

académie

bulletin académique



n° **530**



du 30 mai 2011

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| DIVISION DE L'ENCADREMENT, DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES | |
| - Poste d'AANES Chef de bureau du contrôle de gestion des EPLE et crédits pédagogiques à la division financière au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille | 1 |
| | |
| DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION – PÔLE TICE | |
| - Formation des coordinateurs TICE des établissements du second degré | 4 |
| | |
| 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) | 7 |
| | |
| DELEGATION ACADEMIQUE A L'ACTION CULTURELLE | |
| - Recrutement services éducatifs – Parcs Naturel Régional de CAMARGUE – Parc Naturel Régional de ALPILLES | 14 |
| | |

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Catharina FERY (☎ : 04 42 91 71 23)

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/11-530-697 du 30 mai 2011

**POSTE D'AAENES CHEF DU BUREAU DU contrôle DE GESTION
DES EPLE ET CREDITS PEDAGOGIQUES
A LA DIVISION FINANCIERE AU
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les AAENES

Affaire suivie par : Mme Francine CORDERO – Gestionnaire des AAENES

Tel : 04 42 91 72 42 – Fax : 04 42 91 70 06

Mèl : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1 – Le poste d'attaché d'administration chef du bureau du contrôle de gestion des EPLE et crédits pédagogiques au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille est vacant à compter du 2 janvier 2012.

Ce poste est ouvert aux ADAENES et APAENES, qui sont invités à se reporter à la fiche de poste jointe au présent avis.

Une expérience solide de gestionnaire matériel en EPLE, voire de gestionnaire comptable est vivement souhaitée.

2 – La prise de fonctions pourra en tant que de besoin s'effectuer dès la rentrée scolaire 2011, sous forme de doublon avec le titulaire actuel, qui sera de nature à favoriser l'accès au nouvel environnement professionnel et faciliter la transmission et l'appropriation des dossiers, afin d'optimiser les conditions de suivi de l'exercice budgétaire dans les collèges et lycées publics de l'académie.

3 – Les candidatures devront être transmises par la voie hiérarchique à la DIEPAT du rectorat (bureau 3.01), assorties d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier, avant le 16 juin 2011.

► CONTACT : CHEF DE LA DIVISION FINANCIERE : Madame Françoise PUJOL D'ANDREBO

Tél. : 04 42 91 72 71

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

FICHE DE POSTE

Rectorat

Division financière

Dossier suivi par
F. Pujol d'Andrébo
Ref : GRH-FICHE POSTE
-Chef du bureau contrôle
des EPLE et crédits
pédagogiques V 07--05-
2011
Téléphone
04 42 91 72-71
Fax
04 42 91 70 07
francoise.pujoldandrebo
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

CHEF DU BUREAU
CONTROLE DES ACTES BUDGETAIRES ET FINANCIERS DES EPLE – GESTION ET SUIVI DES
CREDITS PEDAGOGIQUES – AIDE ET CONSEIL
DIVISION FINANCIERE
RECTORAT DE L'ACADEMIE AIX MARSEILLE

POSTE A RESPONSABILITES PARTICULIERES

I. Etablissement : Rectorat

- Division/Service : Division financière
- Intitulé du poste : Chef de bureau
- Statut : catégorie A
- Positionnement du poste dans la division :
 - Responsable sous l'autorité du chef de division
 - Autonomie : responsables du fonctionnement du bureau dans la limite de ses attributions et donc dans le cadre d'une autonomie relative : capacité de conception et de proposition étendues.

II . Situation du poste sur le plan fonctionnel

- Poste PRP constitué de 3 pôles :
 - actes des EPLE n'ayant pas trait à l'action éducative (budgets, DBM, comptes financiers, contrats et conventions, marchés) ;
 - crédits d'Etat à destination des EPLE (suivi de 2 BOP) ;
 - aide et conseil aux EPLE.
- Volume : 125 EPLE (59 lycées, 46 LP, 11 Greta, 3 EREA, CFA) ; volume financier important.
- Public Interne : DOS, DAEC, PVS, DAAC, DATSI, DAET, Service Académique de la Formation, CIO
- Public Externe : EPLE, IA, Ministère (DGESCO,DAF), DRFiP, GIP académique
- Relations fonctionnelles : très fréquente.

