



**Enseignement catholique
de Paris**

La gestion administrative des professeurs suppléants

Vendredi 6 octobre 2023

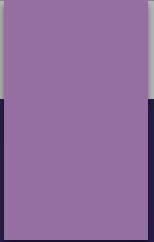
Programme de la matinée

9h00-10h00 : Le parcours de formation des suppléants par Formiris et par l'Isfec

10h00-11h45 :

- Questions à se poser avec un nouveau suppléant
- Nouveautés d'Ange RH
- Pause café
- Traitement des questions sur Ange RH

11h45-12h30 : sujets d'actualité



Parcours de professionnalisation des suppléants et délégués auxiliaires des premier et second degrés, Année scolaire 2023, 2024

DDEC 75/ FORMIRIS/ISFEC AFAREC

octobre 2023

La Fédération Formiris

- Organisme national de l'Enseignement catholique

Articles 103 à
106 du *Statut de
l'Enseignement
catholique*,
01/06/2013

Liée aux ministères de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur par conventions.

- Chargé « *d'élaborer, programmer, gérer, évaluer et rendre compte des dispositifs de **formation continue** des établissements de l'Enseignement privé sous contrat relevant des conventions passées par Formiris avec l'Etat. »*
- « *pour la **formation initiale** (...) gérer l'enveloppe du ministère, (...) évaluer et (...) rendre compte des formations auprès du ministère en charge de l'Enseignement supérieur ».*

Pacte fédéral,
adopté par le Conseil
fédéral Formiris
du 05/04/2018 et
approuvé par le Cnec
du 13/04/2018

Missions

Une organisation structurée sur tout le territoire national pour offrir ses services aux enseignants, chefs d'établissement, organismes de formation et tutelles.

Conseil en formation

Accompagnement des projets individuels des enseignants et des projets collectifs des chefs d'établissement

Politique de formation

Conduite de réflexions et d'études pour les axes de formation et l'agrément des organismes de formation

Répartition des financements

Répartition des financements dédiés à la formation initiale et continue des maîtres

Recherche pédagogique & éducative

Promotion et programmation de dispositifs de recherche

Programmation & suivi

Programmation et commande des dispositifs de formation continue
Suivi des dispositifs de formation initiale

Evaluation des dispositifs

Evaluation quantitative et qualitative des dispositifs de formation initiale et continue

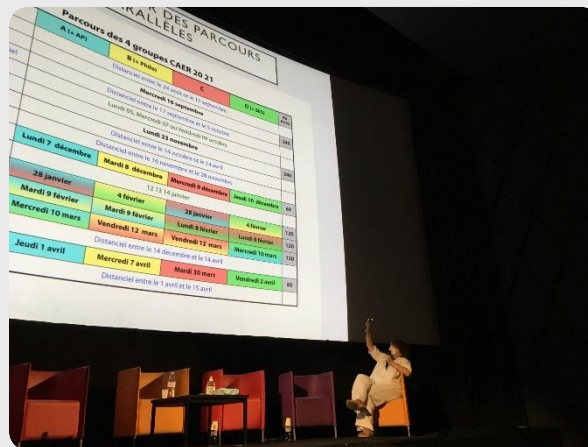
Gestion administrative

Suivi administratif des formations auprès des partenaires (établissements, organismes de formation, académies et DDEC) et des enseignants

Gestion des fonds

Gestion des fonds publics de formation et rendu compte de leur utilisation aux ministères concernés

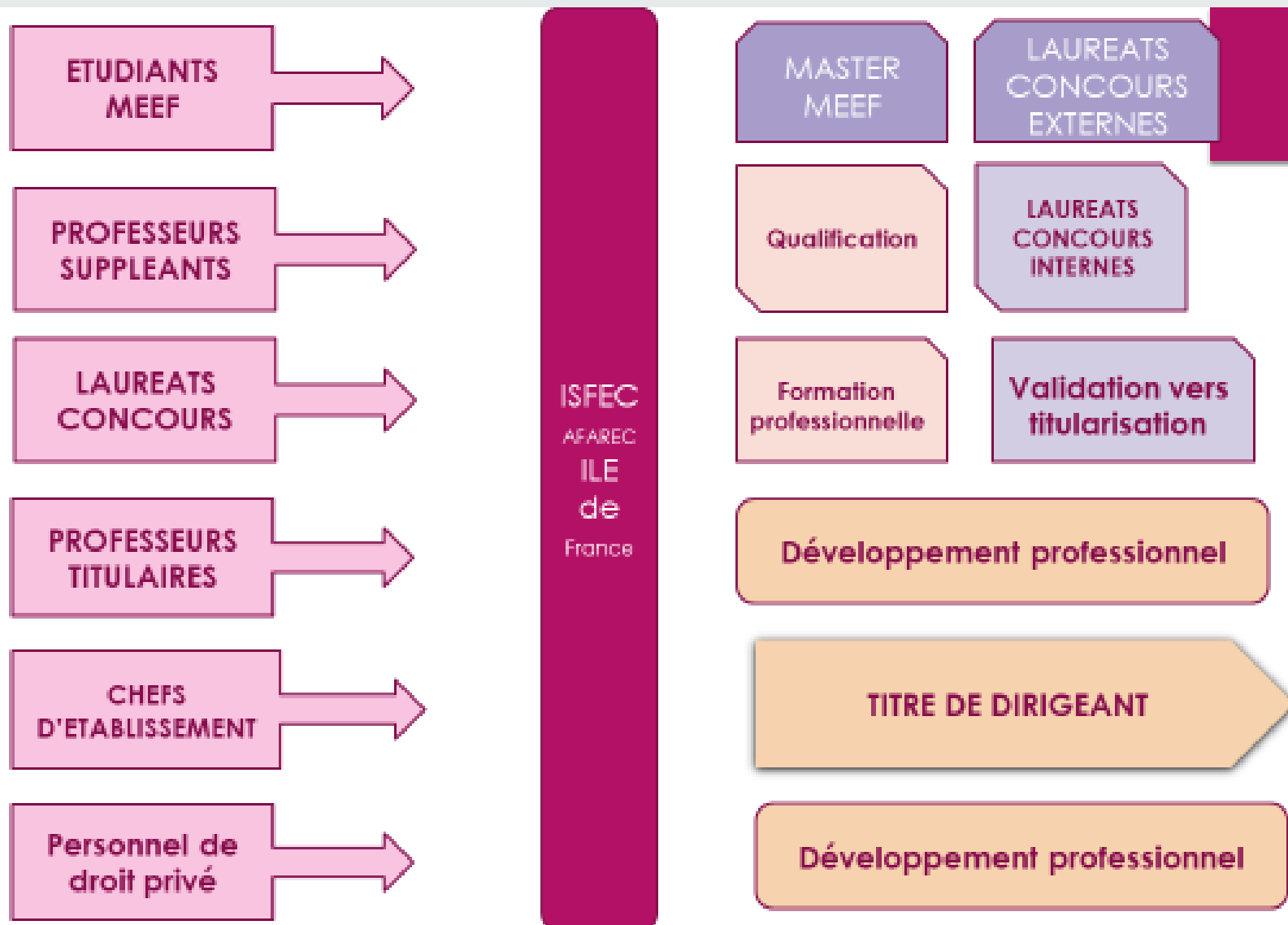
ISFEC AFAREC Ile de France



Parcours des 4 groupes CAER 2021

Parcours	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
A 1er Apr	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Lundi 7 décembre	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Mardi 8 décembre	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
28 janvier	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Mardi 9 février	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Mercredi 10 mars	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Vendredi 12 mars	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Jeu 1 avril	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Mercredi 7 avril	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Mardi 30 mars	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe
Vendredi 2 avril	1er groupe	2e groupe	3e groupe	4e groupe





➤ Parcours des Entrants dans le métier par la voie de l'emploi : Application du cadrage fédéral en Ile-de-France



Enseignant, un métier qui s'apprend dans le temps

Suppléants Débutants

- **Sécuriser** la prise de fonction
- **S'approprier les incontournables pédagogiques et didactiques du métier**

Suppléants 2^{ème}, 3^{ème} année d'exercice

- Amorcer une **démarche réflexive** d'analyse de sa pratique
- **Approfondir** ses connaissances et ses pratiques pédagogiques, didactiques, évaluatives

Candidats éligibles aux concours internes

- **1^{er} degré** : préparer les épreuves écrites et orales du CRPE
- **2nd degré** : préparer l'épreuve d'admissibilité du CAER-PC (RAEP)

