



RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Référentiel académique 2026

Avant propos

"Que faites-vous?"

"Comment l'académie est-elle structurée ?"

"Qui est responsable de quoi ?"

Ces interrogations, récurrentes de nos usagers, nous obligent à clarifier notre organisation et nos missions.

Afin de répondre à ces attentes, nous avons élaboré un référentiel académique qui décrit, de façon synthétique, le pilotage et la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de l'académie au service des usagers.

Chaque service a ainsi identifié ses missions principales : une première étape de clarification indispensable.



Ces contributions ont permis de concevoir un "Écosystème académique", dans lequel se dessine clairement la place de chaque acteur au sein de l'organisation et de la stratégie globale de l'académie au bénéfice des élèves.

Le référentiel se veut concis et accessible : il recense les missions des services académiques ainsi que les principales instances de pilotage et de concertation.

Il est pensé comme un document évolutif. Il sera régulièrement mis à jour pour s'adapter aux nouveaux usages et aux évolutions de la stratégie.

Communication aux usagers

Transparence organisationnelle : rendre visible la structure et le fonctionnement de l'académie.

Sens des actions : permettre aux usagers de comprendre pourquoi et comment chaque initiative est mise en œuvre au service de leurs besoins.

Efficacité opérationnelle

Faciliter la gestion des opérations et améliorer la transversalité des actions

Avoir des repères clairs et concrets pour améliorer la coordination et le travail interservices.

Coopération entre les agents

Clarifier le rôle de chacun et fluidifier les relations de travail.

Faciliter la coordination.

Favoriser l'accueil des nouveaux personnels en leur donnant des repères clairs de l'organisation.

**Les
objectifs**
du référentiel académique

Qu'est-ce qu'une académie et un rectorat ?

Dans une logique monodépartementale, la région académique Guadeloupe compte un seul département.

Une académie est une structure administrative de l'Éducation nationale qui organise et gère le système scolaire dans une partie du territoire français. Elle est dirigée par un recteur, nommé par le président de la République en conseil des ministres.

L'académie coordonne tout ce qui concerne la mise en œuvre de la politique éducative nationale, au sein :

- des écoles primaires ;
- des collèges ;
- des lycées ;
- de l'université.

Elle pilote par exemple :

- l'affectation et la gestion des enseignants et des élèves ;
- l'orientation et de l'affectation des élèves ;
- l'organisation des examens ;
- la répartition des moyens d'enseignement dans les établissements scolaires.

Le rectorat regroupe l'ensemble des services qui permet la gestion d'une académie.

Chiffres clés de l'académie de la Guadeloupe en 2025

278 Écoles

85 Collèges et Lycées

83 044 Élèves

dans les établissements publics et privés sous contrat dont 41 563 écoliers, 21 783 collégiens, 16 572 lycéens et 2 701 lycéens en Post Bac

10 202 Personnels

841 Millions €

Budget de l'académie

Une académie au service des usagers



Sommaire

01

Gouvernance

1.1 Comité de direction	10
- Recteur de région académique	
- Secrétaire général de région académique	
- Directrice de cabinet du recteur	
- Directeur des Services de l'Éducation Nationale	
- Vice-recteur	
1.2 Cabinet du recteur	10
- Service communication	
1.3 Service de défense et de sécurité académique	11
1.4 Direction des Affaires juridiques	11
1.5 Délégué à la Protection des données	12
1.6 Médiateur académique	12

02

Pilotage stratégique et pédagogique

2.1 Inspectrice d'académie Directrice Académique - Adjointe des Services de l'Education nationale (DAASEN) 14

2.2 Service de l'éducation nationale de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin 14

2.3 Conseillers techniques, Conseillers académiques, Coordonnateurs de mission 15

- Etablissements et Vie Scolaire
- Service public de l'Ecole Inclusive
- Cellule Académique Recherche Développement Innovation Expérimentation (CARDIE)
- Centre académique pour la scolarisation des enfants allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (CASNAV)
- Centre de Liaison pour l'éducation aux médias et à l'information (CLEMI)
- Mission école maternelle
- Mission de promotion de la santé en faveur des élèves
- Service social des personnels
- Service Santé et Sécurité au Travail
- Prévention
- Equipe mobile de sécurité
- Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS)
- Risques majeurs, sécurité routière

2.4 Délégations régionales académiques 20

- Délégation Régionale Académique de la Jeunesse de l'Engagement et au Sport (DRAJES)
- Délégation Régionale Académique à l'Enseignement Supérieur, Recherche et Continue (DRAESRI)
- Délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue (DRAFPIC)
- Délégation régionale à l'information et à l'orientation (DRAIO)
- Délégation régionale académique au numérique éducatif (DRANE)
- Délégation Régionale Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération (DRAREIC)
- Délégation Régionale Académique des à l'Éducation Artistique et à l'Action Culturelle (DRAAC)

2.5 Corps d'inspection 24

- Inspecteurs et inspectrices d'académie-inspecteurs inspectrices pédagogiques régionaux (IA-IPR)
- Inspecteurs et inspectrices de l'Éducation nationale Enseignement Technique/Enseignement Général 2nd Degré (IEN-ET/EG)
- Inspecteurs et inspectrices de l'Éducation nationale du 1er Degré (IEN)

03

Pilotage opérationnel et administration

3.1 Secrétaire général de région académique (SGRA) 28

- Service modernisation et innovation

3.2 Direction des Moyens, du Pilotage et de la Vie de l'élève (DMPVE) 29

- Division de l'Organisation Scolaire (DOS)
- Division des Affaires Financières et des Achats (DAFA)
- Cellule achats et marchés publics
- Service d'Aide et de Conseil aux EPLE (SAEPLÉ)
- Division des Examens et Concours (DEC)
- Division de la Vie de l'élève (DIVEL)
- Cellule Service Civique
- Service d'Aide au Pilotage et au Contrôle de Gestion (SAPCG)

3.3 Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH) 33

- Service d'accompagnement RH et appui aux services
- Division de l'Enseignement du Second degré (DPES)
- Division des Personnels Enseignants du Premier degré (DPEP)
- Division de l'Enseignement Privé (DEP)
- Division Des Personnels d'Encadrement, Administratifs, Techniques, de Santé et du Service social (DPEATSS)
- Service de l'école inclusive et de l'Appui aux PAS
- Service académique de la coordination Paye
- Service de Prévention et de Suivi des Personnels (SPSP)
- Médecine de prévention
- Service social en faveur des personnels
- Service pensions et validation
- École Académique de la Formation Continue (EAFC)

3.4 Direction des systèmes d'information et support (DSIS) 37

- Direction régionale académique des systèmes d'information (DRASI)
- Direction des affaires générales (DAG)
- Service du patrimoine immobilier (SPI)
- Service des environnements de travail et accompagnement numérique (SETAN)
- Service des infrastructures techniques (SIT)
- Service des applications métiers (SAM)
- Service qualité, développement et intégration (SQDI)

Annexes

- Instances de gouvernance et de pilotage 40
- Instances consultatives 44
- Liste des sigles 46

GOUVERNANCE

Recteur de région académique - Recteur d'académie
Chancelier des Universités
Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale

PILOTAGE OPÉRATIONNEL

PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

Directrice de cabinet

Cabinet du recteur
Service communication

Service de défense et
de sécurité académique

Secrétaire général de région
académique

Service modernisation
et innovation

Vice-Recteur
Chef du service de l'Éducation
nationale de Saint-Barthélemy
et Saint-Martin

Inspecteur d'académie - Directeur
Académique Adjoint des Services de
l'Éducation Nationale

PILOTAGE STRATÉGIQUE

DÉLÉGATIONS RÉGIONALES
ACADÉMIQUES

DRAJES - Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

DRARI - Délégation Régionale Académique à la Recherche et à la Technologie

DRAFPIC - Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue

DRAIO - Délégation Régionale Académique à l'Information et à l'Orientation

DRANE - Délégation Régionale Académique au Numérique Éducatif

DRAREIC - Délégation Régionale Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération

DRAAC - Délégation Régionale Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle

ADMINISTRATION

DPMVE
DIRECTION DES MOYENS, DU
PILOTAGE ET DE LA VIE DE
L'ÉLÈVE

DOS - Division de l'Organisation Scolaire 1^{er} et 2nd degrés

DAFA - Division des Affaires Financières et des achats

SAPLE - Service d'Aide et de Conseil aux EPLE

DEC - Division des Examens et Concours

DIVEL - Division de la Vie de l'Élève

SAPCG - Service d'Aide au Pilotage et du Contrôle de Gestion

DRRH
DIRECTION DES RELATIONS
ET DES RESSOURCES HUMAINES

DPES - Division des Personnels Enseignants du Second degré

DPEP - Division des Personnels Enseignants du Premier degré

DEP - Division de l'Enseignement Privé

DPEATSS - Division des Personnels d'Encadrement, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé

Service de l'école inclusive et de l'appui des PIAL/PIAS

Service de la Coordination Paye

SPSP - Service de Prévention et de Suivi des Personnels

Services sociaux des personnels

Service pensions et validations

EAFC - École Académique de la Formation Continue

DSIS
DIRECTION DES SYSTÈMES
D'INFORMATION ET SUPPORT

DAG - Division des Affaires Générales

SIP - Service Patrimoine Immobilier

SETAN - Service Environnement du poste de Travail et Accompagnement au Numérique

SIT - Service Infrastructure Technique

SAM - Service des Systèmes Applicatifs

SQDI - Service Qualité Développement et Intégration

PILOTAGE STRATÉGIQUE
& PÉDAGOGIQUE

CORPS D'INSPECTION
IA-IPR, IEN-ET/EG/IO,
IEN du 1er degré

CONSEILLERS TECHNIQUES
CONSEILLERS ACADÉMIQUES

Établissements et Vie Scolaire

Service public de l'école inclusive

CARDIE - Cellule Académique Recherche, Développement, Innovation et Expérimentation

CASNAV - Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des enfants du Voyage

CLEMI - Centre de Liaison d'Enseignement des Moyens d'Information

Mission école maternelle

Mission de promotion de la santé en faveur des élèves

Service social des personnels

Hygiène, Sécurité et Santé au travail

Prévention

Équipe Mobile de Sécurité

UNSS - Union Nationale du Sport Scolaire

Risques majeurs, sécurité routière

Organigramme fonctionnel
2025-2026

1.1 Comité
de direction

1.2 Cabinet
du recteur

1.3 Service
de défense et de
sécurité académique

1. Gouvernance

1.4 Direction des
Affaires juridiques

1.6 Médiateur
académique

1.5 Délégué à la
Protection des données

1.1 Comité de direction

Recteur de région académique

Le recteur de région académique représente l'État dans l'académie. Il fixe les orientations et prend les décisions. Il est aussi le Chancelier des Universités, qui représente l'État dans le système universitaire. Il exerce le contrôle budgétaire et de légalité de l'université. Il a surtout un rôle administratif et de supervision sur certaines décisions des universités.

