



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique spécial

## n°561

du 12 juin 2026

Dispositif d'accompagnement à la  
prise de fonction pour les  
personnels administratifs  
concernés par une première  
affectation en EPLE  
(administration et intendance)



**DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS CONCERNÉS PAR UNE PREMIÈRE AFFECTATION EN EPLE (ADMINISTRATION ET INTENDANCE)**

Destinataires : personnels nouvellement affectés en secrétariat d'EPLE et leur chef d'établissement

Dossier suivi par : DRRH – Tél : 04 42 91 70 50  
EAFC – Sabine BRIVOT – Tél : 04 42 93 88 38

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 secrétariat d'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 d'une situation particulière propre à un établissement (mouvement interne ...).

**Les nouveaux secrétaires généraux d'EPLE 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 **mercredi 26 août 2026**.

Les personnels affectés en administration et à l'intendance sont invités à prendre contact dès que possible avec le chef d'établissement ou le secrétaire général de leur établissement d'affectation pour déterminer avec lui le parcours de formation en fonction des tâches qui leur seront confiées.

Les personnels concernés par ce dispositif **sont tenus de participer aux journées de formation** auxquelles ils seront convoqués. Les formations se dérouleront en présentiel ou à distance en fonction des thématiques abordées. Un volet formation à distance (FOAD) s'appuyant sur une plateforme collaborative dédiée (M@gistère) complète le parcours de formation.

De même, **les Chefs d'Établissement d'accueil ou les secrétaires généraux d'EPLE** 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 d'inscrire ou de faire inscrire le personnel concerné à l'adresse suivante pour le **13/07/2026 au plus tard** :

<https://enquetes.education.gouv.fr/S2/?st=LTKExudGQauP1qH1FGMns9zzWfqbzTs4fLb4Xxwa%2BFY%3D>

**Les Chefs d'Établissement ou de service ayant du personnel muté en EPLE** et concernés par ce dispositif voudront bien prendre toutes dispositions afin de libérer ces personnels à partir du 26 août 2026.

En annexe, vous trouverez :

- la liste des formations pour l'inscription en ligne
- la présentation des logiciels de gestion.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



## GUIDE DE REMPLISSAGE POUR L'INSCRIPTION EN LIGNE

avant le **13 juillet 2026** à cette adresse :

<https://enquetes.education.gouv.fr/S2/?st=LTKExudGQauPlqH1FGMns9zzWfqbZTs4fLb4Xxwa%2BFY%3D>

Merci de remplir soigneusement la partie « coordonnées personnelles » pour faciliter l'envoi de la convocation durant l'été

### FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS NOMMÉS POUR LA PREMIÈRE FOIS EN EPLE

#### MODULES OBLIGATOIRES

**MERCREDI 26 AOÛT 2026** - COLLEGE F. MITTERRAND – SIMIANE COLLONGUE

**MATIN :**

- Le dispositif de formation
- L'EPL - missions des secrétaires
- Témoignages sur la prise de fonctions
- Les applications de gestion utilisées en EPL.
- Réseau et assistance

**APRES-MIDI :**

- Présentation de la plateforme de formation à distance des ressources en ligne *intendance uniquement*
- Présentation de l'accompagnement, de la formation proposée, des opérations de rentrée, prise de poste (pour l'administration)

#### MODULES SPÉCIFIQUES

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

#### GESTION ADMINISTRATIVE

#### GESTION FINANCIÈRE

*Merci de préciser dans le dernier case si l'établissement est déjà sous Opale*

<input type="checkbox"/> <b>GIGC – ASSED-SUPPLE-TSM (appli de gestion des personnels)</b>	Jeudi 27/08/26 Présentiel	<input type="checkbox"/> <b>OPALE - COMPTABILITÉ ORDONNATEUR</b>	G1 - Lundi 07/09/26 G2 – Mardi 15/09/26 Présentiel
<input type="checkbox"/> <b>BASE ÉLÈVES</b>	Vendredi 28/08/26 Présentiel	<input type="checkbox"/> <b>CONTROLE CAISSE - SUIVI TRÉSORERIE</b>	Vendredi 11/09/26 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> <b>ÉLECTIONS CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	Lundi 07/09/26 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> <b>BOURSES DI@MAN - RÉGLEMENTATION</b>	Jeudi 17/09/26 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> <b>MOSART et CONGÉS</b>	Mardi 08/09/26 Présentiel	<input type="checkbox"/> <b>GFE – DROITS CONSTATÉS – FRAIS SCOLAIRES</b>	G1 – Mardi 29/09/26 G2 – Vendredi 02/10/26 Présentiel
<input type="checkbox"/> <b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	Lundi 14/09/26 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> <b>EXCEL APPLIQUÉ AUX RESTITUTIONS D'OP@LE</b>	Lundi 05/10/26 Présentiel
<input type="checkbox"/> <b>BOURSES LYCÉE</b>	Mardi 22/09/26 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> <b>GFE - COMPLÉMENT DU PRÉSENTIEL DROITS CONSTATÉS</b>	Vendredi 16/10/256 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> <b>EXTRACTIONS PERSONNALISÉES</b>	Jeudi 24/09/26 (groupe 1) Jeudi 08/10/26 (groupe 2) Présentiel	<input type="checkbox"/> <b>OPALE - COMPLÉMENT DU PRÉSENTIEL COMPTA ORDO</b>	Jeudi 05/11/26 Classe virtuelle
<input type="checkbox"/> <b>BOURSES COLLÈGE</b>	Vendredi 25/09/26 Classe virtuelle	<input type="checkbox"/> <b>RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES</b>	Vendredi 06/11/2026 Présentiel

<b>GESTION ADMINISTRATIVE (suite)</b>		<b>GESTION FINANCIÈRE (suite)</b>	
<input type="checkbox"/> PUBLIPOSTAGE	Lundi 28/09/26 (groupe 1) Lundi 05/10/26 (groupe 2 Présentiel)	<input type="checkbox"/> LA CIRCULATION DE L'INFORMATION	Mardi 01/12/26 Présentiel
<input type="checkbox"/> CONSEIL DE DISCIPLINE	Jeudi 01/10/26 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> EXAMENS LYCÉES - (BAC GT / EAF)	Mardi 06/10/26 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> EXAMENS LYCÉES-LP (CAP / BCP / BTS)	Mardi 13/10/26 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> ASIE	Jeudi 15/10/26 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> EXAMENS COLLÈGES- LP (DNB-CFG)	Mardi 17/11/26 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> LA CIRCULATION DE L'INFORMATION	Mardi 01/12/26 Présentiel		
<input type="checkbox"/> ASSED	Vendredi 05/02/27 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> GIGC - CONGES	Vendredi 12/03/27 Présentiel		
<input type="checkbox"/> ORIENTATION COLLÈGE	Mardi 04/05/27 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> ORIENTATION LYCÉE	Mardi 11/05/27 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> GESTION DES PERSONNELS - PREPARATION DE RENTREE (SIAM-TSM)	Mardi 01/06/27 Classe virtuelle		
<input type="checkbox"/> BASCULE DE FIN D'ANNÉE BASE ÉLÈVES	Jeudi 10/06/27 Présentiel		

Nom : .....

Prénom : .....

Mail académique :  
.....

Établissement d'affectation (UAI + nom) :  
.....  
.....  
.....

Avez-vous déjà suivi la formation opale :  
 OUI     NON

Ce calendrier est prévisionnel, certaines dates sont susceptibles d'être modifiées.



## LES LOGICIELS DE GESTION

### ***Pour information :***

#### **SIECLE :**

Système d'Information pour les Elèves en Collèges et Lycée et pour les Établissements.  
Groupe d'applications orientées Web comportant différents modules de gestion (ancienne version appelée SCONET)

### **I – Gestion administrative**

#### **1/ Base élèves :**

Module de SIECLE 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 :**

**Module appartenant à la base élèves.** 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)

#### **4/ ASIE :**

Aide à la saisie des indemnités en établissement.

#### **5/ MOSART :**

Module de saisie des absences et des retenues sur traitement

#### **6/ GIGC :**

Gestion des personnels enseignants et ATSS (congrés, remplacements, notation des CPE...)

#### **7/ SUPPLE :**

Gestion des remplacements des enseignants

#### **8/ ASSED :**

Gestion des contrats des assistants d'éducation

## **II – Gestion financière**

### **1/ GFE : Gestion Financière Elèves**

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

### **2/ Op@le**

Progiciel de gestion financière en cours de déploiement, qui remplace entre autres les 2 logiciels GFC et GFE.

Les établissements qui utilisent Op@le n'ont donc pas besoin d'inscrire leurs personnels aux formations sur les logiciels précédents (gestion financière uniquement). Les formations aux thématiques correspondantes seront dispensées lors des modules spécifiques Op@le.