



aix-marseille

académie

bulletin
académique



n° 354



du 29 mai 2006

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS | |
| ⊙ Concours de conseiller d'administration scolaire et universitaire - session 2007 | 1 |
| DIVISION FINANCIERE | |
| ⊙ Instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du baccalauréat - session 2006 | 3 |
| ⊙ Instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du diplôme national du brevet - session 2006 | 8 |
| ⊙ Instructions relatives à la constitution et à l'envoi des états de frais d'examen de l'enseignement professionnel - session 2006 | 11 |
| DIVISION DES PERSONNELS ATOSS | |
| ⊙ Commission académique paritaire - Résultats du scrutin du 21 mars 2006 pour l'élection des représentants des personnels - Ouvriers d'entretien et d'accueil - Agents administratifs - Assistant(e)s de service social | 13 |
| DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE | |
| ⊙ Formation d'accompagnement à la prise de fonction pour les personnels administratifs concernés par une première affectation en EPLE (administration et intendance) | 16 |
| ⊙ Recrutement d'un correspondant de bassin DAFIP pour le bassin d'Aix-Pertuis | 20 |

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-354-1053 du 29/05/06

CONCOURS DE CONSEILLER D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE SESSION 2007

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes GREPON et NOTO
Tel : 04 42 91 72 13 / 11 - Fax : 04 42 38 73 45

Textes :

- Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statut particulier des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié par le décret n° 2002-1140 du 4 septembre 2002. (RLR 622-5a)
- Note de service ministérielle n° 2002-250 du 8 novembre 2002 relative au recrutement dans le corps des CASU programme des épreuves (RLR 622-5c)

Conditions d'accès

Le décret prévoit un concours unique ouvert aux fonctionnaires relevant des trois fonctions publiques, appartenant à un corps, à un cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau justifiant au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours, de quatre ans de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie A **ou de même niveau.**

Nature des épreuves

Les épreuves d'admissibilité consistent en deux épreuves écrites à savoir :

- la rédaction d'une note à partir d'un dossier technique présentant des aspects administratifs et financiers ou de gestion en relation avec le système éducatif comprenant une analyse du problème posé et des propositions de solutions (durée de l'épreuve : quatre heures - coefficient 2).
- l'étude de cas sur une question de droit administratif ou de finances publiques selon le choix du jury (durée de l'épreuve : trois heures - coefficient 2).

L'unique épreuve d'admission consiste en une discussion avec les membres du jury à partir d'un dossier présentant le parcours professionnel du candidat, constitué par celui-ci lors de son inscription et accompagné d'une lettre de motivation (durée de l'épreuve : 30 minutes coefficient 4).

Le dossier du candidat comprend un état des services, un curriculum vitae, une présentation succincte des motivations de l'intéressé, ainsi que tous les éléments permettant de mettre en évidence son expérience et son aptitude professionnelle.

Cet échange doit permettre au jury d'apprécier la personnalité des candidats à partir de leur expérience et de leur parcours professionnel et de juger leurs capacités de réflexion, d'analyse et de synthèse ainsi que leur aptitude à l'animation d'équipe et leur approche de la gestion qualitative des ressources humaines.

Il doit également permettre de vérifier que les candidats possèdent les compétences attendues au regard du champ d'action des conseillers d'administration scolaire et universitaire ainsi qu'une bonne connaissance de l'organisation du système éducatif et de son évolution.

Programme

- Le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité et de l'épreuve d'admission figure en annexe de la note de service ministérielle n° 2002-250 du 8 novembre 2002 (RLR 622-5c).

Inscriptions et calendrier des épreuves

Le registre d'inscription est ouvert du **mercredi 31 mai 2006 au vendredi 23 juin 2006** à 17h00 exclusivement sur Internet à l'adresse :

- www.ac-aix-marseille.fr - métiers de l'Education - Concours de recrutement non enseignants...

Après fermeture du service informatique, les candidats recevront une confirmation d'inscription qu'ils renverront, après l'avoir éventuellement modifiée, avant l'expiration du délai fixé ci-après.