Secrétaire Général de Région Académique (SGRA)

Le secrétaire général, dirige l'ensemble des services administratifs du rectorat. En cas d'absence du recteur, il en assure l'intérim.

Directeur de cabinet du recteur

Le directeur de cabinet occupe une fonction politique dans le fonctionnement de l'académie.

Directeur des Services de l'Éducation Nationale (DASEN)

Cette fonction est aussi assurée par le recteur. Le DASEN est responsable de la gestion pédagogique des établissements scolaires.

Pour cette tâche, il est assisté par une adjointe (IA-DAASEN).

Vice-recteur

En lien avec le recteur, le vice-recteur assure la gestion des services de l'éducation nationale à Saint-Martin et à Saint-Barthélemy.

1.2 Cabinet du recteur

Le cabinet du recteur assure l'organisation, la coordination et le suivi de l'activité du recteur. Il garantit la fluidité de l'information, le lien avec les services et les divers partenaires.

Missions principales

- Organiser et planifier les réunions, rencontres et déplacements du recteur;
- Préparer les dossiers, notes et synthèses nécessaires aux activités du recteur;
- Assurer la circulation et la fiabilité de l'information entre les services;
- Assurer le lien avec les autres services de l'Etat, avec l'administration centrale et les collectivités territoriales;
- Veiller à la mise en œuvre des décisions et au suivi administratif.

Service communication

Le service communication, rattaché au cabinet du recteur, est chargé de la communication interne et externe de l'académie. Il coordonne les contenus web et réseaux sociaux pour informer le public et les agents des activités menées au sein de l'académie et toute information d'intérêt pour l'Éducation nationale.

Missions principales

- Gérer les relations avec la presse et les partenaires ;
- Couvrir les déplacements du recteur ou des membres de la gouvernance sur le terrain ;
- Assurer la valorisation des actions académiques ;
- Diffuser les informations et les directives du gouvernement et des partenaires institutionnels ;
- Réaliser les supports de communication internes et externes ;
- Conseiller les porteurs de projets et de manifestations académiques ;
- Organiser les cérémonies, manifestations en interne et en externe.

Composition et rôles

La directrice de cabinet coordonne l'activité du cabinet, encadre l'équipe et veille à la mise en œuvre des orientations du recteur

La cheffe de cabinet assure l'organisation quotidienne du cabinet, la cohérence de l'agenda du recteur, la gestion des priorités et le suivi transversal des dossiers.

Les assistantes gèrent les aspects administratifs, les agendas, le courrier et le soutien logistique du cabinet.

● 1.3 Service de défense et de sécurité académique

Le SDSA est la structure unique en charge des questions de défense et de sécurité relatives à l'éducation, à la jeunesse et à l'enseignement supérieur, dans le respect de l'autonomie des établissements.

Missions principales

- Veiller, alerter, traiter et suivre les événements graves et les incidents survenant dans les écoles et les EPLE ;
- Lutter contre les atteintes aux valeurs de la République, en particulier les atteintes à la laïcité, lutter contre les séparatismes, la radicalisation et les dérives sectaires ;
- Gérer les situations de crise ;
- Former à la sécurité et à la gestion de crise ;
- Diffuser et mettre en œuvre des plans et directives de sécurité et de protection des biens et des personnes ;
- Déployer la politique ministérielle de sécurité numérique et les moyens sécurisés de communication ; Protection du secret de la défense nationale.

● 1.4 Direction des Affaires juridiques

Une convention de médiation a été signée entre les tribunaux administratifs de la Guadeloupe de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin et la région académique de la Guadeloupe.

La DAJ exerce une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de la direction, des divisions, des services et des établissements d'enseignement public du premier et second degré sur tous les aspects juridiques liés à leurs activités.

La direction est le "référént justice" de la région académique en lien avec les procureurs de la République.

Missions principales

- Gérer les contentieux administratif, judiciaire et social ;
- Traiter les demandes de réquisitions ;
- Défendre les intérêts de l'Etat devant les juridictions dans les domaines d'action du ministère ;
- Favoriser le recours à la médiation ;
- Veiller à l'exécution des décisions de justice ;
- Participer à la rédaction des décisions administratives et réglementaires de l'autorité rectorale ;
- Assurer un soutien dans l'élaboration et la publication des conventions afin de sécuriser les actes et les procédures de l'administration ;
- Assurer la publication sur le recueil des actes administratifs de la préfecture ou sur l'intranet de l'académie ;
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de demande de protection fonctionnelle des agents en assurant l'interface avec les avocats.

● 1.5 Délégué à la Protection des données

Le délégué à la protection des données veille au respect du Registre Général de la Protection des Données (RGPD) par les responsables des traitements de données personnelles mis en œuvre dans l'académie, les écoles ou les établissements ainsi qu'aux sous-traitants et prestataires prenant part à ces traitements.

Le DPD est associé à la mise en place de tout nouveau traitement ou à toute modification d'un traitement en cours et doit donner son avis ou faire des recommandations.

Missions principales

- Veiller au respect du cadre légal ;
- Alerter les responsables de traitement ;
- Analyser, investiguer, auditer et contrôler ;
- Établir et maintenir une documentation sur les traitements effectués ;
- Assurer la médiation avec les personnes concernées ;
- Accompagner et sensibiliser; Interagir avec l'autorité de contrôle.

● 1.6 Médiateur académique

Le médiateur est un tiers indépendant nommé par le ministère. Il peut être sollicité en cas de désaccord avec une décision de l'administration, ou en cas de conflit entre membres de la communauté éducative.

Il présente un rapport au recteur dans lequel il formule des recommandations visant à l'amélioration de la relation avec l'utilisateur et du service public de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Missions principales

- Faciliter le dialogue entre les usagers (élèves, familles, personnels) et l'administration ;
- Examiner les réclamations en cas de conflit ou de désaccord ;
- Proposer des solutions amiables pour résoudre les litiges ;
- Veiller à l'équité et au respect des droits des usagers.

2.1 Inspectrice
d'académie Directrice
Académique Adjointe
des Services de
l'Education nationale

2.2 Service de
l'éducation
nationale de
Saint-Barthélemy et
de Saint-Martin

2.3 Conseillers
techniques auprès
du recteur, Conseillers
académiques,
Coordonnateurs de
mission

2. Pilotage stratégique et pédagogique

2.4 Délégations
régionales
académiques

2.5 Les corps
d'Inspection



2.1 Inspectrice d'académie - Directrice Académique Adjointe des Services de l'Education nationale

L'IA-DAASEN assiste le recteur et contribue à la réflexion et à la formalisation de la stratégie académique pour ce qui concerne la politique éducative et pédagogique, dans les premier et second degrés.

Missions principales

- Impulser, contrôler et évaluer le pilotage pédagogique dans le 1^{er} et le 2nd degré ;
- Participer à l'évaluation des personnels d'inspection (notamment du 1^{er} degré), des personnels de direction du 2nd degré ;
- Participer aux entretiens de mobilité des personnels de direction du 2nd degré ;
- Piloter l'élaboration de la carte scolaire du 1^{er} degré ;
- Suivre les opérations de mouvement des personnels, notamment du 1^{er} degré.

2.2 Service de l'éducation nationale de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin

Le service de l'Éducation nationale de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin assure le recueil des besoins et l'interface avec les différents services académiques en charge des moyens, des ressources humaines et des élèves.

La vice-rectrice s'appuie sur une équipe chargée d'assurer le lien à la fois avec les services du rectorat et avec les différentes institutions de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin.

ORGANISATION EN DEUX PÔLES

Le pôle 1^{er} degré, piloté par l'IEN chargée de circonscription, accompagne les écoles maternelles et élémentaires.

Le pôle administration générale gère les questions liées à la scolarisation et à la gestion des ressources humaines dans le 2nd degré.

Les conseillers techniques sont mandatés par le recteur pour des missions spécifiques et le suivi du domaine de leur compétence.

● 2.3 Conseillers techniques, Conseillers académiques, Coordonnateurs de mission

● Etablissements et Vie Scolaire

Le conseillère technique EVS participe à la conception et à la mise en œuvre du projet académique dans le domaine de la vie scolaire. Elle est chargée des questions relatives à la vie des élèves dans les établissements scolaires et des relations avec les parents.

Missions principales

- Assurer la relation à l'utilisateur : parents, élèves, étudiants ;
- Garantir l'appui au pilotage des établissements scolaires ;
- Suivre des indicateurs académiques: internats et internats d'excellence ;
- Présider le conseil académique des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public ;
- Piloter les instances représentatives des lycéens, des collégiens et des écoliers ;
- Déployer le projet académique de vie scolaire - Parcours citoyen (1^{er} et 2nd degré) ;
- Prévenir les violences scolaires ;
- Gérer les relations avec les partenaires institutionnels et non institutionnels.

● Service public de l'Ecole Inclusive

Le service public de l'école inclusive, piloté par l'IEN-ASH, assure une scolarisation de qualité pour tous les élèves à besoins plus spécifiques de la maternelle au lycée.

Missions principales

- Coordonner l'adaptation scolaire des élèves à besoins éducatifs particuliers ou des élèves affectés ponctuellement par des problèmes de santé.
- Favoriser l'articulation et la complémentarité des structures et des dispositifs dédiés à la scolarisation des élèves en situation de handicap qui sont accueillis en fonction de la nature de leurs besoins et/ou troubles.
- Assurer le déploiement des PAS.

● Cellule Académique Recherche Développement Innovation Expérimentation (CARDIE)

La cellule innovation pédagogique, pilotée par la conseillère académique Recherche, Développement, Innovation Expérimentation, vise la réussite de tous les élèves à travers l'expérimentation, le changement des pratiques professionnelles des acteurs.

Cet objectif, cœur de l'innovation est un axe de travail principal de la cellule académique dont la mission est d'identifier, de valoriser, d'accompagner sur le terrain les projets et les pratiques qui font « bouger » l'École.

- **Centre académique pour la scolarisation des enfants allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (CASNAV)**

Le CASNAV, pilotée par l'IA-IPR conseillère technique, organise et soutient la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA).

Missions principales

- Piloter et accompagner les unités pédagogiques pour élèves allophones arrivant des 1^{er} et 2nd degrés et participer à l'affectation des élèves allophones ;
- Assurer la formation des enseignants et des examinateurs-correcteurs ;
- Co-organiser les examens linguistiques (DELf, DALF, DILF, TCF) ;
- Gérer le centre de ressources pédagogiques ;
- Participer au déploiement du dispositif OEPRE en lien avec la DREETS et l'Ofii.

- **Centre de Liaison pour l'éducation aux médias et à l'information (CLEMI)**

Le CLEMI, piloté par le conseiller technique à l'Éducation aux Médias et à l'Information, a pour mission de promouvoir l'utilisation pluraliste des moyens d'information dans l'enseignement, notamment par des actions de formation.

