



académie  
Aix-Marseille

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Bulletin académique

## n° 674

du 22 juin 2015

## Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Secrétariat Général</b>  |           |
| - Evolution des MEF pour les élèves bénéficiant d'une orientation en ULIS Lycées - Rentrée 2015   | <b>3</b>  |
|   |           |
| <b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>   |           |
| - Appel à candidature pour le poste de délégué académique sécurité hygiène et conditions de travail   | <b>10</b> |
| - Appel à candidature pour le poste de chargé de mission assistant de prévention sécurité hygiène et conditions de travail  | <b>13</b> |
|   |           |
| <b>Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique</b>   |           |
| - Dispositif d'accompagnement à la prise de fonction pour les personnels administratifs concernés par une première affectation en EPLE (administration et intendance) | <b>15</b> |

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie  
**REDACTEUR EN CHEF** : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie  
**CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



SG/15-674-138 du 22/06/2015

## EVOLUTION DES MEF POUR LES ELEVES BENEFICIANT D'UNE ORIENTATION EN ULIS LYCEES - RENTREE 2015

Destinataires : IA-DASEN - Etablissements publics du second degré - Etablissements privés sous contrat du second degré

Dossier suivi par : DME : Mme RICHAUD : 04 42 91 71 61 - M. GILLARD : 04 42 91 71 60 - DEEP : M. GENESTOUX : 04 42 95 29 22 - DAEC : Mme GIL : 04 42 91 73 58 - SAIO : Mme DECHELETTE : 04 42 91 70 16 - CT-ASH : Mme MALLURET : 04 42 95 29 46

Le 2 mars 2015, le ministère a adressé aux Recteurs, une note relative à la traduction du dispositif ULIS dans les applications de scolarité du 2<sup>nd</sup> degré. « Depuis 2012, toutes les formations de collège et de lycée peuvent être associées à un type de formation ULIS, ce qui permet de décrire précisément la formation ou le niveau de formation d'un élève, tout en indiquant que celui-ci relève du dispositif ULIS. La formation collective a continué à être utilisée par certaines académies ce qui rend difficile le suivi de ces élèves en milieu ordinaire et la consolidation nationale de statistiques cohérentes ». Le ministère a décidé de fermer la formation collective ULIS à compter de la rentrée scolaire 2015.

Au niveau de l'académie, pour les établissements du 2<sup>nd</sup> degré disposant d'une ULIS :

- dans les collèges, les MEFS ULIS seront ceux déjà utilisés 6EULIS, 5EULIS, 4EULIS et 3EULIS,
- au niveau des lycées d'enseignement général et technique et des lycées professionnels, des MEF spécifiques seront créés au niveau académique selon le niveau et la formation afin de décrire au mieux le parcours des élèves. Pour que la DAEC puisse effectuer les profilages pour les établissements, il est nécessaire que les ouvertures soient décrites de façon très précise.

Cette évolution concerne dès la rentrée prochaine :

- tous les élèves actuellement scolarisés en ULIS lycée,
- tous les élèves nouvellement orientés par la CDA-PH en ULIS lycée pour la rentrée 2015.

### Pour les établissements d'enseignement public

- 1) Les inspecteurs d'académie-directeurs des services départementaux de l'Education nationale organiseront début juin (après réception de la majorité des orientations ULIS par la MDPH) des régulations départementales favorisant la concertation entre les IEN-ASH et les IEN-IO selon les modalités les plus opérantes pour le département. Pour chaque élève, seront étudiés l'affectation dans une ULIS et les vœux d'affectation dans une formation.
- 2) A l'issue de cette régulation, des listes seront dressées affectant des élèves pour chaque établissement disposant d'une ULIS et précisant la formation visée dans le projet personnalisé d'orientation de l'élève. Ces listes, établies selon le tableau joint, incluront tous les élèves bénéficiant d'une orientation MDPH pour une ULIS lycées (LEGT et LP) nouvelle ou en cours :

- Pour les élèves actuellement scolarisés en ULIS lycées : les IA-DASEN solliciteront les projets personnalisés d'orientation (PPO) auprès des coordonnateurs d'ULIS,
- Pour les élèves nouvellement notifiés pour la rentrée 2015 : ils s'appuieront sur les projets personnalisés de scolarisation (PPS) recensés par les enseignants-référents pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ER-SH).
  - 3) Les listes établies seront transmises par les IA-DASEN aux chefs d'établissements d'origine concernés par voie électronique dès l'issue des régulations départementales. Ceux-ci procéderont à la saisie des vœux d'affectation dans AFELNET avant le 19 juin 12H00.
  - 4) Les IEN-IO procéderont à la bonification des élèves retenus dans les listes. Ils transmettront les listes au SAIO qui se chargera d'informer les services concernés du Rectorat afin de profiler les MEF.
  - 5) Dès le 25 juin, les établissements d'accueil recevront les affectations dans SIECLE ainsi que les listes précisant les élèves bénéficiant du dispositif collectif ULIS.
  - 6) Avant octobre, l'établissement d'accueil régularisera l'inscription dans SIECLE, des élèves scolarisés avec dispositif collectif à partir des MEF profilés avec ULIS.

#### **Pour les établissements d'enseignement privé**

Les élèves qui ont une notification ULIS lycées par la MDPH bénéficieront d'une inscription par les directeurs (LG/LT et LP) dans une classe de référence. Une liste des élèves bénéficiant du dispositif ULIS sera établie, précisant la formation suivie, et sera transmise à la DEEP. Dès que le profilage des MEF colorés ULIS sera effectué, l'établissement d'enseignement privé procédera à la régularisation de l'inscription des élèves scolarisés avec ULIS.

**PJ** : Tableau à renseigner

Protocole de fonctionnement des ULIS

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



## Unités localisées pour l'inclusion scolaire PROTOCOLE

### Textes de référence

- **Loi n° 2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- **Articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'Éducation** précisant les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap
- **Circulaire n° 2010-088 du 18 juin 2010** relative à la scolarisation des élèves handicapés au sein d'un dispositif collectif d'un établissement du second degré (B0 n° 28 du 15/07/2010)

### L'ULIS : un dispositif de scolarisation

Les unités localisées pour l'inclusion scolaire implantées en collège ou en lycée, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique pour les élèves en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant. L'état de santé ou la situation de handicap de certains élèves peuvent générer une fatigabilité, une lenteur, des difficultés d'apprentissages ou des besoins pédagogiques spécifiques qui ne peuvent objectivement être pris en compte dans le cadre d'une classe ordinaire.

- **Les ULIS constituent, en milieu scolaire ordinaire, des possibilités d'apprentissage souples et diversifiées.**

L'ULIS correspond à une réponse adaptée aux besoins d'élèves handicapés présentant des :

TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole ;  
 TED : troubles envahissants du développement (dont l'autisme) ;  
 TFM : troubles des fonctions motrices dont les troubles dyspraxiques ;  
 TFA : troubles de la fonction auditive ;  
 TFV : troubles de la fonction visuelle ;  
 TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante).

- **Ces dénominations ne constituent pas pour les ULIS, une nomenclature administrative.**

### Objectifs

**L'ULIS a trois objectifs :**

- permettre la consolidation de l'autonomie personnelle et sociale du jeune ;
- développer les apprentissages sociaux, scolaires, l'acceptation des règles de vie scolaire et l'amélioration des capacités de communication ;
- concrétiser à terme un projet d'insertion professionnelle concerté.

### **L'ULIS possède trois caractéristiques :**

- dispositif collectif proposant une organisation pédagogique adaptée et permettant la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de chaque élève ;
- dispositif faisant partie intégrante de l'établissement scolaire, sous la responsabilité du chef d'établissement ;
- dispositif pouvant être organisé sous la forme d'un réseau de lieux de formation : enseignements généraux et professionnels adaptés (EGPA), lycées professionnels (LP), établissements médico-sociaux (EMS), centres de formation d'apprentis (CFA), en vue d'offrir aux élèves un choix plus étendu de formations professionnelles.

### **L'orientation des élèves**

L'orientation d'un élève en situation de handicap dans un établissement scolaire avec l'appui d'un dispositif collectif au titre d'une ULIS nécessite obligatoirement une décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDA-PH) de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) dans son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Plus encore que pour les autres élèves, la réussite des phases d'orientation doit donner lieu à une préparation spécifique, détaillée dans un volet dédié à l'orientation au sein du PPS, le projet personnalisé d'orientation (PPO).

- ***Au titre des procédures d'orientation et d'affectation qu'elles mettent en place, les directions académiques des services de l'éducation nationale organisent une régulation départementale qui permet de dresser la liste des affectations en ULIS pour les établissements d'enseignement public. A compter de la rentrée 2015, ces affectations doivent clairement mentionner la classe de référence suivie par l'élève : niveau et formation.***

L'enseignant-référent de scolarité (ERS) prépare l'arrivée du jeune dans l'établissement avec ULIS (ou en réseau pour les LP) en transmettant aux membres de l'équipe de suivi de la scolarisation les éléments du projet personnalisé de scolarisation (PPS), notamment les évaluations scolaires.

Le parcours scolaire avec le dispositif collectif pourra être prolongé si cela répond aux besoins exprimés dans le projet personnalisé de scolarisation.

### **L'organisation des unités localisées pour l'inclusion**

**Les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ULIS** sont conçues afin de mettre en œuvre les projets personnalisés de scolarisation des élèves. Ceux-ci ont vocation à suivre, avec le soutien de l'ULIS, les cours dispensés dans une classe ordinaire de l'établissement correspondant au niveau de scolarité mentionné dans leur PPS. Toutefois, lorsque les objectifs d'apprentissage envisagés pour eux requièrent des modalités adaptées nécessitant un regroupement et une mise en œuvre par le coordonnateur, celles-ci le seront dans un lieu spécifique répondant aux exigences de ces apprentissages.

**L'existence d'une ULIS dans un établissement ou au sein d'un réseau de lycées professionnels** nécessite :

- *Un projet de l'ULIS, partie intégrante du projet d'établissement* qui :
  - permet d'articuler les PPS des élèves concernés entre eux et le projet de l'établissement ;
  - implique tous les professionnels de l'établissement ;
  - répond aux mêmes exigences que le projet d'établissement ;
  - s'assure que les élèves de l'ULIS participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet d'établissement.

- *Un cadre conventionnel pour les réseaux de lycées professionnels.*  
Les différents partenaires associés pour le fonctionnement de l'ULIS formalisent leur engagement par la signature d'une convention spécifique.
- ***Un modèle académique précise les conditions de participation de chacun et définit les obligations spécifiques.***

### **Trois situations**

#### **L'ULIS en collège**

- Les élèves sont détenteurs d'un livret personnel de compétences (LPC) en référence au socle commun de connaissances et de compétences (SCCC).
- Ils ont la possibilité de passer les épreuves du diplôme national du brevet (DNB) ainsi que celles du certificat de formation générale (CFG).
- Ils s'inscrivent, de manière ajustée, dans le parcours individuel d'information et de découverte du monde économique et professionnel (PIIODEM).
- Ils bénéficient, lorsque c'est possible, de l'enseignement dispensé sur les plateaux techniques de la SEGPA, de stages en entreprise ou de stages protégés dans des ateliers d'instituts médico-éducatifs (IME) en vue de l'élaboration de leur projet personnalisé d'orientation (PPO).
- ***Pour ces élèves, le parcours de formation et d'orientation prendra appui sur un portefeuille de réussite composé du livret personnel de compétences et d'attestations de stages en milieu professionnel.***

#### **L'ULIS en lycée général ou technologique**

- Les élèves sont accompagnés pour préparer leur entrée dans l'enseignement supérieur.
- Au moment venu, ils seront mis en contact avec le référent « handicap » de l'enseignement supérieur.

#### **L'ULIS en lycée professionnel**

Afin de favoriser l'accès aux formations professionnelles pour les élèves présentant des troubles des fonctions cognitives ou des troubles envahissants du développement, les unités localisées pour l'inclusion scolaire sont prioritairement implantées en lycée polyvalent ou en lycée professionnel.

- Les élèves ont accès aux formations professionnelles de leur lycée et des établissements du réseau :
  - ***les demandes d'affectation sont étudiées dans le cadre de régulation départementale simultanément à la désignation de l'ULIS. Les vœux d'affectation sont saisis dans AFELNET.***
- Le LPC continuera d'être renseigné.
- Pour les élèves n'ayant pas été en mesure d'accéder à une qualification reconnue, une attestation de compétences professionnelles sera délivrée par les IA-DASEN.
- Les chefs de travaux organisent le lien avec les Cap-emploi, les CFA et autres établissements proposant des plateaux techniques, en vue de la mise en œuvre des stages et de la projection d'insertion professionnelle.
- Ces élèves doivent pouvoir bénéficier du statut de travailleur handicapé ; la demande de reconnaissance (RQTH) sera effectuée par la famille conjointement à la demande d'orientation en ULIS lycée.
  - ***Le dispositif académique « passerelle handicap école entreprise » (PH2E) contribuera par ses actions à l'accompagnement vers l'insertion professionnelle et l'accès à l'emploi.***



## **Le fonctionnement de l'unité localisée pour l'inclusion scolaire**

### **Le fonctionnement de l'ULIS est placé sous la responsabilité du chef d'établissement :**

- Il procède à l'inscription des élèves après affectation du directeur académique :
  - au niveau des collèges, les MEFS ULIS sont déclinés par niveau : 6EULIS, 5EULIS, 4EULIS et 3EULIS,
  - au niveau des lycées d'enseignement général et technique et des lycées professionnels, à compter de la rentrée 2015, des MEF spécifiques seront créés au niveau académique selon le niveau et la formation afin de décrire au mieux le parcours des élèves (exemple pour un CAP Boulanger : 1CAP2 ULIS Boulanger).
- Il décrit les services du coordonnateur selon l'obligation réglementaire du corps d'origine. Des instructions complémentaires seront diffusées à la suite de la parution de la circulaire ministérielle pour la saisie dans l'application STS-WEB.
- Il veille aux orientations fixées par les PPS.
- Il veille pour chacun des élèves au respect des horaires arrêtés dans le cadre de l'emploi du temps établi par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS).
- Il s'assure de la régularité des concertations entre les intervenants.

Le fonctionnement de l'ULIS engage tous les acteurs de l'établissement.

- ***Des formations collectives sont ouvertes dans le cadre du plan académique de formation et des accompagnements sont systématiquement proposés lors de la création.***

### **Chaque ULIS est dotée d'un coordonnateur :**

- Titulaire du CAPA-SH ou du 2 CA-SH avec l'option la mieux adaptée au projet du dispositif, le coordonnateur est chargé de l'organisation de l'ULIS et de l'adaptation des enseignements.
- Spécialiste de l'enseignement auprès d'élèves en situation de handicap, sa première mission dans le cadre afférent à son statut, est une mission d'enseignement face aux élèves, visant à leur proposer des situations adaptées.
- Il est membre à part entière de l'établissement scolaire et participe aux équipes de suivi de scolarité de chacun des élèves du dispositif.
- Il organise l'emploi du temps de l'auxiliaire de vie scolaire collectif (AVSco).
- Il constitue pour l'établissement une personne-ressource.
  - ***La nomination des coordonnateurs fait l'objet d'un recrutement académique inter-degré.***

Le coordonnateur de l'ULIS est évalué par l'IEN-ASH s'il est professeur des écoles. L'inspection des professeurs du 2<sup>nd</sup> degré peut donner lieu à une inspection conjointe de l'inspecteur disciplinaire accompagné d'un IEN-ASH.

### **Chaque ULIS est dotée d'un auxiliaire de vie collectif (AVSco).**



DRRH/15-674-84 du 22/06/2015

## APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE DELEGUE ACADEMIQUE SECURITE HYGIENE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. MARIN - DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

### **CONDITIONS DE NOMINATION :**

Etant investi d'une responsabilité dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, le délégué académique sécurité hygiène et conditions de travail doit répondre aux exigences du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 en matière de santé et sécurité au travail dans la fonction publique d'Etat.

Etre enseignant titulaire dans l'académie d'Aix-Marseille et posséder une formation diplômante en hygiène et sécurité du travail.

### **Fonction principale**

Placé sous l'autorité du secrétaire général de l'académie, le délégué doit être le conseiller de prévention académique en matière de santé et sécurité au travail auprès de tous les personnels de l'académie.

### **Les missions :**

Il est chargé d'organiser l'assistance et le conseil en matière de sécurité hygiène et conditions de travail en direction des chefs d'établissements du 2<sup>nd</sup> degré, des directeurs d'écoles et IEN de circonscriptions, ainsi que des chefs des services académiques. Il assure :

- le fonctionnement du service DASH-CT en tant que conseiller de prévention académique,
- l'animation du réseau des conseillers de prévention départementaux présents dans les 4 directions académiques et le réseau des 360 assistants de prévention présents dans les EPLE et les circonscriptions d'écoles,
- la coordination du réseau des correspondants départementaux sécurité.

### **Le profil du poste**

**Dans le respect de l'article 4-1 du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011**, la mission de conseiller de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller les chefs de service** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. A ce titre il :

- assiste le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels,
- concourt à l'élaboration de la politique de prévention (plan et programme annuel de prévention),

- est associé aux travaux du CHSCT compétent auquel il participe avec voix consultative,
- propose des mesures pratiques propres à l'améliorer la prévention des risques professionnels,
- participe à l'analyse des causes d'accident de travail,
- participe en collaboration avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels,
- collabore avec le médecin de prévention pour l'élaboration de la fiche relative aux risques professionnels,
- assure la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et santé au travail,
- participe à l'évaluation des risques

**Dans le cadre de l'enseignement scolaire**, les missions s'articulent autour de :

- la coordination et l'information des établissements scolaires sur la mise en place des Plans Particuliers de Mise en Sécurité en cas d'accidents majeurs (PPMS) (**mission de coordonnateur académique risques majeurs**),
- la coordination des actions de sécurité routière en direction des élèves et des personnels. (**mission de correspondant académique sécurité routière**),
- l'administration des sites pédagogiques académiques « sécurité hygiène et conditions de travail » et « risques majeurs ».

### **COMPETENCES TECHNIQUES NECESSAIRES (Savoir faire) :**

Afin d'assurer ces différentes missions

- il doit maîtriser :
  - la réglementation en matière de santé sécurité au travail,
  - les méthodes d'analyse de risques et de diagnostic,
  - les règles de l'organisation du travail,
  - les règles d'aménagement et conception des lieux de travail,
  - de manière approfondie le milieu professionnel, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par activité,
  - la réglementation en matière de sécurité routière,
  - la réglementation en matière de risques majeurs et environnement,
  - la maîtrise de l'outil informatique (word, excel, internet.....),
  - les techniques d'animation de réunion.
- il doit :
  - Avoir suivi une formation en matière de :
    - santé sécurité au travail (INRS, diplôme Hygiène Sécurité et Environnement,..),
    - sécurité routière (Intervenant sécurité routière auprès d'une préfecture),
    - risques majeurs (formation nationale auprès du ministère de l'écologie développement durable),
    - être formateur dans les domaines de la sécurité (santé sécurité au travail, sécurité routière, risques majeurs).

### **COMPETENCES RELATIONNELLES (Savoir être) :**

- autonomie, sens de l'initiative et force de proposition,
- qualités relationnelles,
- sens du contact, diplomatie,
- rigueur et discrétion.

Pour l'ensemble de ces missions, il exerce ces fonctions en relation avec les autres acteurs de la sécurité :

- les services du rectorat concernés,
- les services des DSDEN,
- les collectivités territoriales de l'académie,
- les autres services de l'Etat concernés (préfectures, DREAL, DIRECCTE,...).

Le travail du délégué nécessite une alternance de travail de bureau et de visites sur le terrain.

La mission est déterminée par une lettre de cadrage qui fixe la quotité de travail.

Vous rendrez compte de vos actions auprès du secrétaire général et du DRH de l'académie et établirez annuellement un bilan de vos actions qui seront présentées en CHSCT académique et départementaux.

**ACTE DE CANDIDATURE :**

**Auprès du DRRH : Monsieur Gérard MARIN  
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
Place Lucien Paye  
13621 - Aix en Provence cedex 1**

Adresser un CV et une lettre de motivation avant le 25/06/2015

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



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/15-674-85 du 22/06/2015

### **APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE CHARGE DE MISSION ASSISTANT DE PREVENTION SECURITE HYGIENE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. MARIN - DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

#### **CONDITIONS DE NOMINATION :**

Etant investi dans l'assistance conseil dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, le chargé de mission sécurité hygiène et conditions de travail doit répondre aux exigences du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 en matière de santé et sécurité au travail dans la fonction publique d'Etat.

Etre enseignant titulaire dans l'académie d'Aix-Marseille et s'investir dans l'hygiène la sécurité et les conditions de travail des personnels de l'académie.

#### **Fonction principale**

Placé sous l'autorité du délégué académique sécurité hygiène et conditions de travail, il conseille et assiste les personnels de l'académie en matière de santé et sécurité au travail.

#### **Les missions :**

Il est chargé d'assister et de conseiller en matière de sécurité hygiène et conditions de travail en direction d'établissements du 2<sup>nd</sup> degré, des directeurs d'écoles et IEN de circonscriptions.

Les missions s'articulent autour de :

- la participation à l'animation du réseau et à la formation des assistants de prévention d'établissements et des circonscriptions d'écoles ;
- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- l'approfondissement dans les établissements scolaires du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré et les services administratifs, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les établissements scolaires et les services administratifs ;
- la participation et le suivi du CHSCT académique et départemental des Bouches du Rhône
- la participation aux bilans des actions mises en place dans les établissements en matière de santé et sécurité au travail.

## **Le profil du poste**

**Dans le respect de l'article 4-1 du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011**, la mission d'assistant de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller les chefs de service** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. A ce titre il :

- assiste le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels,
- concoure à l'élaboration d'outils de prévention,
- participe à l'analyse des causes d'accident de travail,
- participe en collaboration avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels,
- assure la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et santé au travail,
- participe à l'évaluation des risques

## **COMPETENCES TECHNIQUES NECESSAIRES (Savoir faire) :**

Afin d'assurer ces différentes missions

- il doit maîtriser :
  - la réglementation en matière de santé sécurité au travail,
  - les méthodes d'analyse de risques et de diagnostic,
  - les règles de l'organisation du travail,
  - les règles d'aménagement et conception des lieux de travail,
  - de manière approfondie le milieu professionnel, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par activité,
  - la maîtrise de l'outil informatique (word, excel, internet.....),
  - les techniques d'animation de réunion.

## **COMPETENCES RELATIONNELLES (Savoir être) :**

- autonomie, sens de l'initiative et force de proposition,
- qualités relationnelles,
- sens du contact,

La mission est déterminée par une lettre de cadrage qui fixe la quotité de travail.

Vous rendrez compte de vos actions auprès du délégué académique sécurité hygiène et conditions de travail

## **ACTE DE CANDIDATURE :**

**Auprès du DRRH : Monsieur Gérard MARIN  
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
Place Lucien Paye  
13621 - Aix en Provence cedex 1**

Adresser un CV et une lettre de motivation avant le 25/06/2015

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



## Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique

DAFIP/15-674-106 du 22/06/2015

### **DISPOSITIF 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 : Mme BOILLON - Tel : 04 42 93 88 38 - 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 **25 août 2015**.

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 d'inscrire ou de faire inscrire le personnel concerné à l'adresse suivante pour le **10 juillet 2015 au plus tard** :

<http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

**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 : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



Le Recteur

à

Madame, Monsieur  
s/c de Madame, Monsieur le Chef  
d'Etablissement

Aix-en-Provence, le 11 juin 2015

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

Vous venez d'être affecté(e) 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.

Votre candidature doit être effectuée en ligne, conformément aux indications données par le supérieur hiérarchique de votre établissement d'accueil, à l'adresse suivante avant le **10 juillet 2015** : <http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

Les formations auront lieu à partir du **mardi 25 août 2015**.

Une convocation aux stages correspondants sera envoyée à l'adresse personnelle que vous aurez mentionnée sur le document.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour y participer.

**Bernard BEIGNIER**

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 25/08/2014 n° 294 et du 13/10/2014 n° 296

PJ : Fiche de candidature

Présentation des logiciels de gestion

## GUIDE DE REMPLISSAGE POUR L'INSCRIPTION EN LIGNE

avant le 10 juillet 2015 à cette adresse : <http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/outils/AdmSta/>

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

| FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE FONCTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS<br>NOMMÉS POUR LA PREMIERE FOIS EN EPLE   |                                       |  |   |
|---|---------------------------------------|--|---|
| MODULES OBLIGATOIRES  |                                       |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>MARDI 25/08/2015</b> - COLLEGE F. MITTERRAND – SIMIANE COLLONGUE<br>MATIN :<br>- LE DISPOSITIF DE FORMATION<br>- L'EPL - MISSIONS DES SECRETAIRES<br>- TEMOIGNAGES SUR LA PRISE DE FONCTIONS<br>- LES APPLICATIONS DE GESTION UTILISEES EN EPLE<br>- RESEAU ET ASSISTANCE<br>APRES-MIDI :<br>- PRESENTATION DE LA PLATEFORME DE FORMATION A DISTANCE DES RESSOURCES EN LIGNE <i>INTENDANCE UNIQUEMENT</i><br>- PRESENTATION DE L'ACCOMPAGNEMENT, DE LA FORMATION PROPOSEE, DES OPERATIONS DE RENTREE, PRISE DE POSTE (POUR L'ADMINISTRATION) |                                       |  |   |
| MODULES SPECIFIQUES<br><i>A sélectionner avec le supérieur hiérarchique de l'établissement d'accueil en fonction du poste de travail occupé</i>   |                                       |  |   |
| GESTION ADMINISTRATIVE  |                                       | GESTION FINANCIERE   |   |
| <input type="checkbox"/> BASE ELEVES  | 26/08/15<br>Collège de Simiane        | <input type="checkbox"/> PRESENTATION DE GFC                             | 27/08/15<br>Collège de Simiane                |
| <input type="checkbox"/> MOSART et CONGES   | 27/08/15 au matin                     | <input type="checkbox"/> CONTROLE CAISSE - SUIVI TRESORERIE              | 07/09/15<br>Classe virtuelle                  |
| <input type="checkbox"/> GIGC – ASSED-SUPPLEMENTSM (appli de gestion des personnels)  | 27/08/15 après-midi<br>Rectorat - AIX | <input type="checkbox"/> PRESTO - NOTIONS DE BASE CREDIT NOURRITURE GR 1 | 10/09/15<br>Collège de Simiane                |
| <input type="checkbox"/> PRESENTATION FOAD (matin)<br><input type="checkbox"/> COURRIER ELECTRONIQUE (après-midi)   | 03/09/15<br>Collège de Simiane        | <input type="checkbox"/> PRESTO - NOTIONS DE BASE CREDIT NOURRITURE GR 2 | 15/09/15<br>Collège de Simiane                |
| <input type="checkbox"/> BOURSES COLLEGE  | 08/09/15<br>Classe virtuelle          | <input type="checkbox"/> BOURSES - REGLEMENTATION SAISIE BE              | 11/09/15<br>Classe virtuelle                  |
| <input type="checkbox"/> BOURSES LYCEE  | 10/09/15<br>Classe virtuelle          | <input type="checkbox"/> GFC - APPLICATION INFO. COMPTA. BUDGETAIRE GR 1 | 15/09/15<br>Collège André Malraux             |
| <input type="checkbox"/> ÉLECTIONS CA   | 15/09/15<br>Classe virtuelle          | <input type="checkbox"/> GFC - APPLICATION INFO. COMPTA. BUDGETAIRE GR 2 | 17/09/15<br>Collège de Simiane                |
| <input type="checkbox"/> CONSEIL D'ADMINISTRATION   | 17/09/15<br>Classe virtuelle          | <input type="checkbox"/> REGIE - FIN DE MOIS                             | 18/09/15<br>Classe virtuelle                  |
| <input type="checkbox"/> GIGC - SUPPLE  | 22/09/15<br>Classe virtuelle          | <input type="checkbox"/> GFC - APPLICATION INFO. COMPTA. GENERALE        | 22/09/15<br>Collège de Simiane                |
| <input type="checkbox"/> ASSED  | 24/09/15<br>Classe virtuelle          | <input type="checkbox"/> GFE GR 1  | 28/09/15 et 29/09/15<br>Collège André Malraux |
| <input checked="" type="checkbox"/> BILAN DE RENTREE  | 29/09/15<br>Collège de Simiane        |  |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ASIE                                  | 01/10/15<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> GFE GR 2  | 01/10/15 et 02/10/15<br>Collège de Simiane |
| <input type="checkbox"/> CONSEIL DE DISCIPLINE                 | 06/10/15<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> GFC - SUIVI PRESENTIEL<br>COMPTA GENE.                            | 29/09/15<br>Classe virtuelle               |
| <input type="checkbox"/> EXTRACTIONS<br>PERSONNALISEES         | 08/10/15 (groupe 1)<br>20/10/15 (groupe 2)<br>Collège de Simiane | <input type="checkbox"/> REGIE GR 1  | 05/10/15<br>Collège de Simiane             |
| <input type="checkbox"/> EXAMENS LYCEE-LP                      | 13/10/15<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> REGIE GR 2  | 12/10/15<br>Collège de Simiane             |
| <input type="checkbox"/> EXAMENS COLLEGE-LP<br>(DNB-CFG)       | 19/11/15<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> GFC - SUIVI PRESENTIEL<br>COMPTA BUDG.                            | 09/10/15<br>Classe virtuelle               |
| <input type="checkbox"/> NOTATION<br>ENSEIGNANTS               | 07/01/16<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> PRESTO - SUIVI<br>PRESENTIEL + CREDIT<br>NOURRITURE               | 12/10/15<br>Classe virtuelle               |
| <input type="checkbox"/> EXAMENS 2                             | 05/04/16<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> DROITS CONSTATES -<br>PREPARATION<br>FIN DE TRIMESTRE             | 06/11/15<br>Classe virtuelle               |
| <input type="checkbox"/> ORIENTATION COLLEGE                   | 17/05/16<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> COMPTABILITE<br>ORDONNATEUR - RECETTES<br>PREPARATION FIN D'ANNEE | 27/11/15<br>Classe virtuelle               |
| <input type="checkbox"/> ORIENTATION LYCEE                     | 19/05/16<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> REGIE - FIN D'EXERCICE  | 04/12/15<br>Classe virtuelle               |
| <input type="checkbox"/> BASCULE DE FIN<br>D'ANNEE BASE ELEVES | 20/05/16<br>Collège de Simiane                                   | <input type="checkbox"/> PRESTO - FIN<br>D'EXERCICE  | 07/12/15<br>Classe virtuelle               |
| <input checked="" type="checkbox"/> BILAN DE FIN D'ANNEE       | 20/05/16<br>Collège de Simiane                                   | <input type="checkbox"/> COMPTA ORDO -<br>PERIODE D'INVENTAIRE<br>FIN D'EXERCICE           | 08/01/16<br>Classe virtuelle               |
| <input type="checkbox"/> SIAM +TSM                             | 09/06/16<br>Classe virtuelle                                     | <input type="checkbox"/> COMPTA GENE -<br>BASCULE<br>FIN D'EXERCICE                        | Classe virtuelle                           |
|  |  | <input type="checkbox"/> BILAN -<br>APPROFONDISSEMENTS                                     | 13/04/16<br>Collège de Simiane             |

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

## *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 :**

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