



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Mesdames et Messieurs
les Chefs d'établissement

Caen, le 26 octobre 2007

Objet : identification des personnels affectés au secrétariat de direction des établissements scolaires du second degré

Rectorat

Responsable
académique de la
formation

Personnels
administratifs et
techniques

Affaire suivie par
Anne MONTIER

Téléphone
02 31 30 16 12

Télécopie
02 31 30 08 71

Mél.
Anne.montier
@ac-caen.fr

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

www.ac-caen.fr

Dans le cadre de la relance de l'animation des Bassins d'Education Concertée, l'académie souhaite mettre en place de nouvelles modalités de formation, en particulier pour les secrétaires de direction des EPLE dont le métier relève beaucoup de l'expérience et de la pratique.

La charte des BEC vise, parmi les missions de l'unité territoriale, « l'instauration d'un réseau de ressources humaines pour la mutualisation de compétences et des moyens ainsi que, le cas échéant, pour le partage des ressources ». L'activation du réseau de ressources humaines doit en particulier permettre d'améliorer l'accueil et l'adaptation des personnels nouvellement nommés, contribuer à l'analyse des besoins de formation continue des personnels et participer à la mise en œuvre des formations.

L'échange de pratiques, la capitalisation de l'expérience, la mutualisation et la validation des bonnes pratiques peuvent être recherchés à un niveau opérationnel dans une proximité territoriale à condition de former des personnels à ce type d'animation.

Une offre de formation de formateurs « Animer des réunions d'échange de pratiques » sera prochainement lancée dans l'académie à destination des secrétaires de direction des EPLE de l'académie.

L'objectif est de pouvoir former 2 à 3 personnes par BEC (4 à 6 pour le BEC de Caen) qui seront en mesure d'assurer l'animation de réunions d'échange de pratiques organisées dans le cadre territorial des BEC.

Le calendrier proposé est le suivant :

- Offre de formation publiée aux alentours du 20 novembre 2007 : votre avis circonstancié sera sollicité sur la (ou les) candidature(s) de(s) secrétaire(s) de direction. Votre avis sur les candidatures devra porter sur les compétences professionnelles, les capacités à animer et organiser des échanges et la compatibilité de cet engagement avec les nécessités du service. ;
- Premier module de formation « méthodologique » à l'animation de réunions d'échange de pratiques : 14-15 janvier 2008 (groupe 1) ou 17-18 janvier 2008 (groupe 2) ;
- Mise en œuvre dans le cadre d'une réunion des secrétaires de direction des EPLE du BEC durant l'inter-session : une réunion d'échange de pratiques organisée et animée par les stagiaires formés. Le calendrier qui aura été retenu par les animateurs des réunions d'échange de pratiques du BEC sera communiqué à la DIFOR et mis en ligne dans la rubrique « Formation des personnels » du site web académique. La DIFOR délivrera

un ordre de mission aux animateurs. Les personnels de secrétariat de direction des EPLE du BEC seront conviés à participer à la réunion d'échange de pratiques par la DIFOR (les chefs d'établissement étant invités à établir une autorisation de se rendre à la réunion pour leur(s) secrétaire(s)) ;

- Deuxième module de formation « suivi et supervision » : retour sur expérience en 2 groupes les 7 et 8 avril 2008.

Ce projet académique a reçu le soutien de la Mission de la formation du ministère de l'Education nationale. La mise en place de nouvelles modalités de formation par la reconnaissance des compétences acquises des personnels qui seront formés à l'animation de réunion d'échange de pratiques doit favoriser la professionnalisation à un niveau opérationnel et délocalisé. Ce dispositif devra être pérenne et pourra être complété de nouvelles offres de formation à destination des animateurs des réunions d'échange de pratiques.

Afin de pouvoir mettre en œuvre le projet, je vous remercie de bien vouloir communiquer, à l'aide du document joint, le nom des personnels administratifs en charge du secrétariat de direction de votre établissement par courrier électronique à isabelle.margueritte@ac-caen.fr, pour le 20 novembre 2007.

La directrice des ressources humaines



Brigitte DESHAYES