



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des établissements
Service DACSES

Affaire suivie par
Nathalie Duché
Tel : 01 57 02 64 62
Mél : ce.dacs@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil le 4 septembre 2018

Le recteur de l'académie de Créteil,

à

Mesdames et messieurs les proviseurs
des lycées, lycées professionnels,
les directeurs d'EREA et de l'ERPD

Mesdames et messieurs les principaux des collèges

s/c Mesdames et monsieur les inspecteurs
d'académie – directeurs académiques des services
de l'éducation nationale de Seine et Marne,
de Seine Saint Denis et du Val de Marne

Circulaire n°2018-074

Objet : métier de secrétaire d'EPL

Pièce jointe : répartition des réseaux avec les coordonnateurs/trices

La mise en place des réseaux de secrétaires par la circulaire 2010-056 du 23 mars 2010 a permis de souligner la diversité du métier de secrétaire en EPLE. Ce dispositif avait pour objectif de renforcer les liens entre les acteurs des établissements d'un même territoire et ainsi contribuer à la professionnalisation du métier.

Les réunions de district puis les réunions des coordonnateurs/trices avec les services académiques ont permis de faire émerger les besoins et les attentes des personnels. Chaque année scolaire, une à deux réunions des coordonnateurs/trices des secrétaires d'EPLE sont organisées au rectorat. Parallèlement, les secrétaires bénéficient de rencontres départementales annuelles. Ces échanges contribuent à l'amélioration des conditions d'exercice sur le poste de travail, comme par exemple la mise en place de formations de proximité sous l'égide du Centre Académique de Formation de l'Administration, (CAFA).

Lors des dernières rencontres départementales de novembre 2017, j'ai rappelé l'importance des missions des secrétaires et de leur positionnement au sein de l'EPLE, en assurant la diffusion des informations, le suivi de différents dossiers et projets en faveur de la réussite de tous les élèves.



Pour ce faire, il paraît important de favoriser une organisation en réseau des secrétaires d'établissement à même de permettre des échanges nourris autour des pratiques professionnelles. Pour y parvenir, les échanges et concertations menés auprès des secrétaires d'établissement et des personnels de direction ont permis de faire émerger les préconisations suivantes.

Il convient de souligner que cette mission de coordination est réalisée par des secrétaires volontaires.

En premier lieu, le rôle des coordonnateurs/trices de secrétaires est réaffirmé (voir liste ci-jointe). Il s'agit en particulier d'organiser les réunions de district au rythme indicatif d'une fois par trimestre. Les secrétaires envoient les invitations sous couvert du chef d'établissement, proposent un ordre du jour complété en tant que besoin par l'actualité et les questions diverses. A l'issue de ces réunions, un compte rendu sera rédigé par l'un (ou l'une) des participants désigné en début de séance, transmis par voie électronique aux participants et validé à la séance suivante. Le rectorat sera également destinataire du compte rendu pour permettre de rédiger la synthèse académique des réunions de coordonnateurs.

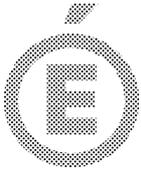
En second lieu, s'agissant de l'accompagnement des personnels, sur leur poste de travail, les services académiques pourront être sollicités pour participer à ces rencontres selon les thématiques abordées.

Enfin, s'agissant des secrétaires d'établissement, leur participation régulière et active est indispensable pour permettre un fonctionnement optimal de la communauté professionnelle. L'objectif est de mettre en commun et de partager des ressources, informations, pratiques professionnelles au bénéfice du fonctionnement des EPLE.

A ce titre, l'organisation des réunions et des échanges en district peut être adaptée avec souplesse aux enjeux et objectifs locaux. Notamment dans l'intérêt de la connaissance du district, les réunions pourront se dérouler sur proposition d'un(e) secrétaire et après accord du chef d'établissement d'accueil dans un autre établissement que celui du ou de la secrétaire référent(e).

Concernant les rencontres, il serait souhaitable que les secrétaires « référent(e)s » proposent des thématiques en lien avec leur poste de travail afin de pouvoir :

- échanger sur les informations ou directives reçues des services académiques afin d'harmoniser les pratiques ;
- dialoguer sur des problématiques pour trouver des solutions, des axes d'améliorations ;
- assurer un échange bilatéral avec les services académiques ;



3

- constituer un « vade-mecum » de la fonction de secrétaire en EPLE. Ce document constitué de fiches de procédure, de modes opératoires, viendrait compléter la formation d'adaptation à l'emploi dont bénéficient les personnels nouvellement nommés et constituerait une base documentaire diffusée à tous les établissements ;
- un bilan intermédiaire sera réalisé en fin d'année scolaire 2018/2019.

Ce projet mérite d'être maintenu et soutenu. Il conditionne le fonctionnement des EPLE sur un large champ de sujets.

Aussi j'attache de l'importance à ce que vous puissiez encourager et accompagner les nouveaux/elles coordonnateurs/trices dans leurs initiatives qui contribuent à la modernisation des pratiques professionnelles au sein de l'établissement ainsi qu'à mettre en place des procédures qui permettront d'assurer la continuité du service public et une meilleure adaptation des personnels dans leurs missions de secrétaire.

Je vous remercie pour votre implication et celles de vos équipes dans la mise en œuvre de ces orientations académiques.

Le Recteur de l'académie de Créteil



Daniel AUVERLOT