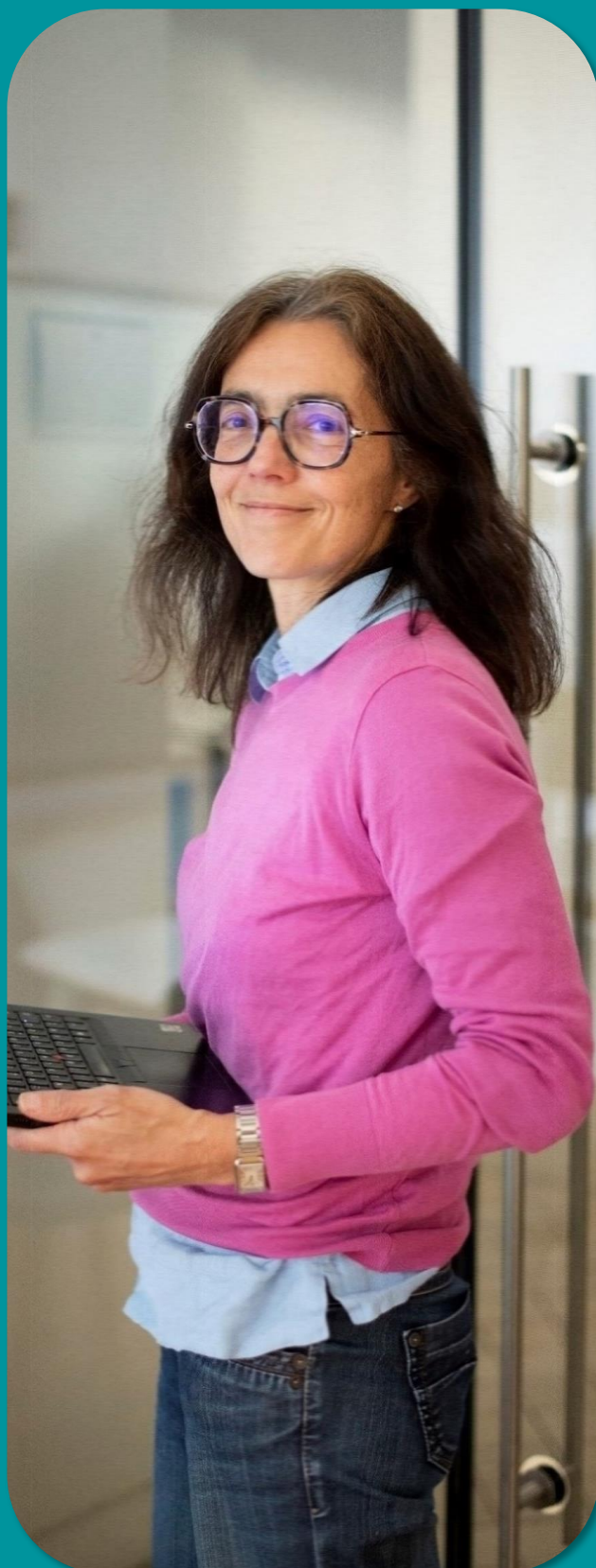


ACADÉMIE DE CORSE

FEUILLE DE ROUTE POUR LES RESSOURCES HUMAINES



© Marie Genel / MEN

STRATÉGIE RH 26

Accompagner les métiers
de la transmission et du savoir

ÉDUCATION NATIONALE

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

Mot de Rémi-François Paolini

Recteur de la région académique de Corse

Prendre soin de celles et ceux qui font l'École, c'est déjà prendre soin des élèves.

C'est dans cet esprit que s'inscrit la nouvelle feuille de route RH de l'académie de Corse. Elle se place dans une dynamique nationale de transformation mais elle prend ici un sens particulier, au cœur de notre projet académique ***Scola 2030***.

Derrière les mots "ressources humaines", il y a avant tout des femmes et des hommes engagés, des parcours, des aspirations, des équilibres à construire. C'est pourquoi nous avons souhaité une feuille de route à la fois claire dans ses ambitions et concrète dans ses effets.

Trois priorités la structurent :

- **Attirer.** En donnant envie de rejoindre une académie qui porte une vision, valorise ses talents et s'inscrit pleinement dans son territoire.
- **Fidéliser.** En accompagnant chacun tout au long de son parcours, en reconnaissant les compétences, en favorisant son épanouissement professionnel et personnel.
- **Consolider.** En modernisant notre fonction RH pour la rendre plus lisible, plus réactive et plus proche des agents.

Cette feuille de route s'inscrit pleinement dans les engagements de *Scola 2030*, notamment ceux qui visent à garantir le bien-être de tous et à construire une école inclusive, attentive à chacun.

Elle repose sur une conviction simple : c'est en conjuguant une approche collective exigeante et un accompagnement individualisé que nous construirons une académie plus forte, plus sereine et plus efficace.

Je sais pouvoir compter sur l'engagement de l'ensemble des personnels pour faire vivre cette ambition. Ensemble, nous ferons de cette feuille de route un levier concret d'amélioration des conditions de travail, au service de **notre mission première : la réussite de tous les élèves de Corse.**

Cartographie des acteurs RH de l'académie de Corse

Pilotage RH

- Recteur de la région académique de Corse
- Secrétaire générale de l'académie (SGA)
- Adjoint à la Secrétaire générale (A-SGA) – Directeur des ressources humaines (DRH)
- Adjoint à la Secrétaire générale (A-SGA) – Directeur de la performance et de la modernisation de l'action publique (DMAP)
- Inspecteurs d'académie - Directeurs académiques des services de l'Éducation Nationale (IA-DASEN)
- Secrétaires généraux des DSDEN

Encadrement

- Chefs d'établissement
- Chefs de divisions et de services
- Conseillers et conseillers technique du recteur
- Délégués du recteur
- Inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR)
- Inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN)

Pôle santé social

- Assistante sociale conseillère technique
- Conseiller académique de prévention
- Correspondant handicap académique
- Inspecteur sécurité santé au travail
- Infirmière conseillère technique
- Médecin conseiller technique
- Médecin du travail
- Service social en faveur des personnels

École académique de la formation continue (EAFC)

- Directeur de l'EAFC
- Directeur délégué au premier degré
- Responsable administratif et financier
- Ingénieur de formation
- Formateurs

Services RH

- Services RH du rectorat (DPE, DPAE)
- Services RH des inspections académiques (DPEM)
- Services départementaux de l'école inclusive
- Chargés de mission Transformation RH et Modernisation
- Coordinatrice et réseau des conseillers RH de proximité (CRHP)
- Référente Égalité professionnelle, diversité et lutte contre les discriminations
- Etablissement mutualisateur (Lycée Lætitia Bonaparte)

Services soutien

- Direction Régionale des Achats, de la Gestion Immobilière et de la Modernisation (DRAGIM)
- Division des Affaires Financières (DAF)
- Division de l'Expertise, de la Paye et de l'Analyse de Gestion (DEPAG)
- Division de la Prospective et des Statistiques Académiques (DPSA)
- Division de l'Organisation Scolaire (DOS)
- Pôle juridique
- Pôle régional de suivi et d'accompagnement des EPLE
- Pôle régional du numérique pour l'éducation (DRNE)
- Pôle régional examens et concours (DEC)
- Service communication

5048
personnels

SOMMAIRE

AXE 1 ATTIRER LES TALENTS

- **Objectif 1** – Renforcer la visibilité de nos métiers, de nos atouts et de nos valeurs
- **Objectif 2** – Mieux communiquer avec les agents
- **Objectif 3** – Mieux accueillir et intégrer les nouveaux agents
- **Objectif 4** – Accompagner les nouveaux agents dans le cadre d'un parcours agent
- **Objectif 5** – Diversifier les viviers de recrutement

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS

- **Objectif 1** – Développer les RH de proximité et l'accompagnement personnalisé tout au long de la carrière
- **Objectif 2** – Accompagner les mobilités
- **Objectif 3** – Accompagner les transitions professionnelles
- **Objectif 4** – Développer une formation professionnelle continue en faveur de parcours de professionnalisation
- **Objectif 5** – Développer les conditions de travail propices
- **Objectif 6** – Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes
- **Objectif 7** – Développer l'action sociale
- **Objectif 8** – Protéger les agents et lutter contre les discriminations
- **Objectif 9** – Incarner l'employeur exemplaire (transition écologique)

AXE 3 CONSOLIDER LA FONCTION RH

- **Objectif 1** – Sécuriser les processus de gestion de la paie
- **Objectif 2** – Préparer la rentrée
- **Objectif 3** – Professionnaliser les recruteurs et les acteurs de la filière RH
- **Objectif 4** – Accompagner la transformation de la fonction managériale
- **Objectif 5** – Conduire un dialogue social de qualité
- **Objectif 6** – Décloisonner la fonction RH et simplifier les procédures administratives pour faciliter les démarches des agents

STRATÉGIE RH 26 : TABLEAU DE BORD

GLOSSAIRE

AXE 1

ATTIRER LES TALENTS

CONSTATS

L'académie de Corse dispose d'un cadre de travail attractif, porté par un environnement unique et une forte identité éducative. Les métiers de l'Éducation nationale offrent des perspectives enrichissantes et variées, et l'académie s'attache à valoriser ses atouts pour attirer de nouveaux talents.

