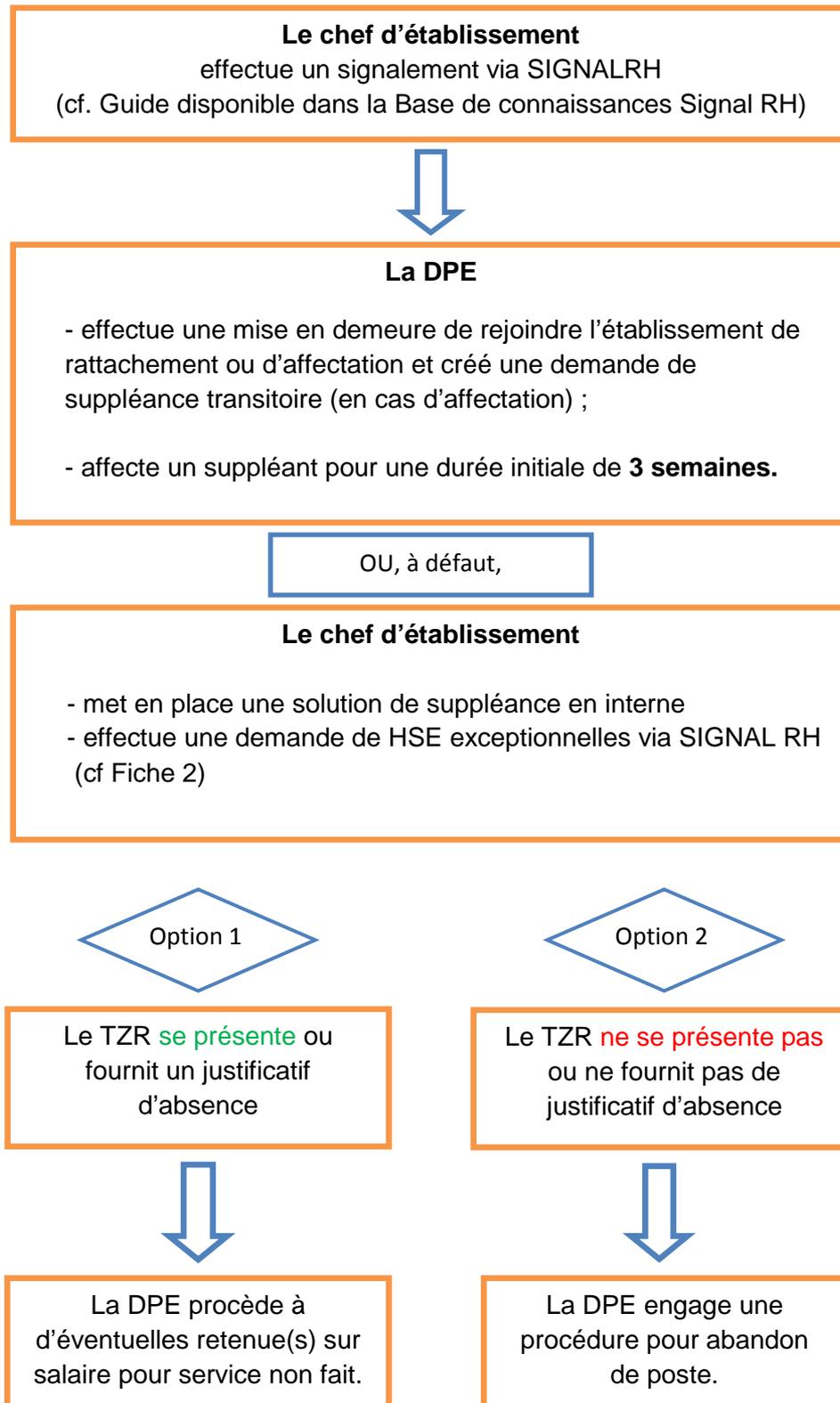
Ces dispositions sont également applicables aux agents en CDI.

## **IV. Les agents contractuels en CDD**

Je contacte le gestionnaire du pôle remplacement de la DPE 2 référent pour la discipline (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement) afin de l'avertir de la situation.

## FIGURE 12

### Etapes de la procédure d'abandon de poste



## FICHE 10

### **Je reçois une candidature spontanée pour un poste d'enseignant, de conseiller principal d'éducation ou de conseiller d'orientation psychologue. Que faire ?**

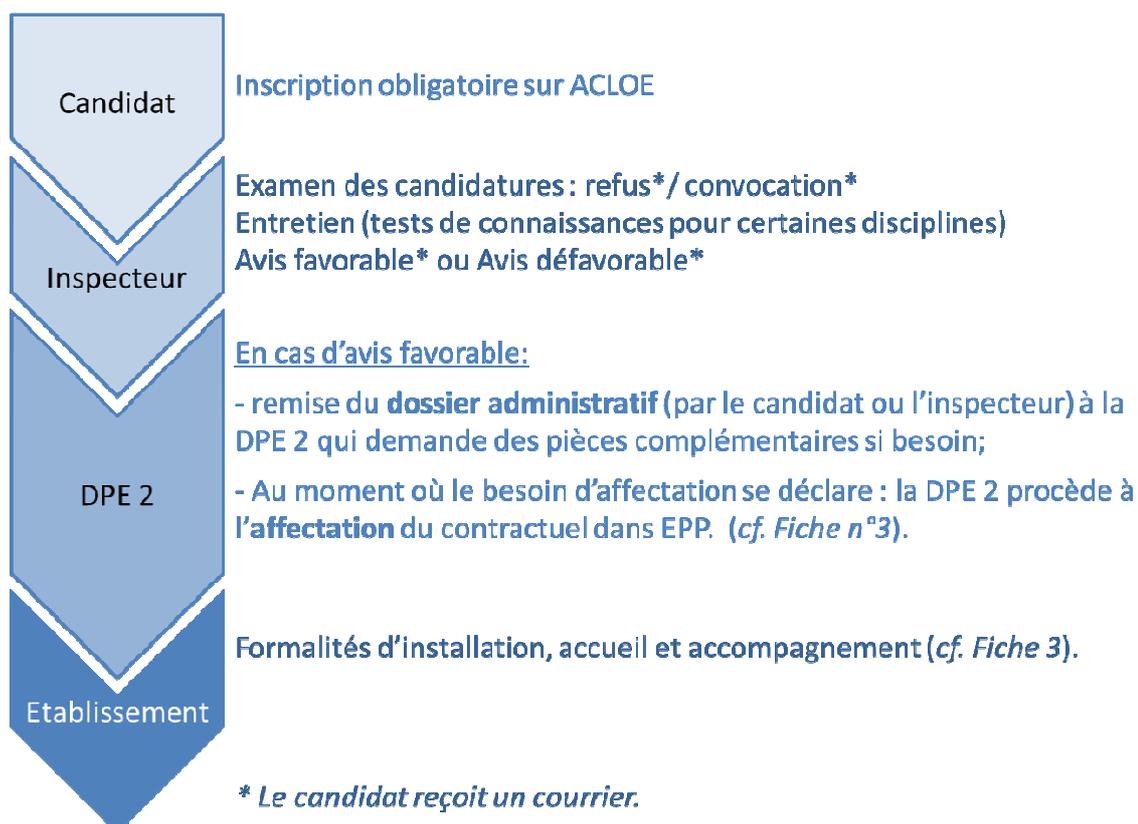
J'invite le candidat à consulter le [site internet académique](#) où il trouvera les informations pour se connecter à l'application ACLOE (Application de gestion des Candidatures en Ligne Ouverte pour le recrutement des personnels de l'Education : <https://portail.ac-creteil.fr/acloe/>) et déposer sa candidature en ligne (C.V. et lettre de motivation au format .pdf ainsi que, s'il le souhaite, copie de ses diplômes).