III. Conditions d'exercice

- Poste d'encadrement : oui
Nombre de personnes encadrées : 1 catégorie A, 2 cat B et 1 cat C
- Contraintes du poste : diversité des sujets traités, délais très courts pour exercer les contrôles des actes budgétaires ; très nombreux messages, courriels, appels téléphoniques des EPLE à traiter, nombre et volume des enquêtes à renseigner, obligation de bon déroulement de l'exercice,
- Technicité du poste : connaissances approfondies de la réglementation et du fonctionnement budgétaire et comptable des EPLE. Maitrise de la bureautique (word, excel) pour gestion de données en nombre,
- Compétences : expérience de la gestion EPLE demandée,
- Principales qualités requises : rigueur et méthode dans le travail, anticipation et forte adaptabilité aux réformes structurelles et réglementaires (dématérialisation des actes, réforme budgétaire, etc...), force de propositions, diplomatie.



2/2

IV. Missions et activités partagées sur les 3 pôles

D'une manière générale, sur les 3 pôles d'activités, encadrer, impulser, coordonner, contrôler, proposer, tout en rendant compte régulièrement au chef de division de l'activité du pôle ; le représenter le cas échéant.

→ Mission 1 : Encadrer les gestionnaires du pôle « contrôle des actes »

- 1.1 Piloter et planifier les tâches des gestionnaires dans le respect des échéances,
- 1.2 Apporter toute aide à la résolution des cas difficiles ou litigieux,
- 1.3 Suivre les évolutions de la réglementation budgétaire et comptable,
- 1.4 Contrôler le bon fonctionnement du pôle,
- 1.5 Rédiger et faire publier les circulaires, notes et courriers du pôle,
- 1.6 Elaborer la doctrine et les pratiques académiques,

→ Mission 2 : Gérer et suivre les crédits d'Etat

- 2.1 Suivre les crédits de rémunération des AED et doter les établissements mutualisateurs,
- 2.2 Mettre en place les outils de pilotage correspondants et effectuer les enquêtes relatives à la gestion des AED en lien avec le Ministère,
- 2.3 Répartir et suivre les crédits pédagogiques du 2nd degré et suivre les BOP 141 et 230 hors titre 2 en lien avec la plateforme Chorus,
- 2.4 Suivre les créations de formulaires subvention des gestionnaires en lien avec Chorus
- 2.5 Se coordonner avec le Chef de la plateforme Chorus,

→ Mission 3 : Apporter aide et conseils aux EPLE

- 3.1 Assurer la veille juridique et la réalisation de notes thématiques ; diffuser l'information auprès des services et établissements concernés ; correspondant du réseau R Conseil,
- 3.2 Répondre aux questions quotidiennes des gestionnaires matériels et des agents comptables
- 3.4 Piloter les audits comptables et les dispositifs d'aide,
- 3.5 Suivre les actions de formation et de tutorat,
- 3.6 Concevoir et proposer des actions de formation en lien avec le chargé de mission et le service académique de formation,
- 3.7 Tenir à jour la carte des agences comptables, accompagner la professionnalisation des métiers de gestion en EPLE,

* * *

DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION – PÔLE TICE

DATSI/11-530-16 du 30 mai 2011

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 : Brigitte Jauffret - C-TICE
Tel : 04 42 91 75 91 - Fax : 04 42 91 70 10
Mel : brigitte.jauffret@ac-aix-marseille.fr.fr
Laure Guillot - DAFIP
Tel : 04 42 93 88 59 - Fax : 04 42 93 88 98 Mél : dafip@ac-aix-marseille.fr

Le coordinateur TICE membre du conseil pédagogique de l'EPLÉ a pour missions :

- de développer et faciliter l'utilisation pédagogique des TICE 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 du numérique dans l'enseignement.
- de proposer au chef d'établissement et d'assurer le suivi du plan de formation au numérique de ses collègues lorsqu'il assure la fonction de référent numérique

Compte tenu de l'importance du rôle des personnes ressources TICE, le dispositif mis en place en 2010-2011, sous la forme de dix-huit journées de formations est reconduit.

Au cours de cette formation, les stagiaires pourront valider les compétences du C2i2e (certificat informatique internet niveau 2 enseignant).

Les séances de formation ont lieu le mardi sur 18 semaines réparties sur l'année.

L'IUFM pourra proposer aux stagiaires, en fonction des besoins qu'ils expriment, des actions complémentaires.

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.

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 TICE doivent avoir une vision globale des usages pédagogiques dans l'ensemble des enseignements, une 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.

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 TICE.

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 24 juin 2011 auprès du Pôle TICE Direction académique des technologies et systèmes d'information.