Professeurs stagiaires

- **Se situer** quant aux attendus du **référentiel métier**
- Envisager une **diversification** de ses méthodes et de son organisation pédagogique
- **Observer et être observé** pour faire évoluer sa pratique

Professeurs certifiés

- **Perfectionner** ses compétences professionnelles, **expérimenter, innover, se renouveler** dans le métier
- S'inscrire dans une démarche de **formation tout au long de la vie**

Descriptif des parcours de professionnalisation

Site ISFEC AFAREC : <https://www.isfecafarec.net/>

<https://www.isfecafarec.net/objectifs/je-suis-suppleant-da/>

Bonnes pratiques

➤ **Mettre à jour sa liste d'enseignants** sur www.formiris.org dès fin août 2023.

➤ **Inscriptions** des enseignants, **2 modalités possibles** :

Saisie **par les enseignants** de leur(s) demande(s) d'inscription
sur www.formiris.org
puis **validation** (ou non) **par le CE**
en écho aux accords de départs en formation décidés

ou

Inscription directe des enseignants
par l'AD ou CE sur www.formiris.org

A NOTER :

- Les inscriptions ferment **7 jours** avant le début de la formation.
Si la formation est complète, les nouvelles inscriptions ne sont plus possibles ; en revanche, **l'enseignant** peut **manifester son intérêt** pour la formation depuis son espace personnel.
- Une inscription validée par le CE est définitivement confirmée à l'atteinte du seuil minimum d'inscrits.
- En cas d'impossibilité de départ d'un enseignant inscrit, **le CE demande l'annulation** de l'inscription à Formiris IdF **par mail**.
- En cas de non-réception de la convocation en formation, contacter l'organisme de formation.

Contacts

Formiris Île-de-France :

- Assistance technique :
01 58 45 10 20
- Assistante de formation:
Hayat HAFSI, hhafsi@formiris.org
- Responsable de formation tous parcours
Chrystelle COLLIN, ccollin@formiris.org

Isfec Afarec IdF :

- Assistantes de formation :
2D : Lauriane HIERSO OUBLIE,
l.hiersooublie@isfec-idf.net
1D : Marie de Larminat, .delarminat@isfec-idf.net
- Responsable de formation de tous les parcours :
Laurence TRICOT, l.tricot@isfec-idf.net

**Des questions
?**



Questions à se poser avec un nouveau suppléant

Est-ce que le suppléant a déjà obtenu le Pré-accord de l'Enseignement catholique ?

Si OUI

Trouvez-vous ce suppléant
dans Ange RH ?

Si oui

Rentrez la
suppléance
dans ANGE
RH

Envoyez
le dossier
administratif
au Rectorat

Si non

Contactez
la DDEC

Si NON

Vérifiez sur
« jedeвиenseignant » si le
candidat a eu un refus de Pré-
accord

Si oui

Ecartez la
candidature

Si non

Contactez
et envoyez
le CV à la
DDEC

Pour les ressortissants hors Union Européenne

- Vérifiez la validité du titre de séjour et la cohérence avec le passeport.
- Si diplômes étrangers, le suppléant doit demander la reconnaissance de ses diplômes sur le site Internet ENIC-NARIC
- Vérifiez l'obtention de la dérogation à la condition de nationalité

↪ Si l'une de ces trois conditions n'est pas remplie : pas d'embauche.

- Si dérogation à la condition de nationalité obtenue dans une autre académie, il faut refaire la demande à Paris.

▲ Si embauche avant l'obtention de la dérogation à la condition de nationalité, l'établissement s'engage à rémunérer le suppléant sur fonds propres. Aucune rémunération rétroactive ne sera accordée par le rectorat.

▲ Si statut étudiant étranger, le suppléant ne peut travailler qu'à mi-temps.