ACLOE permet aux inspecteurs de gérer les candidatures spontanées et de procéder au recrutement de nouveaux contractuels lorsque le vivier de leur discipline est épuisé.

Cette application s'adresse aux nouveaux candidats. Les enseignants qui se sont déjà vus proposer au moins un contrat dans l'académie de Créteil figurent déjà dans le vivier de la DPE 2 et sont dispensés de cette procédure.

## FIGURE 13

### Procédure de recrutement d'enseignants, conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation psychologues



Je peux soutenir une candidature auprès d'un inspecteur mais ne peux, **en aucun cas**, procéder moi-même au recrutement, sans que le candidat n'ait été reçu en entretien par un inspecteur et sans l'aval de la DPE 2.

## FICHE 11

### Comment communiquer avec la DPE 2 ?

Depuis août 2016, SIGNAL RH (cf. Guide disponible dans la Base de connaissances Signal RH), outil de communication entre les chefs d'établissement et la DPE, permet notamment aux chefs d'établissement :

- de communiquer des précisions relatives à une chaire ou un bloc de moyens provisoire à pourvoir et d'alerter sur l'urgence de la situation,
- d'effectuer un signalement pour mise en demeure en cas d'abandon de poste,
- d'effectuer des demandes exceptionnelles de suppléance pour absence de moins de 15 jours (lorsque je ne peux pas déployer de solution au sein de mon établissement),
- d'effectuer des demandes d'heures supplémentaires effectives (HSE) pour suppléance d'absence de longue durée (lorsque j'ai signalé l'absence dans GIGC, procédé à une demande de suppléance dans SUPPLE, et que la DPE 2 n'a pas pu satisfaire cette demande).

Si ma demande concerne l'un de ces quatre cas, je privilégie SIGNAL RH pour transmettre ma demande de service à la DPE 2.

Sinon, je contacte :

- **en période de rentrée scolaire** (de la troisième semaine d'août à la troisième semaine de septembre), la « cellule de rentrée » (cf. circulaire dédiée, disponible dans la base de connaissances de SIGNAL RH) ;
- **à tout autre moment de l'année**, le gestionnaire de la discipline concernée du pôle remplacement ou paye, selon l'objet de ma demande, par téléphone ou messagerie électronique (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

En cas d'indisponibilité du gestionnaire, j'adresse un mél au correspondant des chefs d'établissement et je mets le gestionnaire de la discipline en copie (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

Pour toute situation complexe, je contacte l'adjointe ou le chef du service de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement).

Enfin, pour toute demande de suppléance saisie dans SUPPLE, je reçois un accusé de réception de PRIAM qui m'informe de l'état d'instruction de ma demande, à chaque étape du processus (de la saisie à l'affectation d'un suppléant).

## FICHE 12

### En cours ou à la fin d'une suppléance : évaluation de la manière de servir

#### I. Le remplaçant / suppléant donne satisfaction

Ce cas de figure n'appelle pas de suivi particulier. Pendant les derniers jours de la période de remplacement/suppléance, je n'oublie pas de rédiger le rapport favorable de fin de suppléance (cf. Fiche 7). Selon les besoins, le remplaçant/suppléant pourra être de nouveau affecté dans mon établissement ou un autre.

#### II. La manière de servir du remplaçant /suppléant révèle une insuffisance professionnelle

##### 1. Qu'est-ce que l'insuffisance professionnelle ?

On parle d'insuffisance professionnelle lorsque l'enseignant fait preuve d'incapacité, d'inaptitude au service. L'enseignant n'a pas les compétences requises pour exercer sa fonction.

*Exemples (liste non exhaustive) :*

- l'incapacité à faire régner l'ordre dans les classes,
- l'inaptitude à la communication rendant impossible l'intégration dans l'équipe pédagogique,
- l'inaptitude pédagogique,
- l'incapacité à corriger ses pratiques, malgré les conseils prodigués, auxquels peuvent s'ajouter des difficultés relationnelles, tant avec ses collègues qu'avec les parents d'élèves,
- des comportements de nature à compromettre la sécurité des enfants,
- une mauvaise organisation dans le travail
- la transgression des horaires de travail,
- l'incapacité à travailler en équipe,
- l'absence de rigueur dans l'exécution des tâches confiées,
- la lenteur et la médiocrité du travail réalisé,
- le manque d'éthique professionnelle.

Dans les cas d'insuffisance professionnelle, le comportement de l'agent n'est pas volontaire.

L'insuffisance professionnelle est un manquement à l'obligation d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées, pouvant conduire au licenciement de l'enseignant, qu'il soit contractuel (en CDI ou CDD) ou titulaire.

## 2. Comment agir en cas d'insuffisance professionnelle d'un enseignant ?

L'insuffisance professionnelle doit ressortir des éléments contenus dans le dossier de l'agent. Une procédure d'insuffisance professionnelle exige qu'il y ait une certaine permanence ou répétition dans le comportement déficient de l'agent et que les actes qui lui sont reprochés présentent un degré élevé de gravité. La bonne marche du service doit être mise en cause, l'intérêt du service justifiant une telle mesure.

### a. La situation semble réparable (l'agent dispose de capacités de remise en question et d'un potentiel pour réagir et progresser).

Je reçois l'enseignant pour échanger avec lui sur la situation, je lui rappelle ses obligations (cf. Annexe 4) et, notamment, celle d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées. Si la situation persiste, je peux demander à l'inspecteur de la discipline concernée d'effectuer une visite-conseil, au cours de laquelle il préconise des mesures de soutien adéquates (tutorat/formation/DATE/ mise à disposition de ressources pédagogiques, etc.) que je peux être amené.e à accompagner.

Une seconde visite peut être décidée par l'inspecteur dans les semaines ou les mois qui suivent afin de s'assurer des améliorations.

Si les évolutions attendues ne sont pas constatées, je reçois de nouveau l'enseignant pour échanger avec lui sur la situation et rédige un rapport sur la manière de servir (cf. Annexe 6), que je porte à la connaissance de l'intéressé.e, qui le contresigne, et que je transmets à la DPE 2. Cette dernière prend les mesures qui s'imposent, en concertation avec l'inspecteur et sur décision du rectorat.