Missions principales

- Favoriser une meilleure compréhension par les élèves du monde qui les entoure tout en développant leur sens critique ;
- Former les enseignants et apprendre aux élèves une pratique citoyenne des médias pour se forger un esprit critique ;
- Produire des ressources et outils pédagogiques afin d'accompagner les enseignants et les élèves ;
- Aider à la création et au développement de médias scolaires ;
- Accompagner les familles.

- **Mission école maternelle**

La mission école maternelle, pilotée par l'IEN maternelle conseillère technique, accompagne les inspecteurs et les inspectrices de circonscription dans la mise en œuvre des priorités et des instructions académiques et nationales.

Force de propositions et de conseils, elle intervient dans tout ce qui concerne à l'école maternelle.

Missions principales

- Organiser et mettre en œuvre des actions de formation institutionnelle au niveau académique et des dispositifs selon les besoins et les sollicitations des circonscriptions ;
- Élaborer des outils, des projets ou des feuilles de route à l'attention des professionnels exerçant au cycle 1 ;
- Animer des groupes de travail composés de formateurs, de partenaires.

CHIFFRES CLÉS

- 41 nouvelles arrivées dans le 1^{er} degré
- 62 nouvelles arrivées dans le 2nd degré
- 37 enseignants UPE2A
- 132 admis au DELF en 2025
- 94 correcteurs-examineurs habilités à faire passer les épreuves du DELF

*pays d'origine: République dominicaine, Haïti, Chine, Cuba, Dominique, Saint-Kitts-et-Névis, Espagne, Allemagne, Burundi, Syrie, États-Unis, Antigua-et-Barbuda, Guinée,...

CHIFFRES CLÉS

- 5 médecins interviennent dans les périmètres d'exercice
- 73 infirmiers interviennent sur des secteurs mixtes (collège ou lycée/écoles) ou lycée
- 9 secrétaires médico-scolaire rattachées aux médecins selon les périmètres d'exercice

CHIFFRES CLÉS

- 3 assistantes de service social interviennent sur un secteur territorial
- 30 assistantes de service social sur les secteurs

● Mission de promotion de la santé en faveur des élèves

La mission de promotion de la santé en faveur des élèves veille à leur bien-être, contribue à leur réussite et les accompagne dans la construction de leur personnalité individuelle et collective. Elle est pilotée par le médecin conseiller technique et l'infirmière conseillère technique.

Missions principales du médecin conseiller technique

- Assurer le suivi et l'orientation de la politique de santé ;
- Traiter les dossiers d'aménagement des examens ;
- Analyser les dossiers d'accompagnement pédagogique, au domicile, à l'hôpital et à l'école (APADHE) et d'Instruction en famille ;
- Apporter une expertise sur les situations complexes dans les instances internes et externes.

Missions principales de l'infirmière conseillère technique

- Assurer le suivi et l'organisation des soins infirmiers au sein des établissements ;
- Assurer le suivi et l'organisation des projets de prévention en santé ;
- Organiser et coordonner les formations en secourisme des élèves et des personnels de l'EN ;
- Analyser les situations complexes dans différentes instances internes et extérieures.

● Service social des personnels

Le service social en faveur des personnels, piloté par la conseillère technique de service social, aide les agents sur différents champs : activité professionnelle, santé, vie familiale et personnelle, domaine économique. Il s'adresse à l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels.

Les assistantes de service social sont tenues au secret professionnel. Elles proposent un espace confidentiel d'écoute et sont habilitées à se rendre au domicile des agents. Elles apportent leur expertise aux services académiques dans le cadre de l'accompagnement des personnels en difficultés.

Elles participent aux commissions d'action sociale pour l'attribution des aides en faveur des agents.

Enfin, elles initient des actions de prévention et de formation sur des dispositifs sociaux et juridiques.

● Service Santé et Sécurité au Travail

Le SST, piloté par l'inspecteur Hygiène et Sécurité conseiller technique, a pour mission de prévenir les risques professionnels et d'améliorer les conditions de travail des agents.

Missions principales

- Veiller à l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Accompagner les services dans l'identification, l'évaluation et la prévention des risques ;
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'actualisation du DUERP ;
- Contribuer à la prévention des accidents du travail, des maladies professionnelles et des risques psychosociaux ;
- Apporter une expertise lors des projets, des enquêtes, des visites de sites et des situations à risque, en lien avec les acteurs de la prévention, afin de garantir la sécurité des agents et la continuité du service public.

● Conseillère académique de prévention

La conseillère académique de prévention évalue les risques professionnels et propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques.

Missions principales

- Participer, en collaboration avec les autres acteurs de la santé et sécurité au travail, à la sensibilisation, à l'information et à la formation des personnels ;
- Coordonner le réseau des assistants de prévention ;
- Participer à l'étude de poste de travail avec la médecine du travail ;
- Répondre aux besoins d'accompagnement des chefs d'établissement et de service ;
- Contribuer à la rédaction des DUERP ;
- Préparer les travaux relatifs à la tenue des Formations Spécialisées du CSA ;
- Suivre les observations et signalements inscrits dans les registres de sécurité au travail (services, écoles, collèges et lycées) ;
- Travailler en transversalité sur des dossiers RH (PSC, élections professionnelles, Rapport social unique) ;
- Mettre en œuvre les formations Réseau PAS-MGEN.

CHIFFRES CLÉS

- 66 assistants de prévention répartis dans l'académie

CHIFFRES CLÉS

- 12 équipiers mobiles de sécurité interviennent sur tout le territoire

CHIFFRES CLÉS

- 77 associations affiliées
- 6 019 licenciés en collège et lycée

- **Equipe mobile de sécurité**

L'équipe mobile de sécurité, pilotée par la conseillère technique sécurité, intervient dans le cadre de la politique en faveur de la sécurisation des établissements scolaires de l'académie. Le socle des missions s'appuie sur la prévention et la lutte contre les violences en milieu scolaire.

Missions principales

- Assurer la protection des élèves et des personnels contre toute agression et contribuer à préserver la continuité éducative des établissements scolaires pendant les périodes de tension ;
- Aider, conseiller et informer les équipes de direction, pédagogiques et éducatives dans le cadre de la prévention de la violence et du harcèlement ;
- Apporter une expertise professionnelle aux équipes et aider au retour d'un climat scolaire serein ;
- Assurer l'accompagnement par la prévention, l'accompagnement post-événement ou post-crise ;
- Aider à la mise en œuvre d'une prise en charge d'élèves en situation difficile ou entrés dans un processus de rupture, intervenir auprès d'élèves violents ou/et perturbateurs ;
- Former et construire des formations avec les différents partenaires (prévention et lutte contre le harcèlement, gestion de crise, formation des élèves délégués) ;
- Sensibiliser les élèves sur les risques liés aux conduites à risque.

- **Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS)**

L'UNSS, pilotée par la conseillère technique sport scolaire, a pour mission de dynamiser la pratique sportive et de promouvoir la vie associative éducative pour les jeunes au sein des EPLE.

- **Risques majeurs, sécurité routière**

Le Coordonnateur Académique Risques Majeurs et Correspondant Académique Sécurité Routière pilote les actions de prévention, d'éducation et de gestion des risques.

Missions principales

- Accompagner les établissements scolaires dans la mise en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté (PPMS) face aux aléas spécifiques du territoire : séismes, cyclones, éruptions volcaniques, inondations et risques industriels ;
- Développer la culture du risque auprès des élèves et des personnels en lien avec les partenaires institutionnels (préfecture, collectivités, services de secours) ;
- Coordonner les actions d'éducation à la sécurité routière ;
- Contribuer à la formation des acteurs éducatifs.

● 2.4 Délégations régionales académiques

● Délégation régionale académique de la Jeunesse de l'Engagement et au Sport (DRAJES)

La DRAJES met en œuvre les politiques publiques dans les domaines du sport, de la jeunesse, de la formation, de l'engagement et de la vie associative.

Elle agit dans une dynamique partenariale étroite avec les services de l'État, les collectivités, le mouvement sportif, le monde associatif et les acteurs de l'éducation et de la santé.

Missions principales

- Favoriser l'accès de tous aux pratiques sportives en toute sécurité ;
- Soutenir l'engagement et l'insertion professionnelle des jeunes ;
- Renforcer la structuration du tissu associatif ;
- Garantir la sécurité et la qualité éducative en accueils collectif de mineurs (ACM) ;
- Contribuer au bien-être, à la cohésion sociale et au développement des territoires.

Organisation en 2 pôles et 3 missions

- Pôle sport et promotion des activités physiques et sportives
- Pôle jeunesse, engagement, vie associative
- Mission formation, certification, emploi
- Mission inspection, contrôle, évaluation
- Mission Support de Proximité ou Service Général

● Délégation Régionale Académique à l'Enseignement Supérieur, Recherche et Continue (DRAESRI)

La DRAESRI pilote la stratégie territoriale de l'État en matière d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation (ESRI). Elle fédère les acteurs académiques, économiques et territoriaux pour renforcer la cohérence, la performance et le rayonnement du système ESRI régional.

Missions principales

- Coordonner le dialogue stratégique avec l'Université des Antilles ;
- Assurer le suivi des politiques de site en relation avec les Organismes Nationaux de Recherche présents en Guadeloupe, la technopole et les structures de transfert et d'innovation ;
- Coordonner la mise en œuvre des programmes nationaux et européens (LPR, France 2030, CCT, Horizon Europe, ...).

Organisation en 2 bureaux

- Bureau Enseignement supérieur (vie étudiante, VSS, contrôle budgétaire et suivi universitaire)
- Bureau Recherche et Innovation (valorisation, partenariats, projets structurants)

Les délégations régionales académiques sont responsables de la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques dans leur domaine de compétences. Elles reportent directement au recteur pour leurs missions.

CHIFFRES CLÉS

- 5 établissements du supérieur : Université des Antilles, CROUS Antilles-Guyane, IFSI, Form'action, CNAM
- 22 lycées accueillant des étudiants
- 7 500 étudiants Université des Antilles (site de Guadeloupe),
- 2 687 étudiants en lycées (CPGE compris)
- 4 900 boursiers
- 299 actes de contrôle de légalité réalisés en 2024-2025
- 39 dossiers traités dans « Mon master »
- 20 attestations Passeport Mobilité

CHIFFRES CLÉS

- Transformation de la carte des formations professionnelles, initiale et continue : 6 % par an minimum
- Semaine de l'industrie : + de 200 élèves concernés
- Semaine Ecole entreprise : + de 650 élèves concernés
- Mois de la découverte des métiers : plus de 650 élèves concernés
- Circuit découverte des métiers OPCO commerce : + de 150 élèves concernés
- Stages de seconde GT : 93,8 % d'élèves ont trouvé un lieu d'affectation en 2025

● Délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue (DRAFPIC)

La DRAFPIC accompagne le recteur dans la définition et la mise en œuvre de la politique académique dans le champ des formations professionnelles et technologiques (voie scolaire, apprentissage, formation continue, VAE).

