



RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Livret d'accueil

des nouveaux personnels
administratifs en EPLE

2026 - 2027

RECTORAT



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Sommaire

Le mot du recteur	5
1. Présentation de l'académie	6
2. Le projet d'académie	10
3. Le service d'aide aux EPLE (SAEPLÉ)	12
4. L'organisation et les instances de l'EPLÉ	16
5. Le pôle administratif et financier	22
6. Les partenaires	28
7. Informations pratiques	32
Conclusion	38

Rentrée 2026

Le mot du recteur

Bienvenue dans votre établissement !

C'est avec beaucoup de plaisir que je vous souhaite la bienvenue au sein de l'un des établissements de l'académie de la Guadeloupe.

Vous rejoignez aujourd'hui une communauté de femmes et d'hommes qui partagent une même ambition, celle de permettre à chaque élève de réussir, de s'épanouir et de trouver sa place dans la société. Quels que soient votre métier et vos responsabilités, vous contribuerez pleinement à cette mission. C'est cette diversité des talents, des parcours et des compétences qui fait la force de notre École.

Arriver dans un nouvel établissement est toujours un moment particulier. Il y a la découverte d'une équipe, de nouveaux élèves, de nouvelles habitudes de travail, d'un territoire aussi. C'est une période faite d'enthousiasme, de curiosité et parfois de quelques interrogations. Je souhaite que vous trouviez très vite votre place et que vous puissiez compter sur la disponibilité, l'écoute et la bienveillance de vos collègues. Vous ne serez pas seul. L'esprit d'équipe est l'une des plus grandes richesses de notre académie.

La Guadeloupe est un territoire exceptionnel. Son histoire, sa culture, sa jeunesse et son énergie sont autant de raisons de s'engager pleinement au service de son École. Vous aurez l'occasion de découvrir cette richesse au fil de votre parcours et, je l'espère, d'y apporter à votre tour votre expérience, vos idées et votre enthousiasme.

Ce livret a été conçu pour vous accompagner dans vos premiers pas. Il rassemble les informations et les repères qui vous seront utiles afin de faciliter votre prise de fonctions. J'espère qu'il répondra à vos questions et qu'il vous permettra d'aborder cette nouvelle étape avec sérénité.

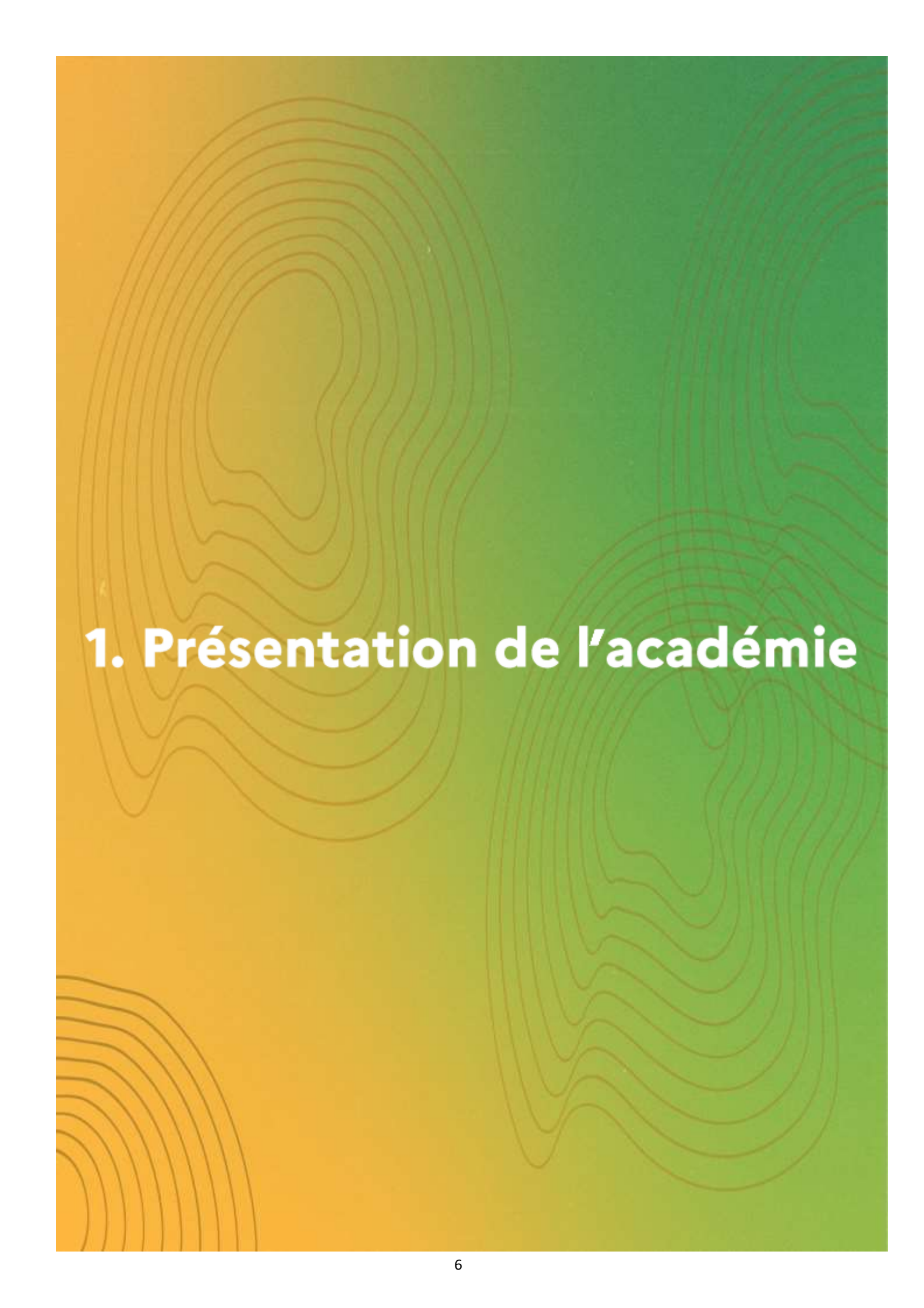
Je suis convaincu que la qualité de notre École repose avant tout sur les femmes et les hommes qui la font vivre chaque jour. Votre engagement, votre professionnalisme et votre sens du service public feront la différence pour les élèves qui vous seront confiés.

Je vous remercie d'avoir choisi de mettre vos compétences au service de l'École de la République en Guadeloupe. Je vous souhaite de trouver dans vos nouvelles fonctions de nombreuses satisfactions, de belles rencontres et le plaisir de contribuer, chaque jour, à une œuvre profondément humaine et collective.

Je vous souhaite, très sincèrement, la bienvenue parmi nous.

Gabriele FIONI

Recteur de la région académique Guadeloupe



1. Présentation de l'académie



Les Chiffres clés de l'académie

Cette section présente les chiffres clés de l'Académie de la Guadeloupe, mettant en lumière les principaux indicateurs relatifs à la réussite scolaire et à l'accompagnement des élèves sur notre territoire.

Chiffres clés 2026

Région académique Guadeloupe



39 554 écoliers



21 783 collégiens
16 572 lycéens



2 701 lycéens
post-bac



4 347 apprentis



278 écoles
85 collèges et lycées



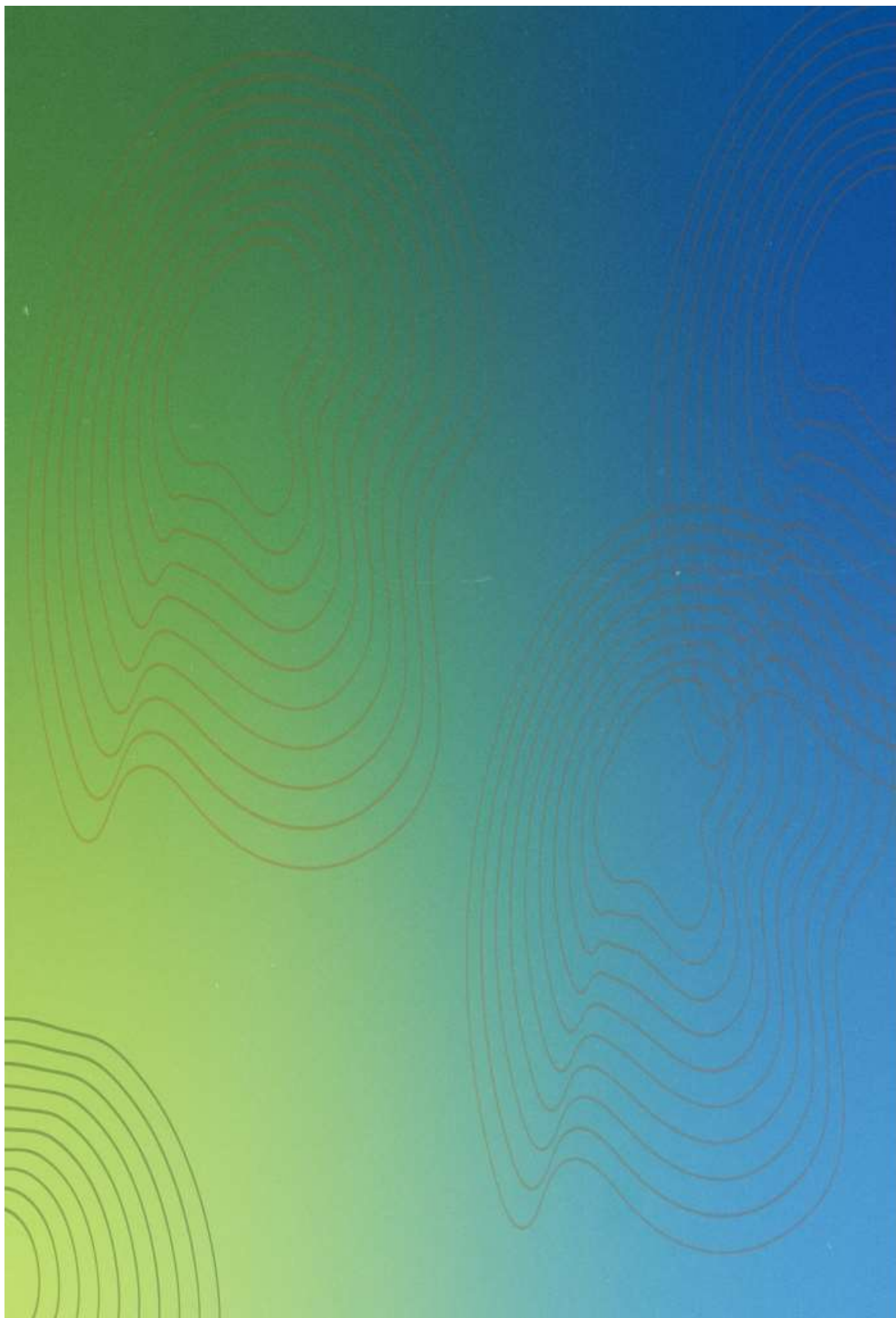
841 millions €



10 202 personnels

Pour obtenir plus d'informations sur les chiffres de l'Académie de la Guadeloupe, nous vous invitons à consulter le site officiel de l'académie via le lien suivant :

https://www.ac-guadeloupe.fr/recherche?keywords=triptyque&date%5Bmin%5D=&date%5Bmax%5D=&sort_by=search_api_relevance



2. Le projet d'académie

Une académie au service des usagers

*"Agis dans ton lieu,
Pense avec le monde"*

Edouard Glissant

Le projet académique 2024-2027 est notre feuille de route pour les trois années à venir. Il repose sur une vision claire et partagée : une académie où chaque usager trouve sa place et contribue à la réussite de notre mission éducative et à la réussite de nos jeunes.

Chaque établissement scolaire a la responsabilité de s'inscrire dans la dynamique impulsée par ce projet. Il lui revient de le décliner de manière concrète, en l'adaptant à ses spécificités et aux besoins de sa communauté scolaire, notamment à travers son projet d'établissement. Ce travail collectif donne du sens à l'action locale tout en contribuant à la mise en oeuvre des priorités académiques.

Engagement 1 : Une académie au service des usagers élèves

- Mieux vivre ensemble
- Mieux réussir
- Mieux appréhender le monde

Engagement 2 : Une académie au service des usagers agents

- Valoriser le parcours professionnel
- Enrichir la qualité de vie et les conditions de travail
- Mobiliser la formation continue

Engagement 3 : Une académie au service des usagers parents et partenaires

- Renforcer la confiance avec les usagers parents et partenaires
- Optimiser l'action au services des familles
- Coordonner l'action entre l'éducation nationale et les partenaires

Ces trois engagements visent à rendre notre académie plus performante en étant au service de tous ses usagers élèves, personnels, parents et partenaires pour garantir une éducation de qualité et une réussite partagée par tous.



3. Le service d'aide aux EPLE (SAEPLÉ)

Le service d'aide aux EPLE exerce dans les domaines financiers, juridiques et de gestion, des missions de contrôle, d'expertise et d'assistance aux EPLE.

Il est rattaché à la Direction du Budget et des Moyens (DBM) et compte 5 agents.

Il accompagne les nouveaux secrétaires généraux d'EPLE, les agents comptables et les autres personnels affectés au sein des pôles administratifs et financiers en établissement.

En lien avec l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC), il participe à l'amélioration continue des métiers de la filière administrative et comptable en EPLE.

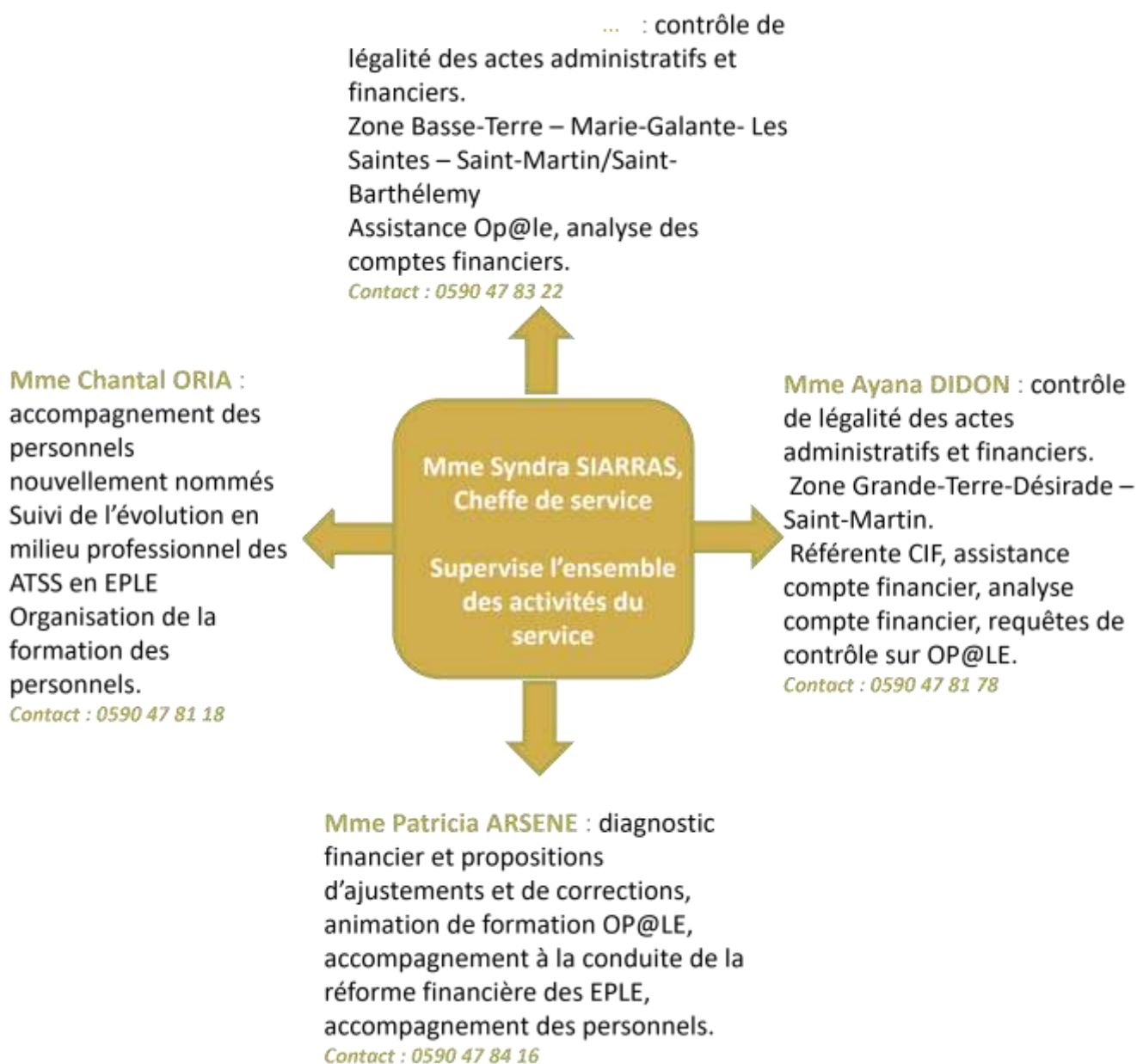
Il accompagne les EPLE dans le déploiement des applications de gestion et assure l'assistance aux utilisateurs en lien avec la direction des systèmes d'information.

Il s'assure du respect de la réglementation budgétaire et comptable en EPLE et accompagne la conduite du changement en matière de Contrôle Interne Comptable et Financier.

Il contrôle la légalité des actes administratifs et budgétaires des EPLE.

Il assure la veille juridique et la diffusion de la réglementation émanant du ministère (DAF A3) concernant les EPLE.

La composition du SAEPLE



Mail de contact: ce.r-conseil@ac-guadeloupe.fr

Le Réseau d'aide aux EPLE

Les tuteurs métier

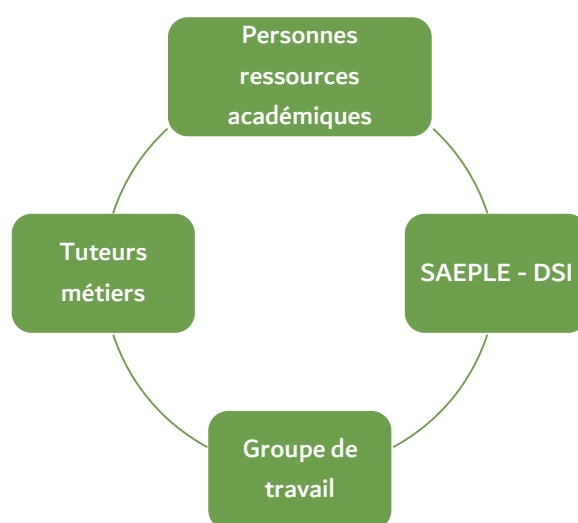
Chaque année, des tuteurs sont chargés d'aider les personnels administratifs nouvellement nommés en collège ou lycée à s'adapter à leurs nouvelles fonctions. Les tuteurs sont des professionnels expérimentés qui viennent en appui aux nouveaux arrivants tout au long de l'année scolaire.

Les personnes ressources académiques

Les personnes ressources académiques, experts dans différents domaines, viennent en appui aux nouveaux arrivants ou aux agents rencontrant des difficultés ponctuelles. Ils interviennent de manière globale ou de manière ciblée sur certaines thématiques prédéfinies avec le SAEPLE.

Le groupe de travail académique

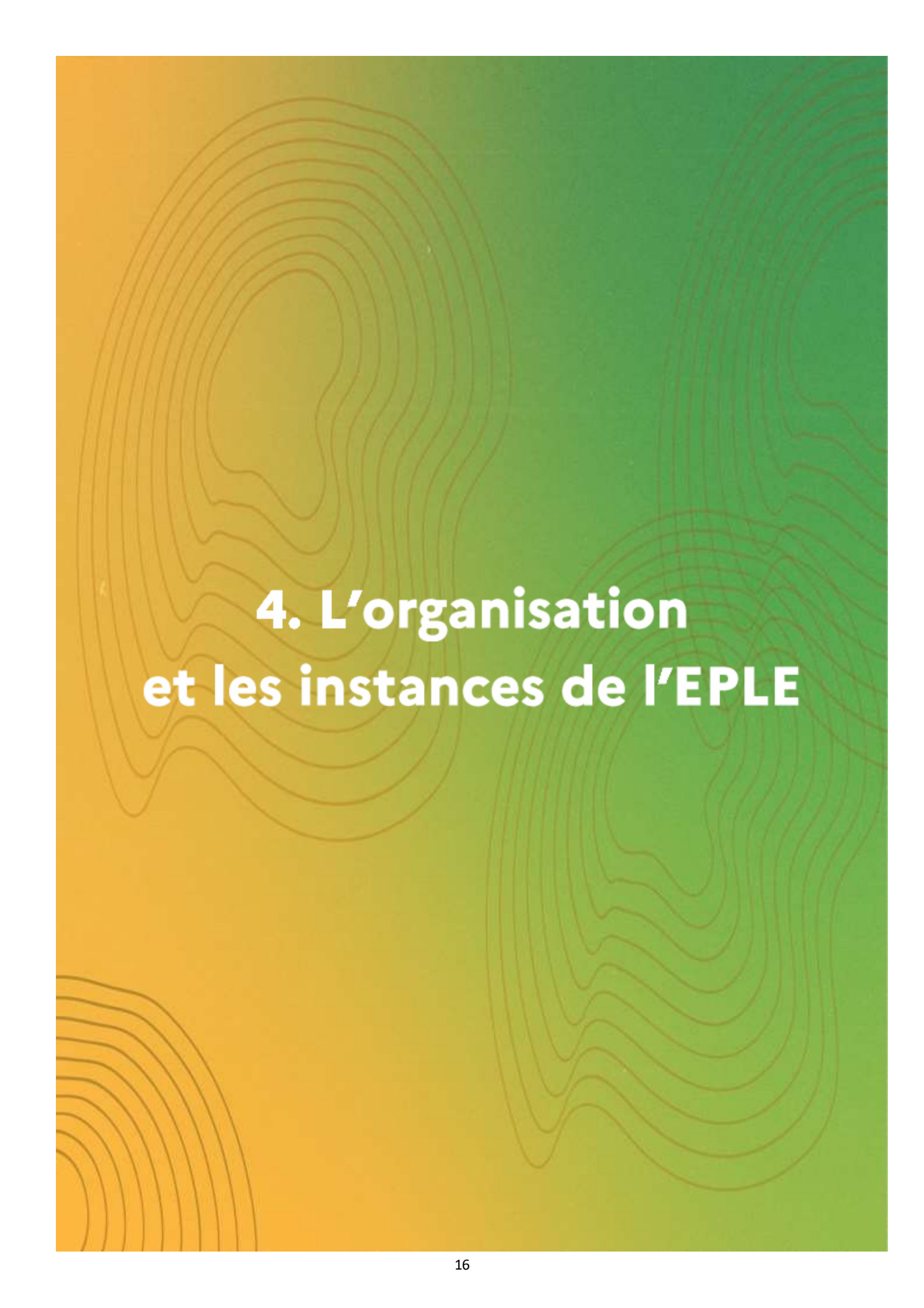
Composé de membres du SAEPLE et de différents personnels d'EPL, il se réunit régulièrement afin d'œuvrer à l'amélioration continue des métiers de l'administration en EPLE. Il contribue notamment, par ses propositions, à l'élaboration du contenu et de l'organisation du plan académique de formation (PRAF).



Les autres services du rectorat

La DRASI (Direction des Systèmes d'Information) : pour les incidents techniques et la prise en main des applications métiers

La DPEATSS (Division des Personnels d'Encadrement, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) : gestion des carrières, rémunération, gestion des suppléances et des remplacements.



4. L'organisation et les instances de l'EPLE

Forme juridique

Les collèges et les lycées sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), une catégorie d'établissements publics à caractère administratif relevant du ministère de l'Éducation nationale.

L'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLE) est un établissement scolaire d'enseignement secondaire. Il dispose de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique, éducative, administrative et financière.

Il met en oeuvre les missions du service public d'éducation, dans le cadre fixé par l'Etat, tout en s'inscrivant dans une logique de décentralisation.

En effet, les collectivités territoriales exercent des compétences importantes, et sont notamment responsables des bâtiments, de l'équipement, de la restauration et de l'hébergement des élèves:

- Le Conseil Départemental pour les Collèges
- Le Conseil Régional pour les Lycées.

L' EPLE dispose de son propre budget et peut acquérir des biens, passer des marchés publics et signer des contrats et conventions.

Le Conseil d'Administration est l'organe délibérant et le Chef d'Etablissement est l'organe exécutif.

Textes de référence:

Code de l'éducation, articles L421-1 à L421-25 et R421-1 à R421-56

Décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE

Loi n°82-213 du 2 mars 1982 (acte I de la décentralisation)

Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 relative à la repartition des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 (acte II de la décentralisation)

Les acteurs de l'EPL

L'Équipe de Direction est composée :

- ▷ du chef d'établissement (principal ou proviseur), responsable du pilotage pédagogique, éducatif, administratif et financier
- ▷ de l'adjoint au chef d'établissement (en fonction de la taille de l'établissement), notamment sur le plan pédagogique
- ▷ du secrétaire général d'EPL, coordonnateur du pôle administratif et financier

La Vie scolaire est composée :

- ▷ d'un Conseiller Principal d'Education (ou plusieurs selon la taille de l'établissement), associé à l'équipe de direction,
- ▷ des Assistants d'éducation (AED)

Elle a pour missions :

- d'assurer le suivi des élèves en lien avec les familles et les enseignants (assiduité, ponctualité, comportement)
- d'encadrer la vie collective (gestion du temps hors classe, des espaces communs et du climat scolaire)
- de contribuer à l'éducation globale des élèves (socialisation, autonomie, citoyenneté)
- de participer à la mise en oeuvre des projets éducatifs portés par l'établissement

L'équipe pédagogique est composée :

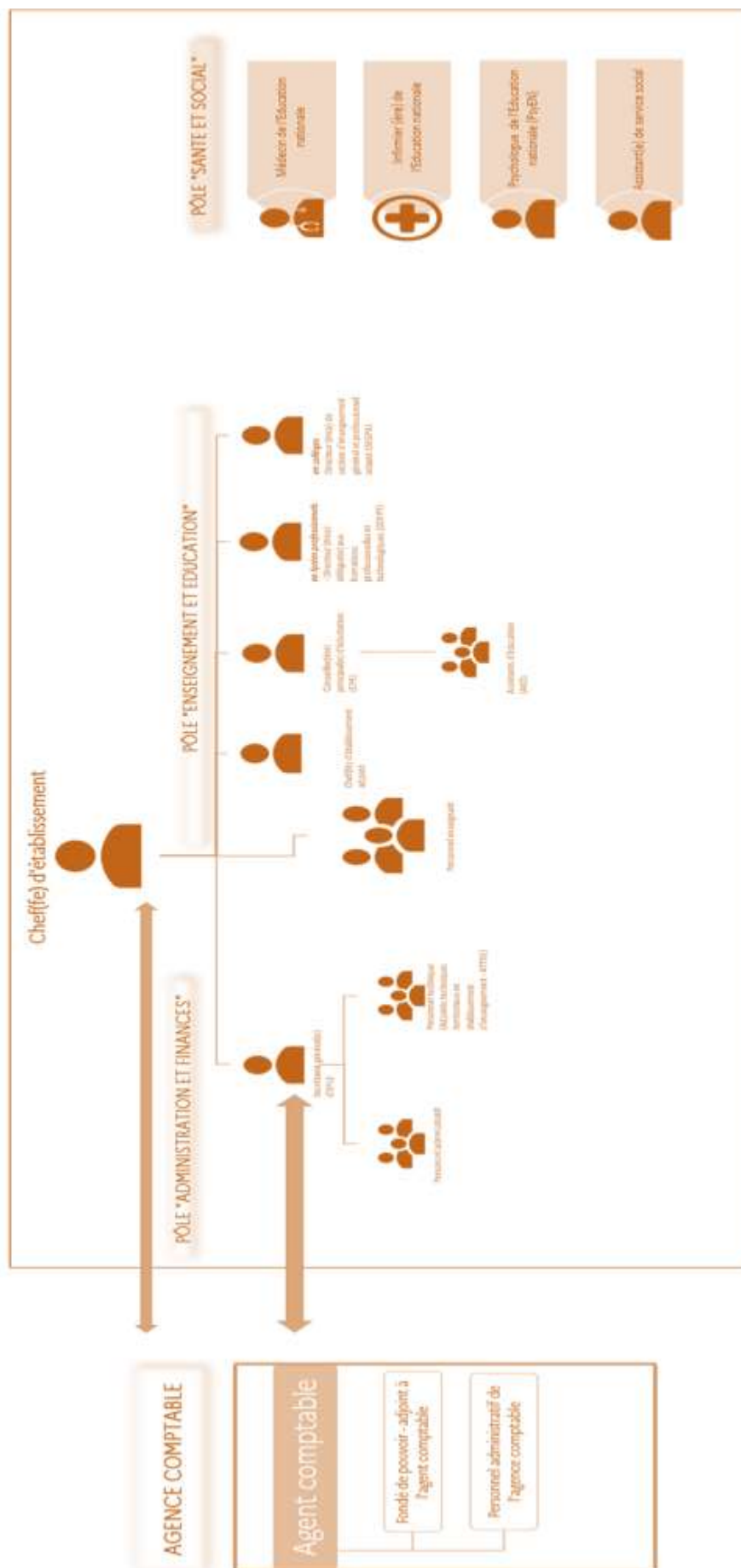
- ▷ des enseignants, dont les professeurs principaux
- ▷ des psy-EN qui interviennent sur l'orientation et le soutien psychologique aux élèves

Le pôle administratif et financier, composé d'agents administratifs.

Le pôle medico-social, composé de l'infirmier(ère), du médecin et de l'assistant(e) sociale.

L'équipe des agents techniques territoriaux (ATTE) qui assurent l'entretien, la restauration, la logistique et l'accueil.

Organigramme type d'un EPLE



Les instances de concertation et de décision

Le Conseil d'Administration

C'est l'organe délibérant de l'EPLE. Il adopte les principales décisions relatives :

- ▷ Au projet d'établissement
- ▷ Au budget et au compte financier
- ▷ À l'organisation pédagogique de l'établissement
- ▷ Aux règlements de l'établissement

Au-delà de ses compétences réglementaires, le Conseil d'Administration est une instance privilégiée de dialogue et d'échanges. Il est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement par le chef d'établissement adjoint.

La Commission Permanente

Formation restreinte du Conseil d'Administration, elle a pour mission générale d'instruire au préalable les questions soumises au CA.

Elle peut recevoir délégation pour prendre certaines décisions entre deux sessions du CA.

Le Conseil de Discipline

Il est saisi par le chef d'établissement qui le préside (ou son adjoint). Il est chargé de statuer sur les faits les plus graves commis par un élève. Il peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'établissement. Il peut également prononcer des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

La Commission Educative

Elle examine la situation d'un élève qui ne remplit pas ses obligations scolaires. Elle ne sanctionne pas, mais recherche une solution adaptée et personnalisée.

Le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (CESCE)

Le CESCE est une instance de réflexion et de coordination qui contribue à la mise en œuvre des actions liées à la prévention, à la santé, à la citoyenneté et à l'éducation au développement durable dans l'établissement.

Il participe à la définition d'un parcours éducatif cohérent pour les élèves et favorise l'implication de tous les membres de la communauté scolaire.

Le Conseil de Classe

Le conseil de classe évalue le parcours scolaire de chaque élève d'une classe à chaque trimestre ou semestre.

Il examine les résultats, l'assiduité, le comportement et formule des propositions d'orientation ou de progression.

Présidé par le chef d'établissement ou son représentant, il réunit l'équipe pédagogique, les représentants des parents et des élèves.

Le Conseil des Délégués pour la Vie Collégienne ou Lycéenne (CVC ou CVL)

C'est une instance de dialogue et de proposition qui permet aux élèves de s'exprimer sur la vie de leur établissement et qui participe ainsi à l'amélioration du quotidien scolaire (règlement intérieur, projets, aménagements...) en favorisant l'engagement citoyen des élèves. L'ambition de cette instance présidée par le chef d'établissement est de rendre les collégiens et les lycéens acteurs de la vie de leur établissement.

La Commission Hygiène et Sécurité

Elle contribue à la prévention des risques pour la santé et la sécurité des personnes dans l'établissement. Elle examine les conditions de travail, propose des améliorations et veille au respect des règles de sécurité dans les locaux scolaires.

5. Le pôle administratif et financier

« La réussite appartient à tout le monde. C'est au travail d'équipe qu'en revient le mérite. »

Franck Picard

Le pôle administratif et financier constitue le cœur de la gestion quotidienne de l'EPLE. Le personnel administratif qui y est affecté joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'établissement. En lien avec le SGEPE et le chef d'établissement, les missions du pôle s'articulent autour de plusieurs domaines d'activité :

Le suivi de la scolarité et des élèves (le cas échéant)

- ▷ Gestion des inscriptions, radiations, dossiers scolaires
- ▷ Saisie des notes, bulletins, certificats de scolarité
- ▷ Appui au suivi des absences, retards, convocations
- ▷ Préparation matérielle des conseils de classe et des examens

Ce pôle est piloté par le secrétaire général d'EPLE qui coordonne les équipes. Les missions peuvent varier selon la taille de l'établissement, l'organisation interne, et le profil du poste (adjoint administratif, SAENES, attaché)

La gestion administrative générale

- ▷ Accueil physique et téléphonique du public (élèves, familles, partenaires)
- ▷ Organisation des instances et réunions
- ▷ Rédaction, traitement et diffusion des courriers, notes et comptes rendus, appui à la communication interne
- ▷ Classement et archivage des documents administratifs
- ▷ Suivi des échéances administratives (règlements, contrats, conventions)
- ▷ Préparation des actes administratifs (arrêtés, décisions, contrats)

La gestion des ressources humaines

- ▷ Suivi des dossiers administratifs des personnels (carrière, absences, congés, contrats, évaluations)
- ▷ Appui à la gestion des AESH, AED, contractuels, personnels ATTE...
- ▷ Participation à la gestion des plannings et des remplacements

La gestion budgétaire et comptable

- ▷ Saisie et suivi des opérations budgétaires sur le logiciel Op@le
- ▷ Préparation et exécution des commandes publiques, marché public, engagement juridique, bon de commande, ...
- ▷ Suivi des factures, relances, pièces justificatives
- ▷ Participation à l'élaboration du budget et du compte financier

La gestion matérielle et logistique

- ▷ Suivi des équipements et des besoins en matériel
- ▷ Appui à l'organisation des travaux, contrôles réglementaires, maintenance
- ▷ Gestion des stocks (fournitures, manuels scolaires, matériels pédagogiques)
- ▷ Appui logistique lors d'événements (conseils de classe, examens, réunions)
- ▷ Gestion de la restauration scolaire et de l'hébergement
- ▷ Gestion de la bourse
- ▷ Sécurité des biens et des personnes

Les secrétaires généraux d'EPL (SGEPL)



La note de la Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH) du ministère de l'Education nationale, datée du 28 juillet 2023, actualise les fiches métiers de certains personnels administratifs des établissements scolaires. Parmi les évolutions majeures figure la transformation de la fonction d'adjoint gestionnaire en celle de secrétaire général d'établissement public local d'enseignement (SGEPL).

Si les missions traditionnelles de pilotage de la gestion matérielle ainsi que d'expertise budgétaire, financière et administrative sont maintenues et renforcées, elles s'étendent désormais à des responsabilités nouvelles : la communication, la concertation et la gestion des ressources humaines.

Le secrétaire général agit ainsi en soutien aux personnels de direction et aux services administratifs, tout en étant un interlocuteur privilégié de premier niveau pour l'ensemble des agents, dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de proximité de l'EPL.

Par ailleurs, dans certains établissements sièges d'agence comptable, un gestionnaire délégué peut être nommé, placé sous l'autorité et agissant au nom du secrétaire général. Il assure alors, en tout ou partie, la gestion administrative, juridique, financière, comptable, matérielle, ainsi que la gestion du personnel et la logistique de l'EPL.

Les Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement (ATTEE)



Depuis le 1er janvier 2006, les Adjoints Techniques Territoriaux des Établissements d'Enseignement (ATTEE) ont été transférés aux collectivités territoriales : les départements pour les collèges et les régions pour les lycées.

Conformément à leur statut, les ATTEE font pleinement partie de la communauté éducative.

MISSIONS PRINCIPALES

Les ATTEE sont chargés de missions essentielles au bon fonctionnement matériel de l'établissement, notamment :



- L'entretien courant des locaux et des surfaces extérieures
- Le maintien en état de fonctionnement des installations techniques
- La participation aux activités de magasinage et de restauration scolaire
- L'accueil du public, des usagers et des personnels : orientation, renseignements, transmission des messages et des documents
- Le contrôle de l'accès aux locaux



UN POSITIONNEMENT EN DOUBLE AUTORITÉ

Les ATTEE sont placés dans une double chaîne de responsabilité :

- La collectivité territoriale de rattachement exerce l'autorité hiérarchique : elle procède au recrutement, assure la gestion de carrière et met en œuvre les formations.
- Le chef d'établissement, quant à lui, exerce l'autorité fonctionnelle : il définit les missions et l'organisation du travail au quotidien.

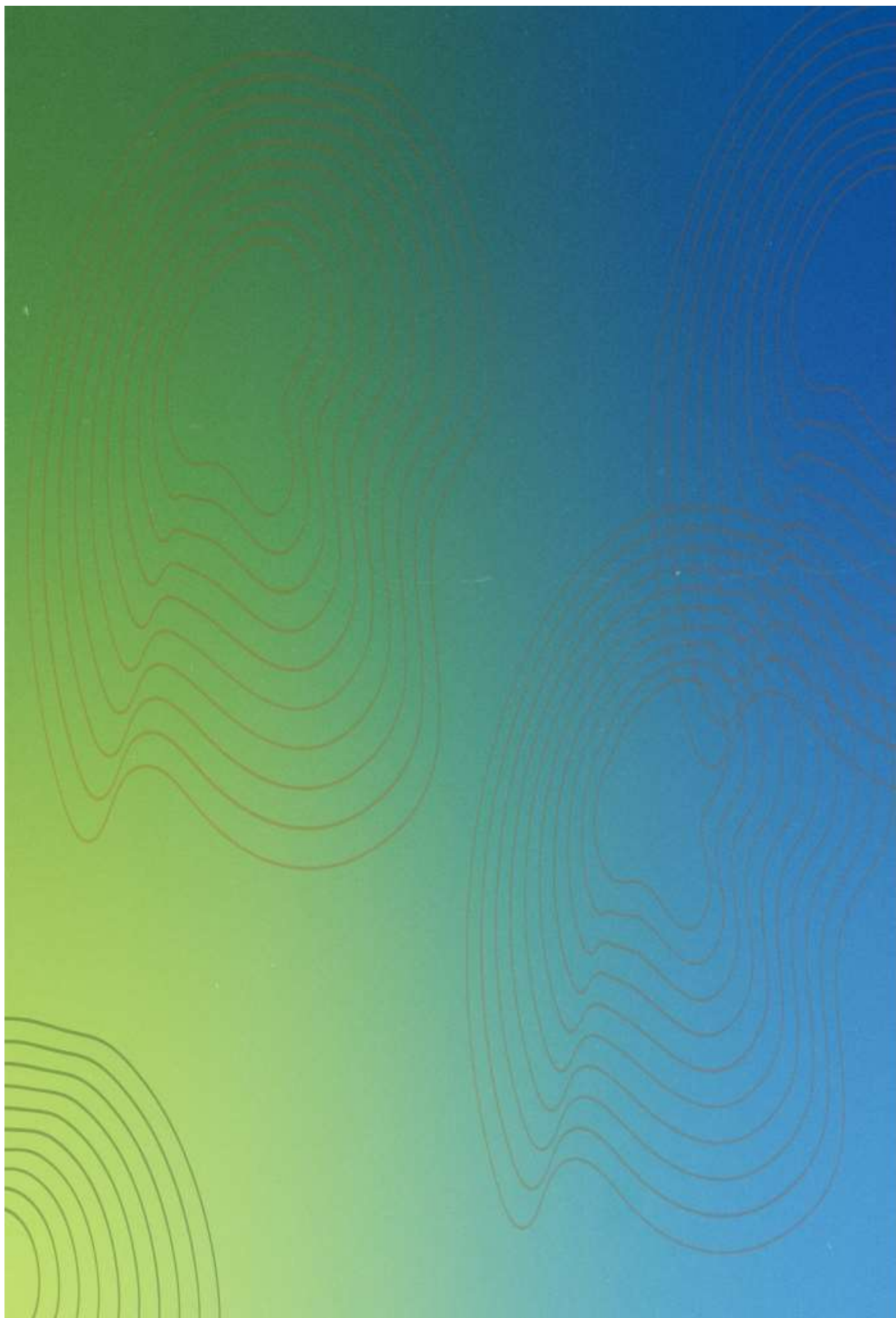
Dans ce cadre, le secrétaire général d'EPL est chargé, par délégation du chef d'établissement, de l'encadrement fonctionnel des ATTEE, notamment de l'organisation, du suivi et de la coordination de leurs activités au sein de l'établissement.

Les opérations du pôle administratif et financier

(Liste non exhaustive)



Domaine	Tâches quotidiennes	Tâches hebdomadaires
Administration générale	- Accueil téléphonique et physique (usagers, partenaires) - Réception, enregistrement et diffusion du courrier/emails - Mise en forme et transmission du courrier et des informations internes - Suivi des parapheurs et signatures	- Préparation et diffusion des documents pour réunions internes - Classement et archivage des documents administratifs - Mise à jour des affichages obligatoires et supports de communication
Ressources humaines	- Suivi des absences et remplacements du jour (administratifs, AED, AESH, AT-TEE, enseignants, etc.) - Enregistrement des données RH dans les outils académiques	- Suivi des congés et autorisations d'absence - Préparation/actualisation des actes (contrats, re-nouvellements, temps partiels) - Vérification des éléments variables de paie (HSE, indemnités, primes)
Opérations budgétaires et comptables	- Saisie et suivi des commandes - Contrôle du service fait et traitement des factures - Préparer les titres de recettes - Suivi des engagements et crédits disponibles - Gestion de la caisse (cantine, voyages,...)	- Point budgétaire avec l'ordonnateur et/ou l'agent comptable - Relances fournisseurs - Suivi des opérations afférentes aux encaissements en lien avec l'agence comptable - Mise à jour des tableaux de bord financiers - traitement des bourses (trimestriel)
Logistique et fonctionnement	- Gestion des demandes urgentes liées aux locaux et matériels - Suivi quotidien de la restauration scolaire (effectifs, incidents, régimes des élèves, respect des règles HACCP) - Réception et vérification des livraisons	- Suivi des contrats de maintenance et interventions techniques - Vérification régulière des dispositifs de sécurité (issues de secours, alarmes, extincteurs) - Coordination avec la collectivité de rattachement (travaux, dotations, matériel) - Exercice de sécurité trimestriel



7. Les partenaires

« Sé on lanmen ka lavé lòt. »

Il faut savoir s'aider les uns les autres.

Depuis les lois de décentralisation, elles sont propriétaires des EPLE dont elles assurent la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement matériel. Elles ont en charge l'acquisition et la maintenance des infrastructures et des équipements, dont le mobilier et les matériels informatiques et de réseau. L'accueil, la restauration et l'hébergement des élèves sont aussi de leur compétence.

Les EPLE de Saint-Martin dépendent de la Collectivité d'Outre-Mer (COM) de Saint-Martin. L'unique EPLE de Saint-Barthélemy dépend de la Collectivité d'Outre-Mer (COM) de Saint-Barthélemy. Ces deux collectivités exercent, comme celles de Guadeloupe, les mêmes compétences en matière d'EPLE.

Les entreprises collaborent souvent avec les EPLE et interviennent principalement à travers des partenariats éducatifs et professionnels.

Elles contribuent à

- ⇒ Favoriser l'insertion professionnelle des élèves via des stages, des contrats d'apprentissage, des visites et interventions ;
- ⇒ Soutenir des projets pédagogiques en lien avec le monde économique ;
- ⇒ Participer à des actions de formation et d'orientation ;
- ⇒ Apporter un soutien matériel ou financier dans certains cas.

De nombreuses associations et organisations non gouvernementales (ONG) interviennent dans les établissements scolaires pour offrir leur expertise et leur engagement dans des domaines variés. Elles contribuent à :

- ⇒ Animer des projets éducatifs et culturels (arts, sport, environnement...) ;
- ⇒ Sensibiliser les élèves à des thématiques sociales, citoyennes ou de santé en lien avec les programmes éducatifs et le projet d'établissement ;
- ⇒ Favoriser l'engagement et la solidarité au sein de la communauté scolaire ;
- ⇒ Soutenir les actions de prévention et de lutte contre les discriminations (harcèlement, racisme, égalité fille/garçon...).

Les EPLE développent des partenariats avec les universités, les instituts de formation et les centres de recherche pour enrichir l'offre pédagogique, stimuler l'ambition scolaire et renforcer les liens entre le secondaire et l'enseignement supérieur. La collaboration peut prendre la forme :

- ⇒ d'interventions de chercheurs ou d'enseignants-chercheurs dans les classes
- ⇒ de projets scientifiques ou culturels menés avec les laboratoires universitaires
- ⇒ d'accueil de professeurs stagiaires
- ⇒ de visites, conférences, forums pour l'orientation
- ⇒ de participation à des actions de valorisation: fête de la science, cordées de la réussite, concours...

L'EPLE collabore également avec des partenaires internationaux pour développer des programmes d'échanges ou des projets de coopération éducative.

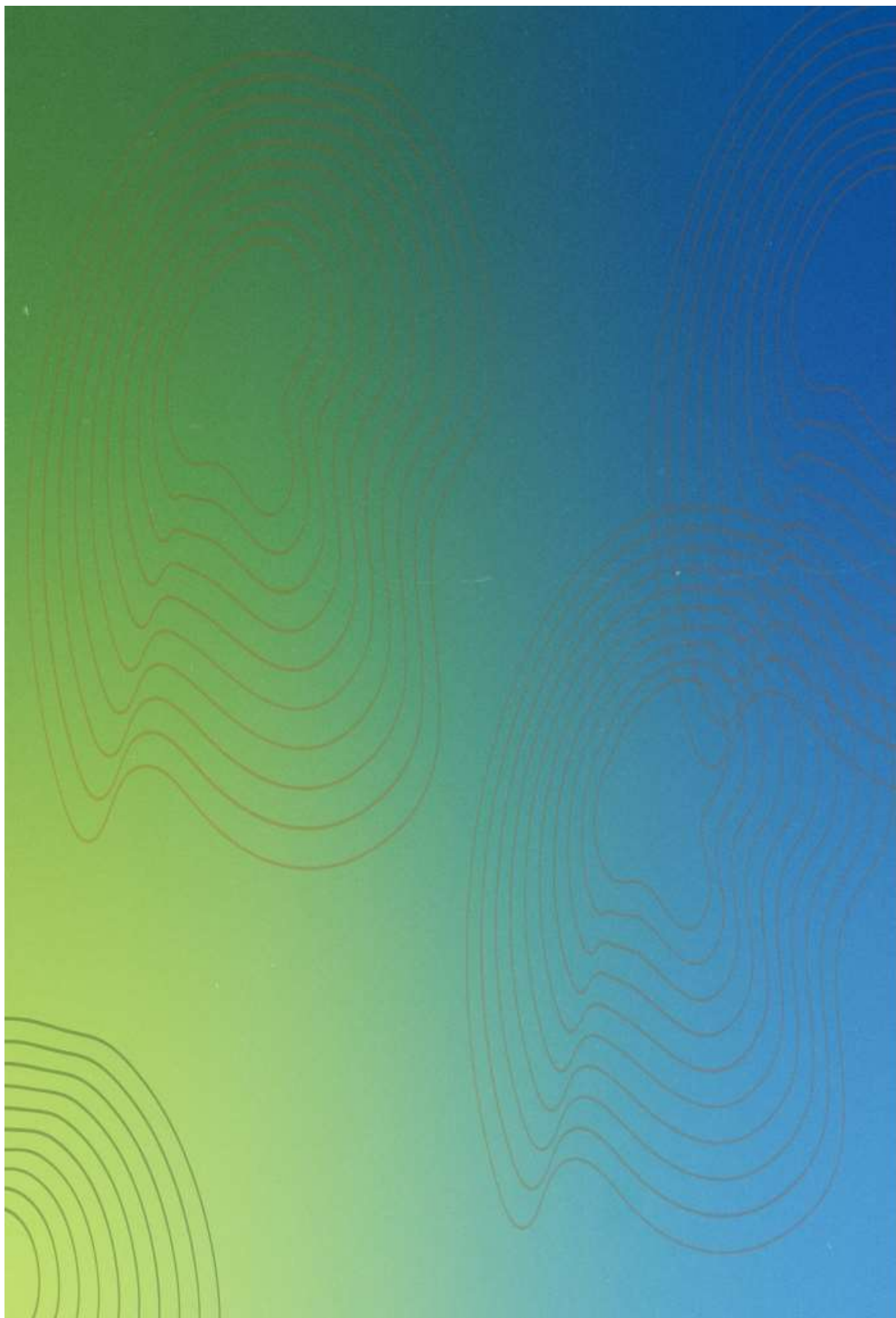
Le programme ERASMUS en est un exemple.

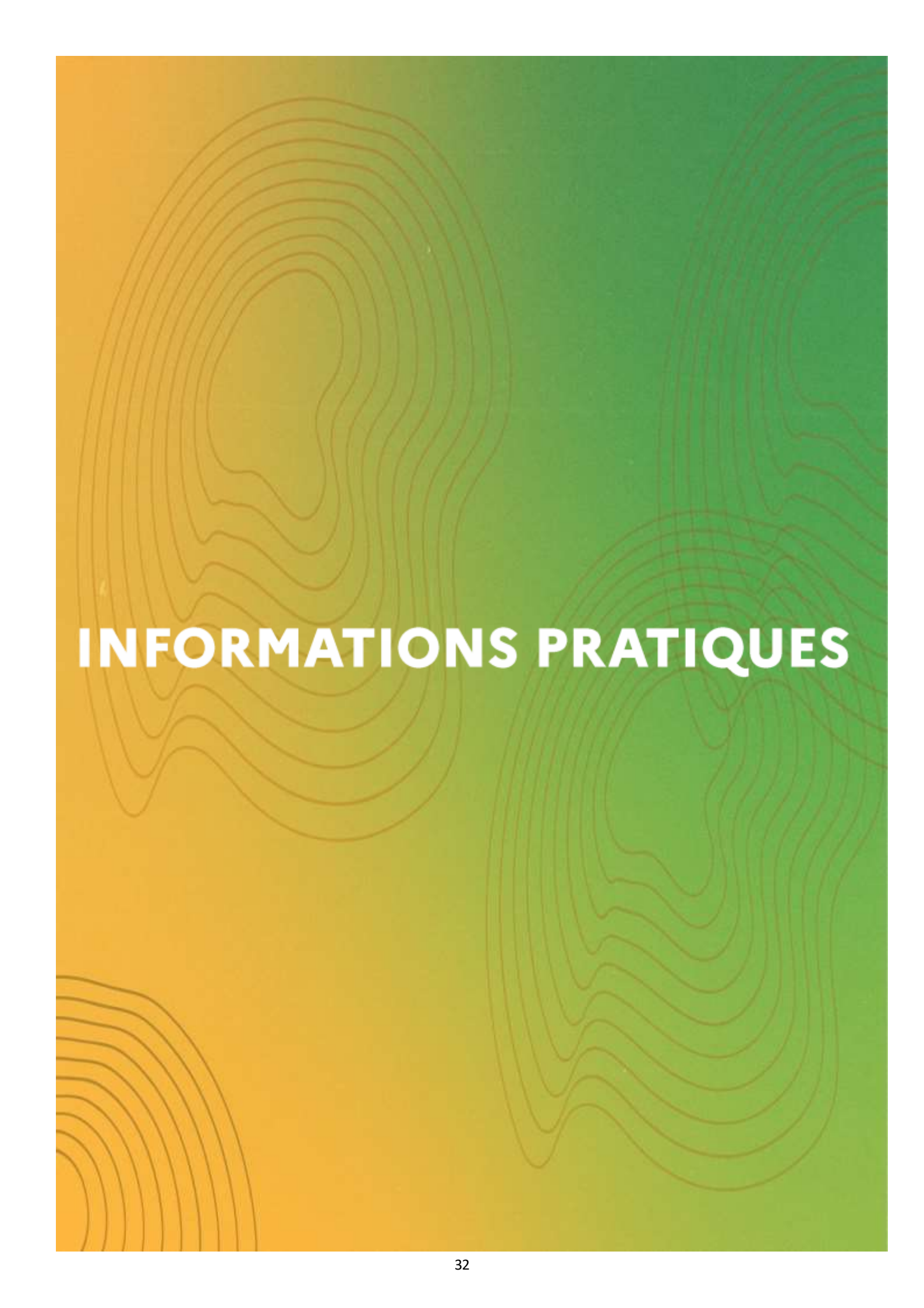
Ces partenariats favorisent la mobilité des élèves, leur ouverture culturelle et l'apprentissage des langues étrangères.

Les parents d'élèves sont des acteurs à part entière de la communauté éducative. Leur implication contribue au suivi scolaire, au bien-être et à la réussite de leur enfant.