Les points clefs du bon usage d'Ange RH

La gestion des suppléances avec Ange RH est un peu différente entre le 1^{er} degré et le 2nd degré

GESTION EN FONCTION DU TYPE D'ABSENCE

Selon l'origine de l'absence, il faut sélectionner l'une des trois entrées suivantes :

- NOUVELLE SUPPLEANCE
- NOUVEAU REMPLACEMENT
- NOUVEAU DOSSIER (uniquement pour le 1^{er} degré)

ENREGISTREMENT DES POSTES VACANTS

Cliquer sur NOUVELLE SUPPLEANCE

Sélectionner dans le menu déroulant :

- « Nom de l'enseignant » : « M. Poste Vacant » (à la lettre P)
- « Nom du suppléant » en se servant du menu déroulant
- « Type d'absence » :
 - AUTORISATION
 - DIVERSES AVEC TRAITEMENT

ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

BESOIN D'UN SUPPLEANT

NOUVELLE SUPPLEANCE

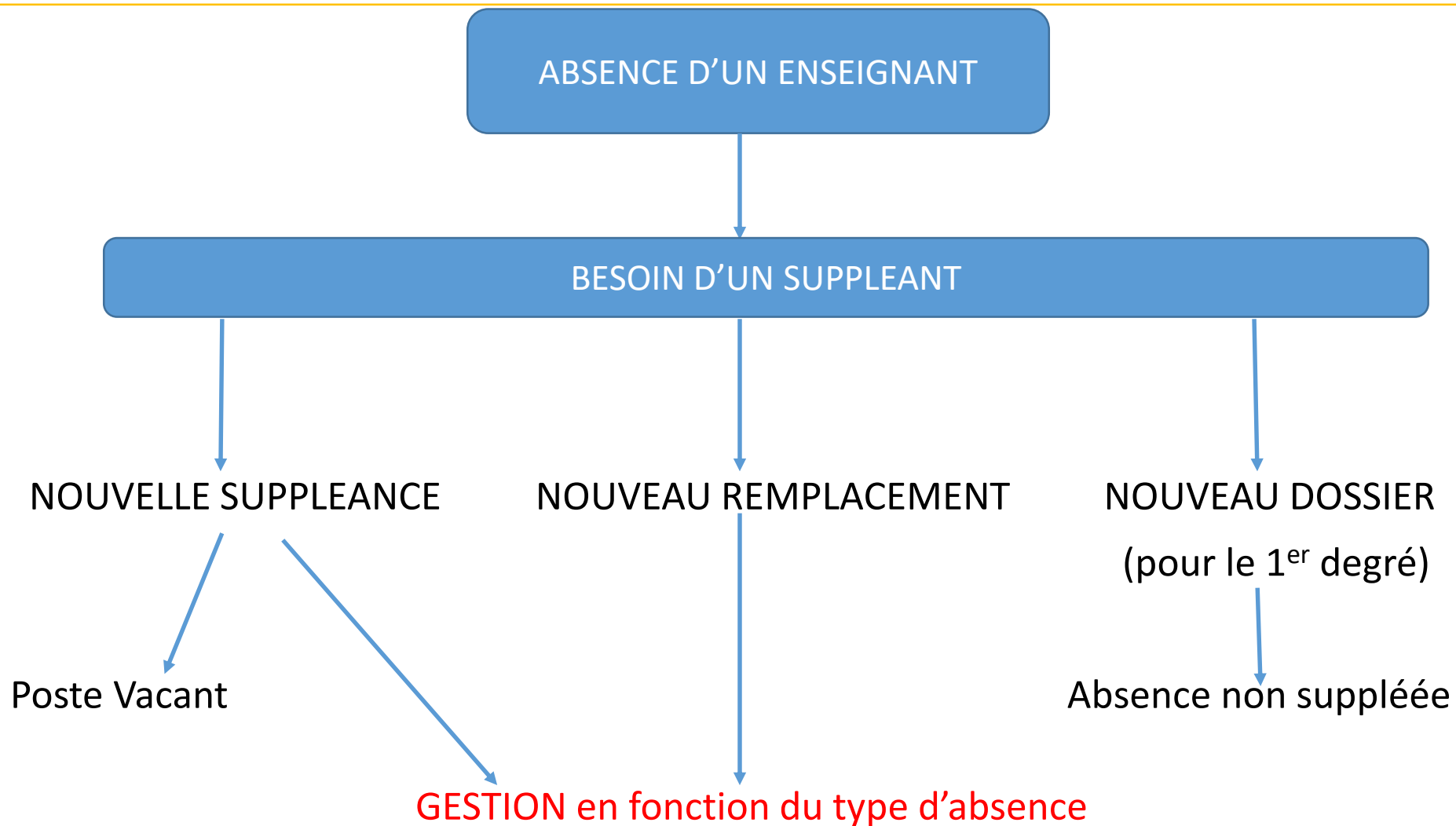
NOUVEAU REMPLACEMENT

NOUVEAU DOSSIER
(pour le 1^{er} degré)

