

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP07-388-65 du 7/05/07

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 : Sylvie DERET - Tél. : 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 28 août 2007.

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 **6 juillet 2007 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) pour la première fois dans un collège ou un lycée, au secrétariat ou à l'intendance.

Une formation d'accompagnement à la prise de fonction est organisée pour vous permettre d'être rapidement opérationnel notamment en ce qui concerne l'utilisation des applications informatiques de gestion administrative et financière.

Je vous invite donc à prendre rapidement 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 votre parcours de formation en fonction des tâches qui vont vous être confiées.

La fiche de candidature ci-jointe, complétée conformément aux indications données par le supérieur hiérarchique de votre établissement d'accueil, doit être retournée à la DAFIP avant le 6 juillet 2007.

Les formations auront lieu à partir du 28 août 2007.

Une convocation aux stages correspondants sera adressée à l'adresse personnelle que vous aurez mentionnée sur le document.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour y participer.

PJ : Fiche candidature
Présentation des logiciels de gestion.

Académie d'Aix-Marseille
DAFIP – DIFOR

**FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
NOMMES POUR LA PREMIERE FOIS EN EPLE**

A RETOURNER PAR TELECOPIE AU 04 42 93 88 98 AVANT LE 6 JUILLET 2007

ETABLISSEMENT 2006 – 2007 : VILLE :

ETABLISSEMENT 2007 – 2008 : VILLE :

NOM : PRENOM :

GRADE :

ADRESSE POUR ENVOI DE LA CONVOCATION :

JUILLET
.....

AOUT :

MODULES OBLIGATOIRES

MARDI 28/08/2007 - 9 H30 - 16 H30

- PRESENTATION DU DISPOSITIF DE FORMATION
- L'INFORMATIQUE DE GESTION ET DE COMMUNICATION EN EPLE
- LE RESEAU INFORMATIQUE EN EPLE
- LA BASE ELEVES EN EPLE

MERCREDI 29/08/2007 - 9H A 16H

- PRESENTATION DE L'APPLICATION SCONET - LES OUTILS DISPONIBLES (GROUPE ENTIER)
- PRESENTATION DU MODULE SCONET/BASE ELEVES (PERSONNELS AFFECTES A L'ADMINISTRATION)
- PRESENTATION DU MODULE SCONET/GFE (PERSONNELS AFFECTES A L'INTENDANCE)

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

<i>GESTION ADMINISTRATIVE</i>		<i>GESTION FINANCIERE</i>	
<input type="checkbox"/> STS – WEB (1 jour)	septembre	<input type="checkbox"/> CCS (1 jour)	30/08/07
<input type="checkbox"/> EXPLOITATION LIBRE (1 jour)	octobre	<input type="checkbox"/> PRESTO (1,5 jour)	septembre
<input type="checkbox"/> GESTION DES PERSONNELS : (1 jour) LES ACTES ADMINISTRATIFS : INSTALLATION – CONGES	30/08/07	<input type="checkbox"/> GFC (3 jours)	septembre
<input type="checkbox"/> GESTION DES PERSONNELS : (1 jour) LES INDEMNITES - ASIE	septembre	<input type="checkbox"/> REGIE (2 jours)	octobre
<input type="checkbox"/> LE METIER DE SECRETAIRE DE DIRECTION (1 jour)	octobre		

- COURRIER ELECTRONIQUE – 31/08/07
 L'EPLÉ ET LES SERVICES ACADEMIQUES - octobre

REMARQUES EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Les logiciels de gestion

Glossaire

I - Applications web

SCONET : SCOLarité des élèves sur l'intraNET

Groupe d'applications orientées Web comportant différents modules de gestion

1/Base élèves :

Module de SCONET permettant d'assurer le suivi des élèves inscrits dans l'établissement :

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

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)

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

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

4/GFE : Gestion Financière Elèves

Module de SCONET permettant d'établir les droits constatés (état des frais d'hébergement) et de payer les bourses.

5/ Bourses en collèges :

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

4/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

II - Applications locales :

GFC : Gestion financière et comptable.

Cette application 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'avances.

Le module « *Préparation budgétaire* » permet de préparer le budget et le module « *COFI* » de faire le compte financier.

PRESTO :

Ce logiciel permet d'assurer la gestion des stocks alimentaires et le suivi des dépenses du service de restauration.

CCS : Contrat de Cohésion Sociale.

Ce logiciel permet de réaliser la paye des contrats aidés recrutés par l'établissement, notamment les CAE.

GTI : Gestion des Tickets Informatisée.

Ce logiciel permet d'assurer la gestion des tickets repas de la demi-pension.