

<http://www.snetap-fsu.fr/Reclassement-des-agents.html>



Reclassement des agents contractuels à la rentrée 2005

- Métiers - Enseignant.e - Non titulaires, actualités - ACEN, ACR, vacataire, CCP nationale -

Date de mise en ligne : lundi 6 juin 2005

Date de parution : 3 juin 2005

Copyright © Snetap-FSU - Tous droits réservés

Procédure

La [note de service DGER/SDACE/N2005-2038 du 30/05/2005](#) organise la mise en place du personnel non titulaire enseignant, d'éducation (faisant fonction de [CPE](#)) et administratif (faisant fonction d'attaché), pour la rentrée scolaire 2005 ([ACEN](#) - [ACER](#)).

[Consultez-la](#) pour connaître la procédure à suivre pour demander votre reclassement. Respectez impérativement les dates limites d'envoi de vos demandes.

Faites-en parvenir une copie à vos représentants Snetap-[FSU](#) à la commission de reclassement :

- soit par courrier
(Snetap-FSU, Reclassement [ACE](#), 251 rue de Vaugirard, 75732 Paris CEDEX 15) ;
- soit par fax,
au 01.49.55.43.83 ;
- soit, de préférence, par [courrier électronique](#).

Une liste « améliorée »

Le Snetap-FSU met en plus à votre disposition [une liste « améliorée »](#).

[NdA : le rectificatif envoyé le 6 juin est intégré à la liste. Les entrées modifiées s'affichent en rouge]

Ça ne veut pas dire, hélas, qu'elle comporte plus de postes que la liste officielle. Mais qu'elle a été organisée sous la forme d'une feuille de calcul au format XLS, lisible aussi bien avec le logiciel Excel qu'avec le module tableur d'Open.Office.org, le logiciel gratuit que vous pouvez télécharger à l'adresse : <http://www.framasoft.net/article472.html>.

Cette liste, issue de celle figurant à l'annexe 1 de la note de service, ne comporte que les postes de métropole.

Les fonctions de tri installées vous permettront de trouver rapidement les postes qui peuvent vous intéresser, sans avoir à feuilleter des dizaines de pages de listes.

Pour chaque ligne, les informations suivantes sont disponibles :

- **Cposte** : le code du poste (nomenclature administrative) ;
- **Nature du poste** : la description du poste (nomenclature administrative) ;
- **Région** ;
- **Département** ;
- **Établissement** : les établissements sont classés suivant leur code administratif (1 lettre pour la région, 2 chiffres pour le département, 3 chiffres pour l'établissement) ;
- **Quant** : nombre d'équivalents temps plein ([ETP](#)) disponibles ;
- **Remarque** : le plus souvent, dans le cas d'établissements sur plusieurs sites, ce sont des précisions sur la

localisation du poste.

Attention : dans la colonne « Quant », s'il y a marqué 1,0, ça ne veut pas forcément dire qu'il s'agit d'un poste à temps plein. L'administration peut très bien considérer qu'il s'agit de deux postes à 50%.

Comment utiliser les fonction de tri ?

La première ligne du tableau, celle qui comporte les intitulés des colonnes, vous y donne accès.

À la droite de chaque cellule de cette ligne, se trouve un bouton qui commande l'affichage d'une liste déroulante. Cette liste comporte toutes les valeurs présentes dans la colonne.

Choisissez parmi les valeurs celle qui vous intéresse, et seules seront affichées les lignes qui comportent cette valeur.

Ainsi, si vous voulez connaître quels sont les postes disponibles dans le département de l'Aisne, choisissez « 02 Aisne » dans la liste déroulante.

Si vous faites successivement plusieurs choix, ceux-ci se cumulent.

Si vous voulez revenir à la liste initiale, choisissez l'option « Tous » ou « All ».

Pensez à parcourir la liste des intitulés de postes, car plusieurs intitulés peuvent vous concerner. Ainsi, quelqu'un qui cherche un poste d'anglais doit successivement rechercher les postes « Anglais » (pseudo-postes D, déficits structurels), « Anglais [PCEA](#) », voire même « Français Anglais [PLPA](#) ».

Note à l'attention des secrétaires de section

Cette liste vous permettra de [contrôler les postes disponibles](#) dans votre établissement. Choisissez-le dans la colonne « Établissement ».

Si vous constatez des erreurs, [signalez-les à la commission de reclassement](#), en fournissant le maximum de renseignements.

Pour toute question sur l'utilisation de la liste, [contactez-moi directement](#).