Missions principales

- Mettre en œuvre, à l'échelle de la région académique, les politiques nationales de développement des voies professionnelle et technologique ;
- Proposer, piloter et suivre l'activité du réseau académique de la formation tout au long de la vie (FTLV) ;
- Animer la relation École-Entreprise (partenariats académiques et nationaux, réseau des bureaux des entreprises des lycées professionnels, actions de valorisation des métiers et des formations).
- Participer aux commissions et groupes de travail académiques et régionaux ;
- Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels (préfecture, conseil régional, collectivités territoriales) ;
- Piloter des projets répondant à des appels d'offres et Appels à manifestations d'intérêts (AMI) ;
- Développer la qualité de la formation professionnelle (lycées des métiers, campus, Eduform) ;
- Présider des commissions académiques, conduire des enquêtes ministérielles et participer à l'élaboration du Programme Régional Académique de Formation (PRAF).

● Délégation régionale académique au numérique éducatif (DRANE)

La DRANE assure la mise en œuvre de la stratégie numérique nationale et du projet académique.

Missions principales

- Impulser, coordonner et évaluer le développement des usages pédagogiques du numérique au 1^{er} et au 2nd degrés, en lien étroit avec les corps d'inspection, les directions d'écoles et d'établissements, l'Enseignement supérieur et la Recherche, ainsi qu'avec les services académiques et les partenaires territoriaux ;
- Conduire les actions de formation "au" et "par" le numérique, en partenariat avec l'EAFC, l'INSPE et Canopé. Ses partenariats avec les laboratoires universitaires et la filière Ed-Tech favorisent la production de ressources et d'outils adaptés ;
- Apporter conseil et expertise auprès des collectivités et veiller à la cohérence entre les équipements et ressources déployés, les pratiques pédagogiques des enseignants et les besoins des élèves et des familles.

• Délégation régionale à l'information et à l'orientation (DRAIO)

La DRAIO accompagne les élèves tout au long de leur scolarité pour les aider à construire leur avenir et à disposer des mêmes chances de réussite. Elle agit pour la persévérance scolaire et la prévention du décrochage scolaire.

Missions principales

- Organiser les procédures d'orientation et d'affectation au collège, au lycée et vers l'enseignement supérieur (Affelnet, Parcoursup) ;
- Développer l'éducation à l'orientation dans les établissements (Parcours Avenir, Plan Avenir) ;
- Produire des outils d'information pour les élèves et leurs familles, Lutter contre les stéréotypes ;
- Coordonner l'action des centres d'information et d'orientation

Organisation en 5 pôles

- Pôle Persévérance et Prévention du Décrochage coordonne les dispositifs de suivi des jeunes en risque ou en situation de décrochage scolaire et œuvre à la coopération entre établissements, CIO et partenaires sociaux ;
- Pôle Bac-3/Bac+3 du lycée à l'enseignement supérieur accompagne les établissements et les candidats dans la gestion de leur compte via la plateforme nationale, gère les demandes d'attestation ou d'inexistence de filière pour les étudiants ou futurs étudiants ;
- Pôle Pédagogie de l'Orientation, qui inclut l'ONISEP, crée des ressources et outils pour rendre l'élève acteur de son orientation, en lien avec les équipes éducatives et les familles ;
- Pôle Orientation/Affectation apporte un appui technique aux établissements. Il organise l'affectation selon les décisions d'orientation et les critères académiques ;
- Pôle CIO (centre d'information et d'orientation) assure l'accueil et l'information du public sur l'orientation scolaire ou professionnel. Il œuvre en collaboration avec les différents acteurs de l'orientation.

CHIFFRES CLÉS

- Affelnet lycée : 10 977 élèves traités dans l'application
- Parcoursup : 90% des candidats ont confirmé leurs vœux, soit 6 093 candidats
- 2 147 messages de candidats reçus via "contact Parcoursup" (+38%)
- Dispositifs Relais : 6 classes relais (82 dossiers étudiés en commission en septembre 25)
- Décrochage scolaire : 1 212 jeunes potentiellement décrocheurs contactés par les CIO et les coordonnateurs MLDS

CHIFFRES CLÉS

- +45 % de mobilités d'élèves entre 2023-2024 et 2024-2025
- Environ 1 500 élèves bénéficiaires de mobilités en 2024-2025
- 20 % des mobilités réalisées dans l'espace caribéen
- Plus de 200 000 € de financements Erasmus+ dédiés à la formation des personnels

*Région académique accréditée
Erasmus+*

- **Délégation Régionale Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération (DRAREIC)**

La DRAREIC impulse et accompagne les projets de mobilité et de partenariats internationaux auprès des établissements scolaires et des services académiques du rectorat. Par son action, elle contribue au renforcement du multilinguisme et de l'interculturalité dans l'académie.

Missions principales

- Promouvoir la connaissance des programmes de mobilité et de partenariats internationaux ;
- Accompagner et apporter une assistance technique aux porteurs de projets ;
- Assurer une veille sur les programmes et opportunités de coopération et diffuser l'information ;
- Instruire et suivre les dispositifs de financement dédiés ;
- Concevoir et impulser des projets académiques avec des partenaires caribéens et internationaux ;
- Animer le réseau des Enseignants Référents à l'Action Européenne et Internationale (ERAIE) ;
- Assurer le suivi administratif et organisationnel du programme des Assistants de Langues Vivantes Étrangères (ALVE).

CHIFFRES CLÉS

- 5 pôles relais culture dans l'académie
- 35 dispositifs d'enseignement artistiques en collèges et lycées
- 59 référents culture
- 199 projets EAC examinés en commission académique
- 47 310 élèves concernés par une action EAC
- 20 projets académiques portés par la DAAC

- **Délégation Régionale Académique des à l'Éducation Artistique et à l'Action Culturelle (DRAAC)**

La DRAAC conçoit et met en oeuvre la politique académique d'éducation artistique et culturelle.

Missions principales

- Animer le réseau des collaborateurs EAC dans les 1^{er} et 2nd degrés ;
- Accompagner les équipes éducatives dans le montage, l'inscription et le recensement des projets sur la plateforme Adage ;
- Veiller à la répartition des subventions et au suivi des pôles relais culture, en collaboration avec la DRAC en préfecture ;
- Promouvoir et valoriser les actions culturelles ;
- Développer des partenariats avec les collectivités, les services de l'État, les associations et les structures culturelles ;
- Contribuer à la formation des personnels, à l'évaluation des politiques menées et à la diffusion d'une culture artistique, scientifique et citoyenne pour tous les élèves, en collaboration avec le corps d'inspection.

● 2.5 Corps d'inspection

● Inspecteurs et inspectrices d'académie-inspecteurs inspectrices pédagogiques régionaux (IA-IPR)

Les IA-IPR veillent à la mise en œuvre de la politique éducative arrêtée par le ministre chargé de l'Éducation.

Dans le cadre du programme de travail académique arrêté par le recteur, ils assurent les des missions d'expertise dans ces différents domaines ainsi que pour l'orientation des élèves, les examens, la gestion des personnels éducatifs et dans le choix des équipements pédagogiques.

Missions principales

- Évaluer, dans l'exercice de leur compétence pédagogique, le travail individuel et le travail en équipe des personnels enseignants, d'éducation ;
- Concourir à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative. Ils procèdent, notamment, à l'observation directe des actes pédagogiques ;
- Inspecter, selon les spécialités qui sont les leurs, les personnels enseignants, d'éducation. Ils s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux de formation, dans le cadre des cycles d'enseignement ;
- Assurer des missions de contrôle pédagogique et apporter des conseils personnalisés aux enseignants du 2nd degré tout au long de leur parcours professionnel ;
- Inspecter les personnels de direction d'établissements d'enseignement ou de formation, les professeurs agrégés, ainsi que les enseignants en fonctions dans les classes post baccalauréat ;
- Participer à l'animation pédagogique dans les formations initiales, continues et par alternance ;
- Concourir à l'élaboration des projets d'établissement ;
- Collaborer avec l'inspection générale de l'Éducation nationale pour l'évaluation des expériences pédagogiques et leur généralisation ;
- Participer au recrutement et à la formation des personnels de l'éducation nationale et à l'organisation des examens.

CHIFFRES CLÉS

- 16 IA-IPR
- 10 IA-IPR en résidence (hors académie Guadeloupe)

Les IA-IPR peuvent être saisis par le recteur pour des missions spécifiques ou pour mener des réflexions pédagogiques.

CHIFFRES CLÉS

- 12 IEN ET/EG/IO
- 1 IEN ET en résidence (hors académie Guadeloupe)

- **Inspecteurs et inspectrices de l'Éducation nationale Enseignement Technique/Enseignement Général/Information et Orientation 2nd degré (IEN ET/EG/IO)**

Par décision du ministère, les IEN ET/EG/IO exercent des fonctions de conseil et d'inspection dans les domaines des enseignements technique, professionnel et de l'apprentissage, de l'information et de l'orientation, de l'adaptation, de l'intégration et de la psychologie scolaires.

Missions principales

- Évaluer, dans l'exercice de leur compétence pédagogique, le travail individuel et le travail en équipe des personnels enseignants des collèges et des lycées. Les IEN chargés de l'information et de l'orientation évaluent les psychologues de l'Éducation ;
- Concourir à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative. Ils procèdent, notamment, à l'observation directe des actes pédagogiques ;
- Inspecter, selon leurs spécialités les personnels enseignants, d'éducation et psychologues des écoles, des collèges et des lycées. Ils s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux de formation, dans le cadre des cycles d'enseignement ; ils sont chargés des missions de contrôle pédagogique ;
- Apporter des conseils personnalisés aux personnels tout au long de leur parcours professionnel ;
- Participer à l'animation pédagogique dans les formations initiales, continues et par alternance ;
- Concourir à l'élaboration des projets d'établissement ;
- Collaborer avec l'inspection générale de l'éducation nationale pour l'évaluation des expériences pédagogiques et leur généralisation ;
- Participer au recrutement et à la formation des personnels de l'Éducation nationale et l'organisation des examens.

Ils assurent des missions d'expertise dans ces différents domaines ainsi que pour l'orientation des élèves, les examens, la gestion des personnels éducatifs et dans le choix des équipements pédagogiques.

Les IEN-ET/EG peuvent, par décision du recteur, exercer des fonctions de conseil auprès de l'IA-DAASEN agissant sur délégation du recteur.

● Inspecteurs et inspectrices de l'Éducation nationale 1er Degré chargés d'une Circonscription du Premier Degré (IEN-CCPD)

Par décision du ministère, les IEN-CCPD, sont les cadres de proximité qui combinent contrôle, conseil et pilotage pédagogiques. Ils ont compétence sur les écoles publiques et privées sous contrat du 1^{er} degré et leurs personnels.

Ils agissent sous l'autorité de l'IA-DAASEN, agissant sur délégation du recteur.

Leurs missions sont centrées sur le pilotage et l'accompagnement des écoles maternelles et primaires.

Missions principales

- Évaluer, dans l'exercice de leur compétence pédagogique, le travail individuel et le travail en équipe des personnels enseignants des écoles ;
- Assurer le pilotage pédagogique et mettre en œuvre la politique éducative nationale dans la circonscription ;
- Inspecter et conseiller les enseignants ;
- Organiser et animer la formation continue et impulser des projets pédagogiques ;
- Encadrer les équipes, accompagner les directeurs d'école et coordonner les équipes ;
- Assurer le suivi des élèves et veiller à la réussite de tous dans le respect des programmes ;
- Travailler en partenariat avec les collectivités locales et les acteurs.

Le recteur peut également confier aux inspecteurs et inspectrices des 1^{er} et 2nd degrés, pour une durée déterminée, dans le cadre régional académique, départemental ou académique, des missions particulières. Ils peuvent, par décision du recteur, exercer des fonctions d'adjoint auprès du DAASEN.

CHIFFRES CLÉS

- 12 IEN CCPD*
- 1 IEN Adjointe à l'IA-DAASEN
- 4 IEN en charge de missions particulières

*12 circonscriptions du 1^{er} degré :
Abymes, Baie-Mahault, Basse-Terre,
Bouillante, Capesterre Belle-Eau, Gosier/
Abymes, Grande terre nord, Iles du
nord, Pointe-à-Pitre, Sainte-Anne/Marie-
Galante, Sainte-Rose, Saint-François

3.1 Secrétaire
général de région
académique

3.2 Direction des
Moyens, du Pilotage
et de la Vie de
l'élève (DMPVE)

3. Pilotage opérationnel et administration

3.3 Direction des
Relations et des
Ressources Humaines
(DRRH)

3.4 Direction
des systèmes
d'information et
support (DSIS)



3.1 Secrétaire général de région académique

Le secrétaire général de région académique est chargé de l'administration de la région académique, sous l'autorité du recteur de région académique. Il assure le pilotage opérationnel et coordonne l'action des services académiques.

Il impulse la politique académique de transformation managériale, numérique et administrative pour améliorer le service rendu à l'utilisateur. Il est assisté par trois secrétaires généraux adjoints, chacun dirigeant une direction spécifique.

Service modernisation et innovation

Placé sous l'autorité du secrétaire général de région académique, le service modernisation et innovation, coordonne et anime les travaux d'amélioration continue, de transformation des services académiques et des pratiques professionnelles des personnels.

En son sein, le Lakou La'b, Laboratoire d'innovation et d'expérimentation, apporte son expertise par une approche basée sur le design et l'intelligence collective.

Missions principales

- Faciliter l'émergence de solutions et d'expérimentations ;
- Impulser la transformation managériale, administrative et numérique par la dématérialisation des procédures ;
- Engager la simplification des démarches ;
- Apporter un appui stratégique et opérationnel à la direction ;
- Favoriser l'expression de besoins des usagers et des usages ;
- Favoriser le collectif de travail à travers des ateliers, des rencontres et des échanges.

DPMVE

- DOS
- DAFA
- Cellule des achats et des marchés
- DEC
- DIVEL
- SAEPLE
- Cellule service civique
- SAPCG

3.2 Direction des Moyens, du Pilotage et de la Vie de l'élève (DMPVE)

La DMPVE, placée sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe-directrice des moyens, du pilotage et de la vie de l'élève, supervise l'activité de l'ensemble des divisions et services placés sous son autorité : la DOS, la DAFA, la DEC, la DIVEL, le SAEPLE, le SAPCG et la cellule des achats.

Elle contribue à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie académique en matière de gestion des moyens humains et budgétaires. Elle pilote et coordonne l'allocation des moyens, le fonctionnement administratif des EPLE et la mise en œuvre des politiques éducatives au service de la performance et de la cohérence du système éducatif.

Missions principales

- S'assurer que l'ensemble des moyens confiés à l'académie sont utilisés à bon escient, au bénéfice des élèves, dans un souci d'équité et de transparence ;
- Veiller à la cohérence et à la soutenabilité de l'attribution des moyens, en garantissant leur utilisation optimale au regard des besoins du terrain, des priorités éducatives et des contraintes budgétaires, le tout dans le respect des règles de gestion ;
- Assurer l'accompagnement opérationnel des 70 EPLE afin de garantir leur bon fonctionnement et leur conformité réglementaire ;
- Aider à la décision, préparer et sécuriser la conduite du dialogue social ainsi que les arbitrages.

BUDGET DE L'ACADEMIE (exercice 2025)

Enseignement privé du 1 ^{er} et 2 nd degrés	49 769 201 €
Enseignement scolaire public du 1 ^{er} degré	261 709 691 €
Enseignement scolaire public du 2 nd degré	412 857 619 €
Soutien de la politique de l'Éducation nationale	86 664 177 €
Total	841 309 259 € (dont rémunérations 802 910 400 €)

● Division de l'Organisation Scolaire (DOS)

La DOS gère la carte scolaire des 1^{er} et 2nd degré publics et privés sous contrat.

Missions principales

- Assurer l'attribution des moyens d'enseignement et d'éducation dans les écoles et les EPLE ;
- Piloter les moyens administratifs des services académiques et des EPLE.

Son calendrier de préparation de rentrée s'articule autour de :

- La phase de constats et prévisions d'effectifs en lien avec le SAPCG ;
- La définition des structures pédagogiques, l'attribution des moyens horaires dans les établissements et des postes d'enseignants dans les écoles ;
- Le suivi, tout au long de l'année, de la consommation des emplois sur les BOP correspondants ;
- La mise en œuvre de la carte des formations en lien avec les corps d'inspection et la DRAFPIC ;
- La traduction opérationnelle des réformes.

● Division des Affaires Financières et des Achats (DAFA)

La DAFA pilote l'exécution budgétaire des crédits de fonctionnement sur tous les programmes de l'Education nationale et de l'Enseignement Supérieur tant en recettes qu'en dépenses.

Missions principales

- Superviser la validation des engagements juridiques et des demandes de paiement sur la plateforme Chorus ;
- Veiller à la bonne imputation des crédits, au respect des enveloppes budgétaires et au délai global de paiement ;
- Assurer le fonctionnement du processus des bourses et du versement des subventions aux EPLE ;
- Assurer le suivi financier des dispositifs éducatifs et pédagogiques en lien avec les corps d'inspection et les conseillers techniques ;
- Superviser et garantir un traitement efficace et continu des demandes de titre de transport et des remboursements de frais de mission.

La DAFA travaille en lien étroit avec la coordination paye et les divisions de personnels.

Cellule achats et marchés publics

Rattachée à la DAFA, la cellule achats et marchés publics est chargée du recensement des besoins exprimés par les services prescripteurs et du lancement des consultations de marchés publics de fournitures courantes et services.

Missions principales

- Rechercher les leviers d'optimisation de la dépense.
- Assurer la rédaction des consultations, la notification des marchés, la publication des pièces administratives et le suivi d'exécution des contrats
- Assister les services prescripteurs tout au long du processus et en cas de difficulté d'exécution des prestations.

ORGANISATION EN 4 BUREAUX

- Bureau des examens professionnels
- Bureau des examens généraux et technologiques
- Bureau des concours et certifications
- Bureau des affaires transversales
- Bureau des examens post-baccalauréat

CHIFFRES CLÉS

- + de 40 examens et concours des grandes écoles organisés
- 20 800 candidats par an
- + de 2 300 correcteurs
- 2 000 interrogateurs convoqués

Division des Examens et Concours (DEC)

La DEC est chargée de l'organisation, de la gestion et du suivi des examens et concours dans le respect des textes réglementaires et des principes d'équité et de transparence.

Missions principales

- Organiser les examens, la VAE, les concours et les certifications (coordination des acteurs académiques et locaux impliqués dans les examens et concours) ;
- Assurer la gestion administrative (suivi des inscriptions, planification et organisation des épreuves) ;
- Assurer une veille réglementaire et juridique (application des textes officiels, suivi des évolutions réglementaires, réponses aux recours) ;
- Communiquer et accompagner les établissements, les candidats et les familles (gestion des situations particulières) ;
- Instruire les demandes d'aménagements pour les candidats en situation de handicap ;
- Assurer la sécurisation des sujets et des copies ;
- Assurer la gestion administrative et la logistique (gestion des frais liés aux examens et concours) ;
- Gérer le matériel d'examen et de concours.

Division de la Vie de l'élève (DIVEL)

La DIVEL coordonne et garantit la continuité de la scolarité des élèves. Elle met également en œuvre les actions éducatives et culturelles issues de la politique académique.

Missions principales

- Vie scolaire : affectation des élèves en collège et relevant du dispositif allophones et ULIS, instruction en famille, CNED ;
- Climat scolaire : réaffectation des élèves après conseil de discipline ou en cas de harcèlement scolaire, organisation des commissions académiques d'appel, contrôle et suivi de l'absentéisme scolaire dans le 2nd degré ;
- Relation aux usagers : traitement des demandes relatives à la scolarité (recherche d'élève, ASSR...) ;
- Vie culturelle et engagement citoyen : agrément des associations, concours scolaires, suivi des voyages scolaires, élections des représentants des parents et des personnels.

• Service d'aide et de conseil aux EPLE (SAEPLÉ)

Le SAEPLÉ exerce dans les domaines financiers, juridiques et de gestion des missions de contrôle, d'expertise et d'assistance aux EPLE.

Missions principales

- Assurer le contrôle de légalité des actes administratifs des collèges et lycées ;
- Conseiller les EPLE en matière juridique et financière ; traitement des demandes relatives à la scolarité (recherche d'élève, ASSR...) ;
- Accompagner les personnels administratifs affectés en EPLE, notamment les SGEPLÉ et les agents comptables Assurer l'assistance au déploiement des applications de gestion en lien avec la DRASI ;
- Animer le réseau des SGEPLÉ et agents comptables ;
- Piloter le CIF en EPLE ;
- Assurer la formation et le tutorat des personnels administratifs en EPLE en lien avec l'EAFIC ;
- Participer aux opérations RH en EPLE en lien avec la DPEATSS et la DRRH (recrutement des personnels administratifs et suivi des situations RH sensibles)

• Cellule service civique

La cellule service civique déploie le dispositif de service civique sur tout le territoire.

Missions principales

- Organiser la communication vers les établissements scolaires, les jeunes et les partenaires ;
- Garantir le respect de la réglementation dans le processus de recrutement ;
- Suivre le déroulement des missions des volontaires au sein des établissements ;
- Organiser et coordonner les formations des volontaires et des tuteurs de service civique.

La cellule service civique contribue aux réunions du Comité de Lutte contre le Décrochage Scolaire (CLUD'S) lié au dispositif.

• Service d'Aide au Pilotage et au Contrôle de Gestion (SAPCG)

Le SAPCG fournit à la direction et aux services académiques des indicateurs de performance et des outils d'aide à la gestion pour la prise de décision à travers l'étude statistique, le contrôle de gestion et le contrôle interne financier.

