

Créteil, le 18 novembre 2019

Le recteur de l'académie de Créteil

à

Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie,  
directeurs académiques des services de l'éducation nationale  
de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val de Marne

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les conseillers techniques

Mesdames et messieurs les chefs de structure du rectorat

### Rectorat

#### Secrétariat général

T : 01.57.02.62.60  
Mél : ce.sg@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
www.ac-creteil.fr

### POUR ATTRIBUTION

#### Circulaire n° 2019-109

**Objet : Nouveautés dans le fonctionnement de certains services du pôle des ressources humaines de l'académie de Créteil : division de l'administration et des personnels (DAP), division de l'accompagnement social et médical (DASEM) et division des personnels enseignants (DPE).**

Cette note a pour objet de présenter les changements opérés dans l'organisation des services du pôle Ressources humaines de l'académie et d'en préciser le fonctionnement. Elle contient des informations concernant la division de l'administration et des personnels (DAP), la nouvelle division de l'accompagnement social et médical (DASEM) ainsi que la cellule GRH de proximité, et la division des personnels enseignants. Elle expose en outre les bonnes pratiques en matière de communication avec ces services et aborde à ce titre la création de la cellule chefs d'établissement.



## A. Présentation de la division de l'administration et des personnels (DAP) et modalités de communication avec ses agents

2

### I/- Informations et rappels

La DAP est l'une des entités du rectorat, en charge de la gestion administrative et financière des agents administratifs, techniques, de santé et du social.

A ce titre, ses agents assurent la rémunération et les actes de gestion relatifs à la carrière de ces personnels, du recrutement à la radiation des cadres, en passant par les affectations, promotions, actes de gestion afférents à la mobilité, saisines médicales, procédures disciplinaires, etc.

La division de l'administration et des personnels est organisée, en trois services de gestion :

- DAP 2 : gestion des agents administratifs titulaires (catégories A, B, C) –  
Contact : [ce.dap2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap2@ac-creteil.fr)
- DAP 3 : gestion des personnels médicaux-sociaux, ITRF et des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) –  
Contact : [ce.dap3@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap3@ac-creteil.fr)
- DAP 4 : gestion des personnels contractuels et des apprentis. La DAP 4 est en outre en charge de la mise en œuvre de la politique indemnitaire académique à l'égard de la population d'agents gérée par la DAP –  
Contact : [ce.dap4@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap4@ac-creteil.fr)

De plus, deux chargés de mission assurent, pour l'un, des missions transversales de coordination de la paye (exclusivement au service des gestionnaires de la division) et pour l'autre, le suivi des situations individuelles particulières (saisines médicales et suivi des différents congés pour raison de santé, entre autres) et la mise en œuvre des procédures disciplinaires (madame Chantal CELERIER – cellule DAP-RH – Contact : [ce.dap-rh@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap-rh@ac-creteil.fr)).

Vous rentrerez en contact avec le service de gestion compétent pour traiter votre demande en utilisant les adresses fonctionnelles susmentionnées.

Dans certains cas, des entretiens peuvent avoir lieu à la division mais il est rappelé qu'aucun agent ne sera reçu sans avoir pris rendez-vous au préalable.

**J'attire votre attention sur la nécessité d'envoyer vos courriels à l'attention de madame LEROY, cheffe de la DAP ou madame OLIVER, son adjointe, *exclusivement* à l'adresse [ce.dap@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap@ac-creteil.fr) et ce, afin d'améliorer l'efficacité de leur traitement.**

**Rappel à l'attention des chefs de service et des agents affectés au rectorat** : toute demande concernant la carrière d'un agent du rectorat doit être formulée auprès du bureau des personnels en utilisant l'adresse [ce.bp@ac-creteil.fr](mailto:ce.bp@ac-creteil.fr). De même, aucun agent du rectorat ne pourra être reçu, a fortiori sans rendez-vous, s'il n'y a pas formulé sa demande au préalable au bureau des personnels et été invité à le faire.

**Je vous remercie de bien vouloir communiquer ces règles de gestion aux personnels ATSS affectés dans vos structures.**



## II/- Nouveautés de la rentrée 2019

### 1) Evolution des missions de la DAP

#### *a. Formation*

3

Le centre académique de formation des personnels administratifs (CAFA), qui était jusqu'au 31 août 2019, l'un des services de la DAP, fait désormais partie intégrante de la division académique de la formation et du développement professionnel (DAFOR). Les personnels gérés par la DAP souhaitant des informations sur les opportunités offertes en matière de formation sont invités à consulter le nouveau site internet de cette division <https://dafor.ac-creteil.fr/> et à envoyer leurs demandes d'information à ce sujet à [ce.dafor@ac-creteil.fr](mailto:ce.dafor@ac-creteil.fr).

#### *b. Moyens*

La DAP n'est plus en charge de la gestion des moyens concernant les personnels qu'elle gère. Toutes les demandes de moyens sont à adresser depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, au département de l'organisation scolaire (DOS). L'adresse de contact pour toute demande concernant la sollicitation d'un poste est la suivante : [ce.dos@ac-creteil.fr](mailto:ce.dos@ac-creteil.fr).

### 2) Nouvelles modalités en matière de demandes de suppléance pour les personnels médico-sociaux

**SIGNALÉ** : Dorénavant, les demandes de suppléance concernant les médecins, infirmiers, assistants de service social et conseillers techniques sont à formuler, par les chefs d'établissement, auprès de la DAP 4 – [ce.dap4@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap4@ac-creteil.fr) - et non plus auprès des conseillers techniques départementaux. Ainsi, la marche à suivre en matière de demande de suppléance devient la même pour tout type de personnel absent en établissement et relevant de la gestion de la DAP.

Concernant les postes vacants en début d'année scolaire, les chefs d'établissement n'ont pas de demande particulière à formuler, la DAP étant au fait de ces postes à pourvoir.

### 3) Rappel concernant les demandes de suppléance pour les personnels ATSS

Toute demande de suppléance doit être transmise par le supérieur hiérarchique de l'agent à suppléer par courriel, à l'adresse [ce.dap4@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap4@ac-creteil.fr) . Aucune demande de suppléance ne sera traitée si elle n'a été communiquée que par le moyen de SUPPLE. L'utilisation de ce module informatique est en cours d'expérimentation mais inopérant pour le moment.

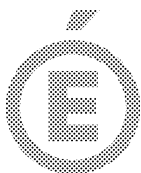
## **B. Réorganisation de la gestion de l'accompagnement médical, social et professionnel**

### I/- Création de la division de l'accompagnement social et médical (DASEM)

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, la division de l'accompagnement médical, social et professionnel (DAMESOP) est devenue la division de l'accompagnement social et médical (DASEM), dirigée par madame REZGUI.

Elle regroupe désormais deux services :

- le service des affaires médicales : DASEM 1 (précédemment DAMESOP 1) ;



4

- le service de l'action sociale, DASEM 2 (précédemment DAMESOP 2), dirigé par Monique TENN.

Chaque service conserve ses attributions. Le service des affaires médicales accompagne les agents dans leurs démarches et instruit les demandes de CLM, CLD, TPT en lien avec des comités médicaux départementaux compétents. Ce service gère également les demandes d'accidents de service et de travail et les demandes de reconnaissance de maladie professionnelle.

Le service de l'action sociale accompagne les agents dans leurs démarches et instruit les demandes de prestations sociales pour les personnels de l'académie. Toutes les informations utiles sont disponibles sur le site de l'académie à l'adresse suivante : <http://www.ac-creteil.fr/pid32948/l-action-sociale.html>

Les coordonnées de la DASEM sont les suivantes :

Secrétariat : madame SAPHO - 01 57 02 64 48 - [ce.dasem@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem@ac-creteil.fr)

Service des affaires médicales : [ce.dasem1@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem1@ac-creteil.fr)

Service de l'action sociale : [ce.dasem2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dasem2@ac-creteil.fr)

## II/- Création du service académique RH et GRH de proximité

### 1) Compétences en tant que Service académique RH

Le service ressources humaines (service RH, précédemment DAMESOP 3), devient le Service académique RH et GRH de proximité, dirigé par madame GOAËR. Ce service sera désormais rattaché directement au directeur des relations et des ressources humaines.

Il conserve ses attributions initiales relatives à :

- la saisine du médecin des personnels pour toutes les situations des personnels enseignants et d'éducation du second degré ainsi que les psychologues de l'Éducation nationale ;
- la gestion de l'ensemble des dispositifs RH : allègements de service et aménagements pour raisons médicales, aides humaines, AFA, postes adaptés de courte et de longue durée (PACD / PALD), reconversions en documentation, reclassements ;
- l'accompagnement individualisé des agents lorsqu'ils rencontrent des difficultés de santé, professionnelles et/ou personnelles.

Les coordonnées du service académique RH sont les suivantes :

Secrétariat téléphonique : 01 57 02 63 83 - [ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr](mailto:ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr)

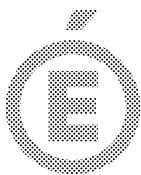
Pour toutes les questions relatives aux allègements et aménagements pour raisons médicales, vous pouvez joindre l'assistante du service RH : madame CURAUD, au numéro suivant : 01 57 02 62 70.

### 2) Compétences en tant que service de GRH de proximité

En outre, ce service centralise le nouveau dispositif de GRH de proximité, qui offre un accompagnement individualisé à l'ensemble des agents en termes d'évolution professionnelle et/ou de mobilité d'une part, ainsi qu'un appui aux encadrants d'autre part.

Depuis mai 2018, la GRH de proximité a été déployée dans les districts suivants :

- districts 1, 7 et 11 de Seine-et-Marne ;
- district 3, 5 et 6 de Seine-Saint-Denis ;
- district 4, 5 et 6 du Val-de-Marne.



5

L'ouverture à de nouveaux districts est prévue selon un calendrier qui vous sera communiqué prochainement pour l'année scolaire 2019 – 2020.

Les personnels qui le souhaitent peuvent solliciter un entretien avec une conseillère RH de proximité à l'adresse mail suivante en fonction de leur département d'exercice :

- [ce.77grhprox@ac-creteil.fr](mailto:ce.77grhprox@ac-creteil.fr)
- [ce.93grhprox@ac-creteil.fr](mailto:ce.93grhprox@ac-creteil.fr)
- [ce.94grhprox@ac-creteil.fr](mailto:ce.94grhprox@ac-creteil.fr)

Secrétariat téléphonique commun : 01 57 02 61 30

Les personnels exerçant dans un district qui n'est pas encore couvert par la GRH de proximité peuvent solliciter un entretien au même titre à l'adresse suivante : [ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr](mailto:ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr)

### **C. Changements opérés au sein de la division des personnels enseignants (DPE)**

La gestion des conseillers principaux d'éducation (CPE), psychologues de l'Éducation nationale et des professeurs documentalistes, de la compétence du service de la DPE 3, a été redéployée dans trois services de la DPE comme suit :

- les CPE sont désormais gérés par la DPE 7 ;
- les psychologues de l'Éducation nationale par la DPE 10 ;
- les professeurs documentalistes par la DPE 11.


Par ailleurs, le service DPE 2 a pris en charge à cette rentrée scolaire la gestion des assistants étrangers de langue vivante (jusqu'à présent opérée au sein de la DPE 11) et la délégation des heures supplémentaires pour les suppléances de courte et de longue durée (cf. circulaire n° 2019-092 du 2 octobre 2019).

### **D. Création de la cellule académique chefs d'établissement - Modalités de saisine de la DAP et de la DPE en matière de demandes de suppléance**

En cette rentrée scolaire 2019, une cellule dite « chefs d'établissement » qui assure une interface de communication entre les chefs d'établissement et les services du rectorat a été créée (cf. mail du secrétariat général en date du 1er octobre 2019). Cette cellule, dont l'objet est de permettre aux chefs d'établissement de n'avoir affaire qu'à un seul interlocuteur pour la gestion des problématiques RH (remplacement, affectation, etc.) pour tous les types de personnels (enseignants, administratifs, santé, sociaux) ne sera à solliciter, en matière de demandes de suppléance, qu'en cas de difficultés persistantes à satisfaire un besoin qui aura été préalablement sollicité auprès de la DAP 4 et de la DPE 2 par courriel. Pour initier une demande de remplacement, ces services restent donc les destinataires privilégiés.

**En conclusion, l'ensemble des services du pôle Ressources humaines de l'académie de Créteil reste à votre écoute dans le but d'assurer le meilleur fonctionnement possible des établissements scolaires et des services académiques.**

Pour le Recteur et par délégation  
la secrétaire générale



Sylvie THIRARD