|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gérer et animer les ressources humaines de l’établissement**  **Décrets :** [n° 92-1189 du 06 novembre 1992](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006080320) (statut particulier des PLP), [n° 2010-888 du 28 juillet 2010](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000022593931) (conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'état), [n° 2014-940 du 20 août 2014](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029390906) (obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un EPLE).[Arrêté du 1-7-2013](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066) (référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation) et [circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=87302) (missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré) - [Arrêté du 12-5-2010](http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html) et [circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010](http://www.education.gouv.fr/cid52615/menh1011260c.html) (compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier), [circulaire n°° 2015-139 du 10-8-2015](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=91890) (missions des conseillers principaux d'éducation) ; [Référentiel pour l’éducation prioritaire](http://cache.media.eduscol.education.fr/file/education_prioritaire_et_accompagnement/53/5/referentiel_education_prioritaire_294535.pdf) Textes de référence. [Décret n°2017-786 du 5 mai 2017 modifiant divers décrets portant statut particulier des personnels](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034600973&dateTexte=20200604). [Décret n°2017-789 du 5 mai 2017 fixant l’échelonnement indiciaire de certains personnels enseignants et d’éducation du MEN](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034601473&dateTexte=20200604). [Arrêté du 5 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d’éducation et de psychologues du MEN](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034632395&dateTexte=20200604). [Rendez- vous de carrière : mode d’emploi (notice, calendrier, document de référence de l’entretien, guide du rendez-vous de carrière)](https://www.education.gouv.fr/rendez-vous-de-carriere-mode-d-emploi-41627) | | |  | | **2020** | |
|  |  |  | |  | |  | |
| **Plan** Planifier |  | **Do** Mettre en œuvre | |  | | **Check** Evaluer | |
| **Contexte, stratégie, sens, objectifs**   * Quelle est la place de la gestion des ressources humaines dans le projet d’établissement ? Avec quels objectifs et quelle stratégie ? * Quel est le plan de formation des personnels de l’établissement ? * Quelles sont les instances mobilisées ? * La gestion des RDV de carrière (enjeu, préparation, évolution des pratiques professionnelles et des projets de carrière) : une information sur le RDV de carrière est-elle programmée au niveau de l’établissement ? un accompagnement spécifique est-il organisé et planifié ? pour les enseignants éligibles ? pour tous les enseignants ? |  | **Acteurs – Actions – Moyens – Temps**  **Accueillir**   * Quelles sont les modalités d’accueil et de professionnalisation des personnels (nouveaux personnels, service partagé, néo-titulaires, personnels non titulaires) mises en œuvre dans l’établissement ? Sous quelles formes (accueil individuel, réunion, livret d’accueil, fiches de postes pour les personnels recrutés par l’établissement…) ? * Les enseignants débutants ou non titulaires bénéficient-ils d’une aide de leurs pairs ? Ont-ils un tuteur ?   **Gérer des équipes**   * Le référentiel de compétences professionnelles est–il diffusé et connu ? * Quelles sont les modalités de décloisonnement entre enseignements généraux et enseignements professionnels ? * Quelles sont les procédures de concertation et d’information concernant les points nodaux du fonctionnement (DHG, répartition des services et des blocs horaires…) ? Comment se fait la répartition des services (équilibre des services entre enseignants, tour de rôle, habitude, ancienneté, optimisation des compétences de chacun) ? * Quelles sont les sollicitations à destination des personnels pour élaborer ou participer aux projets ? Sous quelles formes ? Qui concernent-elles (indifféremment tous les personnels ou seuls ceux qui habituellement sont volontaires, en identifiant les aptitudes et les compétences de chacun) ?   **Reconnaitre, valoriser et faire évoluer les compétences des personnels (gestion personnalisée)**   * Comment est organisée la gestion des RDV de carrière : temps d’information (collectifs ou individuels), aide à la réflexion sur la pratique professionnelle (auto-évaluation, identification des points forts et des possibles axes d’amélioration), aide à la construction des documents préparatoires (recensement des périodes clés de leurs carrières, identification des pratiques et des engagements à mettre en valeur) * Quelles sont les temps, modalités d’écoute et d’accompagnement des personnels ? * Comment les compétences des personnels sont-elles valorisées ? * Les entretiens avec les personnels permettent-ils de mieux repérer et valoriser des compétences particulières qui pourraient être mises au service des élèves et de l’établissement ? * Les rapports d’inspection des personnels enseignants et d’éducation sont-ils exploités ? * Comment la prévention des risques psycho-sociaux est-elle organisée ?   **Former les personnels (formation initiale et continue)**   * Comment l’évaluation des besoins de formation des personnels est-elle organisée, formalisée ? Qui demande, qui propose des formations ? (personnels, conseil pédagogique, chef d’établissement, institution, partenaires, etc.) * Quels sont les objets des formations sollicitées (formations disciplinaires, méthodologiques, connaissance des élèves, lien avec le projet d’établissement, sécurité, formations « sur mesure » ou d’initiative locale …) ? * Quels sont les personnels concernés ? * Comment est géré le remplacement des enseignants qui sont en formation ? * En quoi l’établissement peut-il être considéré comme un établissement formateur ? * Comment est mesuré l’impact des actions de formation ? Des moments d’échanges sur les pratiques et les contenus sont-ils organisés à l’issue d’une formation ? | |  | | **Exemples d’indicateurs de suivi**   * Représentation des différentes catégories de personnels dans les instances de l’établissement. * Taux d’absence des personnels par an pour des raisons autres que celles liées aux convocations par l’institution. * Taux de rotation des personnels. * Pyramide des âges. * Proportion des personnels selon les corps, des personnels non titulaires et titulaires. * Nombre de RDV de carrière annuel et retour qualitatif des personnels sur l’accompagnement proposé dans l’établissement. * Impact des RDV de carrière sur les pratiques professionnelles : nombre de projets, innovations, implication dans la vie de l’établissement, demande de formation… * Proportion des personnels promus ou ayant réussi un concours ou une mobilité au cours de l’année. * Nombre et type de formations assurées dans l’établissement. * Proportion d’avis favorables donnés par le chef d’établissement aux demandes de formation des personnels. * Nombre de personnes ayant participé à au moins une action de formation pour l’année scolaire écoulée. * Nombre de journées de formation par discipline ou spécialité pour l’année scolaire écoulée. | |

**Juin 2020 - Contributeur :**

**Académie de Toulouse**

**Mise à jour fiche n° 17 guide 2017**

**DIAGNOSTIC PARTAGÉ**

**Act Agir**

**Objectifs**

**Points forts**

**3.4**

**Actions**

**Points faibles**