



Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissement

S/C de Madame et Messieurs les IA-DSDEN

Caen, le 26 février 2007

Le Recteur

Direction des
Ressources
Humaines

N/Réf. :
BD/DB 7007-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 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.

En fonction du degré de difficultés, Madame la Directrice des Ressources Humaines reçoit l'agent, avec la responsable de la DPE, et établit 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.



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 pourront saisir 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. Un groupe de travail composé de chefs d'établissement, d'inspecteurs et de la DPE sera mis en place sous la responsabilité de Madame la Directrice des Ressources Humaines pour évaluer l'efficacité des dispositifs d'aide mis en place.

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.
- Pour les personnels restant mis à disposition, la compétence relève de l'autorité académique mais 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 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.

En fonction du degré de difficultés, Madame la Directrice des Ressources Humaines reçoit l'agent, avec la responsable de la DEPAP, et établit 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