



RÉGION ACADÉMIQUE
MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

STRATÉGIE RH 2026

Feuille de route pour les ressources humaines



ÉDUCATION NATIONALE

Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie



FEUILLE DE ROUTE RH 2026

Depuis 2019, le ministère de l'Éducation nationale s'engage en faveur de l'accompagnement de ses agents.

Tout d'abord, dans le cadre du Grenelle de l'Éducation, le ministère a créé le rôle de « RH de proximité », répondant à ce besoin de renforcer l'accompagnement des agents dans leurs évolutions professionnelles. Ce Grenelle a donné lieu à une stratégie d'identification, de formation, de structuration et de promotion de ce réseau de conseillers RH de proximité, portée par la DGRH et inscrites par les académies dans leur première feuille de route RH.

Puis, dans le cadre de la circulaire du 29 août 2023, le ministère a clarifié et renforcé les missions des inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale dans l'accompagnement des enseignants.

Ensuite, dans le cadre des LDG ministérielles du 27 novembre 2023 relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels, le ministère a précisé le cadre national à décliner en LDG académiques.

Enfin, dans le cadre du projet RH26 lancé fin 2023, la DGRH du ministère affiche aujourd'hui la volonté de partager un socle commun, de professionnaliser, et de proposer des engagements employeurs en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles.

Ainsi, à travers de nouvelles lignes directrices de gestion stratégiques, les ministères de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports, premiers employeurs de l'Etat, entendent se doter d'une stratégie de ressources humaines fondée sur la **proximité et l'accompagnement des parcours de tous les agents tout au long de leur vie professionnelle** et ce, dans le respect du principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de l'objectif de lutte contre toutes les formes de discriminations.

Trois axes majeurs sont définis au sein de ces lignes directrices de gestion stratégiques relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines :

- **améliorer la qualité du service rendu aux personnels**
- **renforcer l'attractivité des métiers**
- **fidéliser les agents**

Permettant une application de « terrain », ces nouvelles lignes directrices de gestion font l'objet d'une déclinaison opérationnelle dans chaque académie au travers d'une deuxième génération de « feuilles de route RH » dans le respect des spécificités des territoires et en favorisant les initiatives locales, afin de gérer les ressources humaines au plus près des environnements de travail mais selon des principes communs.

Conçue au sein d'une communauté d'acteurs RH de l'académie, tels que par exemple des agents des services académiques de gestion des personnels enseignants et ATSS, des représentants des chefs d'établissement, des secrétaires généraux d'EPE ou d'adjoints gestionnaires, des représentants des collègues d'inspecteurs (IA -IPR, IEN) référents, la feuille de route RH26 de l'académie de Martinique se veut avant tout être un guide d'actions concrètes co-construit, partagé et vivant.

En effet, organisée autour des trois axes fixés par le ministère de l'éducation nationale dans le cadre de sa stratégie RH 2026 : consolider la fonction RH pour une gestion des ressources humaines plus qualitative, attirer les talents et fidéliser les agents, la feuille de route RH26 de l'académie de Martinique détaille des actions concrètes à partir d'objectifs généraux associés à chacun des trois axes. Un calendrier prévisionnel de mise en œuvre est prévu pour chacune des actions.

La plupart des actions mises en œuvre font également l'objet d'une évaluation à partir d'indicateurs chiffrés, dont certains relèvent du niveau national (DGRH), ou d'enquêtes de satisfaction auprès des personnels.

Un comité de pilotage (COPIL), présidé une à deux fois par an par la Rectrice de région de l'académie de Martinique, est chargé du suivi des grands axes de la feuille de route RH 2026.

Un comité de direction (CODIR), réuni trimestriellement, est chargé du suivi de la mise en œuvre des objectifs et des actions, sous la responsabilité de la Secrétaire générale d'académie ou de son représentant. Un bilan de ce suivi est présenté au comité de pilotage.

Enfin, la présente feuille de route RH 26, discutée en groupe de travail avec les représentants élus des personnels puis présentée au CSA du 13 février 2025, a vocation à être partagée par tous : représentants des personnels siégeant au comité social d'administration et tous les personnels de l'académie.



FEUILLE DE ROUTE RH 2026

AXE 1 - CONSOLIDER LA FONCTION RH POUR UNE GRH PLUS QUALITATIVE

OBJECTIF 1 – RENFORCER ET CONSOLIDER LES PROCESSUS DE GESTION DE LA PAYE

- Assurer la production des éléments nécessaires à la paye dans les délais et avec le bon niveau de qualité (*)
- Mise en place d'un tutorat pour la prise de poste des gestionnaires de paye
- Point de situation avec les gestionnaires paye (contrôle paye)
- Modéliser des procédures claires et connues de tous pour la fidélisation des gestionnaires

OBJECTIF 2 PRÉPARER LA RENTRÉE

- Optimiser le mouvement des enseignants du 1er degré public
- Assurer un dialogue de qualité entre les services de gestion académiques et les structures d'accueil des nouveaux personnels affectés (services, EPLE...)

