

Versailles, le 20 juillet 2006

**DIVISION DE L'AFFECTATION
 DES ENSEIGNANTS**

DAE/AK/FP/ 2006-43

Affaire suivie par :
 Cellule Accueil, conseil, mobilité
 01.30.83.49.66

Diffusion:
 Pour attribution : A Pour information : I

I	IA	I	Universités
I	Inspections	I	IUT
I	CT - CM	I	Gds étab. Sup.
I	CD - CS	A	IUFM
A	CLG	I	CROUS
A	Tous lycées	I	CRDP
A	LP	I	DRONISEP
A	LT - LGT	A	CIO
A	LG		SIEC
A	LPO	A	CNEFEI
A	EREA	I	CNED
	MELH		Etab privés
A	CIEP	A	CNEFASES
A	ERPD		Ecole St Cyr
I	CREP		UNSS
	DRJS		INEP
Autre :			

Nature du document :

- nouveau
 modifié
 reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire 3p
 Annexe technique 3p
 Total 6 p



Le Recteur de l'académie de Versailles
 Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
 - Pour attribution -

MM. Les inspecteurs d'académie, Directeurs des Services
 Départementaux de l'Education Nationale
 - Pour information -

Objet : RENTREE SCOLAIRE 2006/2007
Dispositif d'accueil des Chefs d'établissement.

Pour faciliter la communication entre les chefs d'établissement et les services rectoraux pendant la période de la rentrée scolaire, un dispositif d'accueil pour les problèmes d'affectation sera mis en place à compter du **jeudi 24 août 2006** pour les personnels enseignants.

Ce dispositif caractérisé par un renforcement de personnels et de moyens fonctionnera jusqu'au **vendredi 15 septembre 2006** selon les modalités suivantes :

LE DISPOSITIF D'ACCUEIL DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

Installé dans le bâtiment C – **Salle bleue au rez-de-chaussée**, le dispositif d'accueil comprendra une équipe de chefs d'établissement et gestionnaires de la DAE.

Horaires d'ouverture : **9h - 17h**

➤ **Moyens de communication**

→ ligne téléphonique : plusieurs lignes seront groupées sur un seul numéro d'appel qui vous est réservé

☎ **01 30 83 49 66**

→ Télécopieurs : des télécopieurs seront installés à ce numéro unique :
01 30 83 51 52

➤ Fonctionnement de la structure d'accueil

→ une fiche « établissement » pour les enseignants (*annexes I ou II*) vous aidera à formaliser précisément les difficultés de rentrée de votre établissement.

→ ces fiches seront analysées et feront l'objet d'un traitement par la DAE.

→ **Merci de n'envoyer qu'une seule fiche par problème et de ne pas multiplier les demandes pour un même cas : le traitement de votre problème en sera facilité.**

FONCTIONNEMENT DE LA DAE ET DE LA CELLULE ACCUEIL DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

La DAE aura à gérer dans les jours qui suivent la rentrée des centaines de demandes.

Tous les moyens humains disponibles seront mobilisés pour le traitement des dossiers que leur transmettra le dispositif d'accueil. Nous vous demandons en conséquence **d'éviter de vous présenter** directement dans les services ou même de tenter de les joindre téléphoniquement ; ils ne seront pas en mesure de vous accueillir entre **le 24 août et le 15 septembre 2006**.

Un dispositif de régulation permettra aux établissements et aux services de s'assurer du suivi des demandes que vous aurez fait parvenir.

CALENDRIER DE GESTION

Quelques dates à connaître :

→ 1^{ère} Phase d'ajustement, affectation des personnels titulaires : **du 13 au 18 juillet**

→ Affectation des stagiaires IUFM : **du 18 au 23 août**

→ Affectation des personnels non titulaires (excepté les disciplines professionnelles) : à partir du **1^{er} septembre**.

→ Les affectations sur les BMP vacants se poursuivront **début septembre**. Cette phase pourrait s'achever à la **mi-septembre**.

Les remplacements de congé seront considérés dans une deuxième étape.

A NOTER

Certaines contraintes sont malheureusement **incontournables**. Lorsqu'un enseignant est affecté dans un établissement de l'académie et ne s'y présente pas à la rentrée scolaire, le délai minimum pour effectuer un constat de carence est de 4 semaines (constat d'absence, envoi de la mise en demeure par lettre recommandée et délai de **quinze jours** pour réponse de l'intéressé). **Pendant cette période aucune affectation ne peut être envisagée.** ✓

QUELQUES RÈGLES DE RENTRÉE

1) Personnels enseignants et d'éducation absents à la rentrée - Lettre de mise en demeure

Titulaires :

En cas d'absence constatée à la rentrée et non justifiée dans les délais réglementaires, vous devez prévenir le service de la DAE 1 ou DAE 2, qui fera la mise en demeure. Vous utiliserez la fiche de liaison dont le modèle est joint en *annexe III*.

Personnels non titulaires :

La procédure est identique : la fiche de liaison jointe en annexe III sera complétée et envoyée au service DAE 3 qui fera la mise en demeure.

Aucun remplacement ne pourra être effectué avant que la procédure ne soit allée à son terme. ✓

2) Suppléances

Pour la rentrée scolaire 2006/2007

, vous procéderez aux déclarations de suppléance sur INTRANET : <https://siam.ac-versailles.fr/supple> (cf. note de service), à partir du **23 août 2006**.

Doivent être déclarées :

- ◆ Les absences nouvelles débutant à la rentrée scolaire
- ◆ Les absences qui ont commencé lors de l'année scolaire 2005/2006 et qui se poursuivent à la rentrée scolaire 2006 (ex : CLM, congés de maternité)

Les contraintes du logiciel rendent **INDISPENSABLE** la saisie de ces absences même si elles ont déjà été signalées en juillet. Le logiciel réouvre à la rentrée sans aucune indication concernant l'année scolaire antérieure.

La déclaration de la nature du congé sur GIGC et la demande de suppléance sur INTRANET doivent être impérativement effectuées. L'une ne remplace pas l'autre.

Nature des absences à saisir sur Intranet :

- ◆ Les congés de maladie
- ◆ Les congés de maternité
- ◆ Les congés de longue maladie (CLM)
- ◆ Les mi-temps thérapeutiques

ATTENTION

- Pour les congés d'une autre nature (CLD, congé parental...), prévenir par écrit le service de gestion (D.G.E.) du titulaire absent et la DAE 1 ou 2.

Le Recteur de l'Académie

Alain BOISSINOT