



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général**

**Direction des ressources humaines  
DRH adjoint  
SG2**

Affaire suivie par :  
Guillaume LEMERCIER  
Tél : 02 62 48 14 81  
Mél : [Guillaume.Lemercier@ac-reunion.fr](mailto:Guillaume.Lemercier@ac-reunion.fr)

24 Avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 ST DENIS CEDEX 9

**Ecole Académique de la Formation  
Continue (EAFC)**

Affaire suivie par :  
Lucie ANNETTE-NATIVEL  
Tél : 02 62 48 13 39  
Mél : [Lucie.annette-Nativel@ac-reunion.fr](mailto:Lucie.annette-Nativel@ac-reunion.fr)

24 Avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, 15/11/2024

Le recteur

à

Madame l'IA-DAASEN en charge des  
lycées, de l'enseignement supérieur et  
de la vie étudiante

Madame l'IA-DAASEN, en charge du 1er  
degré et des collèges

Mesdames et Messieurs les IA-IPR,

Mesdames et Messieurs les IEN du  
second degré

Mesdames et Messieurs les IEN du  
premier degré

Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement

Mesdames et messieurs les chefs de  
service

**Objet : Dispositif « contrat d'accompagnement spécifique » – année scolaire 2024-2025**

L'accompagnement ciblé des personnels constitue un levier d'action important en matière de gestion des ressources humaines.

Ainsi, le dispositif « Contrat d'Accompagnement Spécifique » (CAS) vise à soutenir les personnels en cours de formation ou nécessitant un accompagnement individualisé ponctuel.

La présente note a pour objet de vous informer de la mise en œuvre d'un recours élargi à ce dispositif, de la procédure à suivre pour sa mise en place et enfin des conditions de mise en paiement des vacances dues aux personnels accompagnants.

---

## **1 – Les bénéficiaires du dispositif d'accompagnement**

Dans la limite de l'enveloppe académique consacrée, ce dispositif doit permettre la réalisation d'actions d'accompagnement au bénéfice :

- des personnels nouveaux dans le métier : personnels en détachement, enseignants engagés dans une procédure de changement de discipline, enseignants dans des disciplines orphelines sans formation spécifique au niveau académique
- des personnels qui rencontrent des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions ;
- des personnels en reconversion ou en reclassement professionnel
- des personnels pour lesquels des difficultés sont constatées dans le cadre d'une reprise d'activité après une longue période d'arrêt

## **2 – Procédure de mise en œuvre du dispositif d'accompagnement**

### **2.1 Les demandes d'accompagnement spécifique**

Vous avez la possibilité de repérer les personnels pour lesquels un accompagnement spécifique par un pair pourrait être bénéfique en complément d'autres mesures que vous auriez pu mettre en œuvre.

Le tuteur proposé, dans le 2<sup>nd</sup> degré par l'inspecteur de la discipline en accord avec le chef d'établissement, dans le 1<sup>er</sup> degré, par l'inspecteur de circonscription ou dans les autres situations par le chef de service, bénéficie d'une lettre de mission signée par l'autorité académique qui précise notamment les objectifs de l'accompagnement.

L'inspecteur ou le chef de service conduit un entretien avec l'agent bénéficiaire pour l'informer des modalités et des objectifs de l'accompagnement qui sont formalisés dans la fiche de suivi du dispositif (annexe 1 ou annexe 2).

Vos demandes de mise en œuvre d'un contrat d'accompagnement spécifique sont à adresser à la direction des ressources humaines ([ce.drh@ac-reunion.fr](mailto:ce.drh@ac-reunion.fr)), elles doivent être accompagnées de la fiche de suivi de l'accompagnement annexée à la présente circulaire et de tout document permettant de justifier la demande, tel que le compte rendu du rendez-vous de carrière, un rapport de visite-conseil, un compte rendu d'entretien professionnel, ou à défaut une note précisant les difficultés rencontrées, les points d'appui et les objectifs de l'accompagnement.

Chaque demande est instruite conjointement par la division des personnels concernée et l'E AFC et est accordée en fonction des priorités que vous aurez précisées et du budget disponible.

Un courrier est alors adressé par la division de personnels concernée au bénéficiaire. Ce courrier reprend les éléments de contexte de l'accompagnement et marque ainsi l'activation du dispositif.

### **2.2 L'évaluation de l'accompagnement**

Un bilan intermédiaire et un bilan final doivent être réalisés par le tuteur en concertation avec l'inspecteur en charge de la discipline ou de la circonscription ou le chef de service.

Les bilans sont transmis à la direction des ressources humaines ([ce.drh@ac-reunion.fr](mailto:ce.drh@ac-reunion.fr)) pour le suivi de carrière de l'agent et à l'E AFC ([ea.fc.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:ea.fc.secretariat@ac-reunion.fr)) pour le règlement financier du dispositif.

### **3 – Mise en paiement de l'indemnité due au profit de « l'accompagnant »**

L'agent « accompagnant » est indemnisé à hauteur de 400 euros brut pour un accompagnement sur une année scolaire. Il est possible de fractionner cette indemnité au prorata de la durée de l'accompagnement.