L'insuffisance professionnelle est établie lorsqu'il s'avère que l'agent chez qui de graves carences sur le contenu même de son travail ou / et sur le plan relationnel ont été relevées, est incapable de tirer profit de formations qui lui ont été consenties.

### b. La situation semble irrémédiable

❖ Dès la période d'essai (pour les agents contractuels en CDD)

La période d'essai permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à l'agent d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Je suis particulièrement vigilant.e durant cette période. En effet, **il est plus simple de rompre une période d'essai que de licencier un agent.**

Si je détecte une insuffisance professionnelle (le remplaçant/suppléant n'a pas les compétences nécessaires pour enseigner la discipline qui lui a été confiée), je rédige un rapport sur la manière de servir de l'enseignant (cf. Annexe 6). Ensuite, je reçois l'enseignant pour échanger avec lui sur la situation, je lui rappelle ses obligations (cf. Annexe 4) et, notamment, celle d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées. Je porte à sa connaissance le contenu du rapport. A l'issue de l'entretien, je peux demander à la DPE 2 de prolonger la période d'essai ou, que la période d'essai ait déjà été prolongée ou non, de rompre la période d'essai.

Si je procède à la demande de prolongation de la période d'essai, je peux, si je le juge nécessaire, contacter l'inspecteur de la discipline concernée afin qu'il effectue une visite-conseil, au cours de laquelle il préconisera des mesures de soutien adéquates (tutorat/formation/DATE/ mise à disposition de ressources pédagogiques, etc.) que je peux être amené.e à accompagner.

Si je souhaite qu'il soit mis fin à la période d'essai, je rédige un rapport sur la manière de servir (cf. Annexe 6) circonstancié et factuel, contresigné par l'intéressé, que je transmets à la DPE 2.

❖ Après la période d'essai (agents en CDI ou CDD) / à tout moment au cours du remplacement ou de la suppléance (pour les TZR)

○Saisine du service médical : avant l'engagement de toute procédure pour insuffisance professionnelle, il est prudent de s'assurer que le comportement de l'enseignant ne résulte pas uniquement de la dégradation de son état de santé. En cas de soupçon, je peux saisir le service médical grâce au formulaire établi par la DAMESOP (disponible sur Cartable en ligne) et l'accompagner, si des faits constatés le permettent, d'un rapport factuel et circonstancié. La DAMESOP alerte alors le médecin de prévention qui convoque l'enseignant.

○Rédaction d'un rapport sur la manière de servir : si les difficultés n'ont pas pour origine un problème d'ordre médical, et que la situation semble irrémédiable, dans la mesure où l'accompagnement et les formations mis en place se sont avérés inefficaces, je rédige un rapport sur la manière de servir de l'enseignant en soulignant les points qui témoignent de l'insuffisance professionnelle (cf. Annexe 6). Ensuite, je reçois l'enseignant pour échanger avec lui sur la situation. Je lui rappelle ses obligations (cf. Annexe 4) et, notamment, celle d'accomplir de façon satisfaisante les missions qui lui sont confiées. Je porte le rapport à sa connaissance et le lui fais signer. Enfin, j'envoie le rapport au chef de service de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement) qui prend les mesures qui s'imposent, en concertation avec l'inspecteur et sur décision du rectorat.

Je peux également signaler moi-même, avant, ou en parallèle de la rédaction du rapport, cette situation à l'inspecteur en charge de la discipline concernée.

❖ En fin de contrat

S'il s'agit d'un CDD de 12 mois, l'insuffisance professionnelle doit avoir été détectée avant la fin du contrat. Nous sommes ici dans la situation d'un CDD de courte durée. Je rédige le rapport de fin de suppléance en émettant un avis défavorable à son réemploi (cf. Annexe 5).

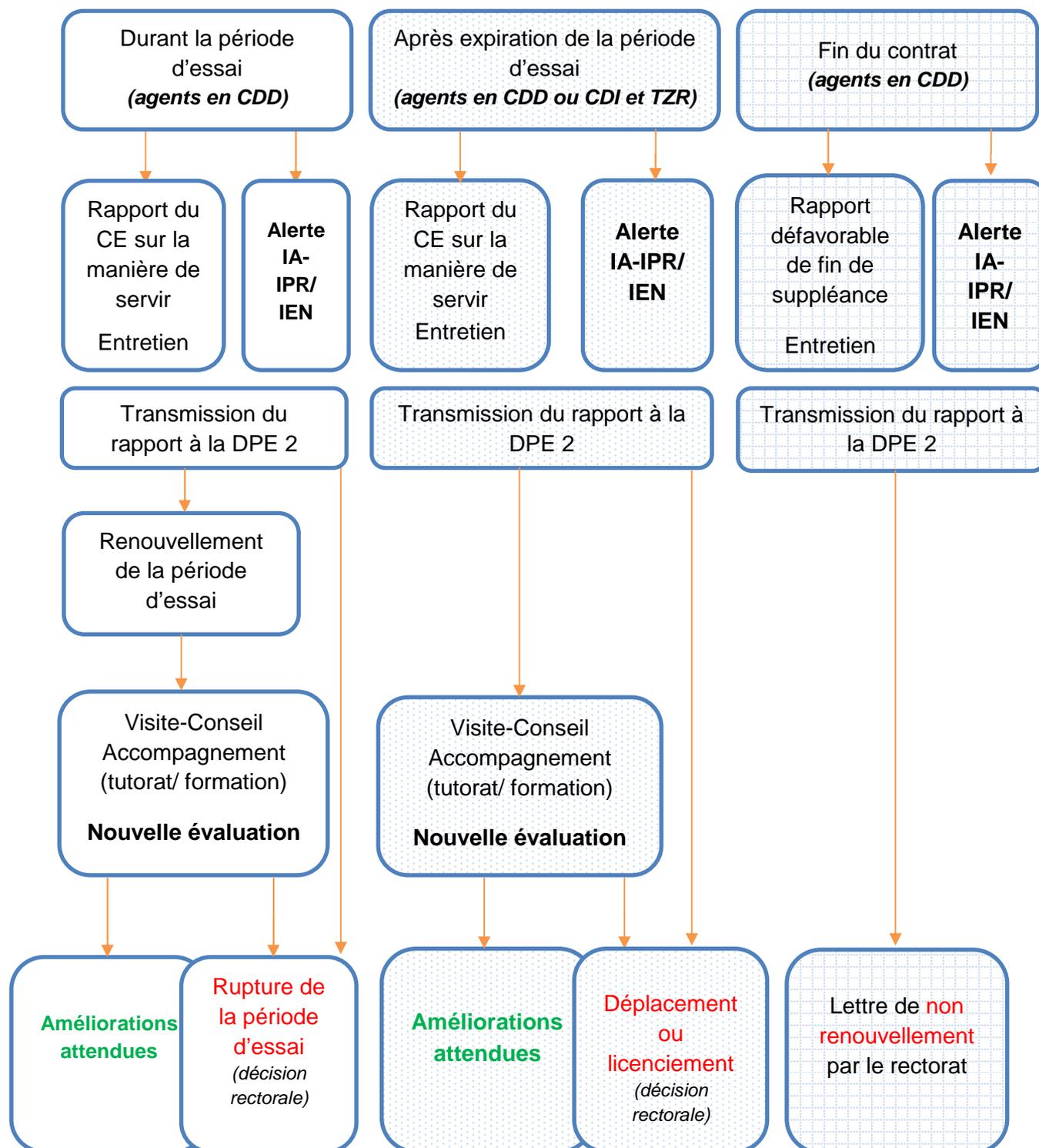
Dans ce rapport, j'émet des appréciations générales sur la manière de servir du contractuel lors de sa suppléance ; j'explique, en mentionnant des faits précis, en quoi l'agent s'est trouvé en situation d'insuffisance professionnelle, les éventuelles mesures d'accompagnement et leurs effets, ainsi que les raisons qui me conduisent à émettre un avis défavorable quant au réemploi de l'intéressé.e.

Je dois effectuer cette formalité lorsque le contractuel se trouve encore au sein de mon établissement. En effet, les éléments d'appréciation contenus dans ce rapport doivent être portés à sa connaissance, si possible lors d'un entretien au cours duquel je lui propose de formuler des observations par écrit. Le rapport doit être contresigné par le contractuel.

Les services académiques, en concertation avec les inspecteurs, décident de la suite à donner quant au réemploi de l'enseignant.

# FIGURE 14

## Situations d'insuffisance professionnelle et circuit d'instruction



## FICHE 13

### Les fautes disciplinaires d'un remplaçant/suppléant

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

#### I. Qu'est-ce qu'une faute ?

On parle de faute lorsque l'agent manque au respect de ses obligations, qu'elles soient professionnelles ou qu'elles s'imposent aux agents publics en dehors de l'exercice de leurs fonctions.

Les obligations des fonctionnaires sont rappelées en Annexe 4.

##### 1. Manquement dans l'exercice des fonctions

- Exemples :
- Dénigrer ses supérieurs hiérarchiques ;
  - Commettre des gestes indécents contraires à la morale ou aux bonnes mœurs dans l'exercice des fonctions ;
  - Divulguer aux élèves les sujets d'examens nationaux.

##### 2. Manquement en dehors de l'exercice des fonctions

- Exemples :
- Avoir (eu) avec un/une élève des relations portant/ ayant porté atteinte à l'image de l'Education nationale et compromettant la dignité de la fonction enseignante ;
  - Commettre une atteinte sexuelle sur mineur de moins de quinze ans, y compris par ascendant légitime ;
  - Conserver à son domicile des supports (cassettes, DVD, fichiers, etc.) pornographiques mettant en scène des mineurs.

La plupart des manquements constitutifs d'une faute disciplinaire en dehors de l'exercice des fonctions constituent une faute pénale, mais il existe des exceptions. Ainsi, tenir un site internet dénigrant l'Etat français n'est pas une faute pénale mais peut constituer un manquement justifiant une sanction disciplinaire.

## II. Comment agir en cas de faute commise par un contractuel (CDD, CDI ou TZR) ?

En cas de manquement à ses obligations professionnelles ou d'agissement constitutif d'une faute pénale, je rédige un rapport disciplinaire factuel et circonstancié (cf Annexe 7). Je convoque l'intéressé.e à un entretien en lui précisant qu'il/elle peut être assisté.e de la personne de son choix. Au cours de l'entretien, je porte le contenu du rapport à sa connaissance. L'enseignant peut, s'il le souhaite, rédiger un contre-rapport pour apporter des compléments d'information. A l'issue de l'entretien, il doit apposer sa signature précédée de la mention manuscrite « lu et pris connaissance » sur le rapport.

Je transmets le rapport, accompagné du contre-rapport, le cas échéant, au chef de service de la DPE 2 (cf. organigramme de la DPE 2 envoyé par mél, à chaque actualisation, aux chefs d'établissement) qui examine la situation et y donne suite.

En cas d'urgence et/ ou de grave mise en danger d'autrui, je prends les mesures d'urgence qui s'imposent puis j'alerte la DSDEN et j'informe la Direction des ressources humaines par mél : [ce.drh@ac-creteil.fr](mailto:ce.drh@ac-creteil.fr).

Le rectorat peut prendre la décision d'une mesure de suspension.

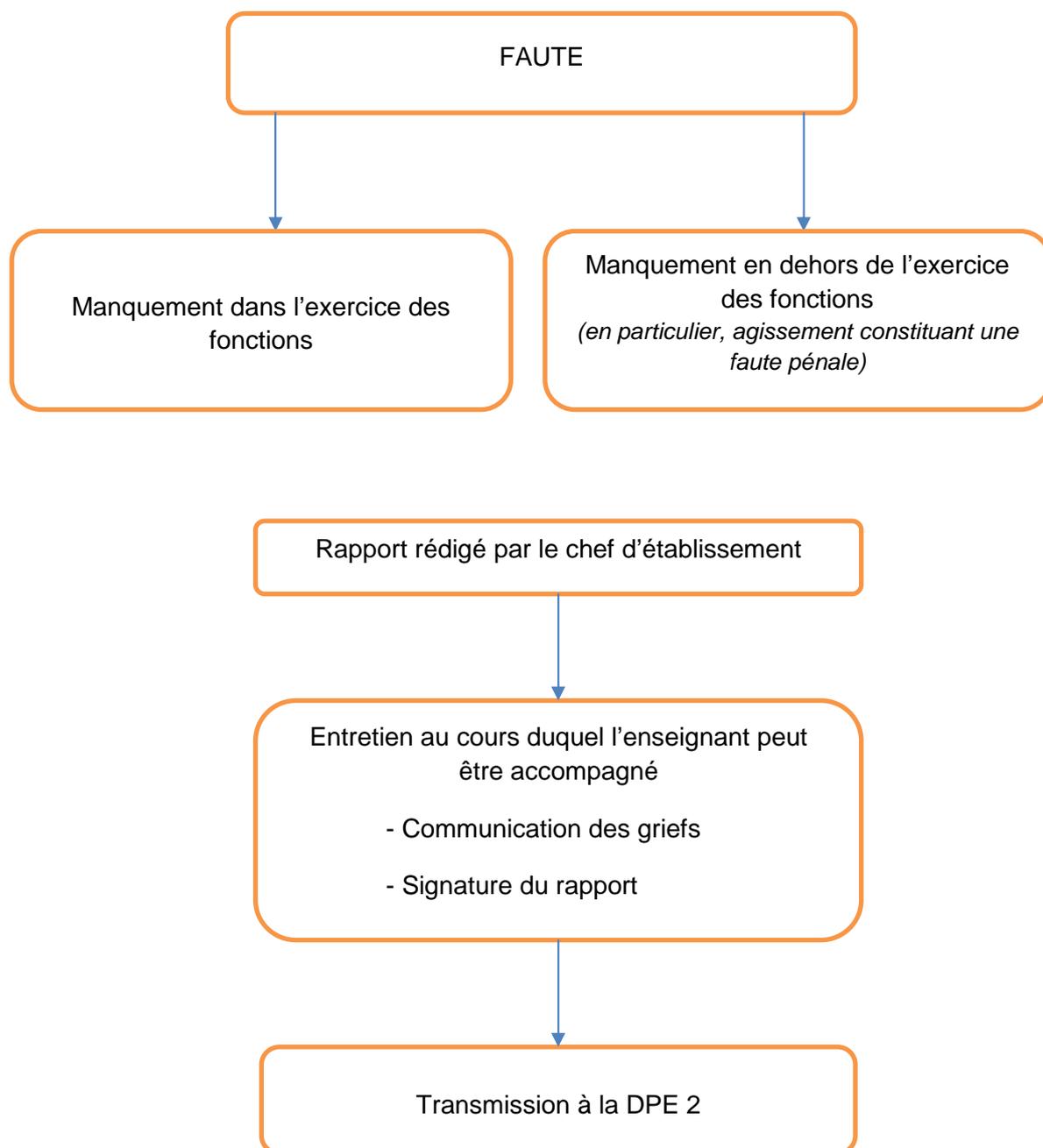


Dans le cadre du respect du principe du contradictoire, il est impératif de recevoir l'enseignant au cours d'un entretien afin qu'il prenne connaissance du rapport rédigé à son encontre. Lors de cet entretien, l'intéressé.e peut être assisté.e de la personne de son choix et doit avoir connaissance de l'intégralité des griefs qui lui sont reprochés. Il/elle doit aussi pouvoir présenter des observations et produire un contre-rapport.

Si à l'issue de l'entretien, le contractuel ou le TZR refuse de signer le rapport, je porte la mention de ce refus en bas du rapport. En tout état de cause, je lui rappelle que la signature ne vaut pas acceptation des éléments contenus dans le rapport mais signifie qu'il a pris connaissance de ces éléments.

## FIGURE 15

### Circuit d'instruction pour les cas disciplinaires







MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# GUIDE D'ACCUEIL

**ENSEIGNANTS  
ET CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION  
CONTRACTUELS  
EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL  
D'ENSEIGNEMENT**

## ACCUEIL DES CONTRACTUELS PAR L'ÉTABLISSEMENT

La qualité d'accueil d'un(e) **professeur(e), professeur(e) documentaliste, ou CPE contractuel(le)** prédétermine la réussite de son intégration. C'est un enjeu pour la continuité des apprentissages dans l'établissement, mais aussi dans de nombreux cas pour la formation d'un futur collègue titulaire. Cette fiche formalise un ensemble de points soulignés par des chefs d'établissements expérimentés. Elle n'est pas exhaustive et doit être contextualisée.

Après son affectation par les services de la DPE du rectorat, convenir au plus tôt d'un rendez-vous avec le/la contractuel(e) en expliquant les modalités de transports pour rejoindre l'établissement.

Dans certains cas, offrir une possibilité de logement au sein de l'établissement ou à proximité peut être déterminante pour stabiliser les personnels recrutés.

### LE JOUR DE LA VISITE DU CONTRACTUEL

Prévenir l'adjoint, le personnel d'accueil, le secrétariat, le gestionnaire du jour et de l'heure de son arrivée.

#### Premier contact

Présenter rapidement au/à la contractuel(le) le contexte de l'établissement faisant ressortir quelques indicateurs phares, les points de vigilance, mais aussi les points d'appui (ressources humaines, organisationnelles et matérielles).

**Constituer au préalable un « kit » d'accueil dans une pochette à son nom, contenant les principaux documents et informations**, et lui remettre en les commentant à l'oral :

#### Documents généraux

- Livret d'accueil s'il existe
- Règlement intérieur
- Charte de la laïcité à l'École : il convient d'insister particulièrement sur l'article 11
- Projet d'établissement
- Projet de service de la vie scolaire
- Différents dispositifs (AP, PPRE, tutorats, GPDS, Parcours Avenir, Accompagnement éducatif, etc)
- Différents outils ou procédures en usage dans l'établissement et modalités de leur mise en œuvre : horaires, gestion des absences, des retards, des différents types de punitions et sanctions, déplacement d'heure de cours, modification de salle ou réservation de salles spécifiques, carnet de correspondance (pourront être détaillés par le CPE), évaluations et bulletins trimestriels, cahiers de texte, convocations des familles, photocopies, modes de communication...
- Consignes relatives à la sécurité (évacuation incendie...)
- Un flyer ou une information relative à Concret, la nouvelle plateforme en ligne dédiée aux contractuels

## Documents spécifiques

- Le projet et le dernier bilan d'activité du CDI (*documentaliste*)
- EDT de la personne concernée
- EDT de ses classes (*professeur(e)*)
- EDT des personnels éducatifs (*CPE et documentaliste*)
- Liste des classes et des délégués concernés
- Liste des manuels en vigueur
- La liste des fournitures communiquées aux familles
- Nom et coordonnées de la personne remplacée, extraits de son cahier de texte et documents de progression laissés (*professeur(e)*). Si possible, conseiller une rencontre ou un échange téléphonique avec elle. (*En amont d'un départ en congé prévisible, demander aux intéressé-e-s un dossier de suivi pédagogique et éducatif de ses classes ou de son service*).
- Calendrier prévisionnel des éventuelles épreuves communes, des CCF (*professeur-e-s, CPE*)
- Calendrier des sorties programmées.

## Visite de l'établissement (elle permet de contextualiser ce qui a été évoqué)

- Lieux de rassemblement des élèves (collège)
- Salles de cours de l'intéressé(e) (*professeur(e)*)
- Salles informatiques
- CDI
- Bureau et lieux de vie scolaire
- Salle des professeurs et salles de travail (tableau infos, casier personnel)
- Lieux de rencontres avec les familles (*professeur(e)*)
- Salle photocopieur
- Bureau COP et planning
- Bureau assistante sociale et planning
- Salle d'Infirmierie et planning
- Demi-pension et horaires
- Parking et règlement

## Rencontre avec les professeurs

- Si possible, organiser une rencontre avec le/la coordonnateur/trice, les professeurs principaux et les collègues de la discipline présents. On recommandera aux PP de présenter ultérieurement les équipes de leur classe et d'indiquer sans discrimination des situations d'élèves qui méritent une attention particulière.
- Le-a professeur(e) documentaliste : information sur les collaborations engagées.

## Rencontre avec le service de la vie scolaire

- Le-a CPE présentera les membres de l'équipe de service et complètera les informations sur les procédures et outils évoqués plus haut. Il attirera si nécessaire l'attention sur des situations spécifiques pour les classes concernées.

## Rencontre avec le secrétariat ou gestionnaire

- Signature du PV d'installation
- Signature de l'état VS ou communication de celui de l'enseignant(e) remplacé(e)
- Vérification des pièces administratives complétées (paye, mail, carte transport, etc.)
- Transmission des clés et « codes » informatiques, photocopieur, parking ou d'autres natures.
- Droits de photocopies.
- Modalités pour achats éventuels de tickets repas.

## LE JOUR DE LA PRISE DE SERVICE

- Prévoir si possible au moins une journée de latence avant le début des premiers cours.
- Présenter le-a nouveau/elle professeur(e) en salle des professeurs qui auront été informés préalablement de la date de son arrivée.
- Possibilité d'accompagner le-a professeur(e) dans chaque nouvelle classe par un personnel de direction, le CPE ou un de ses collègues.
- Prévoir une brève rencontre avec le-a chef (fe) d'établissement en fin de journée.

## APRES LA PRISE DE FONCTION

- Associer au mieux le-a contractuel(le) aux réunions, instances, conseils, projets de l'établissement.
- Permettre sa participation **sans réserve** aux formations auxquelles il/elle sera invité(e).
- Se tenir à l'écoute d'éventuelles difficultés pour y apporter l'aide nécessaire.
- Prévoir un bilan intermédiaire après 15 jours de fonction.
- Alerter l'inspecteur/trice et la DPE par le biais d'un rapport factuel et circonstancié porté à la connaissance de l'intéressé(e) pour toute difficulté importante et notamment, si possible, avant la fin de la période d'essai du contrat (si ce dernier en comporte une).

## EN FIN DE CONTRAT

Établir à l'issue de la suppléance un rapport de fin de suppléance à destination de la DPE (document type en annexe 2 de la circulaire académique n°2015-062).

# ANNEXE 2

## Modèle de rapport de fin de suppléance



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Division des  
personnels  
enseignants

DPE 2

Téléphone  
01 57 02 61 28

Fax  
01 57 02 61 52

4 rue Georges  
Enesco  
94010 Créteil cedex  
Web : www.ac-  
creteil.fr

NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

### RAPPORT DE FIN DE SUPPLEANCE

#### DOCUMENT A RETOURNER A LA DPE 2 A L'ISSUE DE LA SUPPLEANCE

NOM : .....

Prénom : .....

Discipline : .....

Quotité hebdomadaire :  
.....

Classes confiées : .....

Avis sur la manière de servir de l'intéressé(e) :

Avis sur le réemploi de l'enseignant contractuel : Favorable / Défavorable  
(rayez la mention inutile)

A .....

Le .....

Signature du chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)



Fiche à retourner au RECTORAT de CRETEIL – DPE2

## ANNEXE 3

### Taux de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) en vigueur au 1<sup>er</sup> Juillet 2016

Distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement où s'effectue le remplacement	Code taux	Taux en euros de l'indemnité journalière de remplacement
moins de 10 km	1	15,29
de 10 à 19 km	3	19,9
de 20 à 29 km	5	24, 52
de 30 à 39 km	7	28,79
de 40 à 49 km	9	34,19
de 50 à 59 km	17	39,65
de 60 à 80 km	18	45,38
par tranche supplémentaire de 20 km		6, 77

# ANNEXE 4

## Droits et obligations des fonctionnaires

<b>Droits des fonctionnaires</b>	
<b>Droit syndical</b>	Droit de créer une organisation syndicale, d'y adhérer et d'y exercer des mandats
<b>Droit de grève</b>	Droit de faire grève dans le cadre des lois qui le réglementent et sous réserve de respecter un préavis déposé par un syndicat
<b>Droit à la protection fonctionnelle</b>	- Droit à une protection en cas de poursuites pénales ou civiles engagées par un usager pour faute de service
	- Droit à une protection lorsque, à l'occasion de leurs fonctions ont été l'objet de menaces, outrages, voies de fait, injures ou diffamations.
<b>Droit à la formation</b>	Droit individuel à la formation professionnelle
<b>Droit à congé</b>	A condition d'avertir son supérieur hiérarchique de la date de départ en congé et de la date de reprise du service
<b>Droit à rémunération</b>	Après service fait

<b>Obligations des fonctionnaires</b>	
<b>Devoir de réserve</b>	- Interdiction de manifestation de leurs opinions dans le cadre de leurs fonctions
	- Interdiction de prises de positions publiques mettant en cause le fonctionnement de l'établissement
<b>Neutralité</b>	Respect de la liberté de croyance des élèves ; exclusion de toute discrimination
<b>Secret professionnel</b>	- Ne pas porter atteinte aux intérêts matériels et moraux des élèves
	- Connaissance de faits intéressant des particuliers dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public
<b>Discretion professionnelle</b>	Interdiction de dévoiler des faits, informations, ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions
<b>Obéissance hiérarchique</b>	Se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique
<b>Effectuer les tâches confiées et assurer son service</b>	Assurer l'exécution des charges relevant de sa mission
<b>Signalement</b>	Aviser le chef d'établissement de la connaissance d'un crime ou délit
<b>Désintéressement</b>	
<b>Formation</b>	Devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement

# ANNEXE 5

## Recommandations dans la rédaction d'un rapport de fin de suppléance

L'objectif d'un rapport de fin de suppléance est de donner votre avis sur la manière de servir de l'agent. Il doit se conclure par un avis favorable ou défavorable à la reconduction.

Lorsque l'avis du rapport est défavorable à la reconduction, le contenu du rapport doit motiver cet avis, en raison d'une insuffisance professionnelle, qu'elle soit comportementale ou technique. La manière de servir peut être soit conforme aux obligations professionnelles de l'agent et aux attentes de son employeur, soit non conforme.

### Plan du rapport :

#### **I. Description de la manière de servir de l'agent**

1. Fonctionnement de la classe
  - Ponctualité/manque de ponctualité, assiduité/absentéisme, rigueur/manque de rigueur
  - Positionnement vis-à-vis de la classe
  - Gestion de la classe (autorité, encadrement)
  - Manquement aux règles de sécurité/Respect des règles de sécurité
  - Degré d'implication personnelle
2. Relations avec l'équipe pédagogique
  - Travail en équipe/coopération ou manque de coopération avec le reste de la communauté éducative
  - Mise en application des conseils prodigués par le tuteur, le cas échéant/Absence de prise en considération des conseils prodigués par le tuteur
  - Participation/absence de participation aux différentes instances et conseils
3. Relations avec le personnel de direction
  - Respect de la hiérarchie, obéissance hiérarchique/Difficultés relationnelles avec la hiérarchie
4. Manière d'occuper sa fonction
  - Respect/manquement aux obligations incombant aux agents publics
  - Déontologie/Manque de déontologie

#### **II. Le cas échéant, les mesures d'accompagnement mises en œuvre**

1. Date et description des mesures : accompagnement, visite conseil inspecteur, tutorat, DATE, etc.
2. Effets

### III. Proposition du chef d'établissement sur la poursuite du contrat

- Avis favorable ou défavorable à la poursuite du contrat

La décision de non-renouvellement de contrat, prise par les services du rectorat, n'a pas à être motivée. Cependant, en cas de recours contre cette décision, le juge contrôle les motifs et prend connaissance du rapport de fin de suppléance.



Or, dans le cas où l'agent a commis une faute, le juge contrôle que la fin de fonction n'est pas une sanction déguisée.

Une faute professionnelle ne peut donc être l'unique motivation d'une non-reconduction car elle doit alors donner lieu à une procédure disciplinaire. Une faute professionnelle doit donner lieu à la rédaction d'un rapport disciplinaire.

# ANNEXE 6

## Recommandations dans la rédaction d'un rapport d'insuffisance professionnelle

Un rapport d'insuffisance professionnelle sera rédigé plus fréquemment dans le cas de remplaçants TZR ou CDI, pour lesquels auront pu être mis en place des accompagnements et des formations qui n'auront pas donné d'effets, ou pour lesquels aura également été vérifié que la nature des dysfonctionnements n'a pas d'origine médicale. Une fois ces mesures prises, le rapport pourra être rédigé, sur lequel les services du rectorat s'appuieront pour, le cas échéant, mettre un terme au service de l'enseignant dans l'établissement.

### Plan du rapport

#### I. Rappel des faits et qualification des manquements

1. Rappel chronologique et détaillé des faits liés au comportement de l'enseignant
  - ◆ Dates et lieux
  - ◆ Circonstances précises et factuelles dans lesquelles se sont déroulés les faits
2. Matérialité des faits
  - ◆ Les faits se basent sur la constatation du chef d'établissement
  - ◆ Ce dernier peut s'appuyer sur :
    - Des témoignages, aveux, plaintes émanant de l'équipe enseignante, CPE, élèves, parents d'élèves (mentionner l'identité des auteurs après avoir préalablement obtenu leur accord) ;
    - La diffusion de contenus sur les réseaux sociaux ;
  - ◆ Des correspondances diverses : courriers, méls, bulletins de retard, etc.
  - ◆ Distinguer s'il s'agit d'un fait isolé ou d'une pluralité de faits.

#### *Exemples :*

- ◆ Défauts répétés de ponctualité, absentéisme
- ◆ Insubordination hiérarchique
- ◆ Problèmes de positionnement d'adulte responsable vis-à-vis des élèves
- ◆ Problèmes de gestion de la classe
- ◆ Violence verbale
- ◆ Manquements aux règles de sécurité

#### II. Conséquences sur la manière de servir

1. Fonctionnement de la classe :
  - ◆ Mise en danger des élèves
  - ◆ Graves difficultés relationnelles avec les élèves
  - ◆ Graves difficultés de gestion de la classe

2. Avec l'équipe pédagogique :

- ◆ Refus d'un accompagnement
- ◆ Absence de prise en compte des conseils prodigués par le tuteur ou le personnel de direction
- ◆ Absence de coopération au sein de l'équipe éducative
- ◆ Graves difficultés relationnelles avec le corps enseignant

3. Avec le personnel de direction

- ◆ Graves difficultés relationnelles avec la hiérarchie

### **III. Les mesures d'accompagnement mises en œuvre**

1. Date et description des mesures :

- ◆ Actions de formation, D.A.T.E. : mentionner les dates, les intitulés.
- ◆ Accompagnement, tutorat : mentionner les conclusions, la fréquence du suivi, etc.
- ◆ Visites conseil par un inspecteur : mentionner les dates et les préconisations de l'inspecteur ;
- ◆ Visites de contrôle par un inspecteur : mentionner les dates et les conclusions de l'inspecteur

2. Décrire les effets de ces mesures, notamment si elles ont été vaines.

### **IV. Le cas échéant, faire état de la saisine du service médical**

Motif de la saisine du service médical :

- ◆ Vérification de l'aptitude au poste de travail ;
- ◆ Survenue d'un problème de santé ;
- ◆ Absence pour une durée d'au moins deux mois consécutifs ;
- ◆ Autre.

Joindre la fiche adressée à la DAMESOP et dont le modèle est disponible sur Cartable en ligne.

### **V. Conclusion**

Demander, au vu des mesures prises et de leur absence d'effet le cas échéant, que l'enseignant n'enseigne plus dans l'établissement.

Les services du rectorat décident de la suite appropriée à donner au rapport (déplacement, licenciement, etc.)

# ANNEXE 7

## Recommandations dans la rédaction d'un rapport disciplinaire

### I. Rappel des faits

1. Rappel chronologique et détaillé des faits liés au comportement de l'enseignant
  - ◆ Dates et lieux ;
  - ◆ Circonstances précises et factuelles dans lesquelles se sont déroulés les faits.
2. Matérialité des faits
  - ◆ Les faits se basent sur la constatation du chef d'établissement ;
  - ◆ Ce dernier peut s'appuyer sur :
    - Des témoignages, aveux, plaintes émanant de l'équipe enseignante, CPE, élèves, parents d'élèves (mentionner l'identité des auteurs après avoir préalablement obtenu leur accord) ;
    - La diffusion de contenus sur les réseaux sociaux ;
    - Des correspondances diverses : courriers, méls, bulletins de retard, etc.
  - ◆ Distinguer s'il s'agit d'un fait isolé ou d'une pluralité de faits.

### II. Qualification des manquements reprochés à l'enseignant

- ◆ Tout acte de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service ou de nature à jeter le discrédit sur l'administration ;
- ◆ Il peut s'agir d'un acte contraire aux obligations professionnelles ou d'un acte pénalement répréhensible ;
- ◆ Les faits reprochés peuvent être commis dans ou hors de l'exercice des fonctions.

*Exemples (non limitatifs) :*

- ◆ Non-respect des obligations de service (défauts de ponctualité, d'assiduité et de diligence, refus de prendre un poste) ;
- ◆ Non-respect du devoir de réserve, de discrétion et de neutralité (manifestation des croyances religieuses et prosélytisme dans l'exercice des fonctions, diffusion sur les réseaux sociaux d'articles portant atteinte à l'intérêt du service ou à l'image de l'Education Nationale - notamment au regard des valeurs de la République) ;
- ◆ Non-respect de la hiérarchie (Insubordination, dénigrement) ;
- ◆ Cours dispensés sous l'emprise de l'alcool ou de substances psychoactives ;
- ◆ Violences verbales (injure, diffamation) ou agressions physiques vis-à-vis des élèves ou du personnel ;
- ◆ Spectacle impudique ou obscène donné à la vue du mineur.

### III. Conséquences sur la manière de servir

*Exemples :*

- ◆ Entrave au bon fonctionnement du service
  - Impossibilité d'accomplir correctement ses fonctions
  - Graves difficultés relationnelles avec les élèves, le corps enseignant et la hiérarchie.
  