Les confirmations d'inscription seront :

- soit déposées à l'accueil du rectorat pour le **vendredi 7 juillet 2006 à 17h00 au plus tard** où un récépissé sera remis au candidat ;
- soit confiées aux services postaux en temps utile pour que l'enveloppe soit oblitérée au plus tard le **vendredi 7 juillet 2006 minuit** (le cachet de la poste faisant foi).

Toute confirmation d'inscription déposée ou postée après les délais fixés ci-dessus entraînera le rejet de la demande d'inscription.

Epreuves d'admissibilité : le mercredi 08 novembre 2006.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-354-378 du 29/05/06

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES A L'OCCASION DU BACCALAUREAT 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme CHEVALIER
Tel : 04 42 91 72 86 - Fax : 04 42 91 70 07

Les instructions qui suivent ont pour but de fournir les éléments nécessaires au règlement des indemnités dues à l'occasion du baccalauréat 2006.

I/ INDEMNITES DUES AUX CHEFS DE CENTRE ET A LEURS ADJOINTS

Le décret n°65-1182 du 30.12.65 a fixé les conditions dans lesquelles sont allouées aux chefs de centre et à leurs adjoints les indemnités prévues pour l'organisation des épreuves du baccalauréat.

Les indemnités de Chef de centre sont calculées par référence au taux de la vacation fixé au 14/10 000 du traitement brut afférent à l'indice brut 585, et en fonction du nombre de candidats:

- de **1 à 600 candidats** : **1 vacation et demie par journée d'examen**
- au dessus de **600 candidats** : **2 vacations par journée d'examen**

Aucune indemnité n'est allouée au titre des journées d'épreuves pratiques. Par contre une journée supplémentaire est attribuée aux établissements centres de délibération.

Le crédit ouvert est de 100% pour le chef de centre et de 50% pour l'ensemble des adjoints. La répartition est à la l'initiative du chef d'établissement.

Aucune indemnisation ne peut être allouée aux adjoints du Chef de centre lorsque le nombre de candidats inscrits à l'examen est inférieur à 100.

Les personnels de direction qui cumulent les fonctions de proviseur de Lycée Général et Technologique et de proviseur de Lycée Professionnel ne doivent compléter qu'un seul état d'indemnités en y mentionnant l'ensemble de leurs adjoints.

Pour permettre d'effectuer le calcul et la répartition des sommes dues à ce titre, je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'adresser **en double exemplaire**, les fiches A et B ci-jointes dûment remplies, dès la fin des épreuves du baccalauréat.

II/ INDEMNITES DUES AUX MEMBRES DES JURYS :

Tous les examinateurs doivent, **à la fin de leur mission**, remettre à leur chef de centre les états de frais suivants:

- frais de déplacements
- indemnités d'examens ou de concours.

Ces états seront **soigneusement** remplis; toutes les précisions demandées devront être indiquées (ne pas oublier le RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte). Joindre **un exemplaire de la convocation pour chaque état de frais** (indemnités d'examen **et** frais de déplacement).

Pour la saisie informatique, **le NUMEN est obligatoire** ainsi que le **n° INSEE avec la clé**. Il convient de préciser le grade pour les personnels enseignants ou la profession (pour les autres cas) et d'indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non.

Le Chef de centre certifiera l'exactitude des renseignements donnés dans toutes les rubriques par **l'apposition de sa signature et non d'une griffe**.

1) état de frais de déplacement (couleur jaune):

déplacement: joindre obligatoirement les titres de transport en cas d'utilisation des transports en commun.

hébergement: joindre obligatoirement les factures d'hôtel, sous peine de non-remboursement.

restauration: aucune indemnité ne pourra être servie si la rubrique concernée n'est pas renseignée.

Attention : en cas de dossier incomplet, aucun rappel ne sera fait ultérieurement.

2) état d'indemnités d'examens (couleur bleue):

Remplir impérativement les états de la façon suivante:

- épreuves écrites: indiquer le nombre de copies corrigées et non les heures passées,
- épreuves orales: indiquer le nombre de candidats interrogés par jour,
- épreuves pratiques : indiquer le nombre d'heures d'épreuves par jour et le nombre de copies lorsqu'il y a une préparation écrite.
- pour les séries SMS et STT indiquer le nombre de candidats interrogés.

