

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.