OBJECTIF 3 - PROFESSIONNALISER LES RECRUTEURS ET LES ACTEURS DE LA COMMUNAUTÉ RH

- Déployer un plan de professionnalisation de la communauté RH pour accompagner et anticiper les évolutions en matière RH (*)
- Développer les compétences psychosociales
- Développer les formations métiers RH afin de tendre vers l'expertise

OBJECTIF 4 - ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Formaliser les parcours managers (*)
- Développer la démarche du co-développement
- Coaching pour les cadres

OBJECTIF 5 - CONDUIRE UN DIALOGUE SOCIAL DE QUALITÉ

- Harmoniser les pratiques de dialogue social liées au droit syndical et à l'organisation des instances (*)
- Réponse écrite adaptée aux demandes formelles d'information émanant des organisations syndicales

OBJECTIF 6 - DÉCLOISONNER LA FONCTION RH ET SIMPLIFIER LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES POUR FACILITER LES DÉMARCHES DES AGENTS

- Poursuivre la dématérialisation des procédures pour faciliter les démarches (*)
- Proposer des réunions d'informations sur les principales opérations de gestion dans les bassins ou circonscriptions
- Informer l'ensemble des agents de la prise en compte de leurs demandes et des délais des moyens de traitements de leurs questions RH et systématiser l'accusé de réception (*)
- Mesurer la satisfaction des agents (*)

OBJECTIF 7 - MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES AGENTS

- Appeler les usagers avant la transmission d'une décision défavorable, complexe ou dans un contexte particulier (courriers de reprise d'un trop-perçu suite au décès d'un agent, par exemple)
- Adopter la forme personnelle pour certains courriers aux agents et personnaliser les réponses
- Faire systématiquement un courrier d'accompagnement des décisions (pas de transmission des seuls arrêtés)

AXE 2 - ATTIRER LES TALENTS

OBJECTIF 1 – RENFORCER LA VISIBILITÉ DE NOS MÉTIERS, DE NOS ATOUTS ET DE NOS VALEURS

- Renforcer l'attractivité en dynamisant la marque employeur de l'académie
- Mettre en place une communication attractive
- S'appuyer sur des partenariats stratégiques

OBJECTIF 2 - PROPOSER UN PARCOURS DE RECRUTEMENT RAPIDE ET LISIBLE

- Partager de façon transparente les conditions de travail et de rémunérations spécifiques à chaque emploi dès l'offre d'emploi dès l'annonce (*)
- Afficher et activer les points de contacts en fonction des postes
- Définir et communiquer clairement chaque étape du processus (candidature, présélection, entretien, décision, etc.)
- Prise en charge administrative dans des délais raisonnables après la décision de recrutement

(*) actions et Indicateurs nationaux (DGRH)





FEUILLE DE ROUTE RH 2026

OBJECTIF 3 - MIEUX ACCUEILLIR ET INTÉGRER LES NOUVEAUX AGENTS

- Mobiliser l'ensemble des acteurs RH sous la forme d'une chaîne du recrutement et d'un parcours d'intégration (*)
- Journée d'accueil en établissements (IN)
- Accompagnement des nouveaux personnels affectés (IN)

OBJECTIF 4 - DIVERSIFIER LES VIVIERS DE RECRUTEMENT

- Organiser une action de communication dans les disciplines en tension
- Proposer des dispositifs inclusifs
- Élargir les canaux de diffusion et créer des partenariats ciblés

AXE 3 - FIDÉLISER LES AGENTS

OBJECTIF 1 - DÉVELOPPER LES RH DE PROXIMITÉ ET L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

- Proposer une offre d'accompagnement personnalisée en fonction du niveau d'accompagnement, des publics, des besoins exprimés et des objectifs visés
- Organiser des rendez-vous RH
- Consolider des réseaux d'experts entre pairs
- Optimiser le rôle et le fonctionnement du groupe d'accompagnement RH de l'académie (GARH)
- Caravane RH (personnels enseignants – orientation et éducation)

OBJECTIF 2 - ACCOMPAGNER LES ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES (MOBILITÉS, TRANSITIONS PROFESSIONNELLES, RECONVERSIONS, FIN DE FONCTIONS....)

- Proposer aux agents un canal unique et simplifié de sollicitation des services RH dédiés à l'accompagnement des évolutions professionnelles (*)
- Accompagnement formalisé au départ (*)
- Poursuivre le dispositif MAE

OBJECTIF 3 - DÉVELOPPER UNE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE EN FAVEUR DE PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

- Recenser les besoins de formation par catégorie
- Développer l'utilisation du compte personnel de formation en lien avec la RH de proximité

OBJECTIF 4 - DÉVELOPPER LES CONDITIONS DE TRAVAIL PROPICES

- Organiser une journée de cohésion intercatégorielle
- Proposer des temps de lâcher prise pour les personnels
- Développer les actions en matière de QVCT

OBJECTIF 5 - FAVORISER L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

- Labélisation égalité professionnelle

OBJECTIF 6 - DÉVELOPPER L'ACTION SOCIALE

- Développer le « aller vers » de l'action sociale à destination des agents des EPLE et des écoles
- Développer la communication sur les dispositifs existants
- Formaliser une procédure de prise en charge d'une demande d'action sociale

OBJECTIF 7 - PROTÉGER LES AGENTS

- Informer et accompagner dans la mise en œuvre de la protection fonctionnelle
- Informer les personnels sur leurs droits et devoirs
- Soutenir les personnels impactés par un événement traumatique

OBJECTIF 8 - INCARNER L'EMPLOYEUR EXEMPLAIRE (TRANSITION ÉCOLOGIQUE)

- Mettre en place un plan de formation sur la transition écologique



CONSOLIDER LA FONCTION RH POUR UNE GRH PLUS QUALITATIVE

La consolidation de la fonction Ressources Humaines constitue une priorité stratégique pour garantir une gestion des ressources humaines (GRH) efficace, moderne et qualitative. Dans un contexte marqué par des évolutions organisationnelles et des attentes croissantes des agents, il est essentiel de renforcer les processus RH pour répondre avec rigueur, équité et professionnalisme aux besoins des personnels et des structures.



Objectif 1 – Renforcer et consolider les processus de gestion de la paye



Acteurs

- DP (réseaux enseignement public et privé) : DPE, DPATE, DMVE
- EPLE mutualisateur
- Coordination paye



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Assurer la production des éléments nécessaires à la paye dans les délais et avec le bon niveau de qualité (*)

Transmission des documents complets, de qualité, dans les délais, aux bons interlocuteurs

Tous les mois



Mise en place d'un tutorat pour la prise de poste des gestionnaires de paye

Formation initiale et continue des gestionnaires paye et des tuteurs

Au fil de l'eau



Point de situation avec les gestionnaires paye (contrôle paye)

Contrôle sur 3 niveaux :
Individuel / Collectif
Supervision
Contrôle Interne Comptable

Tous les mois



Modéliser des procédures claires et connues de tous pour la fidélisation des gestionnaires

Rédaction de fiches de procédure
Transmission et communication des fiches

Mise à jour une fois par an



Les indicateurs

- ✓ Evolution du nombre d'acomptes réalisés pour des titulaires et des contractuels, par mois, en comparaison du mois de l'année N-1 (*) / Nombre d'anomalies par mois (indemnitaires, délais de traitement...)
- ✓ Nombre de gestionnaires formés par an
- ✓ Nombre de courriers indus de rémunération adressés par mois et par an
- ✓ Enquêtes internes de réalisation et de satisfaction

(*) actions et Indicateurs nationaux (DGRH)



Objectif 2- Préparer la rentrée



Acteurs

- DP (réseaux enseignement public et privé)
- DMVE (gestion des moyens 1^{er} degré)
- EPLE mutualisateur
- Structures EN
- DAASEN
- IEN
- CTEVS



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Optimiser le mouvement des enseignants du 1^{er} degré public

Préparer un calendrier prévisionnel des actions majeures à mener
Mises à jour des circulaires préparatoires aux opérations de mouvement
Revisiter les process par un partage des bonnes pratiques avec une autre académie

De novembre N-1 à juillet N



Assurer un dialogue de qualité entre les services de gestion académiques et les structures d'accueil des nouveaux personnels affectés (services, EPLE...)

Contacts téléphoniques et mails, en tant que de besoin, au sujet des prévisions d' affectations d'agents (ATSS et enseignants)
Renforcer la cellule de rentrée pour répondre aux besoin RH des EPLE (enseignants)

Juin - Juillet -
Août N



Les indicateurs

- ✓ Nombre de recours légitimes / Nombre de recours satisfaits/ Nombre de postes définitifs restés vacants après opération automatisée du mouvement
- ✓ Enquêtes de satisfaction post -rentrée scolaire (auprès des structures d'accueil)

Objectif 3 - Professionnaliser les recruteurs et les acteurs de la communauté RH

Acteurs

- EAFC
- Chargée de recrutement
- Personnels d’encadrement (PERDIR, directeurs d’école, corps d’inspection, autres cadres)
- DP (réseaux enseignement public et privé)
- DAASEN

Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Déployer un plan de professionnalisation de la communauté RH pour accompagner et anticiper les évolutions en matière RH (*)

Structurer un plan de formation pluriannuel

À partir de la rentrée 2025



Développer les compétences psychosociales

Ateliers spécifiques par corps (PERDIR, Inspecteurs, CPE, cadres administratifs...)

À partir de la rentrée 2025



Développer les formations métiers RH afin de tendre vers l’expertise

Proposer des parcours de formation dédiés et inscrits au PAF

À partir de la rentrée 2025

- 
- Les indicateurs
- ✓ Taux d'agents ayant suivi une formation dans le domaine RH (*)
 - ✓ Nombre de cadres par corps (PERDIR, IEN...) formés aux compétences psychosociales
 - ✓ Existence de parcours de formation dédiés inscrits au PAF



Objectif 4 - Accompagner la transformation de la fonction managériale



Acteurs

- CRHP
- EAFC
- Personnels d’encadrement
- Formateurs spécialisés



Actions envisagées	Modalités de mise en œuvre	Calendrier
--------------------	----------------------------	------------



Formaliser les parcours managers (*)	Ateliers et parcours RH pour renforcer les compétences des cadres Mettre en place des GT préparatoires	Depuis 2024
--------------------------------------	---	-------------



Développer la démarche du co-développement	Ateliers spécifiques par corps (PERDIR, Inspecteurs, CPE, cadres administratifs...)	À partir de la rentrée 2025
--	---	-----------------------------



Coaching pour les cadres	À partir d’un projet professionnel défini	Tout au long de l’année
--------------------------	---	-------------------------



Les indicateurs

- ✓ Taux d’encadrants ayant réalisé, au cours de l’année, une formation au management (*)
- ✓ Nombre d'ateliers RH réalisés par an et par corps / Nombre d’ateliers co-développement réalisés par an et par corps
- ✓ Nombre de coachings réalisés par an et par corps



Objectif 5 - Conduire un dialogue social de qualité



Acteurs

- Cabinet
- SGA / SGAA / DAASEN
- DP (réseaux enseignement public et privé)
- Personnels d'encadrement
- Organisations syndicales



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Harmoniser les pratiques de dialogue social liées au droit syndical et à l'organisation des instances (*)

Audiences autant que nécessaires pour des situations RH particulières (situations collectives ou individuelles)
La tenue de l'audience doit avoir lieu dans un délai raisonnable pour plus d'efficacité.
GT autant que nécessaires préparatoires à une instance ou à la mise en œuvre de procédures particulières (télétravail en EPLE, ...)
Créer et communiquer suffisamment en amont un calendrier prévisionnel des instances

Chaque année scolaire



Réponse écrite adaptée aux demandes formelles d'information émanant des organisations syndicales

Proposition de réponse par DP en lien , si besoin, avec corps d'inspection et établissements; Validation par la direction (SGA/ SGAA/ Cabinet)

Au fil de l'eau



Les indicateurs

- ✓ Nombre de GT avec les organisations syndicales et nombre d'instances sociales (*)
- ✓ Nombre de demandes d'origine syndicale, triées par thématiques (ex: rémunérations, promotions...), reçues par an qui ont fait l'objet d'une réponse



Objectif 6 - Décloisonner la fonction RH et simplifier les procédures administratives pour faciliter les démarches des agents



Acteurs

- DP (réseaux d'enseignement public et privé)
- SAJ (RGPD)
- Adjoint DRH
- CRHP
- DSI – listing existant
- Personnels d'encadrement



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Poursuivre la dématérialisation des procédures pour faciliter les démarches (*)

- Dématérialisations déjà réalisées DPE :
 - Appel à candidature (postes PAP/PEP 1D; POP 1D; LADIRE 1D)
 - Campagnes de gestion (Temps partiel 1D/ 2D; Poste adapté (aménagement de poste / allègement de service 1D/2D)
 - Campagnes de congés spécifiques (formation professionnelle; congés bonifiés)
- Dématérialisations déjà réalisées DPATE :
 - télétravail; RH-informations personnelles; cumul d'activités; autorisation d'absence; LA ITRF, entretien professionnel
- Identifier les démarches et procédures qui restent à dématérialiser et vérifier leur faisabilité (fiches SST, récapitulatif mensuel des TRD)
- Etablir un guide utilisateur à communiquer

1er trimestre 2025



Proposer des réunions d'informations sur les principales opérations de gestion dans les bassins ou circonscriptions

Lister les opérations de gestion, mouvement, mesures de carte scolaire
Réunion d'information par groupe / bassin ou circonscription (en distanciel ou en présentiel)
Circulaire publiée et transmission individuelle

En amont des opérations de gestion collective



Informar l'ensemble des agents de la prise en compte de leurs demandes et des délais des moyens de traitements de leurs questions RH et systématiser l'accusé de réception (*)

Accusé de réception automatique immédiat (IA)
Réponse sous deux semaines maximum

À partir de janvier 2025 (IA)



Les indicateurs

- ✓ Nombre de procédures dématérialisées via Colibris (*)
- ✓ Nombre de réunions par an
- ✓ Taux de réponses envoyées dans un délai supérieur à 3 semaines après réception de la demande initiale dans Colibris (*)



Objectif 7 - Mieux communiquer avec les agents



Acteurs

- DP (réseaux enseignement public et privé)



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Appeler les usagers avant la transmission d'une décision défavorable, complexe ou dans un contexte particulier (courriers de reprise d'un trop-perçu suite au décès d'un agent, par exemple)

Appels téléphoniques couplés d'un mail en cas de besoin

Depuis 2020



Adopter la forme personnelle pour certains courriers aux agents et personnaliser les réponses

Déterminer les courriers concernés :
Créer les modèles et les outils de publipostage.
Modèle IHE2F (introduction, développement, conclusion et formule de politesse)
Formation des services de gestion

À partir de janv. 2025



Faire systématiquement un courrier d'accompagnement des décisions (pas de transmission des seuls arrêtés)

Créer un modèle type de courrier

À partir de janv. 2025



Les indicateurs

- ✓ Nombre d'appels par mois/ an
- ✓ Existence de courriers types

ATTIRER LES TALENTS

L'attractivité de l'académie repose sur sa capacité à attirer des talents en valorisant ses métiers, ses valeurs et ses atouts. Dans un environnement où la concurrence pour recruter les meilleurs profils est accrue, il est essentiel de déployer une stratégie proactive et innovante pour renforcer l'image de marque de l'académie et séduire les candidats les plus qualifiés.

Objectif 1 - Renforcer la visibilité de nos métiers, de nos atouts et de nos valeurs

Acteurs

- Adjointe DRH
- Chargée de recrutement
- Service communication (Community management)
- L'ensemble des personnels (DP, Inspecteurs, Chefs d'établissement, SG d'EPL, ...)
- DRANE
- Consultante DACEP (projet INOF)
- DLE
- Partenaires internes et externes (France Travail, Cap Emploi...)

Actions envisagées	Modalités de mise en œuvre	Calendrier
✓ Renforcer l'attractivité en dynamisant la marque employeur de l'académie	• Poursuivre les actions de référencement sur nos supports et optimiser les réseaux sociaux : diffusion systématique des offres de postes (Linkedin, Rejoindre l'EN cf. VIRTUO, CSP) • Créer une rubrique dédiée sur le site de l'académie : présentation des métiers (missions), témoignages, et opportunités de carrière • Partager des actualités : actions locales, innovations, partenariats • Miser sur nos valeurs et atouts internes et externes (égalité, inclusion, qualités du territoire, ...)	Au fil de l'eau à partir de la rentrée 2025
✓ Mettre en place une communication attractive	• Création de contenus multimédias mettant en avant des agents et leurs parcours : RH Info, ... • Poursuivre la création de contenus • Valoriser l'image de l'académie (partage de projets réussis, des actions marquantes) : site web... • Créer un réseau d'ambassadeurs (réseaux d'experts/métiers)	Périodicité souhaitée : 1 fois par trimestre



S'appuyer sur des partenariats stratégiques

- Identifier et participer à des rencontres et des forums métiers identifiés avec nos partenaires (France Travail, Cap Emploi, PFRH, CCIM pour les campagnes d'apprentissage s'il y en a)
- Sous réserve d'un budget réservé (DLE), adapter les kits de communication à la nouvelle marque employeur EN : kakemono, site académique, affiches, stylos goodies à proposer en forum, mise à jour des fiches de poste...)

Au fil de l'eau



Les indicateurs

- ✓ Taux de candidatures n'ayant pas reçu de réponse dans les 3 mois (*) / Taux d'offres référencées sur VIRTUO, CSP / Nombre de vues sur LinkedIn
- ✓ Enquêtes qualitatives
- ✓ Nombre d'événements extérieurs (représentation de l'académie)



Objectif 2 - Proposer un parcours de recrutement rapide et lisible



Acteurs

- Secrétariat général / SGAA
- Directeurs des services académiques
- Chargée de recrutement
- Chefs d'établissement
- DPE (bureau des contractuels)
- DPATE



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Partager de façon transparente les conditions de travail et de rémunérations spécifiques à chaque emploi dès l'offre d'emploi dès l'annonce (*)

Adapter les fiches de poste de façon à être transparent sur la réalité des conditions de transport et particulières d'exercice
Afficher le montant maximal de rémunération possible pour un poste donné et qui sera attribué en fonction de l'expérience du candidat en lien avec les grilles en vigueur (exemple : peut aller jusqu'à XK€ en fonction de l'expérience)

Au fil de l'eau



Afficher et activer les points de contacts en fonction des postes

Identifier clairement les référents contacts jusqu'à la décision de recrutement

Au fil de l'eau



Définir et communiquer clairement chaque étape du processus (candidature, présélection, entretien, décision, etc.)

Clarifier les étapes
Créer un schéma ou un calendrier visuel simplifié pour une meilleure compréhension

Au fil de l'eau



Prise en charge administrative dans des délais raisonnables après la décision de recrutement

Assurer le contact entre le service de gestion et le nouveau recruté dès la connaissance de la décision de recrutement afin de permettre une prise en charge administrative optimale

Au fil de l'eau



Les indicateurs

- ✓ Existence d'une enquête de satisfaction sur le recrutement comprenant des informations sur les conditions de travail et salariales (*) / Taux d'offres d'emploi indiquant les conditions de travail et de rémunération (*)
Nombre de nouveaux recrutés par an par rapport aux besoins de l'académie
- ✓✓ Enquêtes de satisfaction
- ✓ Délai de prise de premier contact entre le service de gestion et le nouveau recruté inférieur à 10 jours ouvrés



Objectif 3 - Mieux accueillir et intégrer les nouveaux agents



Acteurs

- Chargée de recrutement
- Consultante DACEP (projet INOF)
- DP (réseaux enseignement public et privé)
- Personnels d’encadrement
- DSI
- EAFC
- Service communication
- DLE
- Partenaires internes et externes



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Mobiliser l'ensemble des acteurs RH sous la forme d'une chaîne du recrutement et d'un parcours d'intégration (*)

- Poursuivre le développement du projet INOF (IN : arrivée de l'agent / OF : départ de l'agent)
- Processer le parcours d'accueil et d'intégration des nouveaux personnels du rectorat
- Les différentes phases du processus :
 1. avant l'installation de l'agent
 2. à l'arrivée et tout au long de la première année d'intégration (IN)

Calendrier de projet INOF (mise en place du nouveau fonctionnement en cours depuis septembre 2024)

Étendre aux enseignants contractuels nouvellement recrutés : à partir de la rentrée 2026



Journée d'accueil en établissements

En établissement : réunion de pré-rentrée ; en cours d'année : accueil et accompagnement du nouveau personnel recruté

À la rentrée et au fil de l'eau



Accompagnement des nouveaux personnels affectés (IN)

Journée d'accueil ; remise d'un guide/livret d'accueil ; visite accompagnée des services et rencontre des personnels

Réaliser un rapport d'étonnement dans les 3 mois (à destination des personnels hors enseignement)

Faire des bilans RH à plusieurs échéances

Proposer un parcours de formation spécifique : renforcer le tutorat, autoformation Mentor / Réaliser un parcours de formation adapté pour chaque enseignant contractuel recruté

À la rentrée et au fil de l'eau



Les indicateurs

- ✓ Existence d'un parcours d'intégration pour tous les agents entrants, y compris au fil de l'eau et en dehors des journées institutionnelles (*)
- ✓ Taux des néo-recrutés (enseignants et non enseignants) bénéficiant d'un accompagnement par filière (*)
- ✓ Enquêtes de satisfaction / Nombre d'agents ayant bénéficié d'un parcours d'intégration



Objectif 4 - Diversifier les viviers de recrutement



Acteurs

- Chargée de recrutement
- Personnels d'encadrement
- DP (réseaux enseignement public et privé)
- Service communication
- Toutes structures EN
- Partenaires (France Travail, Cap Emploi...)



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Organiser une action de communication dans les disciplines et métiers en tension

Journée portes ouvertes ou des webinaires, etc...
Cibler des secteurs sous-représentés notamment pour les métiers et les disciplines d'enseignement en tension (peinture, carrosserie...)

Avril - mai 2025



Proposer des dispositifs inclusifs

Développer les stages ou immersions en services académiques et/ou en EPLE : élèves ; étudiants ; demandeurs d'emploi (cf. partenariat avec France Travail) ; ...
Développer le dispositif « vis ma vie » et/ou de journées d'immersion

Mai-juin 2025



Élargir les canaux de diffusion et créer des partenariats ciblés

Identifier et diversifier d'autres canaux de diffusion des offres d'emploi (APEC, Emploipublic.fr...)
Créer de nouveaux partenariats locaux : association Alé Viré, CCIM...

