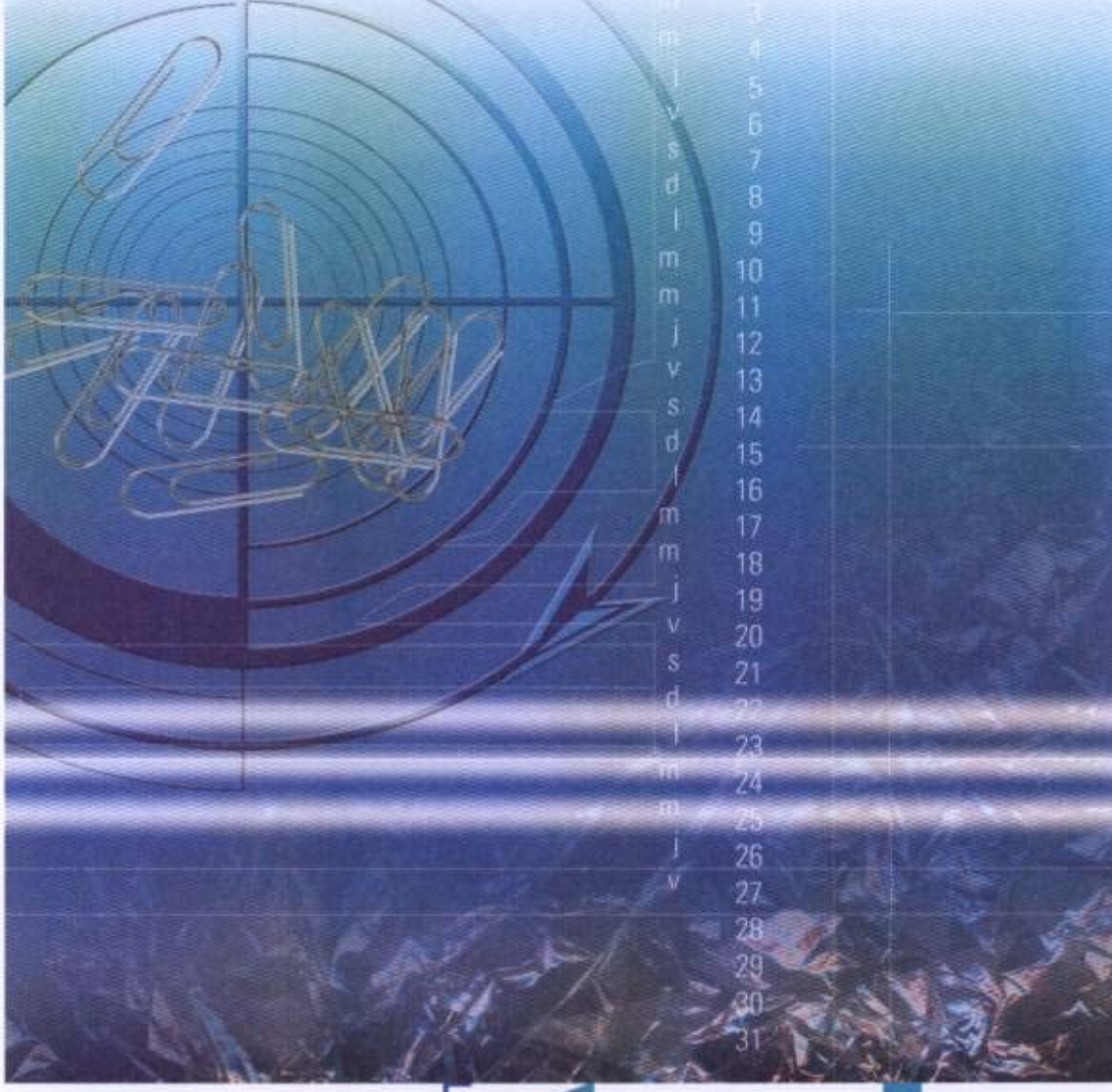

aix-marseille

académie

bulletin académique

ministère éducation nationale enseignement supérieur recherche

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

n° 423

du 12 mai 2008

SOMMAIRE

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	
- Evaluation et vœux d'affectation des contractuels administratifs et de laboratoire pour la rentrée scolaire 2008	**1**
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
- Modalités de distribution des sujets aux candidats et consignes d'alerte des épreuves écrites pour les examens des niveaux III, IV, V - Session 2008 des examens	**6**
DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION	
- Formation des coordinateurs TICE des établissements du second degré	**8**
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)	**11**

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/08-423-540 du 12/05/2008

EVALUATION ET VŒUX D'AFFECTATION DES CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, IEN du 1er degré, directeurs de CIO, et secrétaires généraux des inspections académiques

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2008, je vous demande de bien vouloir faire renseigner sur le document ci-joint les vœux d'affectation des agents **contractuels administratifs et de laboratoire**. Ce document est à retourner à la DIEPAT,

- bureau 3.01 pour les contractuels administratifs et
- bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire,

pour le 16 juin 2008 dernier délai.

J'attache une grande importance à l'avis porté sur ces fiches d'évaluation sur la manière de servir des agents concernés. Ces éléments permettront d'appréhender l'éventualité d'un renouvellement des contrats dès la rentrée prochaine.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ACADEMIE
D'AIX-MERSEILLE
RECTORAT
DIEPAT- bureaux 301 et 3.03

FICHE DE VŒUX D'AFFECTATION POUR POSTES D'AGENTS CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE

Année 2008/2009

NOM : ……. **Prénom** :……..

NOM de jeune fille : …… **Date de naissance** : ……..

Véhicule personnel oui non

Adresse permanente : …….

Code postal : …… Téléphone :…….(obligatoire)

*Contractuel de Bureau ☐ *Contractuel de laboratoire ☐

Dernière affectation :……

Affectations en 2007/2008	**Descriptif des fonctions (secrétariat, intendance…)**

Je souhaite exercer : *

à temps complet ☐ à 80% ☐ à 50% ☐

Vœux pour la rentrée 2008 :

Vœu n°1 :	Vœu n°2 :

préciser le n° de zone (annexe jointe).

Fait à : le : signature :
……..

Visa du chef de service :

Fiche à renvoyer à la DIEPAT, bureau 3.01 pour les contractuels administratifs et bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire **au plus tard le 16 juin 2008**.

ZONES DE REMPLACEMENTS CONTRACTUELS

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
Zone n° 1	***Zone n° 4***	***Zone n° 7***	***Zone n° 10***
AVIGNON	**SAULT (*)**	**BOLLENE**	**SALON-DE-PCE**
Montfavet	Carpentras	Valréas	St-Martin-de-Crau
Le Pontet	Monteux	Vaison-La-Romaine	Miramas
Sorgues	Pernes-Les-Fontaines		Istres
Vedène			Orgon
Bédarrides			Pellissanne
Cavaillon			La Fare-les-Oliviers
Chateaurenard			Lambesc
			St-Chamas
			Velaux
			Cadenet
			Mallemort
Zone n° 2	***Zone n° 5***	***Zone n° 8***	***Zone n° 11***
CAVAILLON	**ORANGE**	**TARASCON**	**MARTIGUES**
Apt	Bédarrides	St-Rémy-de-Provence	Istres
Cabrières	Bollène	Chateaurenard	Fos-sur-Mer
Isle-sur-la-Sorgue	Vaison-la-Romaine	Arles	Port-de-Bouc
Le Thor	Ste Cécile Les Vignes		Port-St-Louis-du-Rhône
Orgon			Sausset
Mallemort			Marignane
			Vitrolles
			Les Pennes-Mirabeau
			St-Victoret
			Chateauneuf-les-Martigues
			Gignac
Zone n° 3	***Zone n° 6***	***Zone n° 9***	***Zone n° 12***
CARPENTRAS	**SORGUES**	**ARLES**	**MARIGNANE**
Monteux	Orange	St-Martin-de-Crau	Vitrolles
Pernes-les-Fontaines	Bédarrides	Tarascon	Berre
Isle-sur-la-Sorgue	Le Pontet	St-Rémy-de-Provence	Rognac
Le Thor	Vedène		St-Victoret
Orange			Les Pennes-Mirabeau
			Cabriès
			Bouc-Bel-Air
			Velaux
			Gignac
			Sausset
			Marseille (15e)
			Marseille (16e)
			Chateauneuf-les-Martigues

(*) zone d'accès difficile

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
Zone n° 13	***Zone n° 15***	***Zone n° 17***	***Zone n° 19***
AIX Nord	**GARDANNE**	**CASSIS**	**MARSEILLE Centre**
Pertuis	Trets	La Ciotat	Allauch
La Tour d'Aigues	Rousset	Aubagne	Marseille (1e)
Peyrolles	Gréasque	Marseille (8e)	Marseille (3e)
Rognes	Fuveau	Marseille (9e)	Marseille (4e)
Lambesc	Bouc-Bel-Air		Marseille (5e)
Cadenet	Aix-en-Provence		Marseille (6e)
	Les Pennes Mirabeau		Marseille (7e)
	Marseille (15e)		Marseille (8e)
			Marseille (12e)
			Marseille (13e)
Zone n° 14	***Zone n° 16***	***Zone n° 18***	
AIX Sud	**AUBAGNE**	**MARSEILLE Nord**	
Cabriès	La Ciotat	Marseille (2e)	
Luynes	Auriol	Marseille (14e)	
Bouc-Bel-Air	Cassis	Marseille (15e)	
Gardanne	Roquevaire	Marseille (16e)	
Les Pennes-Mirabeau	Gemenos	Les Pennes-Mirabeau	
Marseille (15e)	Marseille (9e)		
	Marseille (10e)		
	Marseille (11e)		
	Marseille (12e)		

ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE et HAUTES ALPES		ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE et HAUTES ALPES	
Zone n° 20	***Zone n° 22***	***Zone n° 24***	***Zone n° 26***
FORCALQUIER	**SISTERON**	**DIGNE**	**ST-ANDRE-LES-ALPES**
Banon	Laragne-Monteglin	Seyne-les-Alpes (*)	Annot
Oraison	Château-Arnoux		
	Castel-Bevons		
	La Motte du Caire		
Zone n° 21	***Zone n° 23***	***Zone n° 25***	
MANOSQUE	**BARCELONNETTE**	**CASTELLANE**	
Forcalquier		St-André-les-Alpes	
Oraison			
Riez			

HAUTES ALPES		HAUTES ALPES	
Zone n° 27	***Zone n° 28***	***Zone n° 29***	***Zone n° 30***
BRIANCON	**EMBRUN**	**GAP**	**VEYNES**
L'Argentière-la-Bessée	Guillestre	St-Bonnet-en-Champsaur	Serres
	Gap	Embrun	Laragne-Monteglin
		Veynes	Gap
		Serres	

(*) zone d'accès difficile

FICHE D'EVALUATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS

☐ M . ☐ Mme ☐ Mlle :

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOM :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

CONTRAT DU AU

CADRE RESERVE AU CHEF DE SERVICE

Nature précise des travaux réalisés :

Eléments d'évaluation :

Ponctualité/assiduité	☐ TB	☐ B	☐ AB	☐ P	☐ M
Activité-efficacité	☐ TB	☐ B	☐ AB	☐ P	☐ M
Esprit d'équipe/aptitudes relationnelles	☐ TB	☐ B	☐ AB	☐ P	☐ M
Sens de l'initiative et de l'organisation	☐ TB	☐ B	☐ AB	☐ P	☐ M

Appréciation générale :

Renouvellement du contrat :

AVIS FAVORABLE ☐ **AVIS DEFAVORABLE** ☐

Fait à le Signature

PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE (E)

Vu et pris connaissance :

Date : Signature

Original : à transmettre au Rectorat – DIEPAT- bureau 3.01 pour les contractuels administratifs, bureau 3.03 pour les contractuels de laboratoire, dès la fin du contrat.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-423-1189 du 12/05/2008

MODALITES DE DISTRIBUTION DES SUJETS AUX CANDIDATS ET CONSIGNES D'ALERTE DES EPREUVES ECRITES POUR LES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV, V - SESSION 2008 DES EXAMENS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du 2nd degré – Chefs de centres d'épreuves pour les examens de niveau III, IV, V

Affaire suivie par : Mme HENRY - Tel : 04 42 91 71 72 - Fax : 04 42 91 70 05

Dans le cadre de la session 2008 des examens, je rappelle les règles relatives au dossier visé en objet. Elles revêtent un caractère permanent :

I. Consignes générales et consignes concernant le baccalauréat :

1. Chaque responsable de salle devra disposer du calendrier et des horaires des épreuves écrites de la session.

Le responsable de salle devra vérifier scrupuleusement la concordance entre le calendrier et les informations qui figurent sur les enveloppes scellées contenant les exemplaires du sujet avant ouverture des plis.
S'agissant des baccalauréats général et technologique, les étiquettes apposées sur les enveloppes plastiques noires contenant les sujets sont d'une couleur différente pour réduire les risques d'erreur de distribution :

- les étiquettes concernant le baccalauréat général sont blanches.
- les étiquettes concernant le baccalauréat technologique sont jaunes, sauf l'épreuve de français toutes séries.

2. Distribution des sujets :

- **La veille de chaque épreuve :**

Les chefs de centre :
- S'assurent qu'ils sont en possession de toutes les enveloppes de sujets de l'épreuve du lendemain,
- Procèdent à une ultime vérification des étiquettes collées sur les enveloppes noires (date, épreuve)
- Séparent les enveloppes des baccalauréats général et technologique.

- **Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires :**

Les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1er sujet sorti de l'enveloppe noire correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série). Afin de faciliter ce contrôle, **pour les épreuves du bac général**, le chef de centre remettra, à chaque personne chargée de distribuer les sujets, un tableau chronologique des codes-sujets ; Ce tableau précise les codes figurant sur chaque sujet.

Ces codes-sujets garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de vérifier ces codes avant distribution des sujets aux candidats.
Si le code figurant sur les sujets ne correspond pas à celui noté sur le tableau, il ne faudra rien distribuer aux candidats et prévenir immédiatement le bureau des sujets au rectorat
Melle Verbrugghe 04.42.91.71.80
Mme Marco 04342.91.71.82
Mme Bideau 04.42.91.71.81

3. Procédure d'alerte-sujets

Je vous rappelle également dans quelle hypothèse doit être mise en place cette procédure :

- 1ere hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet.

Le surveillant de salle ne doit en aucun cas donner une réponse au candidat.
Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat (BCG : Melle Verbrugghe 04.42.91.71.80 ou Mme Marco 04.42.91.82 ; BTN : Mme Bideau : 04.42.91.81) qui apportera une réponse à la question posée.

- 2ème hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves :
- par courrier électronique
- et par télécopie

le rectificatif ou la note à lire aux candidats.

Il convient donc d'être très vigilant, pendant toute la durée des épreuves, sur votre messagerie électronique et votre télécopieur ; ceci afin de respecter le principe d'égalité des candidats en transmettant, dans les plus brefs délais, toute « alerte » provenant du bureau des sujets. Cette vigilance doit d'ailleurs s'exercer avant le début de l'épreuve au cas où une information importante serait à communiquer au début de l'épreuve.

II. Consignes concernant le niveau V :

Les consignes générales valent également pour le niveau V.

Il est toutefois nécessaire de rappeler que les sujets et les calendriers des CAP, BEP sont nationaux. De ce fait, aucun centre d'épreuve ne pourra prendre d'initiative majeure sans en aviser les services des examens des Inspections académiques respectives. Ces derniers aviseront le rectorat, Division des Examens et concours (bureau des sujets 201).

Dans le cas d'une question émanant d'un candidat :
Le chef de centre doit appeler les services des examens de l'IA dont il dépend qui contactera à son tour le rectorat. Ce dernier apportera une réponse à la question posée.

Dans le cas d'un rectificatif :
Le bureau des sujets du rectorat transmet au service des examens des IA pour diffusion aux centres d'épreuves le rectificatif ou la note à lire aux candidats, par courrier électronique et par par télécopie.

Ces précautions tendent à éviter un engorgement des lignes téléphoniques du bureau des sujets du rectorat afin qu'il se consacre pleinement aux demandes prioritaires.

Je vous remercie de votre attention pour la bonne mise en œuvre de l'ensemble de ces consignes.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIRECTION ACADÉMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

DATSI/08-423-10 du 12/05/2008

FORMATION DES COORDINATEURS TICE DES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissements du second degré publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme JAUFFRET - Tel : 04 42 91 75 91 - Fax : 04 42 91 70 10 - M. BREBANT - Tel : 04 42 93 88 59 - Fax : 04 42 93 88 98

Le coordinateur TICE membre du conseil pédagogique de l'EPLE a pour mission : de développer et faciliter l'utilisation pédagogique des TIC par les enseignants dans leur activité d'enseignement, d'assurer dans la durée un rôle de coordination et de conseil pour l'établissement, de faire l'interface avec l'environnement institutionnel au sujet de l'utilisation des TIC dans l'enseignement.

Compte tenu de l'importance du rôle des personnes ressources TICE, le dispositif mis en place en 2007-2008, sous la forme d'une journée toutes les deux semaines (dix-huit journées) est reconduit. Les enseignants des EPLE retenus bénéficieront d'une prise en charge partielle sous la forme de deux HSE par journée de formation. Cette disposition s'applique aux enseignants documentalistes qui, ne pouvant pas recevoir d'HSE, percevront deux vacations au taux de 15/10000°. Le paiement de ces indemnités est conditionné par la présence à au moins 10 journées de formation.

Les séances de formation ont lieu un jour toutes les deux semaines, le mardi.
L'IUFM pourra proposer aux stagiaires, en fonction des besoins qu'ils expriment, des actions complémentaires. Ces actions complémentaires ne pourront en aucun cas donner lieu à une indemnisation spécifique.

Les chefs d'établissements, soumettant une ou plusieurs candidatures, s'engagent à ce que les enseignants de disciplines n'aient pas de charge de cours les jours de formation afin de permettre aux candidats retenus de participer à ces séances.
Pour les établissements d'enseignement privé sous contrat, la participation à cette action suppose une prise en compte selon les procédures habituelles.
Attention! Nous ne pourrons pas verser d'indemnités aux enseignants du privé. En l'état actuel des choses ils ne peuvent pas non plus être rémunérés comme formateurs.

Objectifs :

- Former des enseignants / personnes ressources capables de susciter et d'animer les initiatives pédagogiques dans le domaine des TICE au sein de leur établissement.
- Permettre aux établissements de disposer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de leur projet pédagogique dans l'utilisation des TICE.
- Les compétences visées sont de nature pédagogique et non technique. Les coordinateurs TIC doivent avoir une vision globale des usages pédagogiques dans l'ensemble des enseignements, ne connaissance des orientations et recommandations académiques et être capables d'animer une réflexion collective sur le projet d'établissement en matière de TICE.
- Les besoins de formation liés aux aspects techniques doivent trouver une réponse dans l'offre correspondante du PAF ou dans des actions spécifiques organisées par l'IUFM.

Au cours de cette formation, les stagiaires pourront valider les compétences du C2i2e (certificat informatique internet niveau enseignant).

Candidatures :

La candidature est établie par l'établissement demandeur.
Elle trouve sa justification dans la création des conditions de réalisation du projet de l'établissement, au regard notamment des actions envisagées dans le domaine des TICE et des compétences existantes.
L'enseignant concerné s'engage à contribuer au développement du projet pédagogique de son établissement en tant que coordinateur TIC.
Les collèges, lycées, et lycées professionnels peuvent proposer chacun une ou plusieurs candidatures.

Les candidatures doivent parvenir par courrier, télécopie ou courrier électronique avant le 13 juin 2008 auprès du Pôle TICE Direction académique des technologies et systèmes d'information.

DATSI (Pôle TICE)
Patrick Mauméjean
Rectorat Aix-Marseille
Place Lucien paye
13621 Aix en Provence
Tél : 04 42 91 75 91 – Télécopie : 04 42 91 70 10
Mél : pole.tice@ac-aix-marseille.fr

Modalités d'examen des candidatures :

Les candidatures seront examinées, en fonction du projet pédagogique de l'établissement (volet TICE) et des compétences existantes.

Le bénéfice de cette formation est accordé prioritairement aux établissements dont aucun personnel n'a bénéficié d'une formation lourde TICE.

Le dossier communiqué doit comprendre les pièces suivantes :

- Fiche de candidature « établissement » (modèle en annexe)
- Lettre de motivation du candidat.

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

Formation coordinateur TICE - Fiche de candidature établissement

Etablissement : ……
Adresse : ……..
Téléphone : …… Télécopie : ……
Courrier électronique : ……

Eléments du projet de l'établissement justifiant la demande de formation (si nécessaire, joindre un document complémentaire) :
……
……
……
……
……
……
……
……

Compétences TICE disponibles dans l'établissement (disciplinaires, formation institutionnelle, autodidacte) :
……
……

Enseignant candidat :
Nom : …….. Prénom : ……
Grade : …… Echelon : ……. Discipline : ……
Situation administrative (en poste, titulaire académique, délégation rectorale, etc.) : ……...
……...

Compétences en matière d'informatique et multimédia :
……
……
……
……
……
……
……

Joindre une lettre de motivation.

La présente candidature vaut engagement à intervenir au service du développement des TICE dans l'établissement en tant que personne ressource.

Fait à…….. le ……..

Signature de l'enseignant

Avis du chef d'établissement :
……
……
……

Nombre d'enseignants de l'établissement ayant bénéficié d'une formation lourde TICE depuis 2003: ……

Signature du chef d'établissement

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/08-423-73 du 12/05/2008

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 26 août 2008.

Les personnels affectés en administration bénéficieront d'un dispositif complémentaire cette année : un accompagnement (tutorat) à distance et un volet formation à distance (foad) s'appuyant sur une plate forme collaborative (site web) dédiée et des réunions en ligne (classes virtuelles).

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 **4 juillet 2008 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 : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Académie d'Aix-Marseille
DAFIP – DIFOR
A RETOURNER PAR TELECOPIE AU 04 42 93 88 98 AVANT LE 4 JUILLET 2008

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

Nom : …… **Prénom : ……..……..**

Grade : ……...

Établissement 2007 – 2008 : …… **Service : ……**

Établissement 2008 – 2009 : …… **Service : ……**

Adresse pour envoi de la convocation :
Juillet ……...
……...
Août : ……
……..

MODULE OBLIGATOIRE COMMUN

X **MARDI 26/08/2008 -** 9 H – 17H - COLLEGE DE SIMIANE
- LE DISPOSITIF DE FORMATION
- L'EPLE - MISSIONS DES SECRETAIRES ET COMMUNICATION INTERNE
- LES APPLICATIONS DE GESTION UTILISEES EN EPLE
- RESEAU ET ASSISTANCE

MODULES SPECIFIQUES
A sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil en fonction du poste de travail occupé

GESTION ADMINISTRATIVE		*GESTION FINANCIERE*	
X Module obligatoire : Présentation de la plate forme FOAD	**Groupe 1 : mardi 9/09 de 13h30 à 17h** **Groupe 2 : jeudi 11/09 de 13h30 à 17h** **Rectorat - salle du bois de l'aune**	☐ **CCS**	Septembre **(1 jour)**
☐ **BASE ELEVES**	28/08 Collège de Simiane	☐ **PRESTO**	Septembre **(1 jour)**
☐ **STS – WEB**	Septembre (1 jour)	☐ **GFC**	Septembre **(3 jours)**
☐ **EXTRACTIONS PERSONNALISEES**	Octobre (1 jour)	☐ **REGIE**	Octobre **(2 jours)**
☐ Être secrétaire du chef d'établissement	Octobre (1 jour)	☐ **GFE**	Octobre **(2 jours)**

MODULES OPTIONNELS COMMUNS
A sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil en fonction du poste de travail occupé

☐ **GESTION DES PERSONNELS : INSTALLATION – CONGES - ASSED/CAE/TOS :** 27/08 -Rectorat
☐ **GESTION DES PERSONNELS : INDEMNITES – ASIE :** 1 jour en septembre – Rectorat –
☐ **COURRIER ELECTRONIQUE –** Rectorat - salle du bois de l'Aune
Groupe 1 : mardi 9/09 de 9h a 12h
Groupe 2 : jeudi 11/09 de 9h a 12h
☐ **L'EPLE ET LES SERVICES ACADEMIQUES –** octobre/novembre

REMARQUES EVENTUELLES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Le Recteur

à

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

Aix-en-Provence, le

Rectorat

DAFIP
DIFOR
DIEPAT

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Objet : Accompagnement à la prise de fonction des personnels administratifs nommés pour la première fois en EPLE

Vous venez d'être affecté 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 contact des que possible avec le chef d'établissement ou le gestionnaire de votre établissement d'affectation pour savoir si vous êtes concerné 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 **4 juillet 2008.**

Les formations auront lieu à partir du **mardi 26 août 2008**.
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.

Les logiciels de gestion

Pour info :

- **SCONET : SCOlarité des élèves sur l'intraNET**

Groupe d'applications orientées Web comportant différents modules de gestion

I – *Gestion administrative*

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…

2/ 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

3/ Extractions 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)

II – *Gestion financière*

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

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

3/ **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.

4/GFE : **Gestion Financière Elèves**
Module de SCONET permettant d'établir les droits constatés (état des frais d'hébergement) et de payer les bourses.