

ANNEXE 2- ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES PERSONNELS ASSURANT UNE MISSION DE REMPLACEMENT D'UN PERSONNEL DE DIRECTION

Dans l'hypothèse où vous serez retenu(e) pour intégrer le vivier des personnels « faisant fonction » de personnel de direction.

A) ACCOMPAGNEMENT :

A ce titre, l'académie se propose de vous accompagner dans ces nouvelles fonctions afin de vous aider non seulement dans votre nouveau quotidien professionnel, mais aussi et surtout pour vous apporter les compétences et les connaissances nécessaires pour réussir le concours de recrutement de personnel de direction, en tenant compte de vos contraintes spécifiques.

Le dispositif d'accompagnement s'organise comme suit :

Optimiser vos compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">- groupe d'analyses de pratiques ;- ressources informatiques (2RI).
Optimiser vos chances de réussite au concours de recrutement des personnels de direction	<ul style="list-style-type: none">- le dispositif académique de préparation aux épreuves du concours de recrutement des personnels de direction vous est prioritairement réservé ;- vous pouvez demander à accéder au PAF encadrement selon vos besoins que vous adresserez par écrit au DAFPE pour arbitrage.
Reconnaître votre investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none">- vous pouvez solliciter un entretien annuel auprès des PVS ou des IA IPR EVS pour vous aider à analyser la progression de vos acquis professionnels et étudier votre parcours de carrière.

B) VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE :

- ✚ Vous figurez sur la liste académique du **vivier des personnels faisant fonction de personnel de direction**.
- ✚ **Vous êtes sollicité(e)** pour assurer une mission de remplacement de personnel de direction :
 - ✓ **fin juin début juillet** : une affectation sur un support provisoire de chef d'établissement adjoint vous est proposée :
 - soit sur un poste provisoire vacant pour l'année (il s'agit des postes de proviseur ou principal adjoint non pourvus par un personnel de direction titulaire ou stagiaire) ;
 - soit sur un remplacement de plus courte durée à intervenir dès la rentrée scolaire.
 - ✓ **Ou bien au cours de l'année scolaire** pour les nouvelles situations d'intérim (remplacements liés aux congés maladie des personnels de direction ou des départs en retraites en cours d'année.)

↳ **Si aucune possibilité d'affectation n'a pu vous être proposée dès la rentrée scolaire, vous restez susceptible d'être sollicité(e) en cours d'année sur les nouveaux besoins de remplacement.**

- ✚ **Vous êtes alors positionné(e) sur la zone académique de remplacement des personnels de direction** (affectation académique) ce qui a pour effet de libérer votre support d'origine afin d'organiser votre remplacement sur vos fonctions **et vous êtes affecté(e) sur le poste qui vous a été proposé** pour la durée de l'intérim :
 - selon la modalité SUP (suppléance) lors que vous remplacez un personnel absent pour congé maladie.
 - selon la modalité REP (remplacement) lorsque le poste est vacant ou lorsque le titulaire du poste a été lui-même appelé sur un remplacement (chef d'établissement adjoint qui remplace un chef d'établissement absent).
- ✚ **Vous restez titulaire de votre emploi** dans votre corps d'origine lorsque vous assurez des missions d'intérim de personnel de direction
 - ✓ Vous restez géré(e) administrativement par le service en charge de votre corps et votre discipline le cas échéant.
 - ✓ Vous participez à toutes les opérations de gestion concernant les personnels de votre corps (notation, avancement d'échelon, tableau d'avancement, liste d'aptitude, mouvement).
- ✚ **La DIPATE 2 prend en charge votre gestion financière** lors de votre affectation de la zone académique de remplacement des personnels de direction.
 - ✓ Régime indemnitaire : vous percevez la part fonctions et responsabilité de l'indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats versée aux personnels de direction (montant variable en fonction de l'emploi et la catégorie de l'établissement : de 287,50 € à 495,83 € brut mensuel).

⇒ Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Mme Stéphanie Rayon-Desmares, chef de bureau de la DIPATE2 : Gestion administrative et financière des personnels d'encadrement et des personnels ITRF. Tél. 02 23 21 75 18 – stephanie.rayon-desmares@ac-rennes.fr