Les états surchargés, raturés, incomplets ou indiquant un nombre de candidats ou de copies anormal par rapport au nombre de candidats du centre seront renvoyés au centre d'examen.

Rappel :

- La réglementation en vigueur ne prévoit pas d'indemnisation pour les enseignants ni pour les représentants des milieux professionnels participant aux évaluations des élèves dans le cadre du contrôle en cours de formation.
- La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury et la délibération finale n'ouvrent pas droit à rémunération.

III/ ENVOI DES DOCUMENTS AU RECTORAT – BUREAU FRAIS DE DEPLACEMENT DIFIN

Vous devrez transmettre, **sous bordereaux séparés**:

1) les états de frais de déplacement et les états d'indemnités d'examens en double exemplaire accompagnés chacun de la convocation, classés par série et discipline et **accompagnés de la liste nominative des membres de jurys par série**,

2) les fiches A et B concernant les indemnités de chefs de centre et d'adjoints en 2 exemplaires,

Ces documents devront être adressés en un seul envoi, **dès la fin de la session et au plus tard le 12 juillet 2006 délai de rigueur, directement à la Division Financière** Service des frais de déplacement - gestion du baccalauréat.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-354-379 du 29/05/06

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REGLEMENT DES INDEMNITES DUES A L'OCCASION DU DIPLOME NATIONAL DU BREVET - SESSION 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme DIAZ
Tel : 04 42 91 72 85 - Fax : 04 42 91 70 07

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les instructions relatives au règlement des indemnités dues à l'occasion du diplôme national du brevet, session 2006.

I - CORRECTION DES EPREUVES:

Le diplôme national du brevet comporte 3 épreuves écrites : français, mathématiques, histoire-géographie-éducation civique.

Conformément à la réglementation en vigueur, **seule la correction d'une épreuve peut donner lieu à rémunération quel que soit le nombre de matières qui composent l'épreuve.**

Ainsi pour le français, les matières *grammaire*, *rédaction* et *dictée* constituent une seule épreuve pour laquelle il y a lieu de décompter une seule copie par candidat (cf. circulaire n° 6 4471 du 28 avril 1986 - Ministère de l'Education Nationale - Direction des collèges - Bureau D 5/6).

II - ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'INDEMNITES D'EXAMEN :

Utiliser obligatoirement les imprimés autocarbonés jaunes et bleus, à établir en **double exemplaire**.

- Renseigner **lisiblement** toutes les rubriques :

- Numéro de Sécurité Sociale à 13 chiffres avec la clé (2 chiffres) : **indispensable**
- NUMEN à 13 caractères (les 3 derniers étant des lettres) pour tous les personnels de l'Education Nationale : **indispensable**
- Grade pour les personnels enseignants ou profession (pour les autre cas) : indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non.
- Cachet et signature (et non griffe) de l'autorité administrative responsable, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits.

- joindre **impérativement** :

- Un exemplaire de la convocation à **chaque état de frais** (indemnités **et** déplacements)
- Un RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte bancaire

1) Déplacements

Transport : joindre obligatoirement les titres de transport aux états de frais de déplacement dans le cas d'utilisation des transports en commun.

Restauration : Aucune indemnité ne pourra être servie si la rubrique concernée n'est pas renseignée.

Attention : en cas de dossier incomplet, aucun rappel ne sera fait ultérieurement.

2) Etats d'indemnités

Les états incomplets ou indiquant un nombre anormal de copies ou de candidats par rapport au nombre de candidats du centre d'examen seront retournés au centre.

La double correction n'est pas prévue pour le diplôme National du Brevet, seul le nombre de copies réellement confiées à chaque membre de jury sera rémunéré.

Rappel : La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury et la délibération finale n'ouvrent pas droit à rémunération.

