



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de Grenoble
Division des personnels enseignants
Division des personnels de l'administration**

DPE
Réf N° 2023-581
Affaire suivie par : Laurent Villerot
Tél. : 04 76 74 71 11
Mél : ce.dpe@ac-grenoble.fr

Grenoble, le 6 juillet 2023

La rectrice de l'académie

Affaire suivie par : Fabien Rivaux
Tél. : 04 76 74 71 24
Mél : ce.dpa@ac-grenoble.fr

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

Objet : Rentrée 2023 - mise en place de la cellule de rentrée

Dans le cadre de la préparation de la rentrée, la liaison entre les EPLE et les divisions de personnels et de moyens se doit d'être structurée pour répondre aux multiples sollicitations. Le bilan tiré du fonctionnement de l'expérimentation de la cellule de rentrée mis en œuvre l'an passé permet de repartir sur des bases comparables et renforcées sur quelques points.

La cellule de rentrée sera activée dans un premier temps du **lundi 17 au vendredi 21 juillet**, puis à compter du **lundi 21 août** pour une période de deux à trois semaines. Elle sera composée de chefs d'établissement et de gestionnaires RH qui, grâce à leurs accès aux systèmes d'information et en lien étroit avec les services, vous apporteront des éléments de réponse relatifs à votre TRM ou à l'état d'avancement des remplacements de personnels administratifs ou enseignants ;

La plateforme d'échanges COLIBRIS sera le point d'entrée pour communiquer avec la cellule de rentrée et les services de personnels, via le formulaire métiers 'Plateforme d'échanges EPLE /Services déconcentrés'.

☞ Cas particulier d'une prise en charge d'une demande de suppléance

Une demande de suppléance ne nécessite pas forcément de faire appel à la cellule de rentrée : j'attire votre attention sur la **nécessité** de saisir dans l'application **SUPPLEE** toute demande relative aux personnels enseignants, d'éducation, PSYEN et administratifs ou dans l'application **SUP-REM** pour tout personnel administratif ou ITRF : cette saisie **reste la condition nécessaire et suffisante** pour signaler votre besoin. Les services gestionnaires utilisent ces outils en temps réel et constamment en période de rentrée. Je vous invite à diffuser à votre secrétariat la plaquette jointe à ce courrier destinée à retracer les étapes clés de la procédure de recrutement.

La saisie d'une demande de suppléance dans le formulaire COLIBRIS reste donc optionnelle et volontaire : La cellule de rentrée n'est à mobiliser que pour apporter des éléments d'information complémentaires (particularité de la suppléance, possibilité de recrutement, ...), ou dans la volonté de solliciter les services académiques sur **d'autres besoins** : ajustement de moyens, demande d'information sur des postes vacants,...

☞ Saisie d'une demande dans le formulaire 'Plateforme d'échanges EPLE / Services déconcentrés'

Vous pouvez accéder au formulaire de demandes en ligne de deux manières :

- en accès direct par le [portail des demandes en ligne COLIBRIS](#) : vous serez amenés à entrer vos identifiant et mot de passe de messagerie ;

- à partir de votre portail ARENA dans la rubrique "enquêtes et pilotage", choisissez la rubrique COLIBRIS portail des démarches, puis le bandeau **formulaire métiers**.

Dans les deux cas, une fois sur le portail des demandes en ligne COLIBRIS, vous choisissez le formulaire **"Plateforme d'échange EPLE / services déconcentrés"**.

- Vous formulez votre demande dans un menu qui liste les questions les plus fréquemment posées ; celles-ci ont fait l'objet d'ajustements par rapport à 2022. Elles peuvent être formulées et suivies indistinctement par le chef d'établissement ou les personnels habilités du secrétariat, les demandes sont identifiables sans utilisation du mot de passe et précisent l'interlocuteur qui prend en charge votre demande. Les premiers éléments de réponse vous seront apportés dans les 24 heures ouvrées durant la période de cellule de rentrée.

- Vous pouvez lors de votre demande solliciter un rappel téléphonique par la cellule de rentrée pour expliciter une situation ou un contexte particulier.

- Chacune de vos demandes fera l'objet d'un accusé de réception, puis d'un suivi assurant le traitement et la traçabilité des échanges réalisés avec vos interlocuteurs. Vous serez avertis dans votre messagerie de tout nouvel élément apporté dans le fil de cet échange.

☞ **Informations portées aux enseignants contractuels quant à leur affectation**

Les enseignants contractuels et les personnels administratifs contractuels sont pour leur part informés des modalités de recrutement en deux temps : la première vague ayant lieu le 24 juillet, avant les congés d'été, la seconde vague se déroulant à compter du 21 août. Les enseignants non affectés disposeront **dès le 21 août** dans la rubrique recrutement du site académique d'un accès aux postes à pourvoir laissés vacants (avec connaissance de la discipline, de l'ORS, de la commune) pour lesquels ils auront la possibilité de candidater.

Une cellule d'écoute téléphonique leur est également destinée à compter du 21 août (04 56 52 46 44).

☞ **Recrutement sur poste vacant**

En cas de difficulté avérée de recrutement dans votre établissement, les services feront appel à la cellule recrutement du rectorat, qui prendra le relais pour diffuser l'information, effectuer les recherches auprès des opérateurs institutionnels, mobiliser les réseaux les CRHP qui seront vos interlocuteurs de proximité pour définir plus finement les besoins si nécessaire.

Je vous invite d'autre part à signaler à mes services (sur ce même formulaire 'Plateforme d'échanges EPLE / Services déconcentrés') l'éventuelle mise à disposition d'un logement pour un contractuel, qui peut être un atout déterminant dans l'acceptation d'un poste sur des zones en tension.

Je sais compter sur votre contribution pour que cette démarche collective contribue à améliorer le remplacement au sein de nos établissements.

Mes services se tiennent mobilisés et à votre disposition pour toute difficulté de mise en œuvre.

**Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe,
Directrice des ressources humaines**


Véronique Veber

Pièce jointe :

Plaquette destinée à retracer les étapes clés de la procédure de recrutement.