Cependant, certains métiers restent en tension, et les besoins de recrutement évoluent constamment en fonction des dynamiques locales et nationales. Pour renforcer son attractivité, l'académie de Corse doit développer des stratégies de communication innovantes, mieux faire connaître ses opportunités professionnelles et structurer davantage l'accueil des nouveaux arrivants.

ENJEUX

- Accroître la visibilité et l'attractivité des métiers en mettant en avant les parcours professionnels possibles et les avantages liés à ces carrières ;
- Cibler efficacement les recrutements sur les postes en tension en diversifiant les viviers de candidats et en mobilisant des dispositifs innovants ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux agents pour sécuriser leur prise de fonction et favoriser leur engagement dès leur arrivée.

AXE 1

ATTIRER LES TALENTS

→ Objectif 1

Renforcer la visibilité de nos métiers,
de nos atouts et de nos valeurs

Mots-clés :

COMMUNICATION

ATTRACTIVITÉ

RECRUTEMENT



INDICATEURS :

- Taux de candidatures n'ayant pas reçu de réponses dans les 3 mois
- Taux d'offres d'emploi indiquant les conditions de travail et de rémunération
- Existence d'une enquête de satisfaction sur le recrutement comprenant des informations sur les conditions de travail et salariales

❑ Déployer une communication ciblée et attractive sur nos métiers

ACTION N°1

Lancer des campagnes de communication sur les réseaux sociaux, sites institutionnels et plateformes d'emploi pour promouvoir les métiers de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, en mettant en avant les avantages de ces carrières.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels tout profil de poste

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- Chargée de la Transformation RH



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025
>> En cours

ACTION N°2

Concevoir des supports visuels attractifs pour présenter les métiers, services et conditions de travail (livrets, infographies, vidéos).

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication



CALENDRIER :

2nd semestre 2025
>> En cours
(11 supports réalisés, 12 restants).

❑ Valoriser les parcours et témoignages des agents

ACTION N°3

Publier des témoignages d'agents sur le site de l'académie et les réseaux officiels, mettant en avant leur parcours et expérience.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- Agents volontaires



CALENDRIER :
>> Réalisé

ACTION N°4

Valoriser des témoignages « métiers » spécifiques : chefs d'établissement, secrétaires généraux d'EPLE, chefs de division de service académique/départemental.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- Agents volontaires



CALENDRIER :
2nd semestre 2026
>> À réaliser

❑ Optimiser la présentation et la diffusion des opportunités professionnelles

ACTION N°5

Rédiger des offres d'emploi dynamiques et attractives, mettant en avant une présentation engageante du service/établissement, les conditions de travail (environnement, rémunération, formation) et les atouts de l'académie (action sociale, télétravail, charte de déconnexion)

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargée de la Transformation RH
- Services RH académiques et départementaux



CALENDRIER :
>> Réalisé

ACTION N°6

Finaliser et publier la page internet "Rejoindre l'académie de Corse", en structurant les informations pour les candidats.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats et agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- Chargée de la Transformation RH



CALENDRIER :
1^{er} semestre 2025
>> En cours

□ Développer des partenariats et des actions pour attirer les futurs talents

ACTION N°7

Établir une convention de partenariat avec France Travail pour optimiser le recrutement et promouvoir nos métiers (utilisation des outils de diffusion, encarts publicitaires, accompagnement des publics diversifiés).

PUBLIC CIBLÉ

Demandeurs d'emploi via France Travail

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Chargée de la Transformation RH



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025
>> En cours

ACTION N°8

Construire un réseau d'ambassadeurs de l'académie :

- ✓ Désigner et former des ambassadeurs;
- ✓ Réaliser un kit ambassadeur.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels / Nouveaux agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Service Communication



CALENDRIER :

2nd semestre 2028
>> À réaliser

ACTION N°9

Développer des stages de préprofessionnalisation, des stages de seconde, des stages IRA, des offres d'emploi en apprentissage.

PUBLIC CIBLÉ

Étudiants, lycéens, élèves des IRA

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services académiques et départementaux
- EPLE



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2026
>> En cours

□ Fluidifier et professionnaliser le suivi des candidatures

ACTION N°10

Assurer un suivi systématisé des candidatures :

- ✓ Répondre sous 15 jours (refus après analyse, présélectionné pour un entretien) aux candidats
- ✓ Statuer définitivement sous 2 mois sur chaque candidature : rejet, mise en vivier ou recrutement.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux
- Services de l'école inclusive



CALENDRIER :

2nd semestre 2025

>> En cours

ACTION N°11

Mettre en place un processus systématique d'accompagnement des candidats recrutés, garantissant la transparence sur les conditions d'emploi (salaire, temps de travail, avantages).

PUBLIC CIBLÉ

Candidats

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°12

Mise en place d'une enquête de satisfaction sur le processus de recrutement : enquête envoyée systématiquement aux personnes ayant été reçues en entretien.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats après la phase d'entretien

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargée de la Transformation RH



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025

>> En cours

AXE 1

ATTIRER LES TALENTS

→ Objectif 2

Mieux communiquer avec les agents

Mots-clés :

INFORMATION

ACCOMPAGNEMENT

ACCESSIBILITÉ



INDICATEURS :

- Nombre de newsletters adressées par an (indicateur local)
- Nombre de webinaires par an (indicateur local)

☐ Diffuser une information RH régulière et accessible

ACTION N°1

Mettre en œuvre une lettre d'information trimestrielle à destination de tous les personnels de l'académie (contenu sur la formation, les dispositifs d'accompagnement, calendrier, circulaires...)

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Service Communication
- Comité de rédaction



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> En cours

ACTION N°2

Vulgariser les notes RH complexes en guides simplifiés et les publier pour rendre les informations RH plus compréhensibles et accessibles.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Service juridique
- Service RH
- Service communication



CALENDRIER :

2nd semestre 2028
>> À réaliser

ACTION N°3

Informier à chaque rentrée sur les réussites aux concours, examens professionnels et listes d'aptitude pour valoriser les parcours internes.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- DRH

**CALENDRIER :**

>> Réalisé

❑ Faciliter l'accès aux informations RH via des outils numériques

ACTION N°4

Déployer un Chatbot sur le site académique pour répondre aux questions RH courantes et définir les thématiques couvertes (congés, télétravail, formation, recrutement, affectation, protection fonctionnelle, avancement, promotions...).

PUBLIC CIBLÉ

Agents et personnes extérieures

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRNE

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2026
>> En cours

ACTION N°5

Déployer une application de gestion du temps de travail et des congés : gestion des demandes de congés, du CET, des jours de télétravail.

PUBLIC CIBLÉ

Agents des services académiques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRNE

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2026
>> En cours

□ Développer des formats interactifs et engageants

ACTION N°6

Organiser des webinaires RH thématiques (mobilité, rémunération, accompagnement des parcours, promotions) pour répondre aux questions des agents.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux
- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025
>> En cours

ACTION N°7

Produire et publier sur la page de la GRH de proximité des capsules vidéo sur les reconversions professionnelles réussies pour promouvoir les dispositifs existants.

PUBLIC CIBLÉ

Agents et personnes extérieures

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- Responsable GRH de proximité



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025
>> En cours
(4 vidéos en cours de finalisation)

AXE 1

ATTIRER LES TALENTS

→ Objectif 3

Mieux accueillir et intégrer les nouveaux agents

Mots-clés :

INTÉGRATION

PARCOURS

PRISE DE POSTE



INDICATEURS :

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

□ Structurer et professionnaliser le parcours d'accueil

ACTION N°1

Mettre en place un accueil matériel et une communication renforcée dès l'arrivée :

- Envoi d'un message de bienvenue avec les ressources pratiques ;
- Mise à disposition du matériel nécessaire dès le premier jour.

PUBLIC CIBLÉ

Nouveaux agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- Encadrants



CALENDRIER :

2nd semestre 2025
>> En cours

ACTION N°2

Organiser des journées d'accueil spécifiques pour les nouveaux arrivants, permettant de découvrir les services, rencontrer les responsables et se familiariser avec leur nouvel environnement de travail.