III - TRANSMISSION DES DOSSIERS

Je demande aux chefs de centre d'adresser **directement au Rectorat DIFIN 4.02**, les dossiers de frais d'examen **en double exemplaire accompagnés de l'annexe jointe à la présente circulaire** : celle-ci devra être obligatoirement remplie par discipline, **sans omettre le nombre de candidats présents ni, après l'avoir vérifié, le nombre de copies corrigées par correcteur.**

Attention : ne pas confondre avec la liste des correcteurs transmise par l'Inspection Académique, qui doit être, elle, renvoyée à l'Inspection Académique.

Rappel : En cas de mission générant à la fois des indemnités et des frais de déplacement, il convient de joindre un exemplaire de la convocation à chaque état de frais.

Les dossiers **complets** devront être adressés directement à la Division Financière du rectorat, Bureau des frais de déplacement- Brevet-, dès la fin de la session et au plus tard le **03 juillet 2006, délai de rigueur.**

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIPLOME NATIONAL DU BREVET**BORDEREAU DE TRANSMISSION**

ETATS DE FRAIS DE DEPLACEMENT (jaunes)

ETATS D'INDEMNITES D'EXAMENS (bleus)

CENTRE D'EXAMEN :

DATE DE L'EPREUVE :

DISCIPLINE CORRIGEE :

(Français, mathématiques, histoire - géographie – éducation civique)

Nombre de candidats présents :
(par discipline)

| N° d'ordre | NOMS ET PRENOMS | Etablissement d'affectation | Nombres de copies corrigées | Emargement |
|------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

Fait àle.....

Signature du Chef de Centre

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-354-380 du 29/05/06

INSTRUCTIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A L'ENVOI DES ETATS DE FRAIS D'EXAMEN DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL SESSION 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement

Affaire suivie par : Mme GOUIRAND
Tel : 04 42 91 72 84 - Fax : 04 42 91 70 07

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les instructions relatives à la constitution et à l'envoi des états de frais d'examen de l'enseignement professionnel pour la session 2006.

Je vous demande de bien vouloir apporter la plus grande attention dans la constitution et la transmission des dossiers.

I - CONSTITUTION DES DOSSIERS

- Utiliser obligatoirement les imprimés autocarbonés jaunes et bleus, à établir en **double exemplaire**.

- Mentionner l'examen concerné : CAP ou BEP ou Mention Complémentaire rattachée obligatoirement à un CAP ou un BEP, ou CFG. Indiquer dans chaque cas la **spécialité**.

- Renseigner **lisiblement** toutes les rubriques, notamment :
 - Numéro de Sécurité Sociale à 13 chiffres avec la clé (2 chiffres) : **indispensable**
 - NUMEN à 13 caractères (les 3 derniers étant des lettres) pour tous les personnels de l'Education Nationale : **indispensable**
 - Grade pour les personnels enseignants ou profession (pour les autres cas) : indiquer si le membre de jury a la qualité de fonctionnaire ou non

- Joindre **impérativement**
 - Un exemplaire de la convocation à **chaque état de frais** (indemnités **et** déplacements).
 - Un RIB pour un premier paiement ou en cas de changement de compte bancaire

Sur l'état de frais doivent être apposés le cachet et la signature (et non la griffe) de l'autorité administrative responsable, certifiant l'exactitude des renseignements inscrits.

1) Déplacements

Transport : Joindre obligatoirement les titres de transport aux états de frais de déplacement dans le cas d'utilisation des transports en commun.

Hébergement : Joindre obligatoirement les factures d'hôtel, sous peine de non remboursement.

Restauration : Aucune indemnité ne pourra être servie si la rubrique concernée n'est pas renseignée.

Attention : en cas de dossier incomplet, aucun rappel ne sera fait ultérieurement.

2) Etats d'indemnités (pour les épreuves terminales uniquement)

- Renseigner impérativement la nature des épreuves : Ecrit, Oral ou Pratique :
 - Ecrit : indiquer uniquement le nombre de copies corrigées
 - Oral : indiquer uniquement le nombre de candidats interrogés
 - Pratique : indiquer uniquement les horaires du matin et/ou de l'après-midi.

Attention :

Les états incomplets ou indiquant un nombre anormal de copies ou de candidats par rapport au nombre de candidats du centre d'examen seront renvoyés au centre.

Les doubles corrections ne sont pas prévues pour les examens de l'enseignement professionnel, seul le nombre de copies réellement confiées à chaque membre de jury sera rémunéré.

Rappel :

- La réglementation en vigueur ne prévoit pas d'indemnisation pour les enseignants ni pour les représentants des milieux professionnels participant aux évaluations des élèves dans le cadre du contrôle en cours de formation.

- La surveillance, le secrétariat, la présidence de jury et la délibération finale n'ouvrent pas droit à rémunération.

II - TRANSMISSION DES DOSSIERS

Les imprimés réglementaires de couleur jaune et bleue devront être obligatoirement utilisés et établis en **double exemplaire**.

Rappel : En cas de mission générant à la fois des indemnités et des frais de déplacement, il convient de joindre un exemplaire de la convocation à chaque état de frais.

Les dossiers **complets** devront être transmis directement à la Division Financière du Rectorat, Bureau des frais de déplacement CAP/BEP, dès la fin de session et au plus tard le **28 juin 2006, délai de rigueur**.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-354-431 du 29/05/06

COMMISSION ACADEMIQUE PARITAIRE DES OUVRIERS D'ENTRETIEN ET D'ACCUEIL RESULTATS DU SCRUTIN DU 21 MARS 2006 POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement - Mesdames et Messieurs les ouvriers d'entretien et d'accueil

Affaire suivie par : Mme ROUELLE-ALLODI
Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06

| | Alpes de Hte Provence | Hautes Alpes | Bouches du Rhône | Vaucluse | Total |
|----------------------------|-----------------------|--------------|------------------|----------|-------|
| Electeurs inscrits | 177 | 173 | 1630 | 526 | 2506 |
| Nombre d'électeurs votants | 156 | 165 | 1422 | 463 | 2206 |
| Bulletins blancs ou nuls | 21 | 8 | 138 | 42 | 209 |
| Suffrages exprimés | 135 | 157 | 1284 | 421 | 1997 |

| Ont obtenu : | Alpes de Hte Provence | Hautes Alpes | Bouches du Rhône | Vaucluse | Total |
|---------------------------|-----------------------|--------------|------------------|----------|-------|
| - SNAEN-CT-UNSA-EDUCATION | 18 | 26 | 91 | 28 | 163 |
| - SNPTO-FAEN | 1 | 2 | 30 | 4 | 37 |
| - SNLC-FO | 6 | 3 | 83 | 28 | 120 |
| - SGPEN-CGT | 15 | 12 | 460 | 135 | 622 |
| - UNATOS-FSU | 95 | 111 | 586 | 219 | 1011 |
| - SUD EDUCATION | 0 | 3 | 34 | 7 | 44 |

Sont déclarés élus : (4 sièges à pourvoir : 3 sièges UNATOS-FSU – 1 siège SGPEN-CGT)

| OUVRIERS D'ENTRETIEN et D'ACCUEIL | |
|--|--|
| Titulaires | Suppléants |
| <ul style="list-style-type: none"> - M. Jean-Roland Grondin - M. Patrick Volle - Mlle Virginie Renaud - Mme Céline Kaladjian | <ul style="list-style-type: none"> - Mme Karine Azam - Mme Angèle Le Bras - M. Jérôme Bellon - Mme Audrey Meghar |

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-354-431 du 29/05/06

COMMISSION ACADEMIQUE PARITAIRE DES AGENTS ADMINISTRATIFS RESULTATS DU SCRUTIN DU 21 MARS 2006 POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement - Mesdames et Messieurs les agents administratifs

Affaire suivie par : Mme ROUELLE-ALLODI
Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06

| | Alpes de Hte Provence | Hautes Alpes | Bouches du Rhône | Vaucluse | Total |
|----------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------|-------|
| Electeurs inscrits | 9 | 8 | 282 | 57 | 356 |
| Nombre d'électeurs votants | 7 | 6 | 160 | 36 | 209 |
| Bulletins blancs ou nuls | 0 | 0 | 7 | 3 | 10 |
| Suffrages exprimés | 7 | 6 | 153 | 33 | 199 |

| Ont obtenu : | Alpes de Hte Provence | Hautes Alpes | Bouches du Rhône | Vaucluse | Total |
|-------------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------|-------|
| SPASEEN-SNPRES-FO | 0 | 0 | 37 | 6 | 43 |
| SNASUB-FSU | 3 | 3 | 34 | 15 | 55 |
| AI-UNSA-EDUCATION | 0 | 3 | 37 | 8 | 48 |
| SNAPAI-FAEN | 4 | 0 | 16 | 1 | 21 |
| SGPEN-CGT | 0 | 0 | 29 | 3 | 32 |

Sont déclarés élus : (2 sièges à pourvoir : 1 siège SNASUB-FSU – 1 siège AI-UNSA-EDUCATION)

| AGENTS ADMINISTRATIFS | |
|--|---|
| Titulaires | Suppléants |
| - Mme Patricia Roux - Mme Pascale Luciani | - Mme Violette Lacomblez - Mme Brigitte Delattre |

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-354-431 du 29/05/06

COMMISSION ACADEMIQUE PARITAIRE DES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL RESULTATS DU SCRUTIN DU 21 MARS 2006 POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement - Mesdames et Messieurs assistant(e)s de service social

Affaire suivie par : Mme ROUELLE-ALLODI
Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06

| | Alpes de Hte Provence | Hautes Alpes | Bouches du Rhône | Vaucluse | Total |
|----------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------|-------|
| Electeurs inscrits | 8 | 8 | 99 | 23 | 138 |
| Nombre d'électeurs votants | 7 | 3 | 78 | 16 | 104 |
| Bulletins blancs ou nuls | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Suffrages exprimés | 7 | 3 | 76 | 16 | 102 |

| Ont obtenu : | Alpes de Hte Provence | Hautes Alpes | Bouches du Rhône | Vaucluse | Total |
|-----------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------|-------|
| - CGT | 0 | 1 | 53 | 0 | 54 |
| - SNUAS-FP-FSU | 5 | 2 | 17 | 3 | 27 |
| - SUD-EDUCATION | 2 | 0 | 6 | 13 | 21 |

Sont déclarés élus : (4 sièges à pourvoir : 2 sièges CGT – 1 siège SNUAS-FP-FSU – 1 siège SUD-EDUCATION)

| ASSISTANT (E) S de SERVICE SOCIAL | |
|--|---|
| Titulaires | Suppléants |
| <ul style="list-style-type: none"> - Mme Corinne Loustau - Mme Brigitte Alberti - Mme Magali Giorgetti - Mme Chantal Hugon | <ul style="list-style-type: none"> - Mme Chantal Nugon - Mme Michèle Blanc - Mme Sadia Laroui - Mme Laurence Vannelli |

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/06-354-56 du 29/05/06

FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS CONCERNES PAR UNE PREMIERE AFFECTATION EN EPLE (ADMINISTRATION ET INTENDANCE)

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme DERET
Tel : 04 42 93 88 87 - Fax : 04 42 93 88 98

Afin de contribuer au bon déroulement des opérations de rentrée, une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour les personnels nouvellement nommés en EPLE en gestion administrative ou financière.

Il s'agit de personnels relevant principalement :

- ⇒ d'une première nomination (recrutement par concours externes, détachement ...),
- ⇒ d'une première affectation en EPLE (mutation, concours internes),
- ⇒ ou bien plus rarement d'une situation particulière propre à un établissement (mouvement interne ...).

Les nouveaux gestionnaires et agents comptables ne sont pas concernés par les présentes dispositions dans la mesure où ils bénéficient d'un dispositif de formation spécifique.

Cette formation permet aux personnels concernés d'être rapidement opérationnels, notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion.

Les stages correspondant auront lieu à partir du 29 août 2006.

Les personnels intéressés sont tenus de participer aux journées de formation auxquelles ils seront convoqués ; un courrier individuel (cf copie jointe) leur sera adressé par les services du Rectorat.