À partir de la rentrée 2025



Les indicateurs

- ✓ Préciser le type d'actions mis en œuvre
- ✓ Nombre de stagiaires accueillis en services académiques et en EPLE
- ✓ Nombre d'offres en ligne par rapport aux besoins de l'académie

FIDÉLISER LES AGENTS

La fidélisation des agents constitue un enjeu stratégique pour garantir la pérennité et la qualité du service public. En valorisant les parcours professionnels, en renforçant l’accompagnement tout au long de la carrière, et en améliorant les conditions de travail, l’académie s’engage à créer un environnement propice au bien-être et à la motivation de ses personnels.



Objectif 1 – Développer les RH de proximité et l’accompagnement personnalisé tout au long de la carrière



Acteurs

- Adjointe DRH
▪ CRHP
▪ CMC
▪ CPA
▪ Service social
- DP (réseaux enseignement public et privé)
▪ EAFC
▪ Personnels d’encadrement
▪ Médecine de prévention
- Référents du réseau de circonscription et de direction SG d’EPLE
▪ Psychologue
▪ DEC
▪ SAJ



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Proposer une offre d’accompagnement personnalisée en fonction du niveau d’accompagnement, des publics, des besoins exprimés et des objectifs visés

Mobiliser les différents dispositifs existants : entretiens personnalisés, bilans de parcours professionnels et bilans de carrière

Au fil de l’eau



Organiser des rendez-vous RH pour la préparation aux concours

2 temps de regroupement :
Pour les personnels du rectorat
Pour les personnels en EPLE

Avant l’ouverture de la campagne de recrutement (en décembre depuis 2020)



Consolider des réseaux d’experts entre pairs

Poursuivre l’animation des réseaux existants (secrétaires de direction, de circonscription, SG d’EPLE, assistants sociaux, infirmiers...)
Poursuivre le développement du réseau des personnes ressources PERDIR
Associer ponctuellement les gestionnaires de PE aux réunions du réseau des secrétaires animé par la DPATE

Depuis 2020



Optimiser le rôle et le fonctionnement du groupe d’accompagnement RH de l’académie (GARH)

Accentuer le partenariat interservices dont médico social et services de gestion pour un règlement optimal des situations individuelles complexes
Développement de l’accompagnement médico-psychosociales (bilan présenté en F3SCT)

Une fois par trimestre depuis la rentrée 2024



Caravane RH (personnels enseignants – orientation et éducation)

Par bassin – journées dédiées hors temps scolaire

Une fois par trimestre depuis la rentrée 2024



Les indicateurs

- ✓ Nombre de dispositifs activés / Type et nombre de réseaux à préciser
- ✓ Existence de temps de regroupement
- ✓ Existence de réseaux
- ✓ Nombre de dossiers suivis par mois par le GARH
- ✓ Existence de la caravane RH / Nombre d'interventions par an et par type de structure



Objectif 2 – Accompagner les évolutions professionnelles (mobilité, transitions professionnelles, reconversions, fin de fonctions...)



Acteurs

- Adjointe DRH
- CRHP
- CMC
- Chargée de recrutement
- Consultante DACEP (projet INOF)
- Référents MAE
- Référents EAFC



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Proposer aux agents un canal unique et simplifié de sollicitation des services RH dédiés à l'accompagnement des évolutions professionnelles (*)

Mieux faire connaître l'existence de l'outil Proxi RH (capsules vidéos, interviews,...)

Janvier 2025



Accompagnement formalisé au départ (*)

Formaliser le processus de gestion des demandes de rupture conventionnelle : circulaire académique
Développement du processus OF du projet INOF : gestion des départs des personnels des services académiques

A partir de janvier 2025



Poursuivre le dispositif MAE

Repérer les talents émergents capables de contribuer à l'évolution de l'organisation/comblent certains besoins futurs et de favoriser la progression de ces mêmes agents en leur offrant des opportunités de développement

Depuis la rentrée 2024/ une session nouvelle par année



Les indicateurs

- ✓ Existence d'enquêtes de notoriété et de satisfaction d'usagers bénéficiant de la RH de proximité (*)
- ✓ Existence d'un protocole d'accompagnement formalisé au départ (*)
- ✓ Nombre d'agents suivis par cohorte annuelle



Objectif 3 – Développer une formation professionnelle continue en faveur des parcours de professionnalisation



Acteurs

- EAFC
- DP (réseaux d’enseignement public et privé)
- CRHP
- CMC
- EPLE



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Recenser les besoins de formation par catégorie

Interroger les panels représentatifs
Mieux exploiter les comptes-rendus des entretiens professionnels
Adaptation du PAF

Depuis rentrée 2024



Développer l'utilisation du compte personnel de formation en lien avec la RH de proximité

Instruction des dossiers du CPF en lien avec la CMC et la CRHP ;
instaurer une commission ad-hoc

À partir de janvier 2025



Les indicateurs

- ✓ Existence de plans de formations adaptées
- ✓ Enquête de satisfaction
- ✓ Nombre de demande de CPF traitées par session / Nombre de congés formation accordés par agent et par an

Objectif 4 – Développer les conditions de travail propices

Acteurs

- CRHP
- Service communication
- Chargée de recrutement
- CPA
- EAFC
- Acteurs du service concerné
- Associations (APAM...)
- Psychologue
- Intervenants extérieurs
- EPLE

 Actions envisagées	Modalités de mise en œuvre	Calendrier
 Organiser une journée de cohésion intercatégorielle au sein des services académiques et en EPLE	Randonnée culturelle / découverte du patrimoine Prévoir des temps de convivialité Prévoir des temps banalisés Ateliers team-building	À partir de janvier 2025
 Proposer des temps de lâcher prise pour les personnels	Caravane QVCT en faveur de l'ensemble des personnels des circonscriptions, des écoles et des EPLE Ateliers RH en faveur des cadres de l'académie (PERDIR, corps d'inspection, directeurs d'école et cadres administratifs)	Depuis rentrée 2024
 Développer les actions en matière de QVCT	Création d'une feuille de route académique spécifique	Depuis rentrée 2024

Les indicateurs

- ✓ Enquête de satisfaction
- ✓ Nombre d'agents ayant participé par session aux ateliers et à la caravane QVCT
- ✓ Suivi de la feuille de route QVCT



Objectif 5 - Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes



Acteurs

- DRH
- CRHP



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Labélisation égalité professionnelle

Désignation d'un référent égalité
Développement des travaux de labélisation en lien avec le ministère
Plan académique

En cours depuis rentrée 2024



Les indicateurs

- ✓ Existence d'une labellisation



Objectif 6 - Développer l'action sociale



Acteurs

- Service social
- DPATE - Bureau action sociale



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Développer le « aller vers » de l'action sociale à destination des agents des EPLE et des écoles

Déplacement sur site des personnels de l'action sociale (par session et/ou à la demande) : en bassin, en EPLE ou en circonscription du 1er degré

À partir de janvier 2025



Développer la communication sur les dispositifs existants

Réunions d'informations spécifiques
Flyers, circulaire, capsules vidéos...

Avant la fin de l'année scolaire 2025



Formaliser une procédure de prise en charge d'une demande d'action sociale

Circulaire ad-hoc et/ou processus "pas à pas"

1^{er} trimestre 2025



Les indicateurs

- ✓ Nombre de déplacements effectués par trimestre
- ✓ Existence de réunion et d'outils de communication
- ✓ Existence d'une procédure de prise en charge



Objectif 7 - Protéger les agents



Acteurs

- SAJ
- EMS
- Cabinet
- Cellule d'écoute psychologique



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Informier et accompagner dans la mise en œuvre de la protection fonctionnelle

Mettre en œuvre des actions générales de communication auprès des agents (circulaires, flyers, capsules vidéos...)
Entretiens individuels avec les personnels victimes

À partir de septembre 2025



Informier les personnels sur leurs droits et devoirs

Rappel des droits et devoirs des agents de l'État (réunion de rentrée, webinaires, autoformation Mentor...)

Depuis la rentrée 2024



Soutenir les personnels impactés par un événement traumatique

Créer un espace/un groupe de parole post événement
Entretien niveau N+1 (IEN ou Chef d'établissement et le cas échéant IA-IPR), chefs de services administratifs...) obligatoire pour le personnel impacté. Et si nécessaire, accorder une audience niveau DRH et/ou adjoint DRH et CRHP selon les cas particulier

Au fil de l'eau



Les indicateurs

- ✓ Existence d'actions générales de communication
- ✓ Existence de dispositifs d'information
- ✓ Existence de groupe de parole



Objectif 8 - Incarner l’employeur exemplaire (transition écologique)



Acteurs

- EAFC
- E-Manager



Actions envisagées

Modalités de mise en œuvre

Calendrier



Mettre en place un plan de formation sur la transition écologique

Sessions de formation en lien avec le ministère de la transition écologique
Actions internes de sensibilisation auprès des personnels de l'académie

- Depuis la rentrée 2023
- À partir de septembre 2025



Les indicateurs

- ✓ Nombre d'agents formés à la transition écologique



RÉGION ACADÉMIQUE
MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉDUCATION NATIONALE

Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie