



# INFORMATION REGIONALE N° 7

**Syndicat National  
des Personnels de Direction  
de l'Éducation Nationale**  
**UNSA EDUCATION**

**Le Secrétaire Académique  
à l'attention**  
des secrétaires académiques adjoints, des secrétaires départementaux et des chargés de communication  
**POUR INFORMATION DES PERSONNELS DE DIRECTION DE L'ACADEMIE**

Dans le cadre de l'amélioration des conditions d'exercice de notre métier, le SNPDEN a demandé au cours de l'Observatoire académique du 8 novembre dernier, la mise en place de groupes de travail sur des points précis. Vous trouverez ci-dessous la lettre envoyée ce jour au recteur avec le détail des points nécessaire à mettre sur la table.

## Amélioration du fonctionnement des EPLE

### -I- Fonctionnement administratif

#### 1) DEMANDES D'INFORMATIONS REDONDANTES

Exemples	Demandes
Envois multiples VS : électronique, papier	Les VS sont dans GEP, qui remonte. Utilisation par les services
Formes imposées variables (fiche emploi du temps des CEPS différente des PLP...)	Adoption du format GEP par tous les services
Informations équivalentes avec mises en forme multiples. Ex : EPI, Enquête de rentrée, Enquête CRA...	Mise à plat de ces enquêtes et communication inter services. Communication avec les partenaires (Région...)
Informations déjà envoyées (Ex : IA qui demande la structure de l'établissement dans une enquête)	Faire cesser ces habitudes. Communications entre services

#### 2) ANARCHIE DES INFORMATIONS ENTRANTES

Exemples	Demandes
Circulaires : envoi par le MEN, puis par le Rectorat puis par l'IA, identiques à quelques détails près	Un seul hiérarque
Information non sélective : adressage du courrier électronique par exemple (ex circulaires « collège » vers les Lycées.	Un seul envoi, pour les seuls destinataires
Recours aux infobases documentaires. On passe beaucoup de temps sur intranet, et le format des documents est incompatible avec la page, format portrait	Mise en page contrôlée. Distribution de licences ACROBAT pour tous les établissements + formation en conséquence
Envoi de grilles à remplir sur des formats inexploitable : on refait donc les imprimés « pour y ressembler »	Documents retour d'enquête sur lesquels on peut écrire (word, excel ou formulaires ACROBAT). Problèmes des « standards » et de leur coût pour les EPLE où les postes se multiplient.
Utilisation anarchique des circuits d'information : même information envoyée sur les boîtes ce.xxx ET gest.xxx (?), envoi sur les boîtes personnelles (prénom.nom@ac-bordeaux.fr) d'informations fonctionnelles (ce.xxxx@ac-bordeaux.fr), etc.	L'entrant OFFICIEL doit être défini comme le ce.xxx@ac-bordeaux.fr

#### 3) GESTION AVEC DES OUTILS D'INFORMATION ADEQUATS

Exemples	Demandes
Multiplication des applications et des codes d'accès. Multiplication d'applications étanches entre elles. Ainsi, pour la rentrée, on a DGHETS, TRM/TSM et GEP. Mêmes informations gérées, quelquefois son synchronisées. Et les « services » n'ont pas les mêmes écrans que nous, d'où dialogue parfois difficile.	De la cohérence dans le système (analyse globale du système) et adoption de codes uniques, ou d'autres systèmes de sécurisation (carte à puces, clé USB...)
Survivance de « dinosaures informatiques » : minitel, liaison numéris (on est à l'ADSL 2/5 Mo aujourd'hui), logiciels qu'il faut ralentir (SLOWDOWN), systèmes d'exploitation vieillots (WINDOWS 98)...	A éliminer au plus vite
Mise en place d'applicatifs suivis de la formation adéquate. On utilise sans formation, et celles-ci sont moins pertinentes. Cela suppose aussi la disponibilité des personnels pour cela.	Synergie application / formation à adopter. Equipes de secrétariat suffisantes pour que la formation ne soit pas une charge supplémentaire
Existence d'opérations pour lesquelles on n'a pas d'outil, d'où recherche laborieuse. Exemple : grève (chacun bricole un truc pour son établissement), absences professeurs, organisation d'oraux, d'exams, emplois du temps, conseils de classes, rencontres parents professeurs, élections	Implantation d'outils de travail dignes de la complexité des tâches demandées.
Coûts de l'informatique pour les établissements : achat / maintenance d'appareils, de logiciels. Consommables, coûts du télétravail actuel. On ne peut travailler sur certains applicatifs que depuis un poste du réseau administratif, d'où réseaux complexes en EPLE, multi locaux, multi sites et multi-serveurs.	Logiciels, matériels et maintenance gratuits. Accès à l'intranet à améliorer ADSL 2+ haut débit gratuit pour tous

## -II- Fonctionnement hiérarchique

Exemples	Demandes
Santé scolaire : rôle des conseillers techniques et des responsables hiérarchiques des infirmières à préciser.	Préciser les limites des rôles de chacun.
Corps d'inspection : édition de règles dans divers domaines pédagogiques et réglementaires sans consultation des personnels de direction. Par exemple, organisation de l'ECJS ou des PPCP, réglementation du CCF...	Groupe de travail IEN-ET / DEC / PERDIR
Instauration de « sur-procédures » : double encadrement de la notation administrative (fourchettes + interdiction d'augmentation supérieure à un seuil sans rapport circonstancié)... Demande de rapport écrit après saisie de celui-ci dans NGP, au passage non imprimable... On « normalise » sans supprimer ce qui existe.	Clarification et simplification des procédures

## -III- Parasitage des procédures

Exemples	Demandes
Problème des autorisations préalables se superposant aux disponibilités budgétaires annoncées : on a un poste à pourvoir, mais il faut l'accord de l'IA (VACATAIRES), l'avis-accord de l'inspection (VACATAIRES - ?), l'autorisation du Rectorat (AED)... Procédures de surcroît variables suivant les départements	Mise en place de procédures communes à tous les services départementaux, décisionnel simplifié pour une bonne efficacité

## -IV- Relation hiérarchique fonctionnelle

Exemples	Demandes
Invitations (présence facultative)	Frais de déplacements pris en charge par l'établissement.
Convocations (présence obligatoire)	Frais de déplacements pris en charge par le Rectorat
Modifications unilatérales de données par les services (ex : besoins, postes) sans forcément dialogue préalable.	Systematisation de l'information
Délais de réponse aux enquêtes frisant la désinvolture	Minimum de 8 jours OUVRES. Publication d'un calendrier annuel ou mensuel disjoignant l'injonction de réponse du travail à faire.

## CONCLUSION

Mise en place de groupes de travail thématiques tels que :

### Groupe 1: PERDIR/D.I/ Personne ressource des IA

Objectifs: améliorer, simplifier, supprimer des outils informatiques (courrier électronique, code superviseur, multiplication des applications étanches, survivance des dinosaures,...)

### - Groupe 2: PERDIR/RECTORAT/IA

Objectifs: harmoniser les procédures, supprimer les doublons, définir les procédures.

### - Groupe 3: PERDIR/ DEC/ conseillers techniques des IA (IEN, Infirmière,..)

Objectifs: arrêter ou définir les transferts de charges sur les établissements (organisation des examens,..), définir ou rappeler le rôle de chacun et la réglementation (autorisation d'absence, avis du chef sur la manière de servir