

académie
Caen

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
S/C de Mesdames et Monsieur les IA-DSDEN

Caen, le 3 novembre 2008

Le Recteur

Direction des
Ressources
Humaines

Nos Réf. :
BD/DB 8571-P16

Dossier suivi par
Brigitte
DESHAYES

Téléphone
02 31 30 15 10
Télécopie
02 31 30 15 92
Mél.
drh@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN
CEDEX

www.ac-caen.fr

Objet : Modalités d'échange d'informations sur la GRH

L'axe 3 du projet académique "*favoriser l'évolution professionnelle de chaque acteur au sein du système*" prévoit de mieux faire connaître et d'améliorer les dispositifs d'aide aux personnels en difficulté.

Au-delà des actes de gestion individuelle ou collective pour lesquels les procédures d'échange d'information sont clairement définies et bénéficient le plus souvent d'applications informatiques de gestion, il m'apparaît utile de préciser les modalités d'échange d'information sur les comportements individuels qui peuvent parfois susciter des difficultés.

Lorsque le comportement et la manière de servir des personnels sont susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement de votre établissement ou à l'image du service public de l'enseignement, je vous demande de **me le signaler directement et sans tarder** afin que puissent être mises en place d'éventuelles remédiations ou, le cas échéant, des sanctions.

Afin de traiter le plus rapidement possible ces situations, il me semble indispensable que soient précisés les circuits et les modalités d'information.

En ce qui concerne les personnels relevant de la DPE, les difficultés liées à :

- la ponctualité et l'assiduité, si celles-ci ne peuvent plus être traitées localement,
- l'autorité,
- les relations avec les familles, les élèves, les autres personnels,
- les comportements extérieurs au service mais qui peuvent entacher l'image du service public,

doivent être signalées par les chefs d'établissement.

Ces difficultés font l'objet d'un rapport écrit qui, après communication préalable à l'agent qui doit y apposer la mention "Vu et pris connaissance" et le signer, est envoyé, dans les meilleurs délais, à la Direction des Ressources Humaines du Rectorat **avec copie** à Madame ou Monsieur l'Inspecteur d'académie.

Si l'agent refuse d'apposer cette mention, un témoin de l'entretien attestera que celui-ci a été mis en mesure d'en prendre connaissance.

En fonction du degré de difficultés, Madame la Directrice des Ressources Humaines reçoit l'agent, avec la responsable de la DPE, et éventuellement l'inspecteur pédagogique. Il est établi un compte rendu de cette rencontre qui définit, dans ses conclusions, le suivi à mettre en oeuvre. Ce compte rendu vous est adressé avec une copie à l'Inspection académique, à l'inspecteur pédagogique et à l'intéressé.



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Les difficultés liées à :

- la qualité des contenus (conformité aux programmes, niveau d'exigence, maîtrise de la discipline enseignée,...),
- la construction et la progression des séquences pédagogiques,
- l'évaluation des élèves,
- la gestion de la classe,

relèvent de l'expertise des inspecteurs pédagogiques des disciplines concernées.

En qualité de chef d'établissement, vous pouvez être amené(e) à repérer certaines de ces difficultés, il vous appartient alors de saisir, par écrit, l'IPR ou l'IEN de spécialité. Une copie de ce courrier doit être envoyée à la Direction des Ressources Humaines et à l'Inspecteur d'Académie - DSDEN.

Les inspecteurs pédagogiques saisiront la Direction des Ressources Humaines pour examiner les aides à apporter aux enseignants sous la forme de tutorat ou de formation, notamment.

Il est nécessaire que ce travail de repérage et de suivi soit réalisé en commun dans le cadre du pilotage pédagogique partagé.

En ce qui concerne les personnels relevant de la DEPAP2 et de la DEPAP3

J'attire votre attention sur la situation des personnels ouvriers :

- Pour les personnels détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale, le signalement des difficultés doit désormais être adressé à la collectivité territoriale de rattachement. Cependant, en ce qui concerne les personnels détachés qui conservent un lien avec la Fonction Publique d'Etat, vous voudrez bien adresser copie de ces rapports à Madame la Directrice des Ressources Humaines.
- Jusqu'au 1^{er} janvier 2009, certains personnels restent mis à disposition, la compétence relève de l'autorité académique. Cependant, il vous appartient d'informer la collectivité territoriale de rattachement dès lors que ces comportements peuvent porter atteinte à l'organisation et au bon fonctionnement des EPLE dans le cadre des missions qui ont été transférées.

Pour les autres personnels (administratif, laboratoire, santé, social), il vous appartient de rédiger un rapport écrit sur les difficultés recensées qui, après communication préalable à l'agent qui doit y apposer la mention "Vu et pris connaissance" et le signer, est envoyé, dans les meilleurs délais, à la Direction des Ressources Humaines du Rectorat **avec copie** à Madame ou Monsieur l'Inspecteur d'académie.

Si l'agent refuse d'apposer cette mention, un témoin de l'entretien attestera que celui-ci a été mis en mesure d'en prendre connaissance.

En fonction du degré de difficultés, Madame la Directrice des Ressources Humaines reçoit l'agent, avec la responsable de la DEPAP. Il est établi un compte rendu de cette rencontre qui définit, dans ses conclusions, le suivi à mettre en oeuvre. Ce compte rendu vous est adressé avec copie à l'Inspection académique et à l'intéressé.

La qualité du service public d'éducation nous impose à tous, au terme d'un échange précis et rigoureux d'informations, de remédier sans tarder aux dysfonctionnements, du reste marginaux, que nous pouvons constater.

Micheline HOTYAT