Sa rétribution est faite en fin d'année scolaire ou en fin de mission après service fait.

L'état récapitulatif et, le cas échéant, l'état des frais de déplacement doivent être transmis avec le bilan final à l'EAFC : [eafc.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:eafc.secretariat@ac-reunion.fr) en respectant la voie hiérarchique, en vue de la mise en paiement.

Je vous remercie vivement de votre précieuse collaboration dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Pour le recteur de région académique  
recteur d'académie  
l'adjointe au secrétaire général  
de région académique,  
secrétaire général d'académie,  
directrice des ressources humaines

**SIGNÉ**

Maryvonne CLEMENT



**FICHE DE SUIVI DE L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE DES PERSONNELS  
ENSEIGNANTS DU 1er DEGRÉ**

(À retourner impérativement à la fin de l'accompagnement à la DRH pour mise en paiement par l'E AFC)

Initiative / signalement :		
<input type="checkbox"/> IA / IENA <input type="checkbox"/> IEN <input type="checkbox"/> SAS – Service Académique de Suivi des personnels en difficultés <input type="checkbox"/> intéressé (e)		
Situation administrative de l'agent	<input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> changement de discipline <input type="checkbox"/> non titulaire <input type="checkbox"/> liste d'aptitude	
Objectif(s) de l'accompagnement	<input type="checkbox"/> pédagogique / didactique <input type="checkbox"/> gestion de classe <input type="checkbox"/> remédiation <input type="checkbox"/> autres (préciser) :	
<b>CIRCONSCRIPTION</b>		
Date de l'entretien avec l'IEN		
Description des difficultés et besoins du bénéficiaire		
Compétences à travailler cf. référentiel		
Besoins en formations identifiés		
Durée prévisionnelle de l'accompagnement		
Dispositif proposé	Formations : ..... ..... .....	
	Accompagnement par un tuteur dans la classe du PE / dans la classe du tuteur / hors de la classe  Autres : .....	
<b>TUTORAT</b>	<b>BÉNÉFICIAIRE</b>	<b>TUTEUR</b>
NOM		
Prénom		
Date de naissance		
Fonctions		
Affectation		

**SUIVI DE L'ACCOMPAGNEMENT**

**Accueil du bénéficiaire du dispositif dans la classe du tuteur**

Nombre de visites :  
Dates et durées :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Visites du tuteur dans la classe du PE**

Nombre de visites :  
Dates et durées :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Accompagnement hors temps scolaire**

Nombre de rencontres :  
Dates et durées :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Autres visites**  
**(joindre comptes-rendus)**

CP  
Dates et durées :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PEMF  
Dates et durées :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

IEN  
Dates et durées :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<b>Autres mesures d'accompagnement</b> (séquences d'observation ou de pratique accompagnée dans la classe d'un autre pair,..)	Dates et durées ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Formations suivies</b>	Dates et intitulés : ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Entretien avec l'IEN</b>	Date et observations : ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Reconduction du dispositif</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

<b>Signatures</b>		
<b>Le tuteur</b>	<b>L'IEN</b>	<b>Le bénéficiaire</b>
Le ...../...../.....           	Le ...../...../.....           	Le ...../...../.....           



**FICHE DE SUIVI DE L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE DES PERSONNELS  
ENSEIGNANTS DU 2nd DEGRÉ**

(À retourner impérativement à la fin de l'accompagnement à la DRH pour mise en paiement par l'E AFC)

Initiative / signalement :

IA-IPR Discipline :  
IEN Spécialité :

Situation administrative de l'agent

- détachement
- changement de discipline
- contractuel

Objectif(s) de l'accompagnement

- pédagogique / didactique
- gestion de classe
- remédiation
- autres (préciser) :

ÉTABLISSEMENT

Date de l'entretien avec l'inspecteur

Description des difficultés et besoins du bénéficiaire

Compétences à travailler cf. référentiel

Besoins en formations identifiés

Durée prévisionnelle de l'accompagnement

Dispositif proposé

TUTORAT

BÉNÉFICIAIRE

TUTEUR

NOM

Prénoms

Date de naissance

Grade

Affectation

**SUIVI DE L'ACCOMPAGNEMENT**

**Accueil du  
bénéficiaire du  
dispositif  
dans la classe de  
l'accompagnant**

Nombre de visites :  
Dates et durées :

**Visites de  
l'accompagnant  
dans la classe du  
professeur**

Nombre de visites :  
Dates et durées :

**Accompagnement  
hors temps scolaire**

**Autres visites  
(joindre comptes-  
rendus)**

Nombre de visites :  
Dates et durées :



<b>Autres mesures d'accompagnement (séquences d'observation ou de pratique accompagnée dans la classe d'un autre pair, ...</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Formations suivies</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Entretien avec l'inspecteur</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Reconduction du dispositif</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Signatures		
Le tuteur	L'inspecteur	Le bénéficiaire
Le ...../...../.....	Le ...../...../.....	Le ...../...../.....