- ◆ Atteinte à la considération du service public
  - Déconsidération sur le corps auquel il appartient
  - Atteinte à l'intérêt du service, à l'image de l'Education nationale

Il n'est pas demandé au chef d'établissement de se prononcer sur le type de sanction disciplinaire, dans la mesure où il n'est pas détenteur du pouvoir de sanction sur le personnel placé sous son autorité administrative.

Il se contente de décrire les faits constatés, sans conclusion particulière et les services du rectorat instruisent la procédure disciplinaire adéquate, aboutissant au prononcé de la sanction.

## TEXTES DE REFERENCE

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°90-806 du 11 septembre 1990 instituant une indemnité de sujétions spéciales en faveur des personnels enseignants des écoles, collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, des personnels de direction d'établissement et des personnels d'éducation.
- Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice de fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré ;
- Décret n°2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré ;
- Décret n°2005-1036 du 26 août 2005 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement ;
- Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Décret n°2014-940 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.

# FOIRE AUX QUESTIONS

## GIGC

**Le nom d'un enseignant n'apparaît pas dans la liste des individus de mon établissement. Pourquoi ?**

*C'est parce que l'affectation de l'enseignant en question n'est pas effective. Il ne figure donc pas encore dans la liste des personnels de mon établissement.*

**Un enseignant est présent dans GIGC mais la coche verte dans la dernière colonne du tableau des individus de l'établissement n'apparaît pas.**

*Cette situation se présente pour un TZR qui n'est pas rattaché administrativement à mon établissement mais qui y est affecté pour effectuer un(e)/des remplacement(s)/ suppléance(s). Il reste géré par son établissement de rattachement.*

**Comment saisir l'absence d'un enseignant dans GIGC lorsque celles-ci précède un week-end, des vacances ou que l'avis d'arrêt de travail est prolongé ?**

*Toute absence doit être saisie conformément aux dates mentionnées sur l'avis d'arrêt de travail. Si la date de fin d'un arrêt de travail est un jour précédent des vacances scolaires et que l'arrêt est prolongé (la case « prolongation » de l'avis d'arrêt de travail doit être cochée) à compter de la rentrée scolaire suivante, la période de vacances scolaires doit être considérée, dans la saisie dans GIGC, comme étant incluse dans la durée de l'arrêt de travail.*

**Je n'arrive pas à saisir les dates de congé maternité d'une enseignante lorsque celui-ci s'étend sur deux années scolaires.**

*Exemple : un congé de maternité pour une enseignante qui attend son 3<sup>ème</sup> enfant s'étend du 02/05 au 01/11 (soit 26 semaines au total).*

*Dans cette hypothèse, je dois effectuer la saisie en deux temps.*

*Je saisis dès la réception du certificat de grossesse, la première période qui s'étendra du 02/05 jusqu'à la date officielle de fin des cours. A compter du 10/07, je saisis la période restante pour la nouvelle année scolaire, avec une date de début au 1<sup>er</sup> septembre (du 01/09 au 01/11).*

## HSE

**Dans le cas d'un remplacement de courte durée (RCD), au moment de la saisie des heures remplacées sur GIGC, n'apparaît pas, dans la liste déroulante des individus, le nom de l'enseignant qui a effectué le remplacement.**

*Cette situation peut se présenter lorsque le professeur remplaçant est un TZR qui effectue une suppléance alors que son service est inférieur à son obligation réglementaire de service ou lorsqu'il s'agit d'un enseignant à temps incomplet.*

*Etant en sous-service, cette suppléance n'ouvre pas droit à la perception d'heures supplémentaires effectives. Son nom n'apparaît donc pas dans la liste déroulante qui ne comprend que les enseignants éligibles à la perception d'heures supplémentaires.*

*Si un enseignant contractuel effectue des heures supplémentaires, son nom n'apparaîtra pas dans la liste déroulante car il n'est pas affecté à l'établissement. Une demande doit alors être adressée par mél au contrôleur de gestion de la DPE avec indication du nom de l'enseignant absent, du professeur effectuant la suppléance, les dates concernées et le nombre de HSE réalisées.*

*Celle-ci sera examinée et une fois validée, vous pourrez procéder à la mise en paiement sur ASIE.*

**Un enseignant en congé longue maladie (CLM), suppléé, prolonge son absence en congé longue durée (CLD). Quelles sont les conséquences ?**

*Vous n'avez pas de demande de suppléance à faire. La suppléance devient un remplacement. Cela induit l'affectation d'un remplaçant, par la DPE 2, pour la durée du CLD. Dans la mesure du possible, le suppléant affecté pendant le CLM sera maintenu.*

*Si le service initial de l'enseignant absent comporte des HSA :*

- *sur la partie CLM, les HSA sont maintenues pour le suppléant,*
- *sur la partie CLD, les HSA sont interrompues par la DPE 2 et je dois saisir via STSWEB, les HSA pour la période du CLD, dès réception de l'arrêté d'affectation ou du contrat.*

## HSA

**Je n'arrive pas à saisir d'heures supplémentaires à l'année (HSA) pour un contractuel assurant une suppléance.**

*Les HSA sont saisies par la DPE 2 lorsque la suppléance est supérieure à 21 jours.*

*Sinon, je dois saisir des HSE dans GIGC après les avoir demandées au contrôleur de gestion de la DPE.*

**Je n'arrive pas à saisir d'heures supplémentaires à l'année (HSA) pour un enseignant qui remplace un collègue en congé parental.**

*L'absence étant palliée par un remplaçant, vous devez saisir via STSWEB les HSA pour toute la durée du congé parental.*

## **TEMPS PARTIEL ANNUALISE**

**Je n'arrive pas à créer de demande de suppléance pour une quotité de 18h, suite à une demande de temps partiel annualisé.**

*L'absence d'un enseignant en temps partiel annualisé relève de la mise en œuvre d'un remplacement. La gestion est donc assurée par la DPE 2.*

**Pour un même remplaçant d'un enseignant en temps partiel annualisé, j'ai reçu deux contrats. Pourquoi ?**

*Le remplacement se décompose en deux parties : une demande de suppléance créée par la DPE 2 et un BMP de compensation créé et gelé par la DOS.*

*Cela entraîne l'édition de deux contrats qui ne sont pas strictement identiques.*

## **QUOTITE DE TRAVAIL**

**Lorsqu'un agent contractuel effectue des suppléances dans deux établissements, la quotité de travail est-elle nécessairement la même dans chaque établissement ?**

*Non. Lorsqu'un agent contractuel effectue des suppléances dans deux établissements différents, deux contrats distincts sont établis par la DPE 2. Les quotités horaires mentionnées dans les contrats peuvent différer, dans la mesure où le nombre total d'heures ne dépasse pas celui correspondant à l'obligation réglementaire de service.*

*Il est à noter que les heures supplémentaires à l'année ne sont jamais mentionnées sur les contrats.*

*Pour toute question ou remarque concernant ce document :*

[ce.dpe@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpe@ac-creteil.fr)