Poste Vacant

Absence non supplée

GESTION en fonction du type d'absence



Gestion des absences, suppléances et remplacements

Liste des absences, suppléances et remplacements

[NOUVEAU DOSSIER](#)[NOUVELLE SUPPLÉANCE](#)[NOUVEAU REMPLACEMENT](#)Année scolaire Discipline [Réinitialiser](#)Statut absence Nom de l'enseignant [Filtrer](#)Type absence N° suivi Transféré au service gestionnaire ☐ Afficher tous les dossiersVoir dossiers

N° suivi	Début	Fin	Code RNE	Nom étab	Commune	Nom ens.	Suppléants ou remplaçants	Motif	Discipline(s)	Transféré	Statut abs.	Type
DDEC18750-153024	01/09/2023	31/12/2023	0750223K	Sainte Marguerite	PARIS	MME MERAND DELPHINE	MME GATEAU ALINE	Congé de maternité	1er degré			Suppl.

[Accueil](#)[Gestions des absences, des suppléances et remplacements](#)[Recherche de suppléant ou de remplaçant](#)[Ma messagerie](#)[Manuel d'utilisation](#)

Nouvelle suppléance

Autorisation

- Diverses avec traitement

Constat de congés

- Congé maternité
- Congé supplémentaire pour grossesse pathologique
- Congé de longue maladie non imputable au service
- Congé de maladie ordinaire
- Temps partiel thérapeutique

Nouveau remplacement

- Congé de longue durée non imputable au service Ens.privé
- Congé parental
- Dispo pour élever un enfant de moins de 12 ans
- Temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans (de droit)
- Décharges syndicales

ENREGISTREMENT D'UNE SUPPLEANCE OU D'UN REMPLACEMENT

- Nom de l'enseignant absent
- Nom du suppléant
- Informations sur l'absence : Date début, fin, heures, disciplines pour le second degré
- Informations complémentaires : niveau de classe pour le 1^{er} degré
- Informations suppléance

A télécharger dans un seul document (obligatoirement pour le 1^{er} degré)

- Le justificatif d'absence
et
- L'attestation de prise de fonction (APF)

Méthode : scanner les deux documents pour n'en faire qu'un seul PDF

LIAISON AVEC LE LOGICIEL DU RECTORAT EASI

- Tous les dossiers saisis dans Ange RH que ce soit par nouvelle suppléance ou bien par nouveau dossier descendent dans EASI.
- Une seule exception : les Postes Vacants ne descendent pas dans EASI

DIALOGUE AVEC EASI

- C'est la validation du dossier qui envoie la demande d'absence et de suppléance ou de remplacement dans EASI.
- Dès que vous enregistrez la suppléance ou le remplacement un tableau s'affiche vous informant de la progression du traitement dans EASI (cette opération peut prendre plusieurs minutes).
- Pour pouvoir en prendre connaissance il faut :
 - Cliquer sur « Gestion des absences, des suppléances et remplacements »
 - Cliquer ensuite sur le « N° de suivi » du dossier que vous venez de créer
 - Cliquer sur « suivi suppléance » ou « suivi remplacement » selon le cas

Et là vous découvrez le statut des échanges avec EASI

DIALOGUE AVEC EASI

Statut des échanges avec EASI

Statut candidat	Statut absence	Statut suppléance
Nouveau	A traiter	A valider

[Voir la fiche complète](#)[Contacter](#)[✕ Annuler](#)

Dernière mise-à-jour statut : 19/06/2019

TELECHARGER LE CONTRAT ET INSTALLER LE SUPPLEANT

Statut des échanges avec EASI

Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation
Suppléée	Validée	Télécharger le contrat : CDD	Installer le suppléant

TELECHARGER LE PROCES VERBAL D'INSTALLATION (PVI)

Statut des échanges avec EASI

Statut absence	Statut suppléance	Contrat	Installation	PVI
Supplée	En cours	Télécharger le contrat	Suppléant installé	Télécharger le PVI

PAIEMENT DU SUPPLEANT

Pour déclencher le paiement, il faut sur l'application Ange RH :

- Télécharger le contrat et installer le suppléant puis
- Imprimer le contrat et le PVI (Procès verbal d'installation)
- Faire signer par le suppléant et le chef d'établissement les deux documents
- Les scanner et les renvoyer par mail très rapidement au rectorat sur ce.dep1@ac-paris.fr
- Et faire parvenir au rectorat par courrier postal, une copie originale signée.

UTILISER « NOUVEAU DOSSIER » UNIQUEMENT POUR LE 1^{er} degré

- Renseigner le nom de l'enseignant absent, le nombre d'heures, la date d'absence, le type d'absence et un justificatif
- Enregistrer
- Cliquer sur gestion des absences, suppléances et remplacements
- Ouvrir le dossier créé en cliquant sur le numéro de suivi DDEC XXX
- Cliquer sur suivi suppléance
- Cliquer enfin sur « absence non suppléée » (C'est seulement après cette dernière étape que le dossier descend dans EASI).

Sujets d'actualité

- Nouvel organigramme de la Direction diocésaine
- L'IPS (Indice de positionnement social)
- Les Pactes
- La prise en compte de l'ancienneté des lauréats de concours à partir de septembre 2023
- La rémunération des suppléants

2022-2023

Jean-François CANTENEUR
Directeur diocésain



Baptiste JACOMINO
Adjoint au Directeur diocésain
Directeur de la Stratégie



Étienne TERCINIER
Adjoint au Directeur diocésain
Directeur des Ressources humaines
et financières



Pâquerette FAYET
Assistante de direction



Alice de RAMBUTEAU
Relations publiques
Relations Familles
Partenariats



Virginie GEFPROUAS
Attachée de gestion

Bénédicte de PEYRELONGUE
Responsable du Développement
*Développement concerté de l'offre d'enseignement,
de sa pertinence et de la confiance des familles*



Il n'y a pas
qu'un seul
chemin

Les personnes
comptent davantage
que l'organisation

**Quelques convictions
qui orientent notre action**

Il convient
en permanence de
tenir réveillé en l'homme
ce qui est grand
et de le convertir
à sa propre grandeur
(Antoine de Saint-Exupéry)

Fendre l'armure
donne
de l'autorité

Confronter
ses convictions ouvre
à une conscience
plus large

L'expérience
personnelle
engage plus
que la théorie

L'essentiel
n'est pas
d'en rajouter

Florence MIRANDE
Responsable de la Promotion des personnes
*Promotion de la responsabilité et du leadership
Formation et sessions des chefs d'établissement
Écoute mutuelle sur les grands enjeux éducatifs et religieux*



Dominique DECONINCK
Responsable de l'Innovation pédagogique
*Promotion de l'ouverture à tous
Formation des équipes éducatives
Valorisation des initiatives*



Didier HUXLEY
Responsable de l'Appui aux directions
*Assistance aux chefs d'établissement
Aide à la gestion et à la conduite du changement
Appui aux établissements professionnels*



Isabelle FAIVRE
Responsable Ressources humaines
et Mouvement 2^d degré



Agnès BOREL
Mouvement 1^{er} degré
Ange 1^{er} et 2^d degré



Sophie DAVIOT
Suppléances et Caac 1^{er} degré



Ombeline PEUCHOT
Suppléances 2^d degré



Bénédicte ARMINJON
Suppléances et Caac 2^d degré



Gilles CHIQUET
Gestionnaire de patrimoine
immobilier AESP



Philippe DELAUNAY
Conseiller Travaux

Le service des Ressources humaines

	1 ^{er} DEGRE	2 nd DEGRE
Responsable du service	Isabelle FAIVRE	
Gestion et recrutement des suppléants	Sophie DAVIOT	Bénédicte ARMINJON Ombeline PEUCHOT
Gestion des CAAC	Sophie DAVIOT	Bénédicte ARMINJON
Application ANGE 1D et 2D	Agnès BOREL	
Mouvement des titulaires	Agnès BOREL	Isabelle FAIVRE

Répartition par discipline

Bénédicte ARMINJON : maths, physique-chimie, SVT, histoire-géo, EPS, arts plastiques, musique, ...

Ombeline PEUCHOT : lettres, philosophie, langues, documentation, économie/gestion, SES, disciplines médico-sociales

L'indice de positionnement social

Les Pactes

Prise en compte de l'ancienneté de carrière des lauréats de concours à partir de septembre 2023

La rémunération des suppléants

Merci pour votre participation