PUBLIC CIBLÉ

Nouveaux agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- EAFC



CALENDRIER :

>> Réalisé

❑ Faciliter l'accueil par l'accès aux ressources et outils

ACTION N°3

Créer une plateforme de ressources partagées pour tous les agents (enseignants, administratifs, direction)
Contenu : livret d'information, outils pratiques, annuaire académique, organigrammes, services en ligne, calendrier des vacances scolaires

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service communication



CALENDRIER :

>> Réalisé
(à élargir aux enseignants)

AXE 1

ATTIRER LES TALENTS

→ Objectif 4

Accompagner les nouveaux agents
dans le cadre d'un parcours agent

Mots-clés :

SUIVI

SÉCURISATION

ENGAGEMENT



INDICATEURS :

- Taux de nouveaux agents ayant suivi une formation d'intégration (indicateur local)
- Taux de nouveaux agents ayant un binôme mentor (indicateur local)

❑ Structurer un parcours d'intégration et de suivi adapté aux agents

ACTION N°1

Structurer un parcours d'intégration académique pour les fonctionnaires et les contractuels, en définissant des étapes de suivi à court, moyen et long terme, incluant :

- l'organisation d'une réunion d'information sur le parcours ;
- la réalisation de bilans d'étape réguliers tout au long de la première année (ex. : à 6 semaines, 6 mois, 12 mois) ;
- la création et la mise à disposition d'outils communs (checklists, trames d'entretien, etc.) à destination des différents acteurs impliqués.

PUBLIC CIBLÉ

Nouveaux agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Services RH académiques et départementaux
- Encadrants
- Chargée de la Transformation RH

CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027

>> À réaliser

ACTION N°2

Évaluer et ajuster les parcours d'intégration en organisant des retours d'expérience : diffusion de questionnaires et organisation d'ateliers pour recueillir les impressions des nouveaux arrivants et ajuster les pratiques en conséquence.

PUBLIC CIBLÉ

Nouveaux agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Chargée de la Transformation RH
- EAFC



CALENDRIER :

2nd semestre 2027

>> À réaliser

❑ Développer l'accompagnement professionnel et la formation des agents

ACTION N°3

Mettre en place un plan de professionnalisation en présentiel spécifique pour les collègues nouvellement AAE.

PUBLIC CIBLÉ

Nouveaux AAE (concours interne, externe, liste d'aptitude)

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :
2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°4

Créer un réseau de mentors pour accompagner les nouveaux agents :
Mise en place d'un binôme mentor/nouvel agent pendant 12 mois, avec des mentors issus d'autres services.

PUBLIC CIBLÉ

Nouveaux agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Ambassadeurs de l'académie



CALENDRIER :
2nd semestre 2026
>> À réaliser

❑ Renforcer la lisibilité des parcours professionnels des contractuels

ACTION N°5

Création de guides académiques d'appropriation des cadres d'emploi pour les personnels contractuels (IATSS, enseignants, AESH, AED).

PUBLIC CIBLÉ

Agents contractuels (IATSS, enseignants, AESH, AED)

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service RH
- Service juridique



CALENDRIER :
2nd semestre 2025
>> En cours

AXE 1

ATTIRER LES TALENTS

→ Objectif 5

Diversifier les viviers de recrutement

Mots-clés :

OUVERTURE

IMMERSION

DIVERSITÉ



INDICATEURS :

- Existence d'une enquête après immersion (indicateur local)
- Taux de participants intégrés dans un vivier de recrutement après immersion (indicateur local)

ACTION N°1

Créer et gérer des comptes employeurs sur plusieurs plateformes de recrutement adaptées aux différents métiers ciblés : LinkedIn, Indeed, Staff Santé, Plateforme des Armées.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargée de la Transformation RH



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025

>> En cours (déjà réalisé sur LinkedIn et Indeed)

ACTION N°2

- Organiser des journées d'immersion réparties sur une période de 2 à 5 jours dans l'année, permettant aux participants de découvrir différents services et métiers de l'académie, avec pour objectif d'attirer de nouveaux profils et d'évaluer leur appétence pour les métiers académiques.
- Réaliser une enquête post-immersion.

PUBLIC CIBLÉ

Étudiants, professionnels en reconversion, demandeurs d'emploi

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Responsable de la GRH de proximité



CALENDRIER :

2nd semestre 2026

>> À réaliser

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

CONSTATS

L'académie de Corse est engagée dans une dynamique d'accompagnement et de valorisation de ses agents tout au long de leur carrière. La diversité des parcours et la richesse des missions proposées constituent des leviers essentiels pour fidéliser les personnels et favoriser leur épanouissement professionnel.

Dans un contexte en constante évolution, il est essentiel de maintenir un dialogue de proximité avec les agents, d'offrir des perspectives d'évolution professionnelle attractives et d'améliorer en continu les conditions de travail.

ENJEUX

- Renforcer l'accompagnement et le suivi individualisé, notamment grâce aux dispositifs d'accompagnement RH de proximité ;
- Faciliter la mobilité interne et externe en offrant des passerelles professionnelles attractives et des parcours de formation adaptés ;
- Améliorer la qualité de vie au travail en intégrant des dispositifs de flexibilité et en promouvant un environnement professionnel bienveillant et inclusif.

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 1

Développer les RH de proximité et l'accompagnement personnalisé tout au long de la carrière

Mots-clés :

PROXIMITÉ

SUIVI

CONSEIL



INDICATEURS :

- Existence d'enquêtes de notoriété et de satisfaction d'usagers bénéficiant de la RH de proximité

□ Informer et rendre visibles les dispositifs RH

ACTION N°1

Organiser une réunion annuelle inter degré dans chaque bassin pour informer sur les dispositifs RH, les dispositifs d'action sociale et la gestion des promotions.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- SG de DSDEN
- Services RH académiques



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°2

Informier systématiquement les agents en congés longs de l'existence des CRHP pour anticiper la réintégration à l'issue.

PUBLIC CIBLÉ

Agents en congé long de maladie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux



CALENDRIER :

>> Réalisé

□ Accompagner les parcours professionnels tout au long de la carrière

ACTION N°3

Former collectivement les agents à la gestion de leur parcours professionnel via un bilan de parcours.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°4

Renforcer les entretiens de carrière pour les personnels administratifs : assurer une permanence à la demande aux étapes clés de la carrière (mouvement, promotion, revalorisation, évolutions statutaires..)

PUBLIC CIBLÉ

Personnels administratifs

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- DPAE



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°5

Mettre en place un dispositif académique de soutien et d'accompagnement renforcé, reposant sur une comitologie et une composition adaptées.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats et agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Encadrants
- Chef d'établissement



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027

>> À réaliser

 Valoriser et reconnaître les agents**ACTION N°6**

Encourager la reconnaissance des agents lors des promotions : lettre de félicitations signée par l'autorité hiérarchique et appel téléphonique pour valoriser les agents promus.

PUBLIC CIBLÉ

Agents promus

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Secrétariats Généraux académique et départementaux
- DRH

**CALENDRIER :**

1^{er} semestre 2025

>> En cours

(déjà réalisé pour les appels)

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 2

Accompagner les mobilités

Mots-clés :

ACCOMPAGNEMENT

OPPORTUNITÉS

MOBILITÉ



INDICATEURS :

- Existence d'un protocole d'accompagnement formalisé au départ

❑ Outiller et informer les agents pour favoriser leur mobilité

ACTION N°1

Développer une communication claire et centralisée sur les dispositifs d'accompagnement RH.
Rendre visible une présentation sur le site académique.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- DRH
- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Proposer des formations sur la rédaction de CV et de lettres de motivation.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025
>> Réalisé

❑ Structurer et sécuriser les parcours

ACTION N°3

Mettre en place des entretiens systématiques au retour d'une disponibilité.

PUBLIC CIBLÉ

Agents réintégrant après une disponibilité

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°4

Accompagner la réintégration des personnels de retour d'une mobilité interministérielle, notamment à l'issue d'un détachement.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels de retour d'une mobilité interministérielle

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH



CALENDRIER :

2nd semestre 2025

>> En cours

ACTION N°5

Établir un protocole d'accompagnement formalisé au départ des agents.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027

>> À réaliser

☐ Encourager les mobilités

ACTION N°6

Développer les postes à profil (POP, SPEN, SPEA) pour diversifier les perspectives de carrière.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels enseignants

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- DPE



CALENDRIER :

>> Réalisé

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 3

Accompagner les transitions professionnelles

Mots-clés :

RECONVERSION

ÉVOLUTION

SOUTIEN



INDICATEURS :

- Nombre de participants aux journées sur l'évolution professionnelle (indicateur local)

□ Développer un accompagnement structuré

ACTION N°1

Recruter un conseiller en évolution professionnelle, psychologue du travail.

PUBLIC CIBLÉ

Agents en réflexion sur leur carrière

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- DRH



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°2

Organiser une demi-journée annuelle par département sur l'évolution et/ou la reconversion professionnelle.

PUBLIC CIBLÉ

Agents en réflexion sur leur carrière

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

>> Réalisé

- ❑ Structurer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

ACTION N°3

Installer durablement la Mission Académique de l'Encadrement (MAE) et assurer un suivi régulier des cohortes.

PUBLIC CIBLÉ

Agents en réflexion sur leur carrière et souhaitant une montée en compétences

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Services RH académiques et départementaux



CALENDRIER :

2nd semestre 2025

>> En cours

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 4

Développer une formation professionnelle continue
en faveur de parcours de professionnalisation

Mots-clés : **PROFESSIONNALISANT** **FORMATION** **ADAPTABILITÉ**



INDICATEURS :

- Nombre de FIL (formation d'initiative locale) et FL (formation locale)

☐ Rendre la formation plus accessible

ACTION N°1

Communiquer sur la plateforme de formation en ligne (Mentor).

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Développer un module spécifique pour la préparation du rendez-vous de carrière.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :

>> Réalisé

□ Diversifier les modalités de formation

ACTION N°3

Développer l'inter-catégorialité sur les parcours transversaux.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :
>> Réalisé

ACTION N°4

Faire évoluer les modalités de formation en développant davantage le distanciel, les formats hybrides et l'asynchrone.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :
>> Réalisé

ACTION N°5

Développer les FIL (formations d'initiative locale) et les FL (formations locales).

PUBLIC CIBLÉ

Personnels enseignants

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- IA-IPR



CALENDRIER :
>> Réalisé

ACTION N°6

Développer les formations sur le temps des vacances pour faciliter l'accès des agents.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels enseignants

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :
>> Réalisé

❑ Adapter l'offre de formation aux attentes des agents et aux besoins métiers

ACTION N°7

Renforcer l'interaction EAFC/Service RH pour l'octroi du compte personnel de formation (CPF)

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Service RH



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°8

En amont de chaque vacance de poste, analyser la fiche de poste et le référentiel métier pour repérer les écarts de compétences et orienter les actions de formation à mettre en place dans une logique de professionnalisation.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Chargée de la Transformation RH
- EAFC



CALENDRIER :

2nd semestre 2026

>> À réaliser

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 5

Développer les conditions de travail propices

Mots-clés :

ENVIRONNEMENT

QVT

ÉQUILIBRE



INDICATEURS :

- Taux de télétravailleurs en services académiques et EPLE

☐ Encourager l'aménagement des conditions de travail

ACTION N°1

Développer le télétravail dans les services académiques.

PUBLIC CIBLÉ

Agents des filières administratives et techniques des services académiques.

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Responsable de la GRHP
- Encadrants



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Développer le télétravail dans les EPLE.

PUBLIC CIBLÉ

Agents des filières administratives et techniques des EPLE.

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Responsable de la GRHP
- Encadrants



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°3

Former et sensibiliser les cadres à la qualité de vie au travail (QVT), en intégrant la prise en compte du bien-être dans le pilotage de leur service: mettre en place des ateliers d'échanges et d'analyse professionnelles

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :

2nd semestre 2025
>> En cours

❑ Améliorer les espaces et le temps de travail

ACTION N°4

Construire un rectorat moderne, avec un environnement de travail chaleureux et fonctionnel en intégrant l'ergonomie des postes de travail.

PUBLIC CIBLÉ

Agents des services académiques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRAGIM



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025
>> En cours

ACTION N°5

Expérimenter la semaine de travail en 4 jours dans les services académiques, **sous réserve d'un accord national.**

PUBLIC CIBLÉ

Agents des services académiques volontaires

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- DRH



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°6

Mettre en place, à titre expérimental dans les services académiques, un système de modulation hebdomadaire du temps de travail, autorisant des ajustements d'horaires d'une semaine à l'autre dans le respect du temps de travail annualisé.

PUBLIC CIBLÉ

Agents des services académiques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- DRH



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027
>> À réaliser

ACTION N°7

Structurer l'accueil des usagers dans les services académiques en instaurant un système de prise de rendez-vous automatisé, où les services peuvent ouvrir des créneaux en fonction de leurs calendriers de gestion.

PUBLIC CIBLÉ

Agents des services académiques / personnels extérieurs

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRAGIM
- Services académiques



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027
>> À réaliser

☐ Sensibiliser aux bonnes pratiques en matière de conditions de travail

ACTION N°8

Élaborer une charte unifiée de l'équilibre des temps de vie, intégrant notamment la charte de la déconnexion existante, les règles de bonne pratique de la communication numérique, les temps de travail, les engagements managériaux, la gestion des temps de réunion...

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Chargé de Transformation RH
- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027
>> À réaliser

ACTION N°9

Organiser des temps et des événements conviviaux pour renforcer la cohésion interne.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- Encadrants des services
- Chef d'établissement



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 6

Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

Mots-clés :

ÉQUITÉ

QVT

ÉQUILIBRE



INDICATEURS :

- Indicateurs du plan Egalité F/H (indicateur national DGRH)
- Indicateurs du plan national pour la diversité et la lutte contre les discriminations (indicateur national DGRH)

❑ Garantir une égalité de traitement dans les processus de recrutement et d'évolution professionnelle

ACTION N°1

Harmoniser l'analyse des candidatures avec des critères prédéfinis pour assurer une égalité de traitement.

PUBLIC CIBLÉ

Recruteurs, gestionnaires RH, jurys de sélection

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Chargée de la Transformation RH
- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Former les jurys et les recruteurs aux biais inconscients durant les processus de recrutement et de sélection.

PUBLIC CIBLÉ

Recruteurs, gestionnaires RH, jurys de sélection

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- DEC
- Référente égalité professionnelle
- Chargée de la Transformation RH



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°3

Assurer une représentation équilibrée dans tous les comités de sélection et de promotion.

PUBLIC CIBLÉ

Comités de sélection

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Référente égalité professionnelle
- Services RH académiques et départementaux

**CALENDRIER :**

>> Réalisé

☐ Structurer une culture de l'égalité et de la diversité

ACTION N°4

Renforcer la connaissance statistique de la situation comparée des femmes et des hommes, avec un suivi des actions conduites en matière d'égalité professionnelle.

PUBLIC CIBLÉ

DRH / Instances de dialogue social

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DPSA
- Référente égalité professionnelle

**CALENDRIER :**

1^{er} semestre 2026
>> En cours

ACTION N°5

Animer un réseau de « référents égalité professionnel ».

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- Référente égalité professionnelle
- EAFC

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°6

Organiser des formations sur la diversité et l'inclusion, l'égalité femmes-hommes et la lutte contre les discriminations.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Référente égalité professionnelle
- EAFC



CALENDRIER :

1er semestre 2027

>> À réaliser

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 7

Développer l'action sociale

Mots-clés :

ACCÈS AUX DROITS

ACCOMPAGNEMENT

SENSIBILISATION



INDICATEURS :

- Taux de formulaires de demandes de prestations sociales créés sur la plateforme Colibris.

❑ Améliorer la visibilité et l'accès aux prestations sociales

ACTION N°1

Diffuser des supports d'information sur l'action sociale à destination des agents.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Correspondant handicap
- Service Communication



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Intégrer l'ensemble des demandes de prestations sociales sur la plateforme Colibris.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- Correspondant handicap
- Chargé de la modernisation



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> A réaliser

 Renforcer l'accompagnement social des agents**ACTION N°3**

Organiser des séances d'information sur site ou des webinaires avec les responsables de l'association PREAU, à destination des personnels de l'académie.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Représentant PREAU
- Correspondant handicap
- Services RH académiques

**CALENDRIER :**

1er semestre 2027
>> À réaliser

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 8

Protéger les agents et lutter contre les discriminations

Mots-clés :

ACCOMPAGNEMENT

SÉCURITÉ

SANTÉ



INDICATEURS :

- Nombre de téléconsultations annuelle
- Indicateurs du plan handicap (indicateur national DGRH)

☐ Protéger les agents face aux risques, aux situations complexes et aux discriminations

ACTION N°1

Déployer la « télémédecine augmentée » pour une forte réactivité en matière de gestion de crise ou de risques psychosociaux (RPS) (PROJET FIACT 2025).

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Médecin du travail
- Chargé de modernisation



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2026
>> En cours

ACTION N°2

Communiquer largement sur le dispositif "Stop Discr".

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service communication
- Référente lutte contre les discriminations



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°3

Construire et diffuser un guide académique « Gestion des situations complexes ».

PUBLIC CIBLÉ

Tous les personnels éducatifs

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Corps d'inspection
- Chef d'établissement
- Organisations syndicales
- Fédération de parents d'élèves



CALENDRIER :
>> Réalisé

ACTION N°4

Intégrer les demandes de protection fonctionnelle sur Colibris.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargé de modernisation
- Service juridique



CALENDRIER :
>> Réalisé

☐ Accompagner les parcours et dispositifs de prévention

ACTION N°5

Proposer un parcours transversal EAFC relatif au climat scolaire.

PUBLIC CIBLÉ

Enseignants, personnels éducatifs.

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Corps d'inspection



CALENDRIER :
1^{er} semestre 2026
>> En cours

ACTION N°6

Développer et simplifier le dépôt des dossiers des postes adaptés PACD/PALD via Colibris.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux
- Chargé de la modernisation



CALENDRIER :
2nd semestre 2025
>> En cours

□ Favoriser l'inclusion et l'accessibilité des agents en situation de handicap

ACTION N°7

Organiser chaque année des journées ouvertes au DuoDay.

PUBLIC CIBLÉ

DRH / Instances de dialogue social

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Correspondant handicap
- Cadres de toute l'académie



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°8

Mettre à jour les dispositifs liés au handicap en fonction du Plan Handicap 2025-2028 (en attente de validation ministérielle).

PUBLIC CIBLÉ

Personnels des EPLE et écoles

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Correspondant handicap



CALENDRIER :

2nd semestre 2026

>> À réaliser

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

→ Objectif 9

Incarner l'employeur exemplaire
en matière de transition écologique

Mots-clés :

ÉCO-RESPONSABILITÉ

SENSIBILISATION

INNOVATION



INDICATEURS :

- Nombre d'agents formés à la transition écologique

☐ Sensibiliser et former les agents à la transition écologique

ACTION N°1

Développer des formations à la transition écologique.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Corps d'inspection



CALENDRIER :

1er semestre 2025
>> En cours

ACTION N°2

Lancer une campagne de sensibilisation aux écogestes dans chaque établissement.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents et élèves

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Référent EDD
- DRAGIM



CALENDRIER :

1er semestre 2026
>> En cours

ACTION N°3

Nommer des ambassadeurs de la transition écologique dans les services académiques.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels des services académiques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Référent EDD
- DRAGIM



CALENDRIER :

2nd semestre 2026

>> À réaliser

☐ Agir concrètement pour un fonctionnement écoresponsable

ACTION N°4

Construire un rectorat exemplaire en matière d'économies d'énergie.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents des services académiques 2A

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- DRAGIM



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025

>> En cours

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

CONSTATS

L'académie de Corse s'attache à moderniser sa gestion des ressources humaines afin de mieux accompagner les agents et d'optimiser les processus administratifs. L'évolution des outils numériques, la simplification des démarches et la professionnalisation des acteurs RH sont au cœur de cette transformation.

L'académie a déjà engagé des actions de dématérialisation et d'optimisation des processus RH. Toutefois, il reste des marges de progression pour rendre les services RH encore plus accessibles, réactifs et efficaces.

ENJEUX

- Sécuriser les processus de gestion administrative et financière pour garantir une gestion fluide et sans erreur des carrières et de la paie ;
- Professionnaliser et accompagner les acteurs RH afin d'optimiser le pilotage et l'accompagnement des agents ;
- Poursuivre la modernisation des outils et démarches RH en intensifiant la dématérialisation et l'automatisation des processus.

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

→ Objectif 1

Sécuriser les processus de gestion de la paie

Mots-clés :

TRANSPARENCE

FIABILITÉ

ANTICIPATION



INDICATEURS :

- Évolution du nombre d'acomptes réalisés pour des titulaires, par mois, en comparaison du mois de l'année N-1

□ Anticiper et fiabiliser les opérations de paie

ACTION N°1

Systématiser les réunions interservices sur la paie pour améliorer la coordination.

PUBLIC CIBLÉ

Services RH académiques et départementaux

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH, DEPAG, DRNE
- A-SGA
- SGA



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Mettre en place un outil dématérialisé pour recueillir les attributions du complément indemnitaire annuel (CIA) dès le mois de juillet : prévoir une fiche dédiée à compléter lors de l'évaluation annuelle.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels administratifs et techniques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DPAE
- Chargé de Transformation RH



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027
>> À réaliser

❑ Intégrer et professionnaliser le contrôle interne dans la fonction RH

ACTION N°3

Systématiser l'intégration des missions liées au contrôle interne financier (CIF) dans les fiches de poste des gestionnaires RH et des chefs de service, en déclinaison de la feuille de route académique du CIF.

PUBLIC CIBLÉ

Services RH académiques et départementaux

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux
- Encadrants



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027
>> À réaliser

ACTION N°4

Mettre en place un parcours de formation et un tutorat systématisés dans le cadre du CIF pour les gestionnaires RH experts paie.

PUBLIC CIBLÉ

Nouveaux gestionnaires RH

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Formateurs internes
- EAFC



CALENDRIER :

2nd semestre 2025
>> En cours

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

→ Objectif 2

Préparer la rentrée

Mots-clés :

ANTICIPATION

COORDINATION

RÉACTIVITÉ



INDICATEURS :

- Évolution du nombre d'acomptes réalisés pour des titulaires, par mois, en comparaison du mois de l'année N-1

❑ Structurer la coordination pour une rentrée fluide

ACTION N°1

Pérenniser les dialogues techniques entre DOS, DPE et EPLE en juin

PUBLIC CIBLÉ

Services RH académiques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services DOS, DPE
- EPLE



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Pérenniser les webinaires à l'attention des chefs d'établissement sur la mise en œuvre des réformes

PUBLIC CIBLÉ

Chefs d'établissement

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- DPE
- IA-IPR



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°3

Pérenniser la cellule de rentrée de juillet à octobre.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques

**CALENDRIER :**

>> Réalisé

ACTION N°4

Proposer des interventions dans les collèges par les inspecteurs pour expliquer les enjeux de la rentrée.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels des EPLE

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- IA-IPR
- Conseillers pédagogiques
- Services académiques

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2025

>> En cours

☐ Anticiper les affectations et sécuriser les viviers de remplaçants

ACTION N°5

Préparer dès le mois de juin les offres génériques pour reconstituer le vivier de contractuels.

PUBLIC CIBLÉ

Candidats potentiels

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux
- Service de l'école inclusive

**CALENDRIER :**

>> Réalisé

ACTION N°6

Assurer une prise en compte anticipée des contractuels cédés dans la préparation de rentrée.

PUBLIC CIBLÉ

Services RH académiques et départementaux

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Services RH académiques et départementaux

**CALENDRIER :**

>> Réalisé

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

→ Objectif 3

Professionaliser les recruteurs
et les acteurs de la filière RH

Mots-clés :

COMPETENCES

RECRUTEMENT

ACCUEIL



INDICATEURS :

- Taux d'agents ayant suivi une formation dans le domaine RH

❑ Renforcer les compétences des acteurs RH et des recruteurs

ACTION N°1

Construire un module de formation RH à partir du recensement des besoins des chefs d'établissement, inspecteurs et directeurs d'école.

PUBLIC CIBLÉ

Personnel en situation d'encadrement
Directeurs d'école

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :

1er semestre 2027
>> À réaliser

ACTION N°2

Former les acteurs RH à l'écoute active, au conseil et à l'accompagnement, en y intégrant des modules sur la gestion des conflits, la prévention du stress et les postures professionnelles adaptées face aux situations sensibles.

PUBLIC CIBLÉ

Gestionnaires RH
Encadrants

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°3

Mettre en place un séminaire annuel de professionnalisation sur le processus de recrutement.

PUBLIC CIBLÉ

Recruteurs

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Responsable de la GRHP
- Chargée de Transformation RH

**CALENDRIER :**

1^{er} semestre 2027
>> À réaliser

☐ Harmoniser et outiller les pratiques d'accueil et d'intégration

ACTION N°4

Former les tuteurs, parrains, mentor gestionnaires et encadrants à l'accueil des nouveaux agents.

PUBLIC CIBLÉ

Gestionnaires, encadrants, tuteurs, parrains, mentor

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Conseillers techniques

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°5

Mettre à disposition des ressources pour accompagner les parrains, mentors, tuteurs, encadrants et gestionnaires : guides pratiques, checklists, fiches réflexes, trames d'entretien, FAQ, rétroplanning, modèle de compte-rendu...

PUBLIC CIBLÉ

Encadrants
Gestionnaire
Tuteurs, parrains, mentor

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- Chargé de Transformation RH

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2026
>> À réaliser

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

→ Objectif 4

Accompagner la transformation
de la fonction managériale

Mots-clés :

RECONNAISSANCE

PILOTAGE

MANAGEMENT



INDICATEURS :

- Taux d'encadrants ayant réalisé, au cours de l'année, une formation au management

ACTION N°1

Renforcer la formation continue des personnels d'encadrement en intégrant la politique RH, la reconnaissance des personnels et l'échange des bonnes pratiques.

PUBLIC CIBLÉ

Encadrants

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC
- DRH
- Encadrants
- SGA



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°2

Déployer et communiquer sur les parcours Mentor dédiés aux personnels d'encadrement.

PUBLIC CIBLÉ

Encadrants

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- EAFC



CALENDRIER :

>> Réalisé

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

→ Objectif 5

Conduire un dialogue social de qualité

Mots-clés :

TRANSPARENCE

CONCERTATION

RECONNAISSANCE



INDICATEURS :

- Sélection d'indicateurs de la BDS (indicateur national DGRH)
- Nombre d'instances sociales (indicateur national DGRH)
- Nombre de groupe de travail avec les organisations syndicales

❑ Consolider les espaces de dialogue social

ACTION N°1

Assurer la régularité des groupes de travail pré-CSA et maintenir au minimum 4 CSA et 2 FS-CSA annuel.

PUBLIC CIBLÉ

Organisations syndicales

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- DRH



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°2

Pérenniser les bilatérales de dialogue social concernant notamment les ATP, les stagiaires et les promotions.

PUBLIC CIBLÉ

Organisations syndicales

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- DRH



CALENDRIER :

>> Réalisé

❑ Rendre l'information transparente et accessible

ACTION N°3

Créer une page dédiée au dialogue social sur le site académique :

- présentation des acteurs du dialogue social dans l'académie,
- procès-verbaux et relevés de décisions des instances,
- informations sur les élections professionnelles,
- FAQ sur les droits syndicaux et les temps de dialogue social,
- accès aux contacts des représentants du personnel.

PUBLIC CIBLÉ

Organisations syndicales
Agents de l'académie

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Service Communication
- Responsable de la GRHP



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2027
>> À réaliser

ACTION N°4

Utiliser la BDS comme socle d'élaboration du RSU.

PUBLIC CIBLÉ

Membres du CSA et FS-CSA

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- DPSA



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

❑ Créer des conditions matérielles favorables au dialogue social

ACTION N°5

Mettre à disposition une salle mutualisée aux organisations syndicales dans le nouveau rectorat.

PUBLIC CIBLÉ

Organisations syndicales

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA
- DRAGIM



CALENDRIER :

>> Réalisé

ACTION N°6

Optimiser le calendrier du dialogue social en systématisant l'usage de la visioconférence et en identifiant les places hebdomadaires préservées pour les temps de travail (GT, CSA...).

PUBLIC CIBLÉ

Organisations syndicales

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA



CALENDRIER :

>> Réalisé

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

→ Objectif 6

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

Mots-clés :

DÉMATÉRIALISATION

ACCESSIBILITÉ

MODERNISATION



INDICATEURS :

- Nombre de procédures dématérialisées via Colibris

□ Simplifier les processus RH par la dématérialisation et l'automatisation

ACTION N°1

Déployer des robots logiciels pour automatiser certaines procédures administratives.

PUBLIC CIBLÉ

Services RH académiques et départementaux

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargé de modernisation
- DRNE
- DRH



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°2

Faciliter le déroulement des commissions (avancement, promotion...) et la consultation des dossiers en mettant à disposition des tablettes pour les membres des instances.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels des services académiques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRNE



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°3

Déployer un circuit des parapheurs dématérialisé, avec une formation des agents sur son utilisation.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels des services académiques

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargé de modernisation
- DRNE
- SGA

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°4

Intensifier la dématérialisation des formulaires RH sur Colibris et renforcer la communication auprès des agents.

PUBLIC CIBLÉ

Tous les agents

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargé de modernisation
- DRH

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2025
>> En cours

ACTION N°5

Lancer une phase d'expérimentation d'ESTEVE dans des établissements volontaires (EPLE, EPNA) pour la dématérialisation des entretiens professionnels des personnels IATSS.

PUBLIC CIBLÉ

Personnels administratifs et techniques en EPLE

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DPAE
- DRNE

**CALENDRIER :**

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°6

Présenter aux chefs de division les processus de simplification RH proposés par le ministère

PUBLIC CIBLÉ

Chefs de services

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- DRH
- SGA
- Chargé de modernisation



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

ACTION N°7

Adhérer au programme ministériel d'accompagnement à la transformation des académies

PUBLIC CIBLÉ

SGA et adjoints

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- SGA



CALENDRIER :

1^{er} semestre 2025
>> En cours

ACTION N°8

Sensibiliser et former les agents à l'usage de l'IA dans leurs pratiques professionnelles en veillant à une appropriation progressive, éthique et sécurisée des outils.

PUBLIC CIBLÉ

Services RH et encadrants

ACTEURS / PARTIES PRENANTES

- Chargé de modernisation
- DRNE
- DRH
- EAFC



CALENDRIER :

2nd semestre 2026
>> À réaliser

STRATÉGIE RH 2030

LE TABLEAU DE BORD

AXE 1

ATTIRER LES TALENTS

-
- 5 OBJECTIFS
 - 29 ACTIONS

STRATÉGIE RH 2030

Diagnostiqué
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 1 ATTIRER LES TALENTS



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

ACTION N°1 - Lancer des campagnes de communication sur les réseaux sociaux, sites institutionnels et plateformes d'emploi pour promouvoir les métiers de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, en mettant en avant les avantages de ces carrières.



ACTION N°2 - Concevoir des supports visuels attractifs pour présenter les métiers, services et conditions de travail (livrets, infographies, vidéos).



ACTION N°3 - Publier des témoignages d'agents sur le site de l'académie et les réseaux officiels, mettant en avant leur parcours et expérience.



ACTION N°4 - Valoriser des témoignages « métiers » spécifiques : chefs d'établissement, secrétaires généraux d'EPL, chefs de division de service académique/départemental.



ACTION N°5 - Rédiger des offres d'emploi dynamiques et attractives, mettant en avant une présentation engageante du service/établissement, les conditions de travail (environnement, rémunération, formation) et les atouts de l'académie (action sociale, télétravail, charte de déconnexion).



ACTION N°6 - Finaliser et publier la page internet "Rejoindre l'académie de Corse", en structurant les informations pour les candidats.



ACTION N°7 - Établir une convention de partenariat avec France Travail pour optimiser le recrutement et promouvoir nos métiers (utilisation des outils de diffusion, encarts publicitaires, accompagnement des publics diversifiés).



ACTION N°8 - Construire un réseau d'ambassadeurs de l'académie :

- Désigner et former des ambassadeurs ;
- Réaliser un kit ambassadeur.



STRATÉGIE RH 2030

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 1 ATTIRER LES TALENTS



• Objectif 1 – Renforcer la visibilité de nos métiers, de nos atouts et de nos valeurs (suite)

ACTION N°9 - Développer des stages de préprofessionnalisation, des stages de seconde, des stages IRA, des offres d'emploi en apprentissage.



ACTION N°10 - Assurer un suivi systématisé des candidatures :

- Répondre sous 15 jours (refus après analyse, présélectionné pour un entretien) aux candidats ;
- Statuer définitivement sous 2 mois sur chaque candidature : rejet, mise en vivier ou recrutement.



ACTION N°11 - Mettre en place un processus systématique d'accompagnement des candidats recrutés, garantissant la transparence sur les conditions d'emploi (salaire, temps de travail, avantages).



ACTION N°12 - Mise en place d'une enquête de satisfaction sur le processus de recrutement : enquête envoyée systématiquement aux personnes ayant été reçues en entretien.



• Objectif 2 – Mieux communiquer avec les agents

ACTION N°1 - Mettre en œuvre une lettre d'information trimestrielle à destination de tous les personnels de l'académie (contenu sur la formation, les dispositifs d'accompagnement, calendrier, circulaires...).



ACTION N°2 - Vulgariser les notes RH complexes en guides simplifiés et les publier pour rendre les informations RH plus compréhensibles et accessibles.



ACTION N°3 - Informer à chaque rentrée sur les réussites aux concours, examens professionnels et listes d'aptitude pour valoriser les parcours internes.



ACTION N°4 - Déployer un Chatbot sur le site académique pour répondre aux questions RH courantes (congrés, télétravail, formation, recrutement, affectation, protection fonctionnelle, avancement, promotions...).



STRATÉGIE RH 2030

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 1 ATTIRER LES TALENTS



• Objectif 2 – Mieux communiquer avec les agents (suite)

ACTION N°5 – Déployer une application de gestion du temps de travail et des congés : gestion des demandes de congés, du CET, des jours de télétravail.



ACTION N°6 - Organiser des webinaires RH thématiques (mobilité, rémunération, accompagnement des parcours, promotions) pour répondre aux questions des agents.



ACTION N°7 - Produire et publier sur la page de la GRH de proximité des capsules vidéo sur les reconversions professionnelles réussies pour promouvoir les dispositifs existants.



• Objectif 3 – Mieux accueillir et intégrer les nouveaux agents

ACTION N°1 - Mettre en place un accueil matériel et une communication renforcée dès l'arrivée : Envoi d'un message de bienvenue avec les ressources pratiques ; Mise à disposition du matériel nécessaire dès le premier jour.



ACTION N°2 - Organiser des journées d'accueil spécifiques pour les nouveaux arrivants, permettant de découvrir les services, rencontrer les responsables et se familiariser avec leur nouvel environnement de travail.



ACTION N°3 - Créer une plateforme de ressources partagées pour tous les agents (enseignants, administratifs, direction) Contenu : livret d'information, outils pratiques, annuaire académique, organigrammes, services en ligne, calendrier des vacances scolaires.



STRATÉGIE RH 2030

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 1 ATTIRER LES TALENTS



• Objectif 4 – Accompagner les nouveaux agents dans le cadre d'un parcours agent

ACTION N°1 - Structurer un parcours d'intégration académique pour les fonctionnaires et les contractuels, en définissant des étapes de suivi à court, moyen et long terme, incluant :

- l'organisation d'une réunion d'information sur le parcours,
- la réalisation de bilans d'étape réguliers tout au long de la première année (ex. : à 6 semaines, 6 mois, 12 mois),
- la création et la mise à disposition d'outils communs (checklists, trames d'entretien, etc.) à destination des différents acteurs impliqués.



