



académie

bulletin académique



n° **565**



du 4 juin 2012

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques | |
| - Opérations de mutations des personnels de direction - Rentrée 2013 | 1 |
| | |
| Division des Examens et Concours | |
| - Arrêté concernant le registre des inscriptions au Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) - Session 2013 | 2 |
| | |
| Service Académique de Formation | |
| - Formation d'accompagnement à la prise de fonction pour les personnels administratifs concernés par une première affectation en EPLE (administration et intendance) | 3 |
| | |
| Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du 13 | |
| - Appel à candidature chargé(e) de mission - coordination de la cellule départementale "projets" et conseiller technique éducation artistique et culturelle du 13 | 7 |

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard DUBREUIL - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Henri RIBIERAS - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

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

DIEPAT/12-565-750 du 04/06/2012

**OPERATIONS DE MUTATIONS DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE
2013**

Référence : note de service ministérielle n°2012-077 du 26 avril 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de direction s/c de MM les directeurs
académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mmes GUISTETTO et JUVENAL-LAMBERT - Tel. : 04.42.91.73.71/70 Fax. :
04.42.91.70.06. Mel. : veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr - caroline.juvenal-lambert@ac-aix-
marseille.fr

J'appelle votre attention sur la note de service ministérielle n° 2012-077 du 26 avril 2012 publiée au bulletin officiel n° 21 du 24 mai 2012 et informant les personnels de direction désireux de participer aux opérations de mutation pour la rentrée scolaire 2013 de la possibilité de saisir, sur Internet, leur intention de participation au mouvement.

Cette procédure permettra d'établir une liste des postes susceptibles d'être vacants, qui sera publiée dans les mêmes conditions et délais que la liste des postes vacants, au moment de l'ouverture du serveur en octobre 2012.

La saisie sur Internet des intentions de mutation doit se faire sur le site <http://www.education.gouv.fr>, rubrique « concours, emplois et carrières » puis « personnels d'encadrement », **du lundi 4 juin au lundi 2 juillet 2012.**

Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-565-1406 du 04/06/2012

ARRETE CONCERNANT LE REGISTRE DES INSCRIPTIONS AU CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'INSTITUTEUR OU DE PROFESSEUR DES ECOLES MAITRE FORMATEUR (CAFIPEMF) - SESSION 2013

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme TAVERNIER - Tel : 04 42 91 72 12 - Fax : 04 42 38 73 45

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU le décret n° 85-88 du 22 janvier 1985 instituant un Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) modifié par le décret n° 91-38 du 14 janvier 1991 ;

VU l'arrêté du 29 octobre 2001 portant organisation du CAFIPEMF, modifié par l'arrêté du 17 décembre 2001.

A R R E T E

Article 1^{er} : Pour la session 2013, le registre des inscriptions au Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) sera ouvert du Mercredi 27 juin 2012 au Vendredi 21 septembre 2012, dans les Directions Académiques des départements des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône, des Hautes Alpes et de Vaucluse.

Article 2 : Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille, les Directeurs Académiques des services de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône, des Hautes Alpes et de Vaucluse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 29 mai 2012

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

SERVICE ACADÉMIQUE DE FORMATION

SAF/12-565-99 du 04/06/2012

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

Dossier suivi par : M. LAURIER-BERTRAM - Tel : 04 42 93 88 55 - 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 27 août 2012.

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 **11 juillet 2012 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 : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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'Établissement

Aix-en-Provence, le

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.

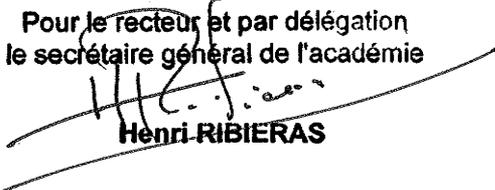
La fiche de candidature ci-jointe, complétée conformément aux indications données par le supérieur hiérarchique de votre établissement d'accueil, doit être retournée au SAF avant le **11 juillet 2012**.

Les formations auront lieu à partir du **lundi 27 août 2012**.

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.

Pour le recteur et par délégation
le secrétaire général de l'académie


Henri RIBIERAS

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 de candidature
Présentation des logiciels de gestion

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

Nom : Prénom :

Grade :

Établissement 2011 – 2012 : Service :

Établissement 2012 – 2013 : Service :

Adresse pour envoi de la convocation :
 Juillet
 Août :

MODULES OBLIGATOIRES

LUNDI 27/08/2012 - COLLEGE F. MITTERRAND – SIMIANE COLLONGUE
 MATIN :
 - LE DISPOSITIF DE FORMATION
 - L'EPLÉ - MISSIONS DES SECRETAIRES
 - TEMOIGNAGES SUR LA PRISE DE FONCTIONS
 - LES APPLICATIONS DE GESTION UTILISEES EN EPLE
 - RESEAU ET ASSISTANCE
 APRES-MIDI :
 - PRESENTATION DE LA PLATEFORME DE FORMATION A DISTANCE DES RESSOURCES EN LIGNE
 - PRESENTATION DETAILLEE DES APPLICATIONS DE GESTION « INTENDANCE » ET « ADMINISTRATION »

MARDI 28/08/2012 – COLLEGE F. MITTERRAND – SIMIANE COLLONGUE
INTENDANCE UNIQUEMENT : PRESENTATION FODAD (TOUTE LA JOURNEE)

VENDREDI 31/08/2012 - COLLEGE F. MITTERRAND - SIMIANE COLLONGUE
ADMINISTRATION UNIQUEMENT
 - MATIN : PRESENTATION FODAD
 - APRES MIDI : APPLICATIONS ASSED – SUPPLE - TSM

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

| <i>GESTION ADMINISTRATIVE</i> | | <i>GESTION FINANCIERE</i> | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> BASE ELEVES | 28/08/12 Collège de Simiane | <input type="checkbox"/> PRESTO | 13/09/12 (groupe 1) 18/09/12 (groupe 2) Collège de Simiane |
| <input type="checkbox"/> GIGC – MOSART | 30/08/12 au matin Rectorat - AIX | <input type="checkbox"/> GFC Budget | 20/09/12 Collège de Simiane |
| <input type="checkbox"/> EXTRACTIONS PERSONNALISEES | 06/09/2012 (groupe 1) 07/09/2012 (groupe 2) Collège de Simiane | <input type="checkbox"/> GFC Comptabilité générale | 25/09/12 Collège de Simiane |
| <input type="checkbox"/> ASIE - Indemnités | 14/09/2012 – Rectorat - Aix | <input type="checkbox"/> GFE | 01 et 02/10/12 (groupe 1) 04 et 05/10/12 (groupe 2) Collège de Simiane |
| <input type="checkbox"/> RDC/STSWEB | 21/09/2012 – Rectorat - Aix | <input type="checkbox"/> REGIE | 09/10/12 Collège de Simiane |

REMARQUES EVENTUELLES DE DEMANDES COMPLEMENTAIRES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Les logiciels de gestion

Pour info :

✚ **SIECLE** : Système d'Information pour les Elèves en Collèges et Lycée et pour les Etablissements.
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 :

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 (congés, remplacements, notation des CPE...)

II – Gestion financière

1/ PRESTO :

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

2/ 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.

3/ GFE : Gestion Financière Elèves

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

DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU 13

DSDEN13/12-565-1 du 04/06/2012

APPEL A CANDIDATURE CHARGE(E) DE MISSION - COORDINATION DE LA CELLULE DÉPARTEMENTALE "PROJETS" ET CONSEILLER TECHNIQUE ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE DU 13

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Monsieur le DASEN 13 - Tel : 04 91 99 66 38

POUR UN EMPLOI DE PROFESSEUR (à temps plein 2d degré)

Chargé(e) de mission auprès du DASEN des Bouches du Rhône de la coordination de la cellule départementale « Projets » 1^{er} et 2nd degrés.

L'enseignant sera choisi pour ses compétences pédagogiques et culturelles, sa connaissance du milieu scolaire premier et second degrés ainsi que des diverses modalités de partenariat. Le lieu d'exercice est situé à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône, 28 boulevard Charles Nédélec, 13231 Marseille Cedex 1.

Afin de mener à bien cette mission, il doit notamment :

- être capable de gérer les projets d'école et d'établissement (suivi, financement)
- connaître les différents dispositifs scolaires proposés et avoir l'expérience d'actions conduites en partenariat et de dimension interdisciplinaire.
- avoir une expérience dans la conduite d'actions en direction du premier degré.
- contribuer au renforcement des coopérations sur le terrain entre administrations, équipes éducatives, professionnels de la culture et collectivités locales, impulser des actions, en assurer la gestion, le suivi et l'évaluation.
- être capable d'écoute, de capacités de communication, négociation et d'organisation.
- savoir travailler avec des collaborateurs.
- assurer de façon permanente le relais et la coordination avec l'ensemble des acteurs concernés par le périmètre de la mission.
- posséder une excellente maîtrise des T.I.C.E.
- être disponible et mobile sur l'ensemble du département.

Cette mission prendra effet à compter de la rentrée 2012 ; elle sera renouvelable annuellement.

Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre un dossier constitué d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, de leur dernier rapport d'inspection et de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature avant le 20 juin 2012 (dernier délai, le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Direction des services départementaux de l'éducation nationale
des Bouches-du-Rhône
à l'attention du secrétariat particulier de monsieur le DASEN
28 Boulevard Charles Nédélec
13231 Marseille Cedex 1

et d'en adresser dans les mêmes délais la copie à :

Délégation académique à l'éducation artistique et l'action culturelle
À l'attention de Mme Ohanessian Chantal
Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix en provence Cédex 1

Les candidats présélectionnés seront invités à une audition à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône le 27 juin 2012 à partir de 15h00.

Pour tout renseignement :

Tél: 04 91 99 67 87

Mel : ce.dos13ac@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille