



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

VADE-MECUM POUR LE RECRUTEMENT ET
L'ACCUEIL D'AGENTS CONTRACTUELS DANS LE
SECOND DEGRE
AU SEIN DE L'ACADÉMIE DE DIJON

Qui fait quoi ?

Processus et bonnes pratiques

Septembre 2024

« Vous n'aurez pas deux fois l'occasion de faire une bonne première impression »



Plateforme d'emploi dans le secteur public - <https://profilpublic.fr/>

Pour les recruteurs, comme pour les candidats, « *la première impression est souvent la bonne* » comme le dit la célèbre formule. Dès lors, pour faire une bonne première impression notamment côté employeur, le recrutement et l'accueil des agents contractuels s'anticipent et se préparent par un « qui fait quoi » et des bonnes pratiques partagés par tous les acteurs.

Les rôles respectifs de chacun(e)s et l'identification de ces bonnes pratiques vous sont proposés dans ce vade-mecum qui s'applique pour tout recrutement d'un(e) professeur(e) ou tout autre agent contractuel(le) dans le second degré.

Autre formule, le recrutement et l'accueil d'un nouvel agent, qui plus est contractuel, « c'est l'affaire de tous ! »

Les acteurs et les parties prenantes :



Les outils :

Pour le candidat	Pour le recruteur
<p>Rejoindre l'éducation nationale : https://recrutement.education.gouv.fr/recrutement/</p> <p>Le module de présentation en ligne dédié au recrutement des contractuels → https://www.ac-dijon.fr/rejoignez-l-academie-de-dijon-a-la-rentree-2024-en-qualite-de-contractuelle-129801</p> <p>Le livret d'accueil général et celui dédié aux professeurs contractuels → https://www.ac-dijon.fr/portail-des-territoires</p> <p>Les dispositifs de tutorat et/ou de mentorat</p>	<p>VIRTUO – RECRUTEMENT (nécessite des droits sur l'application et accessible depuis le PIA¹)</p> <p>Les outils de Visio en ligne sur le PIA (pour les entretiens en distanciel)</p> <p>Le kit du recruteur : conseils pour mener l'entretien, exemples de questions, grilles d'entretien, etc. https://owncloud.ac-dijon.fr/index.php/s/a5i2nFSzsX6NLJy</p> <p>Le parcours de formation proposé par l'E AFC et le pôle transformation-modernisation « Comprendre toutes les étapes du recrutement : de la définition du besoin à l'accueil des agents » https://www.calameo.com/read/00741037753634dcdcdc</p>

¹ Se reporter aux guides utilisateurs VIRTUO RECRUTEMENT (l'outil Virtuo sera présenté aux chefs d'établissement dans le cadre du déploiement pour le recrutement des AED, à l'automne 2024).

Focus sur « Rejoindre l'éducation nationale » et VIRTUO / RECRUTEMENT : un portail unique au service de l'efficacité du recrutement.

Afin de répondre aux enjeux prioritaires de recrutement qui sont les nôtres, le ministère ouvre son propre portail de recrutement, appelé « Rejoindre l'éducation nationale ».

Associé à une plateforme de gestion « VIRTUO-recrutement » pour les gestionnaires en ressources humaines, il vise à améliorer l'expérience des candidats au recrutement et participe à la professionnalisation de la fonction RH portée par le ministère et par notre académie.

Cette solution, au service de l'efficacité du recrutement, constitue un outil indispensable pour améliorer le processus de recrutement hors concours et hors campagnes de mobilité interne.

Il concrétise une véritable « promesse employeur ».

Le portail est déployé depuis le 4 avril 2024 dans l'académie de Dijon.

Il est ouvert au grand public sous l'identité «[Rejoindre l'éducation nationale](#)», permettant aux candidats de postuler, de suivre le traitement de leur dossier et d'échanger avec l'administration recruteuse. Il apporte une véritable plus-value en matière de relation à l'utilisateur.

Point d'entrée unique pour accéder aux métiers de l'éducation nationale, le portail «Rejoindre l'éducation nationale» témoigne de la qualité de service offert à travers la personnalisation de la relation RH.



1. RECRUTEMENT DE PROFESSEUR(E)S ET AUTRES AGENTS CONTRACTUEL(LE)S

ETAPE 1 : L'EXPRESSION DU BESOIN DE RECRUTEMENT

- Dans un établissement, un poste d'enseignant, un poste administratif, technique ou de santé est à pourvoir.
- Dans un service, une direction, un poste est disponible.

Dans les deux cas, un recrutement est nécessaire.

1.1. Rédaction de l'expression du besoin :



Le recruteur (chef d'établissement, directeur de CIO ou chef de service), en lien avec les corps d'inspection et/ou les conseillers techniques quand c'est nécessaire, informe le service RH du besoin de recrutement.

- soit, pour les demandes de suppléance, par saisie dans le module SUPPLE ou SUPREM (déploiement pour les ATSS à l'automne 2024).
- soit, pour tous les autres cas :
 - par saisie du besoin dans VIRTUO (pour ceux qui disposent d'un accès).
 - par courriel aux services RH concernés (uniquement pour les personnes n'ayant pas encore d'accès VIRTUO).

Remarque : la saisie du besoin dans VIRTUO doit obligatoirement s'accompagner de l'envoi d'un courriel au service RH pour l'informer. C'est le service RH qui transformera le besoin en offre d'emploi si celui-ci est recevable.

1.2. Publication de l'offre d'emploi : (VIRTUO : OFFRE D'EMPLOI)



A la suite de la réception de l'expression d'un besoin de recrutement, le service RH :

- **vérifie l'existence d'un support de poste disponible pour effectuer le recrutement ;**
- **publie une offre d'emploi :**
 - sur VIRTUO, en transformant le besoin de recrutement en offre ;
 - ou, hors VIRTUO, saisie directe d'une nouvelle offre et publication sur les plateformes (Rejoindre l'Education Nationale et/ou France Travail et/ou Choisir le Service Public) ;
- **informe le recruteur** (chef d'établissement, directeur, chef de service) de la publication de l'offre.

ETAPE 2 : TRAITEMENT DES CANDIDATURES

2.1. Examen de la recevabilité administrative des candidatures (par les services RH)



Le service RH : (via VIRTUO : OFFRE D'EMPLOI) :

- **réceptionne les candidatures** sur l'offre publiée ;
- **analyse la recevabilité administrative** des candidatures (conditions de diplôme réunies, ...) ;
- **dans VIRTUO, modifie le statut** des candidatures en fonction de l'analyse :
 - ➔ **Si la candidature est non recevable :**
 - Modification du statut en **REFUSE** (le candidat ne réunit pas les conditions nécessaires à son recrutement). Le candidat reçoit un courriel automatique l'informant que sa candidature n'est pas retenue
 - ➔ **Si la candidature est recevable :**
 - Modification du statut en **PRESELECTIONNE** (la candidature est recevable, et est en attente du traitement par le collectif recruteur (planification d'un entretien ou non). Le candidat ne recevra un mail que lorsque sa candidature aura été définitivement sélectionnée (cf. Point B).

Remarque : En cas de candidature multiple, si un candidat est recruté sur une offre, il convient de modifier le statut de sa candidature dans toutes les autres offres sur lesquelles il a postulé, le placer au statut **DESISTE**.

2.2. Analyse des compétences du candidat par les recruteurs (inspecteurs, conseillers techniques, chefs de services et prochainement chefs d'établissements pour le recrutement des AED)



Le recruteur :

- effectue une **première analyse des candidatures présélectionnées** (CV, Lettre de motivation, diplômes, ...)
- **le cas échéant, modifie dans VIRTUO le statut** en conséquence :

2.2.1. *Si le candidat n'a pas le profil attendu :*

- **statut REFUSE** : le candidat ne possède pas les compétences nécessaires à son recrutement

2.2.2. *Si le candidat présente le profil attendu, un entretien est à planifier et à réaliser*

- **statut ENTRETIEN A PLANIFIER**

Remarque : Pour les candidats ayant déjà fait l'objet d'un entretien et déjà connus par l'académie, la procédure VIRTUO est légèrement différente.