Missions principales (statistiques)

- Produire, analyser et diffuser les données académiques (élèves, apprentis, établissements, examens et évaluations) ;
- Effectuer le décompte des élèves à la rentrée ;
- Etablir les prévisions d'effectifs ;
- Gérer les bases élèves et établissements.

Missions principales (contrôle)

- Suivre la dépense de masse salariale et le décompte des emplois des agents ;
- Coordonner les opérations de contrôle pour sécuriser les procédures financières ;
- Suivre les consommations et prévisions d'emplois, de masse salariale, des contrôles effectués par les services dépeniers.

ORGANISATION EN 2 PÔLES

- Pôle du contrôle interne
- Pôle statistiques académiques

DRRH

- DPES
- DPEP
- DEP
- DPEATSS
- Service de l'école inclusive et de l'appui au PIAL/PAS

3.3 Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH)

La DRRH, placée sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe-directrice des relations et des ressources humaines, a pour mission principale de piloter la gestion des ressources humaines de l'académie, en assurant le recrutement, la paie, la carrière, la mobilité, ainsi que la gestion des relations sociales et du dialogue social. Elle veille à la mise en œuvre des politiques ministérielles en matière de ressources humaines, dans le respect du cadre juridique.

Elle anime et coordonne l'action des 4 divisions et 6 services du pôle RH chargés de la gestion, de la formation en lien avec le directeur de l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC), de l'accompagnement de l'ensemble des personnels de l'académie, en veillant particulièrement à la mise en œuvre des objectifs de gestion qualitative.

Elle pilote également le service de conseillères ressources humaines de proximité. Ce service propose accompagnement, conseil et information en termes d'évolution professionnelle et personnelle à tous les personnels titulaires ou non titulaires qui le souhaitent, quels que soient leurs corps et leurs fonctions.

Service d'accompagnement accompagnement RH et appui aux services

La cheffe de service est en soutien et en accompagnement pour les chefs de division et de service des personnels afin de respecter les délais, et sur les demandes transversales, sous l'autorité de la directrice des RRH.

NOMBRE DE PERSONNELS DE L'ACADEMIE (2025)

Personnels enseignants 1 ^{er} degré secteur public	2 733
Personnels enseignants 1 ^{er} degré secteur privé sous contrat	237
Personnels enseignants 2 nd degré secteur public	3 778
Personnels enseignants 2 nd degré secteur sous contrat	441
Personnels de direction et d'inspection	182 (dont 128 personnels de direction, 42 d'inspection et 12 directeurs de SEGPA)
Personnels d'éducation et psychologues de l'orientation	216 (dont 145 personnels d'éducation et 71 psychologues de l'orientation)
Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Ouvriers et personnels de Service et de Santé (IATSS)	815
Assistant d'éducation	674
Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)	1 126
Total	10 202

● **Division de l'Enseignement du Second degré (DPES)**

La DPES assure la gestion administrative et financière des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'éducation et d'orientation (titulaires, stagiaires et contractuels).

Missions principales

- Assurer les opérations de gestion collective et individuelle (promotions, positions administratives, congés, affectations académiques, remplacement ...);
- Assurer la paie ;
- Assurer la mise en œuvre du mouvement (mutations inter et intra).

ORGANISATION EN 5 BUREAUX

- Bureau des personnels agrégés, certifiés et adjoints d'enseignement
- Bureau des personnels PLP, PEGC, EPS, CPE, PSY EN, assistants LV,
- Bureau de la paie
- Bureau des Non Titulaires et du Remplacement (gestion des AED en CDI)
- Bureau de la Gestion Collective et Prévisionnelle

● **Division des Personnels Enseignants du Premier degré (DPEP)**

La DPEP assure la gestion administrative et financière des enseignants du 1^{er} degré public.

Missions principales

- Assurer les opérations liées au mouvement, à la mobilité et à l'évolution de carrière ;
- Piloter les campagnes de gestion collective (mouvement inter-académique, complémentaire, intra départemental, promotions, temps de travail partiels...);
- Veiller à la conformité réglementaire ;
- Gérer le suivi des remplacements des enseignants absents en étroite collaboration avec les circonscriptions du 1^{er} degré ;
- Assurer une paie sécurisée pour les enseignants du 1^{er} degré ;
- Suivre les congés et leurs impacts en paie en étroite collaboration avec le service de la coordination paie et la DRFIP.

ORGANISATION EN 2 BUREAUX

- Bureau de la gestion collective
- Bureau de la gestion individuelle

● **Division de l'Enseignement Privé (DEP)**

La DEP gère la carrière des personnels enseignants du 1^{er} et du 2nd degré des établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat.

Missions principales

- Assurer la gestion intégrée (gestion administrative et financière) et la gestion collective (liste d'aptitude, tableau d'avancement, changement d'échelle de rémunération, rendez-vous de carrière et mouvement ;
- Assurer la gestion des fonds sociaux, des bourses au profit des élèves et du forfait d'externat pour le paiement de la rémunération des agents non enseignants au sein des établissements ;
- Suivre la gestion des déclarations d'ouverture et procède aux contrôles des établissements privés hors contrat ;
- Gérer les demandes de retraites des enseignants de l'enseignement privé sous contrat.

● **Division Des Personnels d'Encadrement, Administratifs, Techniques, de Santé et du Service social (DPEATSS)**

La DPEATSS est chargée de la gestion administrative, de la gestion collective et de la paie des personnels titulaires et contractuels, d'encadrement, d'inspection, administratifs, techniques (ingénieurs, assistants ingénieurs, techniciens et ATRF), des personnels techniques et pédagogiques de la DRAJES et des personnels de santé et du service social, et des emplois fonctionnels EFSDEN.

ORGANISATION EN 2 BUREAUX

- Bureau de gestion des personnels d'encadrement (direction et inspection, emplois fonctionnels)
- Bureau de gestion des personnels IATSS

Transformation progressive des pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) en pôles d'appui à la scolarité (PAS)

● Service de l'école inclusive et de l'appui aux PAS

Le Service de l'Ecole Inclusive et de l'Appui aux Pôles d'appui à la scolarité (PAS) pilote la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH).

Missions principales

- Gestion administrative et financière des AESH ;
- Suivre le lancement des campagnes de recrutement et d'évaluation ;
- Mettre en place le calendrier de gestion pour les différentes campagnes ;
- Assurer une veille des moyens et effectifs.

● Service académique de la coordination Paye

Le service académique de la coordination paye exerce un contrôle des procédures de paye de manière transversale, en lien avec tous les acteurs de la paye en interne et en externe.

Missions principales

- Veiller au respect des délais de transmission et des contrôles conformément au calendrier national ;
- Intervenir auprès des divisions et des services pour l'application de la réglementation ;
- Aider à la décision et l'analyse des situations financières individuelles (indus de paye, indemnités, ...) ;
- Coordonner et animer le réseau des référents paye des divisions de personnels ;
- Assurer le suivi des relations avec France travail pour les indemnités de retour à l'emploi et les attestations ;
- Missions de coordination avec la DRFIP basée en Martinique qui est le comptable pour les personnels de l'académie de Guadeloupe.

● Service de Prévention et de Suivi des Personnels (SPSP)

Le SPSP s'occupe, pour les personnels enseignants, non enseignants du public, ainsi que pour tous les personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux, en lien constant avec les divisions et services concernés, de la gestion des congés longs (CLM, CLD, CGM) et des congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Le SPSP organise les rendez-vous avec la médecine de prévention et met en œuvre la politique académique d'action sociale pour l'ensemble des personnels de l'académie.

Missions principales :

- Traiter les demandes d'octroi et de prolongation des congés longs ;
- Gérer les dossiers d'accidents et de maladie professionnelle ;
- Assurer la gestion administrative et financière en matière d'action sociale.

● Médecine de prévention

Une convention de service de médecine de prévention au profit de l'ensemble des personnels de l'académie est active avec le Centre Interprofessionnel de Santé au Travail (CIST) de Baie Mahault.

Le poste de médecin de prévention reste vacant.

● Service social en faveur des personnels

Le service social en faveur des personnels accompagne les agents sur différents champs : activité professionnelle, santé, vie familiale et personnelle, domaine économique.

Il s'adresse à l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels, en activité ou retraités.

Tenues au secret professionnel, les assistantes sociales proposent un espace confidentiel d'écoute et sont habilitées à se rendre au domicile des agents. Elles apportent leur expertise aux services internes et externes du rectorat dans le cadre de l'accompagnement des personnels en difficultés. Elles initient des actions de prévention et de formation sur des dispositifs sociaux et juridiques.

Le SPSP est le référent du Conseil médical départemental et de la Médecine de prévention.

● Service pensions et validation

Le service pensions et validation assure la gestion des droits à pension des personnels titulaires.

Missions principales :

- Accompagner les divisions des personnels et les agents à la compréhension et à l'anticipation des droits à pension ;
- Conseiller et accompagner les agents tout au long de leur carrière et dans leur démarche retraite par une information personnalisée sur les démarches à entreprendre et tous les dispositifs existants (bonifications, validations...) ;
- Veiller à la consolidation et à la mise à jour des données de carrière nécessaires au calcul des droits en liaison avec les divisions des ressources humaines.

CHIFFRES CLÉS

- Entre 250 et 270 demandes de départs retraite par an.

● École Académique de la Formation Continue (EAFC)

L'EAFC, sous l'autorité d'un directeur, accompagne les personnels dans leurs projets d'évolution professionnelle et de développement professionnel avec une offre de formation qui répond à leurs besoins, inscrite dans une culture professionnelle partagée.

L'EAFC construit et met en œuvre une offre de formation élaborée par de multiples acteurs, prescripteurs de formation ou pilotes (DAASEN, conseillers techniques, corps d'inspection, chefs d'établissement, coordonnateurs de bassin, chefs de division, DRAJES, CANOPE, INSPE, DRONISEP) et de correspondants de formations (enseignants, chefs d'établissements, personnels administratifs).

DSIS

- DAG
- SPI
- SETAN
- SIT
- SAM
- SQDI

CHIFFRES CLÉS

- 10 200 utilisateurs dans le Système d'information académique
- 6 960 tickets annuels en 2025
- 43,71 % de tickets résolus en moins de 48h
- Délai moyen de résolution des tickets : 15 jours

La DAG s'inscrit pleinement dans la dynamique de modernisation des services, en professionnalisant ses pratiques, en renforçant la culture de prévention des risques et en accompagnant les projets immobiliers et d'aménagement au bénéfice de la communauté éducative.

Le SPI se fixe pour ambition de renforcer la programmation des investissements au service de la qualité de vie au travail et de l'attractivité des sites académiques.

3.4 Direction des systèmes d'information et support (DSIS)

- La DSIS, placée sous l'autorité du secrétaire général adjoint-directeur régional académique des systèmes d'information, pilote la stratégie numérique et logistique de la région académique au service du pilotage éducatif et de la qualité de service aux usagers.

Elle s'appuie sur:

La DRASI pour concevoir et sécuriser les systèmes d'information, développer l'ouverture et le partage des données avec les collectivités, moderniser les circuits de validation et réduire l'empreinte environnementale des usages numériques, tout en structurant les premiers projets d'intelligence artificielle au service des métiers.

