

## PROCEDURE PAS A PAS

### POSTES SPECIFIQUES NATIONAUX (SPEN)

Dans le cadre de la campagne, vous pouvez demander :

La qualification en poste SPEN de postes vacants dans votre établissement ou la déqualification d'un poste SPEN ayant vocation à redevenir « lambda ».

La création ex-nihilo (sous réserve de prévoir les besoins dans votre répartition disciplinaire dans le cadre de la préparation de rentrée 2019), ou la suppression de postes spécifiques ministériels.

Afin de mener à bien cette opération, je vous prie de bien vouloir suivre la procédure suivante.

Après avoir pris connaissance de la circulaire et de l'annexe 1 (Nomenclature) :

**1. Ouvrez l'annexe 2 « Formulaire\_SPEN\_RS2019 »**

**2. Rendez-vous sur le premier onglet « Générateurs », puis :**

- a) Sélectionnez le RNE de votre établissement dans la liste déroulante.
- b) pour connaître la liste des supports dé-qualifiables de votre établissement, cliquez sur le bouton « Générer SPEN vacants ».
- c) Pour connaître la liste des supports vacants et potentiellement qualifiables de votre établissement, cliquez sur le bouton « Générer supports vacants ».

Les listes se génèrent alors automatiquement.

**ATTENTION** : tous les CSTS vacants ne sont pas qualifiables. Afin de connaître les matières ouvrant droit à une spécification, sélectionnez à droite du tableau, l'intitulé du BTS concerné. La liste des matières est générée automatiquement.

**3. Selon la nature de votre demande, rendez-vous sur l'onglet « DÉQUALIFICATION » ou « CRÉATION-QUALIFICATION », puis :**

- a) Sélectionnez le RNE de votre établissement dans la liste déroulante.
- b) Sélectionnez le libellé de la discipline concernée dans la liste déroulante.
- c) Sélectionnez la nature du support spécifique (souhaité ou à déqualifier) dans la liste déroulante.
- d) Remplissez informatiquement la section « Préciser ».

4. **En cas de création ou qualification, ouvrez l'annexe 3 « Fiche de poste SPEN-RS2019 ».** Sélectionnez votre RNE ainsi que la discipline dans les listes déroulantes. Remplissez tous les champs restés vides.

Enregistrez sous format Excel prenant en charge les macros et renvoyez le(s) formulaire(s) par courriel à l'adresse [ce.dos@ac-creteil.fr](mailto:ce.dos@ac-creteil.fr). Dans le cas de plusieurs demandes, et quelle qu'en soit la nature, merci de nous faire parvenir un formulaire par demande.

Pour toute question ou demande particulière, vous pouvez me joindre par courriel à l'adresse [camille.lamarque@ac-creteil.fr](mailto:camille.lamarque@ac-creteil.fr) ou sur ma ligne directe 01.57.02.65.59