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

Modalités d'examen des candidatures :

Les candidatures seront examinées, en fonction du projet pédagogique de l'établissement (Actions TICE du PAF) 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 : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille.

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

DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE

DAFIP/11-530-92 du 30 mai 2011

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

Destinataires : Tous les abonnés au bulletin académique

Affaire suivie par : Mme Sylvie DERET – Service Académique de Formation
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 correspondants auront lieu à partir du 29 août 2011.

Les personnels affectés en administration et à l'intendance bénéficieront d'un dispositif complémentaire : 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 concernés par ce dispositif 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 8 juillet 2011 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.
- Le programme de la formation à distance

Signataire : Fabrice GERARDIN, Secrétaire Générale Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille.



Service Académique de
la Formation
DIEPAT

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 18 mai 2011

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 dès que possible avec le chef d'établissement ou le gestionnaire de votre établissement d'affectation pour 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 **8 juillet 2011**.

Les formations auront lieu à partir du **lundi 29 août 2011**.

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.

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

PS : Si vous êtes affecté(e) au secrétariat d'administration, vous pouvez utilement consulter pour information les BA spéciaux de rentrée du 05/07/2010 n° 229 et du 27/09/2010 n° 231.

PJ : Fiche candidature

Présentation des logiciels de gestion

Programme de la formation à distance



ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE

Académie d'Aix-Marseille
Service Académique de la Formation

A RETOURNER PAR TELECOPIE AU 04 42 93 88 98 AVANT LE 8 JUILLET 2011

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

Nom : Prénom :

Grade :

Établissement 2010 – 2011 : Service :

Établissement 2011 – 2012 : Service :

Adresse pour envoi de la convocation :
Juillet
Août :

MODULES OBLIGATOIRES

- LUNDI 29/08/2011 - COLLEGE F. MITTERRAND – SIMIANE COLLONGUE**
 MATIN :
 - LE DISPOSITIF DE FORMATION
 - L'EPL - MISSIONS DES SECRETAIRES ET COMMUNICATION INTERNE
 - LES APPLICATIONS DE GESTION UTILISEES EN EPLE
 - RESEAU ET ASSISTANCE
 APRES-MIDI :
 - PRESENTATION DE LA PATEFORME DE FORMATION A DISTANCE DES RESSOURCES EN LIGNE
 - PRESENTATION DETAILLEE DES APPLICATIONS DE GESTION « INTENDANCE » ET « ADMINISTRATION »
- JEUDI 8/09/2011 -FODAD / CV - COLLEGE F. MITTERRAND - SIMIANE COLLONGUE**
 - MATIN : ADMINISTRATION
 - APRES MIDI : INTENDANCE

MODULES SPECIFIQUES

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

| GESTION ADMINISTRATIVE | | GESTION FINANCIERE | |
|--|--|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> BASE ELEVES | 30/08/11 - Collège de Simiane | <input type="checkbox"/> GOSPEL | 30/08/2011 - GIP |
| <input type="checkbox"/> GIGC – Installations – Congés - Paye ASSED – CAE – TOS | 31/08/11 - Rectorat - AIX | <input type="checkbox"/> PRESTO | 09/09/2011 - GIP |
| <input type="checkbox"/> EXTRACTIONS PERSONNALISEES | 13/09/2011 (groupe 1) 16/09/2011 (groupe 2) Collège de Simiane | <input type="checkbox"/> GFC | Septembre (2 jours) |
| <input type="checkbox"/> ASIE - Indemnités | 15/09/2011 – Rectorat - Aix | <input type="checkbox"/> GFE | Octobre (1 jour) |
| <input type="checkbox"/> RDC/STSWEB | 22/09/2011 – Rectorat Aix | <input type="checkbox"/> REGIE | Octobre (1 jour) |

REMARQUES EVENTUELLES DE DEMANDES COMPLEMENTAIRES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

PROGRAMME DES FORMATIONS 2011-2012
CLASSES VIRTUELLES, PARCOURS SCONET ET PRÉSENTIELS
Secrétaires EPLE Administration
Fiche d'inscription à renvoyer à la DAFIP
par fax au 04/42/93/88/98 pour le 8 septembre

NOM :

PRENOM :

ETABLISSEMENT :

CLASSES VIRTUELLES OPTIONNELLES SPECIFIQUES

*A sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil
en fonction du poste de travail occupé et des besoins repérés*

| Intitulé | Date | Public concerné | Horaire | Moyen | Animateurs | Durée |
|--|--------------|---------------------|---------|-------------------|------------|--------|
| Parcours sconet volets 0 et 1 | Septembre | tous | | Module enregistré | | libre |
| <input type="checkbox"/> Extractions personnalisées (groupe 1) | 13 septembre | élèves | 9h | présentiel | | 1 jour |
| <input type="checkbox"/> Bourses collège et lycée | 15 septembre | élèves | 14h30 | CV | | 1h15 |
| <input type="checkbox"/> Extractions personnalisées (groupe 2) | 16 septembre | élèves | 9h | présentiel | | 1 jour |
| <input type="checkbox"/> Élections CA | 20 septembre | direction | 14h30 | CV | | 1h15 |
| Parcours sconet volets 3 | septembre | tous | | Module enregistré | | libre |
| <input type="checkbox"/> Conseil d'administration | 22 septembre | direction | 14h30 | CV | | 1h15 |
| <input type="checkbox"/> GIGC-SUPPLÉ-ASIE(RCD) | 27 septembre | personnels | 14h30 | CV | | 1h45 |
| <input type="checkbox"/> ASSED | 29 septembre | personnels | 14h30 | CV | | 1h |
| <input type="checkbox"/> ASIE | 4 octobre | personnels | 14h30 | CV | | 1h15 |
| <input type="checkbox"/> Conseil de discipline | 6 octobre | élèves | 14h30 | CV | | 1h15 |
| <input type="checkbox"/> examens 1 | 11 octobre | élèves | 14h30 | CV | | 1h15 |
| <input type="checkbox"/> Élections CAPA-CAPN | 13 octobre | personnels | 14h30 | CV | | 1h30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bilan de rentrée | 20 octobre | tous | 14h30 | CV | | 2h |
| <input type="checkbox"/> Notation enseignants | 7 janvier | élèves | 14h30 | CV | | 1h15 |
| <input type="checkbox"/> orientation post-bac (1) | 12 janvier | élèves | 14h30 | CV | | 1h |
| <input type="checkbox"/> orientation post-bac (2) | 15 mars | élèves | 14h30 | CV | | 1h |
| <input type="checkbox"/> orientation post 3ème | 17 avril | élèves | 14h30 | CV | | 1h30 |
| <input type="checkbox"/> examens 2 | 19 avril | Élèves + personnels | 14h30 | CV | | 1h15 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bilan de fin d'année | 15 mai | tous | 9h | présentiel | | 1 jour |
| Parcours sconet volet 2 | Fin mai | tous | | Module enregistré | | libre |
| <input type="checkbox"/> SIAM +TSM | 15 juin | personnels | 14h30 | CV | | 1h |

Signature du Chef d'Établissement ou de Service :

Date :

Cachet / Signature

**PROGRAMME DES FORMATIONS 2011 - 2012 - SECRÉTAIRES d'INTENDANCE
PRÉSENTIEL ET CLASSES VITUELLES
Fiche d'inscription à renvoyer à la DAFIP par fax au 04-42-93-88-98 pour le 8/09/11**

NOM :

PRÉNOM :

ÉTABLISSEMENT :

 Classes virtuelles optionnelles spécifiques

À sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil en fonction du poste de travail occupé et des besoins repérés


AC: poste en agence comptable - ER: poste en établissement rattaché

| | Intitulé | Date | Horaire | Modalité | Durée | Public | Animateurs |
|---|--|------------------|---------|------------|-------|--------|------------|
| X | FOAD présentation | 08/09/2011 | 14h00 | prés. | 3h | tous | |
| | Contrôle caisse - suivi trésorerie | septembre | 14h30 | CV | | AC | |
| | Bourses - réglementation calendrier - saisie BE | mi-septembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Régie - fin de mois | fin septembre | 14h30 | CV | | ER | |
| | Gospel - suivi présentiel - paye | fin septembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Presto - suivi présentiel | fin septembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Crédit nourriture: notions fondamentales | octobre | 14h30 | CV | | tous | |
| | GFC - suivi présentiel | octobre | 14h30 | CV | | AC | |
| | GFC - suivi présentiel | octobre | 14h30 | CV | | ER | |
| X | Bilan de rentrée | fin octobre | 14h30 | CV | | | |
| | Budget DBM Reglementation documents | octobre/novembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | GFE-suivi présentiel - nouveaux tarifs | novembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Bourses GFE - Gestion financière des aides, | novembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Droits constatés - préparation fin de trimestre- remises diverses | novembre | 14h30 | CV | | tous | |
| X | Questions diverses | fin novembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Comptabilité ordonnateur - recettes préparation de fin d'année | décembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Régie - fin d'exercice | décembre | 14h30 | CV | | ER | |
| | Presto - fin d'exercice | décembre-janvier | 14h30 | CV | | tous | |
| X | Bilan intermediaire | fin décembre | 14h30 | CV | | tous | |
| | Comptabilité ordonnateur - période inventaire fin d'exercice | janvier | 14h30 | CV | | tous | |
| | Compta générale - bascule et fin d'exercice | janvier | 14h30 | CV | | AC | |
| | Compte financier : vérifications | janvier | 14h30 | CV | | AC | |
| X | Questions diverses | mars | 14h30 | CV | | tous | |
| X | Bilan de fin d'année | 15-mai | 14h00 | présentiel | | tous | |

Cachet et signature
du Chef d'établissement ou de service :

Date :
Signature du stagiaire :

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/ GOSPEL :

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.

DELEGATION ACADEMIQUE A L'EDUCATION ARTISTIQUE ET L'ACTION CULTURELLE

DAAC/11-530-46 du 30 mai 2011

RECRUTEMENT SERVICES EDUCATIFS PARC NATUREL REGIONAL DE CAMARGUE PARC NATUREL REGIONAL DES ALPILLES

Destinataires : Tous abonnés

Affaire suivie par : DAAC secrétariat Tél. : 04 42 95 29 44 Mel : ce.daac@ac-aix-marseille.fr
Thierry Ravoire, chargé de mission DAAC Mel : thierry.ravoire@ac-aix-marseille.fr

Le Parc naturel régional de Camargue et le Parc naturel régional des Alpilles sont des territoires au patrimoine naturel et culturel remarquable. Leurs principales missions sont la protection de l'environnement, l'aménagement du territoire, le développement économique et social ainsi que l'éducation des publics aux problématiques territoriales. Ils s'attachent en particulier à proposer des actions éducatives auprès des publics scolaires.

Recrutement de deux enseignants pour assurer un service éducatif de 144 HSE annuelles : l'un pour le Parc naturel régional de Camargue (72 HSE), l'autre pour le Parc naturel régional des Alpilles (72 HSE).

Ces enseignants seront choisis pour leurs compétences pédagogiques, leur connaissance du milieu scolaire et des domaines scientifiques et culturels ainsi que des diverses modalités de partenariat. La proximité géographique (adresse professionnelle ou personnelle) est requise afin d'assurer la présence nécessaire sur le territoire du parc.

Les missions générales du professeur relais au sein du service éducatif sont définies dans la circulaire n° 2010-40 du 30 mars 2010 parue au bulletin officiel n° 15 du 15 avril 2010.

Afin de mener à bien cette mission d'interface entre le lieu culturel et les équipes éducatives, ils doivent :

- faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation aux multiples champs scientifiques et culturels concernés
- connaître les différents dispositifs culturels scolaires proposés dans l'académie
- travailler en équipe à la conception et au développement d'outils pédagogiques dans une dimension créative, originale et rigoureuse en collaboration avec les équipes responsables des parcs
- mettre en œuvre le programme d'activités à destination des scolaires, assurer une mission de conseil aux établissements scolaires et d'aide au projet, notamment dans le cadre des partenariats développés entre les parcs et des établissements scolaires de proximité
- proposer des pistes de communication et de diffusion des informations destinées aux enseignants en concertation avec les équipes des parcs et la DAAC
- participer à des actions de formation continue dans le cadre des dispositifs académiques
- exercer une mission de relais et de coordination avec le délégué départemental d'éducation artistique et d'action culturelle
- être capable d'écouter, de communiquer, de négocier et d'organiser
- maîtriser l'outil informatique et la messagerie électronique

Cette mission prendra effet à compter du 1^{er} septembre 2011 ; elle sera éventuellement renouvelable, en fonction du bilan annuel établi.

Les enseignants qui souhaitent faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier avec avis du chef d'établissement. Il devra être constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier rapport d'inspection et de tout document annexe pouvant soutenir la candidature avant le 15 juin 2011 (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

**Délégation académique d'éducation artistique et action culturelle
à l'attention de Mme OHANESSIAN Chantal
Rectorat
Place Lucien Paye
13 621 Aix en Provence Cedex 1**

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