La DAG pour garantir un cadre de travail sûr et fonctionnel par la sécurisation des sites et le support à l'animation de la gestion de crise, ainsi que le traitement des implantations sensibles.

Le SPI porte les opérations immobilières structurantes, dont les espaces innovants dédiés à la restauration et à l'expérimentation. Avec le service modernisation et le Laboratoire d'innovation, la DSIS réaffirme son engagement pour la modernisation des services en tant que maître d'œuvre de projets innovants au bénéfice de la communauté éducative.

Direction des affaires générales (DAG)

La DAG garantit un environnement de travail sûr, fonctionnel et harmonisé pour l'ensemble des services académiques.

Missions principales

- Mettre en œuvre les politiques de sécurisation des sites ;
- Veiller à l'adaptation des locaux aux enjeux actuels, y compris sur les sites décentralisés ;
- Apporter un support structuré à l'animation de la gestion de crise ;
- Assurer les services supports indispensables au fonctionnement quotidien des services académiques (accueil, courrier, entretien, logistique, archives), garants de la continuité et de la qualité de service).

Service du patrimoine immobilier (SPI)

Le SPI a pour mission de gérer et de valoriser le parc immobilier académique, en garantissant des conditions d'accueil et de travail adaptées aux enjeux éducatifs et aux objectifs de durabilité.

Missions principales

- Préparer et mettre en œuvre la stratégie immobilière pluriannuelle visant à entretenir, moderniser et optimiser les bâtiments, en articulant maintenance, travaux de restructuration et amélioration de la performance énergétique ;
- Assurer la conduite d'opérations immobilières structurantes, depuis les études et diagnostics jusqu'au suivi de chantier, en lien étroit avec les services académiques, les autorités de tutelle et les collectivités territoriales.

● **Service des environnements de travail et accompagnement numérique (SETAN)**

Le SETAN conçoit et administre l'architecture du poste de travail, les services collaboratifs et l'accompagnement aux usages, en assurant le support de proximité et gestion des identités pour sécuriser l'accès aux ressources.

Missions principales

- Définir les règles de fonctionnement des postes ;
- Gérer les services associés (fichiers, impression, déploiement, protection) et produit la documentation technique et utilisateur ;
- Poursuivre l'automatisation des processus, la formalisation des procédures et la sensibilisation des usagers, afin d'offrir un environnement de travail fiable, sécurisé et plus autonome pour l'ensemble de la communauté éducative.

● **Service des infrastructures techniques (SIT)**

Le SIT conçoit, administre et sécurise les réseaux et infrastructures informatiques au service du rectorat, des sites distants et de l'interconnexion sécurisée des établissements.

Mission

- Assurer l'exploitation des plateformes d'hébergement et des services numériques structurants (messagerie, web, téléphonie, DNS, virtualisation), en garantissant disponibilité, sécurité et continuité de service.

● **Service des applications métiers (SAM)**

Le SAM administre les applications nationales de gestion des personnels, des moyens, des élèves et des processus transverses pour les établissements et les services académiques.

Mission

- Assurer le maintien en conditions opérationnelles, la gestion des habilitations, les traitements liés à la paie, les échanges avec les services centraux et l'accompagnement des usagers, en lien avec les équipes nationales.

● **Service des applications métiers (SQDI)**

Le SQDI assure la conception, l'évolution et l'intégration des solutions numériques au sein du système d'information académique, en veillant à leur cohérence, leur sécurité et leur alignement avec les besoins métiers.

Missions principales

- Piloter les projets applicatifs transverses ;
- Coordonner les interfaces entre applications nationales et outils locaux ;
- Contribuer à la qualité des données échangées, afin de fiabiliser les processus de gestion et le pilotage ;
- Promouvoir des méthodes de développement maîtrisées, accompagner les services dans l'expression de leurs besoins et préparer l'industrialisation de nouveaux services, notamment fondés sur la donnée et l'intelligence artificielle, pour améliorer l'efficacité et la lisibilité des services rendus à la communauté éducative.

Instances de
gouvernance et
de pilotage

Instances de
consultation

Annexes

Liste des sigles



● INSTANCES DE GOUVERNANCE ET DE PILOTAGE

Gouvernance, pilotage opérationnel et administratif

● Comité de direction (CODIR)

Fréquence : hebdomadaire

Espace de coordination et de suivi des actions de l'académie.
Le CODIR est piloté par le cabinet du recteur et présidé par le recteur.

Composition :

Le recteur : préside le comité, oriente les travaux et arbitre les priorités.

Le secrétaire général : garantit la vision d'ensemble des moyens, des ressources et de l'organisation administrative de l'académie.

La directrice de cabinet : veille à la cohérence des travaux du comité et à leur déclinaison opérationnelle auprès des services et des partenaires.

La directrice académique adjointe des services de l'Éducation nationale : apporte la vision territoriale et pédagogique de la politique académique.

Le vice-recteur : apporte un éclairage sur les dossiers spécifiques et les politiques éducatives spécifiquement concernant Saint-Martin et Saint-Barthélemy.

L'adjointe à l'IA-DAASEN : appuie l'IA-DAASEN dans le pilotage départemental, assure la continuité du suivi des dossiers.

La directrice des relations et des ressources humaines : apporte son expertise en matière de gestion et de valorisation des ressources humaines, éclaire les décisions du comité sur les impacts RH.

La directrice des moyens, du pilotage et de la vie de l'élève : garantit la soutenabilité budgétaire des décisions et conseille sur l'allocation optimale des ressources.

Le directeur des systèmes d'information et support : éclaire le comité sur les enjeux numériques, les évolutions des outils de pilotage et la transformation digitale de l'académie.

Fréquence : après chaque réunion
des recteurs au ministère

● Réunion de direction

Objet : Diffuser des informations, partager des consignes et coordonner les actions dans l'académie. Assurer la transmission des informations nationales, la cohérence d'action et le suivi des décisions rectorales.

- Piloté par le cabinet du recteur
- Présidée par le recteur

Composition : membres du CODIR, doyens des inspecteurs, chefs de division, médecin conseillère technique, CT EVS

Fréquence : annuelle

● Dialogue de gestion (DSP)

Temps d'échange annuel entre le ministère et l'académie sur sa gestion au titre de l'année écoulée (consommations d'emplois, masse salariale dépensée, respect des cibles de consommation d'emplois qui lui avait été fixées, préparation de la rentrée).

- Piloté par le SGRA
- Présidé par le recteur

Composition ministère : DGRH, DGESCO, DAF, SAAM

Composition académie : SGRA, SGAA DRH, SGAA-DMPVE, SGAA-DRASI, chefs des divisions de personnels, DOS, DAFA, SAPCG

Fréquence : annuelle

● COPIL Contrôle Interne Financier (CIF)

Objet : Mettre en œuvre le contrôle interne financier dans l'académie et coordonner le déploiement des différents processus selon les instructions ministérielles.

- Piloté par le SGRA
- Présidé par le recteur

Composition : SGRA, SGAA DRH, SGAA-DMPVE, SAPCG cheffe référente promoteur et référente contrôle interne financier, DAFA, chargée du contrôle de légalité, du conseil réglementaire et de l'analyse financière

Fréquence : annuelle

● Conseil de l'EAFC (CEAFC)

Objet : Préparer le programme académique de formation, et assurer sa mise en œuvre et son ajustement. Suivre la mise en œuvre du projet stratégique pluriannuel de l'École, ainsi que les grands axes de la politique académique de formation continue.

- Piloté par l'EAFC
- Présidé par le recteur

Composition : SGRA, vice-recteur, SGAA-DRRH, IA-DAASEN, directeur EAFC et adjointes, INSPE, Canopé, doyens des inspecteurs, DAFPE, DRANE, DRAIO, DRAREIC, DRAFPIC, DRAJES, DRAAC, CARDIE, responsables des département EAFC

● COSUI modernisation

Objet : Évaluer et prioriser les projets de modernisation des services. Suivre la mise en œuvre des projets.

- Piloté par le service modernisation et innovation et le SGAA-DRASI
- Présidé par le SGRA

Composition : SGAA DRRH, SGAA DMPVE, SGAA DRASI, Directrice de la modernisation

Fréquence : mensuelle

● COPIL modernisation

Objet : Présenter le bilan des projets de modernisation des services et de l'activité du laboratoire d'innovation. Valider la feuille de route modernisation pour l'année suivante.

- Piloté par le service modernisation et Innovation
- Présidé par le recteur

Composition : Equipe du service modernisation et innovation, SGAA-DRRH, SGAA-DMPVE, SGAA-DSIS, SQDI, chefs de service porteurs de projets

Fréquence : annuelle

Pilotage stratégique et pédagogique

● Conseil Académique des Savoirs Fondamentaux (CASF)

Instance stratégique de pilotage pédagogique académique pour l'apprentissage des savoirs fondamentaux. Il vise à garantir l'apprentissage des savoirs fondamentaux par les élèves, mettre en place une politique académique qui permette de soutenir les projets élaborés par les équipes pédagogiques, partager les résultats, analyses et bonnes pratiques.

- Piloté par l'IA-DAASEN
- Présidé par le recteur

Composition : doyens 1er et 2nd degrés, DEAF, DRAIO, IIO, SAPCG, CT maternelle, IA-IPR français, IEN chargés de mission français et mathématiques, IA-IPR EVS

Fréquence : 5 fois par an

● Commission Académique d'Appel (CAA)

Objet : Instruire les dossiers de recours adressés par les parents d'élèves au recteur suite à une sanction disciplinaire. La commission pluridisciplinaire émet un avis à la majorité de ses membres.

- Pilotée par la DIVEL
- Présidée par la CT-EVS

Composition : IA-DAASEN, 1 chef d'établissement, 1 enseignant, 2 représentants de parents d'élèves

Fréquence : pas de fréquence prédéfinie

Fréquence : annuelle

● COPIL OEPRE

Objet : Décider de la répartition des crédits et de l'implantation des ateliers, et assure la gestion, le suivi et l'évaluation des crédits.

- Piloté par le CASNAV
- Co-présidé par le préfet de région et le recteur de région académique

Composition : représentants de la préfecture, de la DREETS, de l'académie ainsi que de l'Ofii

Fréquence : 2 fois par an

● Conseil Académique de la Vie Lycéenne (CAVL)

Lieu d'expression de la démocratie scolaire. Instance académique de concertation et de dialogue entre les représentants lycéens et l'autorité académique, rattachée au projet académique de vie scolaire. Il formule des avis sur les questions relatives à la vie scolaire.

- Piloté par la CT EVS
- Présidé par le recteur

Composition : un nombre pair de membres et au maximum de 40 membres, dont la moitié au moins sont des lycéens. Élection des lycéens membres du CAVL tous les 2 ans.

Fréquence : annuelle

● Conseil Académique de Vie Collégienne (CAVC) / Conseil Académique de Vie Ecolière (CAVE)

Lieux d'expression de la démocratie scolaire pour les collèges et les écoles à l'instar du CAVL.

- Piloté par la CT EVS

Fréquence : 2 fois par an

● Conseil Académique des Associations Complémentaires de l'Enseignement Public (CAAECEP)

Objet : Instruire les dossiers de demande d'agrément académique et de convention partenariale pour les associations qui souhaitent apporter leur concours dans le cadre des programmes scolaires, d'une action spécifique ou dans les domaines éducatifs.

- Piloté par la CT EVS
- Présidé par la DAASEN

Fréquence : 2 fois par an

● Cellule Académique Education aux Médias et à l'Information (CAEMI)

Objet : Soutenir la mobilisation des différents acteurs qui contribuent à l'EMI, autour de plusieurs axes de travail : formation, accompagnement des actions éducatives, partenariat

- Piloté par la CT EMI
- Présidé par le recteur

Composition : IA-DAASEN, IEN A-DAASEN, IA-IPR EVS, IEN-ET/EG Lettres Histoire et Géographie, DRAAC, DRANE, CT EVS, ARCOM (Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique), médias.

● INSTANCES CONSULTATIVES

● Comité Social d'Administration (CSA)

Instance unique de dialogue social. Il est compétent pour la définition des dotations globales. Les représentants du personnel sont informés chaque année de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion stratégiques relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

- Piloté par le SGRA
- Présidé par le recteur

Composition : 10 membres titulaires et 10 membres suppléants représentant les personnels

Fréquence : au moins 2 fois par an

● Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT)

La formation spécialisée relève du comité social d'administration. Elle est consultée sur la teneur de tout document se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité administrative envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

- Pilotée par l'inspecteur Hygiène et Sécurité
- Présidée par le recteur

Composition : 10 membres titulaires et 10 membres suppléants représentant les personnels, médecin de prévention, CT prévention

Fréquence : trimestrielle

● Commission Académique d'Action Sociale (CAAS)

Les représentants du personnel sont consultés sur la définition et la mise en œuvre de l'action sociale par l'intermédiaire de la CAAS.

Préparée par la conseillère technique de service social et la cheffe du Service de Prévention et de Suivi des personnels

- Présidée par la SGAA-DRRH sous l'autorité du recteur

Composition : 6 membres titulaires et 6 membres suppléants représentant les personnel

Fréquence : mensuelle

● Commission Consultative Mixte Académique (CCMA)

Instance représentative des maîtres et documentalistes du 2nd degré des établissements d'enseignement privés sous contrat traitant des questions individuelles.

- Préparée par la DEP
- Présidée par le recteur ou sa représentante, la SGAA-DRRH

Composition : SGRA, SGAA-DRRH, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants représentant les personnels

Fréquence : au moins 3 fois par an

Fréquence : au moins 2 fois par an

- **Commission Consultative Mixte Départementale (CCMD)**

Instance représentative des maîtres du 1^{er} degré des établissements d'enseignement privés sous contrat traitant des questions individuelles.

- Préparée par la DPEP
- Présidée par le recteur ou sa représentante, la DRRH

Composition : SGRA, DRRH, 6 membres titulaires et 6 membres suppléants représentant les personnels

Fréquence : annuelle

- **Commission de Concertation pour l'Enseignement Privé (CCEP)**

Objet : Rendre un avis sur les moyens attribués aux établissements privés sous contrat.

- Pilotée par la DMPVE
- Présidée par le recteur sur délégation du préfet

Composition : État, collectivités, chefs d'établissement et représentants des enseignants Fréquence 1 fois par an

Fréquence : au moins 2 fois par an

- **Conseil Académique de l'Education Nationale (CAEN)**

Objet : Donner un avis sur l'organisation pédagogique, les moyens et les projets académiques et participer au dialogue avec les représentants des personnels et des usagers

- Piloté par DMPVE
- Présidé par le préfet qui peut donner délégation au recteur

Composition : 66 membres (état, collectivités, représentants des enseignants et des personnels, représentants des parents et des usagers)

Fréquence : annuelle

- **Conseil Académique de la Formation (CAF)**

Associe les représentants des personnels pour analyser le bilan annuel et les orientations stratégiques de la formation continue académique. Le programme académique de formation est mis en consultation auprès du CAF. Sans préjudice des attributions du CSA en matière de formation, de développement des compétences et des qualifications professionnelles, le CAF est consulté sur la mise en œuvre du programme académique de formation, de son élaboration à son bilan.

- Piloté par le directeur de l'EAFC
- Présidé par le recteur

Fréquence : au moins 2 fois par an

- **COPIL et COTECH Carte des formations**

Définition de la carte des formations régionales

- Piloté par la DRAFPIC
- Présidé par le recteur

Composition : chefs d'établissement, Région Guadeloupe

LISTE DES SIGLES

A

ACM : Accueil collectif de mineurs
Adage : Plateforme numérique de l'éducation nationale dédiée à la généralisation de l'éducation artistique et culturelle
AESH : Accompagnant des élèves en situation de handicap
ALVE : Assistants de langues vivantes étrangères
AMI : Appels à Manifestations d'Intérêts
APADHE : Accompagnements pédagogique, au domicile, à l'hôpital et à l'école
ASH : Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
ASSR : Attestation de sécurité routière

B

BOP : Budget opérationnel de programme

C

CAAS : Commission Académique d'Action Sociale
CAEMI : Cellule académique Education aux Médias et à l'Information
CAEN : Conseil Académique de l'Education Nationale
CAF : Conseil Académique de la Formation
Canopé : Opérateur de la formation tout au long de la vie des enseignants et des acteurs de l'éducation
CARDIE : Conseiller académique Recherche, Développement, Innovation Expérimentation
CASNAV : Centre académique pour la scolarisation des enfants allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs
CAVC : Conseil académique de vie collégienne
CAVE : Conseil académique de vie écolière
CAVL : Conseil académique de la vie lycéenne
CCEP : Commission de concertation pour l'enseignement privé
CCMA : Commission consultative mixte académique
CCMD : Commission consultative mixte départementale
CCT : Contrat de convergence et de transformation
CGM : Congé de grave maladie
CIO : Centre d'information et d'orientation
CIST : Centre interprofessionnel de santé au travail
CITIS : Congé pour invalidité temporaire imputable au service
CLD : Congé longue durée
CLEMI : Centre de liaison pour l'éducation aux médias et à l'information
CLM : Congé de longue maladie
CLUD'S : Comité de Lutte contre le Décrochage Scolaire
CNAM : Conservatoire national des arts et métiers
CNED : Centre national d'enseignement à distance

D

DAF : Direction des affaires financières
DGESCO : Direction générale de l'enseignement scolaire
DGRH : Direction générale des ressources humaines
DPEP : Division des Personnels Enseignants du Premier degré
DPES : Division de l'Enseignement du Second degré
DRAAC : Délégation régionale académique des à l'éducation artistique et à l'action culturelle

DRAESRI : Délégation régionale académique à l'enseignement supérieur, recherche et continue
DRAFPIC : Délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue
DRAIO : Délégation régionale à l'information et à l'orientation
DRAJES : délégation régionale académique de la Jeunesse de l'Engagement et au Sport
DRAJES : Délégation régionale académique de la Jeunesse de l'Engagement et au Sport
DRANE : Délégation régionale académique au numérique éducatif
DRAREIC : Délégation régionale académique aux relations européennes, internationales et à la coopération
DRASI : Direction régionale académique des systèmes d'information
DREETS : Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités
DRFIP : Direction régionale des finances publiques
DRONISEP : Délégation régionale de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions
DRRH : Direction des Relations et des Ressources Humaines
DSIS : Direction des systèmes d'information et support
DUERP : Document unique d'évaluation des risques professionnels

E

EAC : Éducation artistique et Culturelle
EAFC : École Académique de la Formation Continue
EANA : Élèves allophones nouvellement arrivés
Eduform : label qualité de l'Éducation nationale pour la formation professionnelle
EFSDEN : Emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale
EPL : Établissement public local d'enseignement
ERAIE : Enseignants référents à l'action européenne et internationale
ESRI : Enseignement Supérieur, de Recherche et d'Innovation
EVS : Établissements et vie scolaire

F

FSSSCT : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail
FTLV : Formation continue tout au long de la vie

G

GT : général et technologique

I

IA-DASEN : Inspecteur d'académie – Directeur académique des services de l'Éducation nationale
IA-IPR : Inspecteur d'académie - Inspecteur pédagogique régional
IATSS : Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Ouvriers et personnels de Service et de Santé
IEF : Instruction en famille
IEN : inspecteur de l'Éducation nationale (1er degré)
IEN-CCPD : inspecteurs et inspectrices de l'Éducation nationale chargés de la circonscription du premier degré
IEN-EG : inspecteur de l'Éducation nationale de

l'enseignement général

IEN-ET : inspecteur de l'Éducation nationale de l'enseignement technique.

IFSI : Institut de formation en soins infirmiers

INSPE : Instituts nationaux supérieurs du professorat et de l'éducation

L

LPR : Loi de programmation de la recherche

O

OEPRE : Ouvrir l'École aux Parents pour la Réussite des Enfants

Ofii : Office français de l'immigration et de l'intégration

ONISEP : Office national d'information sur les enseignements et les professions

OPCO : Opérateurs de compétences

P

PAS : Pôles d'appui à la scolarité

PAS-MGEN : Prévention, Aide, Suivi - Mutuelle générale de l'Éducation nationale

PPMS : Plans particuliers de mise en sûreté

PRAF : Programme Régional Académique de Formation

PSC : protection sociale complémentaire

R

RGPD : Registre Général de la Protection des Données

RRH : Relations et ressources humaines

S

SAEPL : Service d'Aide et de Conseil aux EPLE

SAM : Service des applications métiers

SAAM : Service de l'action administrative et des moyen

SAPCG : Service d'Aide au Pilotage et au Contrôle de Gestion

SDSA : Service de défense et de sécurité académique

SETAN : Service des environnements de travail et accompagnement numérique

SGRA : Secrétaire général de région académique

SIT : Service des infrastructures techniques

SPI : Service du patrimoine immobilier

SPSP : Service de Prévention et de Suivi des Personnels

SQDI : Service qualité, développement et intégration

SST : Service santé et sécurité au travail

T

TCF : Test de connaissance du français

U

ULIS : Unités localisées pour l'inclusion scolaire

UNSS : Union nationale du sport scolaire

UPE2A : Unités pédagogiques pour élèves allophones arrivant et participe à l'affectation des élèves allophones

V

VAE : Validation des acquis de l'expérience

VR : Vice recteur

VSS : Violence sexuelle et sexiste

www.ac-guadeloupe.fr



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉFÉRENTIEL ACADÉMIQUE 2026

Contributions : directions, divisions, services & missions académiques,
délégations régionales académiques

Chiffres : SAPCG & services académiques (année 2025)

Parution : juin 2026

Réalisation : Service modernisation et Innovation, Service communication