- Si le candidat est déjà recruté sur une autre offre ou ne souhaite plus postuler : choisir le statut **DESISTE**
- Si le candidat est retenu pour le poste en question : choisir le statut **A AFFECTER**

2.2.3. **Si la candidature a retenu l'intérêt mais qu'aucun poste n'est à pourvoir pour l'instant**, le candidat est placé dans le vivier (impératif de compléter auparavant un commentaire de mis en vivier dans la fiche candidature) :

- choisir le statut **REFUSE avec commentaire de mise en vivier**

2.3. Programmation d'un entretien quand c'est nécessaire



Le recruteur (inspecteurs, conseillers techniques, chefs de services, et prochainement chefs d'établissements pour le recrutement des AED)

- organise l'entretien (présentiel, visio, téléphone) et le planifie sur VIRTUO (quand les droits d'accès ont été délégués) ;
- réalise l'entretien et complète le compte-rendu ;
- émet un avis ;
- **le cas échéant, modifie le statut dans VIRTUO après entretien :**
 - **REFUSE** : le candidat ne réunit pas les conditions nécessaires à son recrutement ;
 - **REFUSE AVEC COMMENTAIRE DE MISE EN VIVIER** : la candidature a retenu l'intérêt mais aucun poste n'est à pourvoir pour l'instant, le candidat est placé dans le vivier (impératif de compléter auparavant un commentaire de mis en vivier dans la fiche candidature)
 - **A AFFECTER** : la candidature est retenue pour le poste

2.4. A l'issue de ces opérations : Information du candidat et du demandeur

- Le candidat est informé par courriel automatique via VIRTUO du suivi de sa candidature ;



- Le service RH procède au recrutement des candidats au statut « **A AFFECTER** ».
- Le service RH informe le demandeur et/ou le chef d'établissement ou de service du recrutement de l'agent

Bonnes pratiques :

Faire un retour au candidat avis et/ou entretien le plus rapidement possible via VIRTUO (Mel automatique ou message via VIRTUO)

Entretien en présentiel ou en distanciel (visio) en s'appuyant sur le kit recruteur (méthodologie, conseils, grilles entretien).

Cas particuliers :

Pour les recrutements hors enseignants, relevant directement des structures métiers déconcentrées, la DPE1 intervient à la fin du processus pour la production des contrats, une fois les offres publiées, les recrutements effectués et l'assurance de la disponibilité du support réalisée par les services métiers déconcentrés (BDE, PSY EN...).

ETAPE 3 : ETABLISSEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL



Sur la base des éléments transmis par le candidat, **le service RH** :

- **communique avec le candidat** pour collecter les documents nécessaires au recrutement et l'informer du suivi de son recrutement ;
- **établit le contrat** (cf. interopérabilité VIRTUO/SIRH) ;
- **informe le collectif recruteur** du recrutement effectif.



Points d'attention !

Le service RH vérifie préalablement :

- les éventuelles mentions portées dans le bulletin n° 2 du casier judiciaire (le candidat doit n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation qui soit incompatible avec les fonctions exercées) ;
- l'absence d'inscription au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles (FIJAIS) ou terroristes (FIJAIT) ;
- la validité des titres de séjour et autorisations de travail, qui selon le statut, permettent ou non de travailler, à temps complet ou à temps partiel.

ETAPE 4 : FORMATION DU CANDIDAT



Le collectif recruteur en lien avec l'E AFC, prépare le parcours de formation d'adaptation à l'emploi et en informe le candidat.

Parcours de formation contractuels 1D, 2D et ATSS


Exemples de parcours en ligne (module recrutements agents contractuels rentrée 2024) :
<https://www.ac-dijon.fr/la-formation-et-l-affectation-129789>

ACCUEIL DE PROFESSEUR(E)S ET AUTRES AGENTS CONTRACTUEL(LE)S

① Prise de contact et affectation dans l'établissement ou le service	
Qui	Chef d'établissement ou de service
Outil	Livret d'accueil général et/ou livret d'accueil des professeurs contractuels
Démarche	<p>Dès lors qu'un professeur contractuel ou un agent contractuel nouvellement nommé est affecté dans un établissement ou service, le chef d'établissement ou de service lui communique les consignes relatives au service d'enseignement et les informations nécessaires à l'exercice des fonctions dans l'établissement ou service (emploi du temps, règlement intérieur, implantation des locaux, consignes de sécurité, etc.). Il lui transmet par voie dématérialisée le livret d'accueil général et celui des professeurs contractuels.</p> <p><u>Bonnes pratiques</u> : si la prise de fonctions est éloignée entre cette 1^{ère} prise de contact et le 1^{er} jour au sein de l'établissement ou du service, il est conseillé de maintenir un lien régulier avec le candidat retenu : transmission d'infos utiles à sa prise de fonctions, simple prise de nouvelles pour répondre à d'éventuelles questions, etc.</p>

② Accueil en établissement ou service et aide à la prise de fonctions	
Qui	Chef d'établissement ou de service Inspecteur et/ou coordonnateur disciplinaire Autres enseignants ou collègues Tuteur ou mentor
Outil	Charte d'accueil ou de tutorat / mentorat
Démarche	<p>Professeur contractuel : le chef d'établissement est chargé de coordonner les actions à mettre en œuvre dans l'établissement pour accompagner le professeur contractuel nouvellement nommé dans sa prise de fonction. Il le met en relation avec les différents interlocuteurs de l'établissement : équipe de direction, vie scolaire, administration, infirmerie, etc.</p> <p>Concernant l'exercice des fonctions d'enseignement, le chef d'établissement s'appuie sur les personnes ressources en capacité d'accueillir le professeur contractuel et de lui apporter leur aide, à savoir : le coordonnateur de discipline et les autres membres de l'équipe pédagogique ou d'autres enseignants chevronnés, le DDFTP, etc.</p> <p>Cette phase d'accueil et d'aide à la prise de fonction a pour objectif, deux temps :</p> <p>La 1^{ère} journée du contrat de travail : mise en place de séquences d'immersion dans la classe d'un ou plusieurs enseignants expérimentés sur une journée complète / accompagnement par tuteur ;</p> <p>L'accompagnement de l'enseignant contractuel nouvellement nommé (conseils concernant les points clés d'une séquence pédagogique et l'instauration des règles de vie de classe, conseils pour la préparation des premières heures de cours, réponses aux questions, mise en relation avec les équipes pédagogiques, etc.).</p> <p>Agent contractuel en service : même démarche pilotée par le chef de service concerné. Désignation d'un éventuel mentor (sur la base du dispositif mis en œuvre au sein des services du Rectorat de Dijon). Accompagnement et conseils par des pairs.</p> <p>Bonnes pratiques : « <i>je me sens vraiment attendu et accueilli</i> ». Souvenez-vous de la première impression ! On prend le temps de m'accueillir autour d'un café par exemple, on me présente à l'équipe, mon environnement de travail a été préparé, je connais mon emploi du temps, le programme de ma 1^{ère} journée / semaine, tous les documents utiles à mon arrivée / installation m'ont été ou me sont communiqués le 1^{er} jour.</p>

③ Suivi du professeur ou de l'agent contractuel pendant la période d'essai

Qui	Chef d'établissement ou de service avec information DPE 1 (enseignants 2D), DPAES2 (ATSS), Inspecteur et/ou coordonnateur disciplinaire Tuteur (voire mentor) DSDEN avec information DPE4 (enseignants 1D)
Outil	Réglementation relative aux contrats (CDD et CDI) dans la fonction publique d'Etat et notamment la durée de la période d'essai.
Démarche	<p><u>Professeur contractuel</u> :</p> <p>Les personnes ressources identifiées par le chef d'établissement pour accompagner le professeur contractuel durant la phase de prise de poste sont chargées d'observer son positionnement initial en vue de s'assurer que l'enseignant dispose des aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions. Le cas échéant, les personnels accompagnants devront rendre compte des difficultés observées au chef d'établissement avant la date d'échéance de la période d'essai (la notification de l'entretien doit être faite 5 jours au moins avant celui-ci et c'est au cours de l'entretien qu'est annoncée la fin de la période d'essai au plus tard à la date de fin prévue, avec remise de l'avenant au contrat), à charge pour le chef d'établissement d'alerter le corps d'inspection et le bureau DPE 1 si besoin. Le cas échéant, si la manière de servir du professeur contractuel nouvellement nommé pose problème de manière incontestable, il pourra être mis fin au contrat durant la période d'essai (motivation nécessaire). Dans ce cadre, le chef d'établissement devra faire preuve de la plus grande réactivité. Les dispositions à prendre sont indiquées à l'étape ④.</p> <p> La durée initiale de la période d'essai est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :</p> <ul style="list-style-type: none">• de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;• d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à un an. <p>La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. Ce renouvellement doit être formalisé par avenant ce qui suppose d'obtenir l'accord du professeur contractuel. La décision de renouvellement de la période d'essai doit être motivée.</p> <p><u>Autre agent contractuel</u> : même démarche pilotée par le chef d'établissement ou le chef de service et les acteurs concernés (DPAES gestionnaire).</p>

④ Traitement de la situation en cas de difficultés	
Qui	Chef d'établissement ou de service Inspecteur et/ou coordonnateur disciplinaire DPE1 (enseignant 2D) DPE4 (enseignant 1D) DPAES (ATSS)
Outil	Réglementation relative aux contrats (CDD et CDI) dans la FPE et notamment la durée de la période d'essai, le licenciement.
Démarche	<p><u>Professeur contractuel</u> :</p> <p>En cas de difficulté repérée et/ou d'alerte du chef d'établissement pendant la période d'essai, l'inspecteur provoque en urgence une visite conseil ou diligente une visite par un chargé de mission en vue de vérifier l'aptitude de l'enseignant contractuel à exercer ses fonctions. A l'issue de cette visite, le corps d'inspection, le chef d'établissement et le bureau DPE1 s'orientent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit vers un renforcement de l'accompagnement pédagogique, - soit vers un licenciement pendant la période d'essai, précédé d'un entretien préalable avec le chef d'établissement (en lien avec le rectorat-DPE 1). <p>Le renforcement de l'accompagnement pédagogique se traduit par la désignation d'un tuteur par l'inspecteur en lien avec le chef d'établissement qui est chargé d'apporter un appui au professeur dans ses activités d'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aide à la construction des cours et à la construction des séquences pédagogiques dans le cadre des programmes, - instauration d'une heure de concertation et de travail hebdomadaire, - analyse des séquences et séances construites avec les activités, synthèse et évaluation, - maîtrise des outils disciplinaires spécifiques, - posture de l'enseignant dans la classe, - place et rôle de l'enseignant au sein des instances de l'EPL (conseil de classe, de professeur, conseil pédagogique, conseil école-collège, conseil d'enseignement, conseil d'administration, conseil de discipline...). <p>Évaluation des élèves en accord avec les préconisations réglementaires et les pratiques de l'établissement</p> <p>Mise en place de séquences d'observation croisées : le professeur contractuel observe des cours dans la classe du tuteur ou celle d'un autre enseignant expérimenté / le tuteur vient observer le professeur contractuel dans sa classe en vue de lui délivrer des conseils. Les séquences d'observation sont mises en place par le corps d'inspection avec l'aide du tuteur.</p> <p><u>Autre agent contractuel</u> : même démarche pilotée par le chef d'établissement ou le chef de service et les acteurs concernés (DPAES gestionnaire).</p>

⑤ Fidéliser les candidats donnant satisfaction

Qui	Chef d'établissement ou de service Inspecteur et/ou coordonnateur disciplinaire Tuteur (voire mentor) EAFC DPE1 (enseignant 2D)/DPE4 (enseignant 1D) DPAES (ATSS)
Démarche	Pour l'ensemble des agents contractuels : <ul style="list-style-type: none">- privilégier des durées si possible longues de contrat, anticiper et éviter les ruptures,- donner à voir sur son avenir et évolution professionnelle : reconduction possible du contrat, accompagnement vers le concours (formation EAFC, autres), évaluation annuelle en mai et possible revalorisation triennale selon la qualité du service,- fidéliser, c'est échanger : faire des points réguliers sur le vécu de l'agent contractuel (formel et informel),- fidéliser, c'est reconnaître et remercier pour l'action individuelle et collective, fidéliser, c'est veiller à la qualité de vie au travail.