Les Chefs d'Etablissement d'accueil ou les gestionnaires selon les cas sont invités à prendre rapidement contact avec les agents concernés par ce dispositif pour leur préciser les modules de formation qui les concernent en fonction des tâches qui leur seront confiées. Il leur appartient de faire retour de la fiche d'inscription par télécopie le **7 juillet 2006 au plus tard**.

Les Chefs d'Etablissement ou de service ayant du personnel muté en EPLE et concernés par ce dispositif voudront bien prendre toutes dispositions afin de libérer ces personnels pendant la dernière semaine d'août.

En annexe, vous trouverez :

- le modèle du courrier adressé aux personnels
- la présentation des logiciels de gestion.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Rectorat

DAFIP
DIFOR
DIPA

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Le Recteur

à

Madame, Monsieur

S/c de Madame, Monsieur le Chef
d'Etablissement

Aix-en-Provence, le

Madame, Monsieur,

Vous venez d'être affecté(e) dans un collège ou un lycée, au secrétariat ou à l'intendance.

Une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée notamment pour permettre aux personnels nouvellement nommés d'être rapidement opérationnels pour l'utilisation des applications informatiques de gestion administrative et financière.

Je vous invite donc à prendre contact avec le chef d'établissement ou le gestionnaire de votre établissement d'affectation pour savoir si vous êtes concerné(e) par ce dispositif et déterminer avec lui le contenu de formation en fonction des tâches qui vont vous être confiées.

La fiche de candidature ci-jointe sera complétée en conséquence et retournée à la DAFIP avant le 7 juillet 2006.

Les formations auront lieu à partir du 29 août 2006.

Une convocation aux stages correspondants sera adressée à l'adresse personnelle portée sur le document.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour y participer.

PJ : Fiche candidature
Présentation des logiciels de gestion.

Présentation des logiciels de gestion

Gestion administrative :

✚ **SCONET : SCOLarité des élèves sur l'intraNET**

Application orientée Web qui regroupe les différents modules de gestion de la scolarité des élèves

• **Base élèves :**

Module de SCONET assurant le suivi des élèves inscrits dans l'établissement :

- Renseignements élèves : identité, scolarité, etc...
- Renseignements responsables : identité, lien de parenté, coordonnées, etc...

• **Nomenclatures :** ensemble des références nationales permettant une saisie normalisée (ex : code commune, code département, code discipline, etc...)

• **Données communes :** ensemble des données communes de l'établissement (nom, adresse, numéro RNE, coordonnées, etc...) que l'on retrouve dans les divers modules.

✚ **STSweb : Structures et Services sur le Web**

• **Structure pédagogique :** menu de STSWeb permettant la création de la structure pédagogique de l'établissement (gestion des classes et des groupes)

• **Services :** description des services des enseignants pour la mise à jour de leur salaire (heures supplémentaires en particulier). Liens entre l'enseignant, la ou les disciplines enseignées, leur nombre d'heures et les groupes ou les divisions concernés

✚ **Exploitations Personnalisées :**

Fabrication de listes et de comptages personnalisés, à partir de critères définis par l'utilisateur lui-même. (Affichage écran, impression papier ou utilisation sous forme de fichiers réutilisables dans les logiciels de bureautique)

Pour information :

✚ **Application de délégation**

Application permettant au chef d'établissement et à son adjoint (et à eux seuls) de donner des droits d'utilisation des différents modules de SCONet et de STS web.

✚ **SCONET Bourses en Collège**

Application permettant à l'établissement de définir les droits des parents d'élèves pour l'attribution des bourses.

Gestion financière :

✚ **GFC :** Gestion financière et comptable. Il permet de réaliser la comptabilité budgétaire (celle du chef d'établissement) et générale (celle de l'agent comptable) des EPLE. Le module de comptabilité budgétaire est installé dans tous les établissements, celui de comptabilité générale l'est seulement dans les agences comptables.

Le module **Régies** permet de gérer les régies de recettes et/ou d'avance, le module **Préparation budgétaire**, de préparer le budget et celui de **COFI** de faire le compte financier.

✚ **GFE :** Gestion Financière des Elèves. Il permet d'établir les droits constatés (état des frais d'hébergement) et de payer les bourses.

✚ **PRESTO :** C'est le logiciel qui gère les stocks alimentaires et permet de faire le suivi des dépenses du service de restauration.

✚ **CCS :** Contrat de Cohésion Sociale. Il permet de réaliser la paye des contrats aidés recrutés par l'établissement, notamment les CAE.

Pour information :

✚ **GTI :** Gestion des Tickets Informatisée. Il permet la gestion des tickets repas de la demi-pension.

Académie d'Aix-Marseille
DAFIP – DIFOR

FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS AFFECTES EN EPLE

A RETOURNER PAR TELECOPIE AU 04 42 93 88 98 AVANT LE 7 JUILLET 2006

ETABLISSEMENT 2005 – 2006 : VILLE :

ETABLISSEMENT 2006 – 2007 : VILLE :

NOM : PRENOM :

GRADE :

ADRESSE POUR ENVOI DE LA CONVOCATION :

JUILLET

AOUT :

**MODULES A SELECTIONNER AVEC LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'ETABLISSEMENT
D'ACCUEIL EN FONCTION DU POSTE DE TRAVAIL ET DES BESOINS REPERES**

- MODULE D'ACCUEIL OBLIGATOIRE : 29/08/2006 DE 9 H30 A 16 H30**
- PRESENTATION DE L'INFORMATIQUE DE GESTION ET DE COMMUNICATION EN EPLE
- LE RESEAU INFORMATIQUE EN EPLE

- SCONET BASE ELEVES : 30/08/2006 DE 9H A 16H**
- BASE ELEVES
- NOMENCLATURE
- DONNEES COMMUNES

| GESTION ADMINISTRATIVE | | GESTION FINANCIERE | |
|--|-----------|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> STS - WEB (1 jour) | SEPT | <input type="checkbox"/> CCS (1 jour) | 31/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> EXPLOITATION PERSONNALISEE | OCTOBRE | <input type="checkbox"/> PRESTO (1,5 jour) | SEPTEMBRE |
| <input type="checkbox"/> GESTION DES PERSONNELS : (1 jour) LES ACTES ADMINISTRATIFS : INSTALLATION ASSED | 31/08/06 | <input type="checkbox"/> GFC (3 jours) | SEPTEMBRE |
| <input type="checkbox"/> GESTION DES PERSONNELS : (0,5 jour) LES INDEMNITES (ASIE, IAT, IFTS, HEURES DE SUPPLEANCES) | SEPTEMBRE | <input type="checkbox"/> REGIE (2 jours) | SEPTEMBRE/OCTOBRE |
| <input type="checkbox"/> CONGES (0,5 jour) | SEPTEMBRE | | |

MODULES COMMUNS

- COURRIER ELECTRONIQUE
 L'EPLA ET LES SERVICES ACADEMIQUES

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/06-354-57 du 29/05/06

RECRUTEMENT D'UN CORRESPONDANT DE BASSIN DAFIP POUR LE BASSIN D'AIX-PERTUIS

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : M. CALDERON
Tel : 04 42 93 88 02 - Fax : 04 42 93 88 98

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement.

La DAFIP recrute, pour le bassin d'Aix-Pertuis, un correspondant pour la formation continue.

Il s'agit d'un personnel enseignant (collège, lycée, LP) qui bénéficierait d'une demi décharge de service pour l'année scolaire 2006-2007.

Le profil d'un correspondant de bassin pour la formation continue est le suivant :

- Connaissance du système de formation.
- Compétences en matière d'élaboration de projets.
- Compétences en matière d'animation d'équipes: écoute et communication.
- Compétences en informatique bureautique.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, doivent parvenir à la DAFIP sous couvert du chef d'établissement avant le 13 juin 2006, par fax au 04 42 93 88 98, et par courrier à l'adresse suivante :

DAFIP
Rectorat d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13 621 Aix en Provence Cedex 1

Les candidats seront reçus pour un entretien individuel à partir du 19 juin 2006 et je solliciterai bien sur votre avis et celui de Monsieur l'IA DSDEN pour ce recrutement.

Je vous demande de bien vouloir transmettre ce courrier à tous les personnels enseignants de votre établissement.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille