Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE	**Direction :** DGER **Sous-direction :** Mission des Affaires Générales **Bureau :** **Adresse :** **Suivi par :** Denis Utard **Tél : 02.23.48.58.94** **Fax : 02.23.48.58.94** **Réf. Interne : gestappli01** **Réf. Classement :**	**NOTE DE SERVICE** **DGER/MAG//N2001-2057** **Date : 12 JUIN 2001**

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes : 2

Objet : Formations des utilisateurs des nouvelles applications de gestion administrative des établissements d'enseignement technique agricole.

Bases juridiques : Notes de service DGER/MAG/N2000-2032 et DGER/MAG/N2000-2033 du 07 avril 2000.

Résumé :

Un plan national de formation à destination des utilisateurs des nouvelles applications de gestion administrative des établissements d'enseignement technique agricole est mis en place pour accompagner leur déploiement, au cours du dernier trimestre de l'année 2001. Cette note a pour objet de décrire ce plan de formation, de préciser les personnels concernés, de fixer les modalités d'inscription aux actions de formation proposées.

Mots-clés : formation; Cocwinelle

Plan de Diffusion	
Pour exécution : - Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement technique agricole - Directions régionales de l'agriculture et de la forêt - Direction de l'agriculture et de la forêt des DOM	Pour information :

Dans le cadre du Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI) de la DGER, trois nouvelles applications informatiques de gestion administrative vont être mises à la disposition des établissements d'enseignement agricole et déployées au cours du dernier trimestre de l'année 2001 :

Cocwinelle : pour la comptabilité des établissements d'enseignement technique et supérieur,
Libellule : pour la gestion des élèves de l'enseignement technique,
Cigale : pour la gestion des adultes en formation continue.

Un programme national de formation des utilisateurs de ces applications est mis en place pour accompagner ce déploiement.

Cette note a pour objet de décrire ce plan de formation pour les EPLEFPA et les EPN, de préciser les personnels concernés, de fixer les modalités d'inscription aux actions de formation proposées.

Elle complète la note de service DGER/MAG/N2000-2033 du 7 avril 2000 et la note complémentaire diffusée par messagerie le 17 avril 2001 auxquelles il convient de se reporter.

1. Personnels concernés

Les formations concernent les **utilisateurs** habituels des applications de gestion. La formation des cadres des établissements aux évolutions réglementaires de la comptabilité a été assurée en mai 2001 dans le cadre d'un programme de formation spécifique.
Pour la détermination du nombre de personne à former pour chaque EPL, les règles ci-dessous sont à respecter :

- **Pour Cocwinelle, partie ordonnancement** : 1 personne par EPL + 1 personne par centre constitutif.
- **Pour Cocwinelle, partie Agence comptable** : 1 personne par EPL
- **Pour Libellule** : 2 personnes par centre constitutif (LEGTA ou LPA) + 1 personne par site supplémentaire.
- **Pour Cigale** : 2 personnes par CFPPA + 1 personne par site supplémentaire

Dans la limite des places disponibles, ces calculs théoriques pourront éventuellement être ajustés par le SRFD en fonction de l'organisation réelle de l'établissement et de la répartition des tâches entre le sites principal de l'EPL, les centres constitutifs et les éventuels sites délocalisés.

2. Calendrier général des formations

Type de formation	Période
Cocwinelle (ordonnancement)	Entre le 15 et le 26 octobre 2001 (semaines 42 et 43)
Cocwinelle (agence comptable)	Entre le 15 et le 26 octobre 2001 (semaines 42 et 43)
Cigale	Entre le 19/11 et le 15/12 2001 (semaines 47 à 50)
Libellule	Entre le 19/11 et le 15/12 2001 (semaines 47 à 50)

3. Dates et lieux par région :

Les codes des sessions, dates et lieux exacts par régions et inter-régions selon la localisation de l'établissement seront communiquées aux SRFD et diffusés par messagerie pour le 18 juin.

4. Mise à jour du fichier des agents

Pour procéder aux inscriptions par Internet et limiter les risques d'erreur, les chefs d'établissements devront se reporter à la documentation transmise par le CNERTA et à la liste nominative des agents (avec leur code SAFO) envoyée par les SRFD après mise à jour en octobre 2000.

Il est probable que certains agents ne soient pas référencés dans le fichier des personnels utilisé pour les inscriptions, en particulier pour les agences comptables. Dans ce cas, il convient de transmettre sans attendre les informations nécessaires à leur création à votre SRFD en utilisant la fiche jointe en annexe 2 (y compris pour les agents comptables du Trésor Public).

Attention : ces référencements complémentaires devront être effectués **au début de la période** d'inscription de façon à vous permettre d'inscrire électroniquement les agents de votre établissements concernés par ces actions.

Il est donc prudent de débuter les inscriptions dés l'ouverture de la période.

Cas particulier des agence comptables du Trésor Public :
Les agents comptables ou les personnels d'agences comptables dépendant du Ministère des Finances seront rattachés à l'établissement qui assurera leur inscription par Internet. Dans le cas où plusieurs EPL dépendent du même agent comptable, il conviendra de choisir un seul établissement de rattachement.

5. Procédure et calendrier d'inscription aux sessions

La structure organisatrice de ces formations est l'ENESAD - Service Formation Continue.
L'inscription sera effectuée en ligne sur Internet avec l'application SAFO 2.

Afin de faciliter la saisie, les agents devront utiliser la fiche d'inscription DGER jointe en annexe à l'exclusion de tout autre document ; ils prendront soin de remplir l'ensemble des rubriques permettant d'effectuer les saisies sur Internet.

La campagne d'inscription électronique **débutera le lundi 18 juin 2001 et se terminera le vendredi 6 juillet 2001**, elle s'effectuera obligatoirement par voie électronique sur le site www.educagri.fr/safoagri .

Les demandes d'inscription effectuées en dehors des périodes prévues pour les saisies par voie électronique ne pourront avoir qu'un caractère exceptionnel et seront appréciées au cas par cas par l'autorité académique. Dans ce cas, la fiche d'inscription papier sera transmise à la structure organisatrice de la formation (ENESAD - service formation continue) après avis du SRFD.

Ces demandes « hors délai » ne seront prises en compte que dans la limite des places disponibles.

6. Prise en charge des frais de déplacement

L'ENESAD procèdera au remboursement des frais sur crédits nationaux, quel que soit le statut des agents et la nature de leur centre d'affectation (LEGTA, LPA, CFPPA, CFA).

Les repas de midi seront payés directement par l'ENESAD aux sites de formation sur Facture.

7. Les différentes étapes de la procédure d'inscription

	Etape	date	Site	opération
1	Vérification du fichier des agents	18 au 25 juin	EPL	Vérification de la présence des agents concernés dans le fichier SAFO 2 (en particulier agences comptables) - demande au SRFD de la saisie des agents supplémentaires .
	Mise à jour du fichier des agents	18 au 29 juin	SRFD	Inscription des agents supplémentaires
2	Inscription dans l'établissement	du 18 juin au 06 juillet 2001	EPL	inscription en renseignant la fiche papier jointe en annexe saisie des candidatures sur Internet par le secrétariat de l'EPL
3	Gestion de la candidature	Au fur et à mesure des saisies dans les établissements	SRFD ENESAD	Equilibrage des effectifs entre sessions saisie des avis sur application informatique sélection des candidatures en s'appuyant sur les avis motivés des candidats, des chefs d'établissement et des chefs de service
4	Information des agents	A partir du 10 septembre		Consultation des inscriptions définitives et des ré-affectations éventuelles aux sessions.

L'adjoint au Directeur Général

Jean REPARET

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE
DGER

2001

FORMATIONS A L'UTILISATION DES NOUVEAUX LOGICIELS DE GESTION ADMINISTRATIVE

FICHE D'INSCRIPTION

(annexe 1)

*La base Internet à laquelle accède chaque établissement grâce à son numéro de code charge automatiquement l'ensemble des informations concernant les agents répertoriés dans la base SAFO.**

1- Identification des agents titulaires et non titulaires

Nom		Code SAFO agent	
Prénom		Région	
Date de naissance		Etablissement d'affectation	
Corps		Etablissement d'exercice	

2- Formation demandée (session)

Titre de l'action			
Code de l'action		Lieu :	

Compétences professionnelles o

Date et signature

5- Avis motivés des tutelles hiérarchiques

Directeur EPL		Autorité académique	
Favorable	o	Favorable *	o
Défavorable	o	Défavorable	o
pour les raisons suivantes		*pour les raisons suivantes*	

Date et signature	Date et signature

6- Avis de la structure organisatrice

candidature retenue en liste principale o
candidature acceptée en liste complémentaire o
candidature non retenue o

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE
DGER

2001

FORMATIONS A L'UTILISATION DES NOUVEAUX LOGICIELS DE GESTION ADMINISTRATIVE

FICHE D'IDENTIFICATION DE NOUVEAUX AGENTS

(Annexe 2)

Avant de remplir une fiche, bien vérifier auparavant que l'agent n'est pas déjà enregistré dans la base SAFO.

1- Identification des agents titulaires et non titulaires

Nom		Code SAFO agent*	
Nom patronymique		N° GIP	
Prénom		Région	
Date de naissance		Etablissement d'affectation	
Corps		Etablissement d'exercice	
Etablissement d'origine		(à compléter en cas de changement d'affectation)	

* *case réservée au SRFD*

2- Renseignements complémentaires pour tous les agents

Statut administratif

Titulaire	o	Enseignement sup.	o
Contractuel d'Etat	o	MAPA hors DGER	o
Contractuel régional	o	Education nationale	o
Budget établissement	o	Privé	o
Professeur stagiaire	o	*Agent comptable Trésor*	o
CES	o	Autre	o

Type de personnels

Personnel de direction	o
Personnel enseignement	o
Personnel d'éducation	o
et de surveillance	o
Personnel ATOSS	o

Diplôme le plus élevé**

Exemple : 5 Licence

Catégorie de poste **

** se reporter à la nomenclature du catalogue 2001