ACTION N°2 - Évaluer et ajuster les parcours d'intégration en organisant des retours d'expérience : diffusion de questionnaires et organisation d'ateliers pour recueillir les impressions des nouveaux arrivants et ajuster les pratiques en conséquence.



ACTION N°3 - Mettre en place un plan de professionnalisation en présentiel spécifique pour les collègues nouvellement AAE.



ACTION N°4 - Créer un réseau de mentors pour accompagner les nouveaux agents : Mise en place d'un binôme mentor/nouvel agent pendant 12 mois, avec des mentors issus d'autres services.



ACTION N°5 - Création de guides académiques d'appropriation des cadres d'emploi pour les personnels contractuels (IATSS, enseignants, AESH, AED).



STRATÉGIE RH 2030

AXE 1 ATTIRER LES TALENTS

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



• Objectif 5 – Diversifier les viviers de recrutement

ACTION N°1 - Créer et gérer des comptes employeurs sur plusieurs plateformes de recrutement adaptées aux différents métiers ciblés : LinkedIn, Indeed, Staff Santé, Plateforme des Armées.



ACTION N°2 - Organiser des journées d'immersion réparties sur une période de 2 à 5 jours dans l'année, permettant aux participants de découvrir différents services et métiers de l'académie, avec pour objectif d'attirer de nouveaux profils et d'évaluer leur appétence pour les métiers académiques. Réaliser une enquête post-immersion.



STRATÉGIE RH 2030

LE TABLEAU DE BORD

AXE 2

FIDÉLISER LES AGENTS

-
- 9 OBJECTIFS
 - 53 ACTIONS

STRATÉGIE RH 2030

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS



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

ACTION N°1 - Organiser une réunion annuelle inter degré dans chaque bassin pour informer sur les dispositifs RH, les dispositifs d'action sociale et la gestion des promotions.



ACTION N°2 - Informer systématiquement les agents en congés longs de l'existence des CRHP pour anticiper la réintégration à l'issue.



ACTION N°3 - Former collectivement les agents à la gestion de leur parcours professionnel via un bilan de parcours.



ACTION N°4 - Renforcer les entretiens de carrière pour les personnels administratifs : assurer une permanence à la demande aux étapes clés de la carrière (mouvement, promotion, revalorisation, évolutions statutaires..).



ACTION N°5 - Mettre en place un dispositif académique de soutien et d'accompagnement renforcé, reposant sur une comitologie et une composition adaptées.



ACTION N°6 - Encourager la reconnaissance des agents lors des promotions : lettre de félicitations signée par l'autorité hiérarchique et appel téléphonique pour valoriser les agents promus.



• Objectif 2 – Accompagner les mobilités

ACTION N°1 - Développer une communication claire et centralisée sur les dispositifs d'accompagnement RH. Rendre visible une présentation sur le site académique.



ACTION N°2 - Proposer des formations sur la rédaction de CV et de lettres de motivation.



STRATÉGIE RH 2030

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



• Objectif 2 – Accompagner les mobilités (suite)

ACTION N°3 - Mettre en place des entretiens systématiques au retour d'une disponibilité.



ACTION N°4 - Accompagner la réintégration des personnels de retour d'une mobilité interministérielle, notamment à l'issue d'un détachement.



ACTION N°5 - Établir un protocole d'accompagnement formalisé au départ des agents.



ACTION N°6 - Développer les postes à profil (POP, SPEN, SPEA) pour diversifier les perspectives de carrière.



• Objectif 3 – Accompagner les transitions professionnelles

ACTION N°1 - Recruter un conseiller en évolution professionnelle, psychologue du travail.



ACTION N°2 - Organiser une demi-journée annuelle par département sur l'évolution et/ou la reconversion professionnelle.



ACTION N°3 - Installer durablement la Mission Académique de l'Encadrement (MAE) et assurer un suivi régulier des cohortes.



STRATÉGIE RH 2030

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



• Objectif 4 – Développer une formation professionnelle continue en faveur de parcours de professionnalisation

ACTION N°1 – Communiquer sur la plateforme de formation en ligne (Mentor).



ACTION N°2 - Développer un module spécifique pour la préparation du rendez-vous de carrière.



ACTION N°3 - Développer l'inter-catégorialité sur les parcours transversaux.



ACTION N°4 - Faire évoluer les modalités de formation en développant davantage le distanciel, les formats hybrides et l'asynchrone.



ACTION N°5 - Développer les FIL (formations d'initiative locale) et les FL (formations locales).



ACTION N°6 - Développer les formations sur le temps des vacances pour faciliter l'accès des agents.



ACTION N°7 - Renforcer l'interaction EAFC/Service RH pour l'octroi du compte personnel de formation (CPF).



ACTION N°8 - En amont de chaque vacance de poste, analyser la fiche de poste et le référentiel métier pour repérer les écarts de compétences et orienter les actions de formation à mettre en place dans une logique de professionnalisation.



STRATÉGIE RH 2030

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



• Objectif 5 – Développer des conditions de travail propices

ACTION N°1 - Développer le télétravail dans les services académiques.



ACTION N°2 – Développer le télétravail dans les EPLE.



ACTION N°3 - Former et sensibiliser les cadres à la qualité de vie au travail (QVT), en intégrant la prise en compte du bien-être dans le pilotage de leur service: mettre en place des ateliers d'échanges et d'analyse professionnelles.



ACTION N°4 - Construire un rectorat moderne, avec un environnement de travail chaleureux et fonctionnel en intégrant l'ergonomie des postes de travail.



ACTION N°5 - Expérimenter la semaine de travail en 4 jours dans les services académiques, **sous réserve d'un accord national.**



ACTION N°6 - Mettre en place, à titre expérimental dans les services académiques, un système de modulation hebdomadaire du temps de travail, autorisant des ajustements d'horaires d'une semaine à l'autre dans le respect du temps de travail annualisé.



ACTION N°7 - Structurer l'accueil des usagers dans les services académiques en instaurant un système de prise de rendez-vous automatisé, où les services peuvent ouvrir des créneaux en fonction de leurs calendriers de gestion.



ACTION N°8 - Élaborer une charte unifiée de l'équilibre des temps de vie, intégrant notamment la charte de la déconnexion existante, les règles de bonne pratique de la communication numérique, les temps de travail, les engagements managériaux, la gestion des temps de réunion...



ACTION N°9 - Organiser des temps et des événements conviviaux pour renforcer la cohésion interne.



STRATÉGIE RH 2030

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS



• Objectif 6 – Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

ACTION N°1 – Harmoniser l'analyse des candidatures avec des critères prédéfinis pour assurer une égalité de traitement.



ACTION N°2 - Former les jurys et les recruteurs aux biais inconscients durant les processus de recrutement et de sélection.



ACTION N°3 - Assurer une représentation équilibrée dans tous les comités de sélection et de promotion.



ACTION N°4 - Renforcer la connaissance statistique de la situation comparée des femmes et des hommes, avec un suivi des actions conduites en matière d'égalité professionnelle.



ACTION N°5 - Animer un réseau de « référents égalité professionnel ».



ACTION N°6 - Organiser des formations sur la diversité et l'inclusion, l'égalité femmes-hommes et la lutte contre les discriminations.



• Objectif 7 – Développer l'action sociale

ACTION N°1 – Diffuser des supports d'information sur l'action sociale à destination des agents.



ACTION N°2 - Intégrer l'ensemble des demandes de prestations sociales sur la plateforme Colibris.



ACTION N°3 - Organiser des séances d'information sur site ou des webinaires avec les responsables de l'association PREAU, à destination des personnels de l'académie.



STRATÉGIE RH 2030

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS



• Objectif 8 – Protéger les agents et lutter contre les discriminations

ACTION N°1 – Déployer la « télémédecine augmentée » pour une forte réactivité en matière de gestion de crise ou de risques psychosociaux (RPS) (Projet FIACT).



ACTION N°2 - Communiquer largement sur le dispositif "Stop Discri".



ACTION N°3 – Construire et diffuser un guide académique « Gestion des situations complexes ».



ACTION N°4 - Intégrer les demandes de protection fonctionnelle sur Colibris.



ACTION N°5 – Proposer un parcours transversal EAFC "Relation éducative et climat scolaire".



ACTION N°6 - Développer et simplifier le dépôt des dossiers des postes adaptés PACD/PALD via Colibris.



ACTION N°7 - Organiser chaque année des journées ouvertes au DuoDay.



ACTION N°8 - Mettre à jour les dispositifs liés au handicap en fonction du Plan Handicap 2025-2028 (en attente de validation ministérielle).



• Objectif 9 – Incarner l'employeur exemplaire en matière de transition écologique

ACTION N°1 – Développer des formations à la transition écologique.



STRATÉGIE RH 2030

AXE 2 FIDÉLISER LES AGENTS

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



• Objectif 9 – Incarner l’employeur exemplaire en matière de transition écologique (suite)

ACTION N°2 – Lancer une campagne de sensibilisation aux écogestes dans chaque établissement.



ACTION N°3 – Nommer des ambassadeurs de la transition écologique dans les services académiques.



ACTION N°4 – Construire un rectorat exemplaire en matière d’économies d’énergie.



STRATÉGIE RH 2030

LE TABLEAU DE BORD

AXE 3

CONSOLIDER LA FONCTION RH

-
- 6 OBJECTIFS
 - 31 ACTIONS

STRATÉGIE RH 2030

AXE 3 CONSOLIDER LA FONCTION RH

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



• Objectif 1 – Sécuriser les processus de gestion de la paie

ACTION N°1 – Systématiser les réunions interservices sur la paie pour améliorer la coordination.



ACTION N°2 – Mettre en place un outil dématérialisé pour recueillir les attributions de complément indemnitaire annuel (CIA) dès le mois de juillet : prévoir une fiche dédiée à compléter lors de l'évaluation annuelle.



ACTION N°3 – Systématiser l'intégration des missions liées au contrôle interne financier (CIF) dans les fiches de poste des gestionnaires RH et des chefs de service, en déclinaison de la feuille de route académique du CIF.



ACTION N°4 – Mettre en place un parcours de formation et un tutorat systématisés dans le cadre du CIF pour les gestionnaires RH experts paie.



• Objectif 2 – Préparer la rentrée

ACTION N°1 – Pérenniser les dialogues techniques entre DOS, DPE et EPLE en juin



ACTION N°2 – Pérenniser les webinaires à l'attention des chefs d'établissement sur la mise en œuvre des réformes.



ACTION N°3 – Pérenniser la cellule de rentrée de juillet à octobre



ACTION N°4 – Proposer des interventions dans les collèges par les inspecteurs pour expliquer les enjeux de la rentrée.



STRATÉGIE RH 2030

AXE 3 CONSOLIDER LA FONCTION RH

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



• Objectif 2 – Préparer la rentrée (suite)

ACTION N°5 – Préparer dès le mois de juin les offres génériques pour reconstituer le vivier de contractuels.



ACTION N°6 – Assurer une prise en compte anticipée des contractuels cédés dans la préparation de rentrée.



• Objectif 3 – Professionnaliser les recruteurs et les acteurs de la filière RH

ACTION N°1 – Construire un module de formation RH à partir du recensement des besoins des chefs d'établissement, inspecteurs et directeurs d'école.



ACTION N°2 – Former les acteurs RH à l'écoute active, au conseil et à l'accompagnement, en y intégrant des modules sur la gestion des conflits, la prévention du stress et les postures professionnelles adaptées face aux situations sensibles.



ACTION N°3 – Mettre en place un séminaire annuel de professionnalisation sur le processus de recrutement.



ACTION N°4 – Former les tuteurs, parrains, mentor gestionnaires et encadrants à l'accueil des nouveaux agents.



ACTION N°5 – Mettre à disposition des ressources pour accompagner les parrains, mentors, tuteurs, encadrants et gestionnaires : guides pratiques, checklists, fiches réflexes, trames d'entretien, FAQ, rétroplanning, modèle de compte-rendu...



STRATÉGIE RH 2030

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint

AXE 3 CONSOLIDER LA FONCTION RH



• Objectif 4 – Accompagner la transformation de la fonction managériale

ACTION N°1 – Renforcer la formation continue des personnels d'encadrement en intégrant la politique RH, la reconnaissance des personnels et l'échange des bonnes pratiques



ACTION N°2 – Déployer et communiquer sur les parcours Mentor dédiés aux personnels d'encadrement.



• Objectif 5 – Conduire un dialogue social de qualité

ACTION N°1 – Assurer la régularité des groupes de travail pré-CSA et maintenir au minimum 4 CSA et 2 FS-CSA annuel.



ACTION N°2 – Pérenniser les bilatérales de dialogue social concernant notamment les ATP, les stagiaires et les promotions.



ACTION N°3 – Créer une page dédiée au dialogue social sur le site académique:

- présentation des acteurs du dialogue social dans l'académie,
- procès-verbaux et relevés de décisions des instances,
- informations sur les élections professionnelles,
- FAQ sur les droits syndicaux et les temps de dialogue social,
- accès aux contacts des représentants du personnel.



ACTION N°4 – Utiliser la BDS comme socle d'élaboration du RSU.



ACTION N°5 – Mettre à disposition une salle mutualisée aux organisations syndicales dans le nouveau rectorat.



ACTION N°6 – Optimiser le calendrier du dialogue social en systématisant l'usage de la visioconférence et en identifiant les places hebdomadaires préservées pour les temps de travail (GT, CSA...).



STRATÉGIE RH 2030

AXE 3 CONSOLIDER LA FONCTION RH

Diagnostic
Défini
Lancé
Avancé
Atteint



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

ACTION N°1 – Déployer des robots logiciels pour automatiser certaines procédures administratives.



ACTION N°2 – Faciliter le déroulement des commissions (avancement, promotion...) et la consultation des dossiers en mettant à disposition des tablettes pour les membres des instances.



ACTION N°3 – Déployer un circuit des parapheurs dématérialisé, avec une formation des agents sur son utilisation.



ACTION N°4 – Intensifier la dématérialisation des formulaires RH sur Colibris et renforcer la communication auprès des agents.



ACTION N°5 – Lancer une phase d'expérimentation d'ESTEVE dans des établissements volontaires (EPL, EPNA) pour la dématérialisation des entretiens professionnels des personnels IATSS.



ACTION N°6 – Présenter aux chefs de division les processus de simplification RH proposés par le ministère.



ACTION N°7 – Adhérer au programme ministériel d'accompagnement à la transformation des académies.



ACTION N°8 – Sensibiliser et former les agents à l'usage de l'IA dans leurs pratiques professionnelles en veillant à une appropriation progressive, éthique et sécurisée des outils.



GLOSSAIRE

AAE : Attaché d'Administration de l'État

AED : Assistant d'Éducation

AESH : Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap

ATP : Affectation à titre provisoire

BDS : Base de Données Sociales

CET : Compte Épargne-Temps

CIF : Contrôle Interne Financier

CIA : Complément Indemnitaire Annuel

CIO : Centre d'Information et d'Orientation

CLD : Congé de Longue Durée

CLM : Congé de Longue Maladie

Colibris : Plateforme numérique RH pour les agents

CPF : Compte Personnel de Formation

CRHP : Conseiller RH de Proximité

CSA : Comité Social d'Administration

DAF : Division des affaires financières

DASEN : Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale

DEPAG : Division de l'Expertise, de la Paye et de l'Analyse de gestion

DEC : Division Examens et Concours

DGRH : Direction Générale des Ressources Humaines

DOS : Division de l'Organisation Scolaire

DPAE : Division des pensions et prestations des Personnels de l'Administration et de l'Encadrement

DPE : Division des Personnels Enseignants

DPEM : Division des Personnels de l'Enseignement du 1er degré et des Moyens

DPSA : Division de la Prospective et des Statistiques Académiques

DRAGIM : Direction Régionale des Achats, de la Gestion Immobilière et de la Modernisation

GLOSSAIRE

DRH : Direction des Ressources Humaines

DRNE : Direction Régionale du Numérique pour l'Éducation

EAFC : École Académique de la Formation Continue

EDD : Éducation au Développement Durable

EPL : Établissement Public Local d'Enseignement

EPNA : Établissement Public National à caractère Administratif

ESTEVE : Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation Dématérialisée (dématérialisation du compte-rendu d'entretien professionnel)

ETP : Équivalent Temps Plein

FDR RH : Feuille de Route RH

FS-CSA : Formation Spécialisée du CSA

GRH : Gestion des Ressources Humaines

GRHP : Gestion des Ressources Humaines de Proximité

GIPACOR : Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Corse

IA-IPR : Inspecteur d'Académie - Inspecteur Pédagogique Régional

IATSS : personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Sociaux et de Santé

IEN : Inspecteur de l'Éducation Nationale

IPR : Inspecteur Pédagogique Régional

MAE : Mission Académique de l'Encadrement

OS : Organisation Syndicale

PACD : Poste Adapté de Courte Durée

PALD : Poste Adapté de Longue Durée

PE : Professeur des Écoles

POP : Poste à Profil

PREAU : Portail unique pour améliorer la vie quotidienne de tous les personnels sous forme de prestations culturelles, de loisirs, sportives, touristiques et avantages commerciaux

GLOSSAIRE

QVT : Qualité de Vie au Travail

RH : Ressources Humaines

RSU : Rapport Social Unique

RPS : Risques Psychosociaux

SGA : Secrétaire Général d'Académie

A - SG : Adjoint à la Secrétaire Générale d'Académie

SPEA : Poste Spécifique Académique

SPEN : Poste Spécifique National

VIS MA VIE : Dispositif d'immersion professionnelle

→ Vous trouverez un [glossaire complémentaire](#) sur le site du ministère.

ac-corse.fr