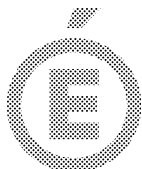


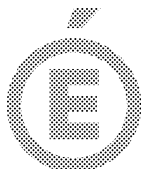
DISPOSITIF SPECIFIQUE DE RENTREE 2013 :

Situations pouvant se présenter dans votre établissement et actions à entreprendre.

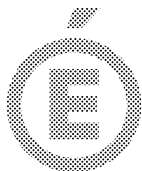
Situations	Actions à entreprendre en établissement	
<p>Un BMP ou poste n'est pas pourvu.</p> <p>Un enseignant est absent pour une durée supérieure à 14 jours.</p>	Deux procédures différentes , selon le cas de figure	
	<p>1- BMP ou poste non pourvu et enseignant ayant libéré son support à la suite d'un départ en</p> <ul style="list-style-type: none"> - retraite - disponibilité - détachement - congé de longue durée - congé parental - congé de formation professionnelle ou d'un - allègement de service (DRRH) - temps partiel annualisé. 	<p>Cette situation appelle un REMPLACEMENT.</p> <p>La vacance du poste, déclenchée par un acte de gestion académique, est déjà connue de la DPE qui s'attache à résoudre le problème en priorité.</p> <p>L'établissement ne doit donc pas effectuer une demande de suppléance.</p> <p>Vous pouvez toutefois utiliser cecoiaRH, en sélectionnant le sujet « précisions sur une chaire ou un BMP à pourvoir » (du 77, 93 ou 94, selon l'établissement concerné), si vous souhaitez apporter des précisions sur la nature du poste, ses exigences ou le profil du candidat recherché.</p>
	<p>2- Enseignant absent car il se trouve dans l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - congé de maladie - congé de maternité - congé d'adoption - congé de longue maladie - temps partiel thérapeutique. 	<p>Cette situation appelle une SUPPLEANCE.</p> <p>La seule saisie du congé (via GI/GC en établissement lorsqu'il s'agit d'un congé de maladie ou de maternité) ne génère pas la demande de suppléance.</p> <p>Cette demande doit donc obligatoirement être formulée dans le module SUPPLE accessible par le portail intranet de l'académie (ARENA) ou par le Cartable en ligne.</p>



Situations	Actions à entreprendre en établissement	
		<p>ATTENTION !</p> <p>La date de fin de la demande de suppléance ne doit pas être postérieure à la date de fin du congé. En cas de prolongation du congé, il est nécessaire de saisir une prolongation de la demande dans SUPPLE : cliquer sur le lien « Suivi des suppléances ».</p> <p>ATTENTION !</p> <p>Pour le même agent et pour une période d'absence donnée, vous ne devez formuler qu'UNE demande de suppléance.</p> <p><i>Document à consulter sur la page d'accueil de cecoiaRH à la rubrique « documents RH » : mémento des procédures à suivre ; demande de suppléance d'un enseignant, d'un CPE ou d'un COP.</i></p>
<p>Un enseignant affecté ou rattaché administrativement à votre établissement ne se présente pas à la rentrée.</p>	<p>Le chef d'établissement effectue un signalement dans cecoiaRH en cliquant sur le lien «Autres demandes », puis en sélectionnant le sujet « signalement pour mise en demeure ».</p> <p>Se fondant sur ce signalement, la DPE adresse à l'intéressé une mise en demeure de rejoindre son affectation sous peine de procédure de radiation pour abandon de poste. <u>Pendant la durée de la mise en demeure, le salaire de l'agent est suspendu, mais les services académiques ne peuvent désaffecter l'intéressé.</u></p> <p>Si l'enseignant est affecté devant élèves, le service des remplacements (DPE2) étudiera la possibilité d'une suppléance transitoire, en fonction des TZR disponibles dans la discipline concernée. A défaut, vous pourrez mettre en place une suppléance interne en HSE après avoir demandé les heures nécessaires, via cecoiaRH (lien : « autres demandes », sujet : « demande d'HS pour suppléance de longue durée »).</p> <p>Document à consulter sur la page d'accueil de cecoiaRH à la rubrique « documents RH » : mode opératoire signalement pour mise en demeure.</p>	
<p>Un enseignant affecté à votre établissement est absent pour une durée comprise entre 1 et 14 jours.</p>	<p>1- Saisie en établissement, dans « GI-GC » (gestion individuelle – gestion collective)</p> <ul style="list-style-type: none"> - du congé ou de l'autorisation d'absence, puis du nombre d'heures A REMPLACER (cf. EdT de l'enseignant) 	



Situations	Actions à entreprendre en établissement
	<p>- et, si un remplacement interne est possible, du nombre d'heures REMPLACEES (notamment en HSE).</p> <p>2- Tous les lundis : délégation à l'établissement par DPE (Bernard DOUMENQ) des HSE saisies et engagées au cours de la semaine précédente (cf. supra).</p> <p>3- Mise en paiement des heures faites par validation en établissement, via ASIE (procédure spéciale « engagements RCD »).</p> <p>Toutefois, dans les disciplines où les ressources en TZR apparaissent aujourd'hui comme supérieures aux besoins estimés (philosophie, langues à faible diffusion), le recours aux enseignants en attente d'affectation ou en « sous service » devra être privilégié.</p> <p><i>Document à consulter sur la page d'accueil de cecoiaRH à la rubrique « documents RH » : circulaire DPE sur la gestion des HSE de suppléance, § 1.</i></p>
<p>Un enseignant affecté à votre établissement est absent pour une durée supérieure à 14 jours, vous avez saisi dans cecoiaRH une demande de suppléance mais le service des remplacements (DPE2) ne peut satisfaire votre demande de suppléance, faute de personnel remplaçant disponible.</p>	<p>Après avoir obtenu, de la part de DPE2, confirmation de l'impossibilité (provisoire ou durable) d'affecter un remplaçant, le chef d'établissement met en place une solution interne en HSE et saisit sa demande d'HSE dans cecoiaRH (lien : « autres demandes », sujet : « demande d'HS pour suppléance de longue durée »).</p> <p>DPE (Bernard DOUMENQ) répond, par la même voie, sous 24 heures et délègue à l'établissement les HSE nécessaires qui seront ensuite mises en paiement en établissement, après service fait, via ASIE (procédure ASIE habituelle).</p> <p><i>Document à consulter sur la page d'accueil de cecoiaRH à la rubrique « documents RH » : circulaire DPE sur la gestion des HSE de suppléance, § 2.</i></p>



Situations	Actions à entreprendre en établissement
<p>Un enseignant affecté à votre établissement bénéficie d'une autorisation de travail à TEMPS PARTIEL <u>ANNUALISE</u></p>	<p>Les services académiques (DOS et DPE) ont d'ores et déjà pris les dispositions nécessaires.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <p>Monsieur Y, professeur certifié, bénéficie d'un temps partiel à 50% annualisé.</p> <p>Il ne travaillera pas du 1^{er} septembre 2013 au 28 janvier 2014.</p> <p>Il travaillera à 100% du 29 janvier 2014 à la fin de l'année scolaire.</p> <p><u>Dispositions prises dans ce cas de figure:</u></p> <p><u>1^{ère} période (du 01/09/2013 au 28/01/2014).</u></p> <p>Durant cette période, Monsieur Y ne travaille pas. Il « apporte » néanmoins, dans le TRMD de votre établissement la quotité de temps partiel qui lui a été accordée, soit 9 heures (TP à 50%).</p> <p>DOS a créé, pour cette période, un BMP compensatoire gelé pour permettre l'affectation d'un remplaçant pour 9 heures.</p> <p>Parallèlement, DPE a créé une demande de suppléance pour 9 heures du 01/09/2013 au 28/01/2014, sur laquelle sera nommé le remplaçant également affecté sur le BMP gelé.</p> <p>Aucune intervention de votre part n'est nécessaire. Vous ne devez donc pas saisir une demande de suppléance.</p> <p><u>2^{nde} période (du 29/01/2014 au 31/08/2014).</u></p> <p>Durant cette période, Monsieur Y travaillera à 100%, mais il n'apportera, sur le TRMD de votre établissement, que la quotité de temps partiel qui lui a été accordée, soit 9 heures (TP à 50%).</p> <p>DOS a créé, pour cette période, un BMP 9 heures portant le commentaire « TP annualisé Monsieur Y qui travaille à 100% du 29/01 au 31/08/2014 ». Ce BMP ne devra en aucun cas être gelé et, bien entendu, NE DEVRA PAS ETRE POURVU.</p> <p>Il vous appartiendra de saisir, via STSWeb, en ressource locale, l'emploi du temps complémentaire de Monsieur Y, pour cette seconde période.</p>