Leurs représentants élus chaque année siègent dans les instances de l'EPLE. Ils appartiennent souvent à une association de parents d'élèves (FCPE, FAPEG...).

L'EPLE encourage la concertation et le partenariat avec les parents pour renforcer le lien école-famille





INFORMATIONS PRATIQUES

La prise de poste

Votre arrivée dans l'établissement marque le début d'un engagement au service des élèves, de la communauté éducative et du service public. Voici quelques repères utiles pour faciliter votre installation :

- ◇ Idéalement, et en fonction des arrangements qui peuvent être trouvés, votre participation à la journée de pré-rentrée constitue un véritable atout. Elle permet de découvrir l'établissement, de rencontrer les équipes et de s'appropriier les premiers repères professionnels. C'est un moment clé pour s'intégrer pleinement dans la dynamique collective de l'EPL
- ◇ A votre arrivée, présentez-vous au chef d'établissement et au secrétaire général
- ◇ Selon vos fonctions, vous disposerez d'un poste informatique avec accès aux outils métier (SIECLE, OP@LE, DEM'ACT, Pronote, Chorus Pro, etc.
- ◇ Votre adresse de messagerie académique (prenom.nom@ac-guadeloupe.fr) sera indispensable

SIGNATURE DU PROCES-VERBAL D'INSTALLATION

Rapprochez-vous du secrétariat du chef d'établissement avec votre avis d'affectation. Vous devrez remplir une fiche de renseignement et d'autres documents nécessaires à votre prise en charge administrative et financière pourront vous être réclamés.

FORMATION et ACCOMPAGNEMENT

Vous pourrez bénéficier d'actions de formation dès votre prise de poste, proposées par le SAEPL en lien avec l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC). En tant que nouvel arrivant, vous êtes éligible à un accompagnement de proximité (journée d'accueil des nouveaux arrivants au rectorat, formation express d'adaptation à l'emploi, tutorat, ...)

NOUVEAUX ARRIVANTS DANS L'ACADÉMIE

**VOUS NE
CONNAISSEZ PAS VOS
IDENTIFIANTS ?**

Cliquez sur
**"Vos accès aux services
numériques"**
sur le site web
académique



**MUNI DE VOTRE
NUMEN*
VOUS POURREZ**

* Numéro d'inscription au
Ministère de l'Éducation Nationale
suite de 13 caractères alphanumériques.
Si vous n'en disposez pas, rapprochez-
vous de votre gestionnaire RSI.

- Récupérer votre identifiant académique de connexion
- Définir votre mot de passe (ou le changer)
- Activer/désactiver les notifications d'absence automatique sur votre messagerie.



**EN CLIQUANT SUR
"ACCÈS AUX
INFORMATIONS ET
SERVICES DE LA
DSI ACADÉMIQUE"**

Vous pourrez consulter la
base documentaire
(informations, tutos, liens
utiles) des services
numériques communs et
collaboratifs (dont la
nouvelle messagerie)
proposés par la DSI
académique.



**RENDEZ-VOUS SUR:
WWW.AC-GUADELOUPE.FR**



Les contacts les plus souvent utilisés

◇ Les services administratifs du Rectorat

L'annuaire est disponible sur le site de l'académie. Néanmoins, voici une liste des contacts des services académiques les plus fréquemment sollicités.

ACCUEIL : 0590 47 81 00

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

MME COPPRY Marie-André Cheffe de division 0590 478245

MME NAQUIN Francine Cheffe de bureau 0590 478244

MME CHOUNI Céline 0590 478380

MM JOURSON Brice-Guyllène 0590 478379

MME TABAR Greta 0590 478330

BOURSES 2D DEGRE

MME CAZALON Marie-Noel 0590 478382

MME SAINT-MARTIN Catherine 0590 478384

BUREAU DES VOYAGES

MME DRUBAIX Isabelle Cheffe de bureau 0590 478243

MME ADOLPHE Céline 0590 478340

MME ISMAEL Marie-Michelle 0590 478339

CELLULE DES MARCHES PUBLICS

MME GARAIN Ananda 0590 478686

DIVISION DES PERSONNELS ADMINISTRATIF TECHNIQUE SANTE ET SOCIAL

MME FIATA Samantha Cheffe de division

Secrétariat 0590 478123

MME ARMAND Edma 0590 478261

MME PALMIER Sylvie 0590 478309

SERVICE D'AIDE AUX EPLE

MME SIARRAS Syndra Cheffe de service 0590 478242

MME ARSENE Patricia Chargée de mission 0590 478416

MME ORIA Chantal Experte en Amélioration Continue des
Métiers ATSS en EPLE 0590 478118

... 0590 478726

MME DIDON Ayana 0590 478178

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Secrétariat 0590 478291

MME SILVESTRE Benedicte 0590 478256

MME DELUMEAU Angela 0590 478426

SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SUIVI DES PERSONNELS

MME VINCENNES Cheffe de service 0590 478427

ACCIDENTS DU TRAVAIL

MME SOUBDHAN Sabrina 0590 478177

CONSEILLERE ACADEMIQUE DE PREVENTION

MME BON Francine 0590 478553

CELLULE D'ÉCOUTE

MME FARNABE Elmiere 0590 478528

CELLULE DE L'ACTION SOCIALE

MME PODIO Myriam 0590 478234

INSPECTEUR HYGIENE ET SECURITE

M. HASSAN-DIB Sebastien 0590 478209

REFERENT RISQUES MAJEURS

M. GATIBELZA Henry 0590 478422

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

MM MARSIN Yannick Directrice 0590 478161

◇ Les services informatiques du Rectorat

Les incidents et pannes informatiques, ainsi que les demandes d'assistance doivent faire l'objet d'un ticket LEKA, sur le portail ARENA

The image displays four screenshots related to the Académie de la Guadeloupe's digital services:

- Top Left:** The main website ac-guadeloupe.fr with a search bar and a dropdown menu for 'Portail académique'.
- Top Right:** A login page titled 'Vous souhaitez accéder :' with links to 'Au PORTAL ACADEMIQUE (Gala, Annuaire, Bénédictes, APertOD, Archives, Signes...)' and 'Au PORTAL ARENA (Prof, Elève, Code, Gala, Sirens...)'.
- Bottom Left:** A 'Support et Assistance' page with links for 'Paramétrage Messagerie', 'Leka' (highlighted with a red circle), and 'Intranet DSI'.
- Bottom Right:** A 'création de tickets par mail' section explaining how to create a ticket via email and a search bar for creating tickets from a service catalog.

◇ Conseil départemental de la Guadeloupe

Nom	Fonction	Téléphone	E-mail
Michel GÉDÉON	Directeur de l'Éducation du Sport et de la Vie Associative	0590 99 74 55 0690 75 67 46	michel.gédéon@cg971.fr
Marlène DORVILLE	Coordinatrice générale de la Direction Éducation et Sport	0590 99 77 44	marlene.dorville@cg971.fr
Corinne ACCIPE-MONDUC	Chef du service Réseau et Animation	0590 99 46 05 0690 68 14 09	corinne.accipe-monduc@cg971.fr
Christiane SOULEZ	Chef du service des équipements	0590 99 77 49	christiane.soulez@cg971.fr
Alex YEYE	Chef du service des équipements (matériels informatiques)	0590 99 78 26 0690 76 93 84	alex.yeye@cg971.fr
Stéphane MILHAU	Directeur des Technologies de l'Information	0590 99 77 70 0690 56 80 57	stephane.milhau@cg971.fr
Camille LE VEXIER	Responsable des projets socio-éducatifs	0590 99 76 18	camille.levexier@cg971.fr

Le Conseil départemental a désigné cinq techniciens, répartis par secteur pour assurer le suivi des travaux, comprenant les réparations, la rénovation et l'entretien des bâtiments, en collaboration avec les entreprises.

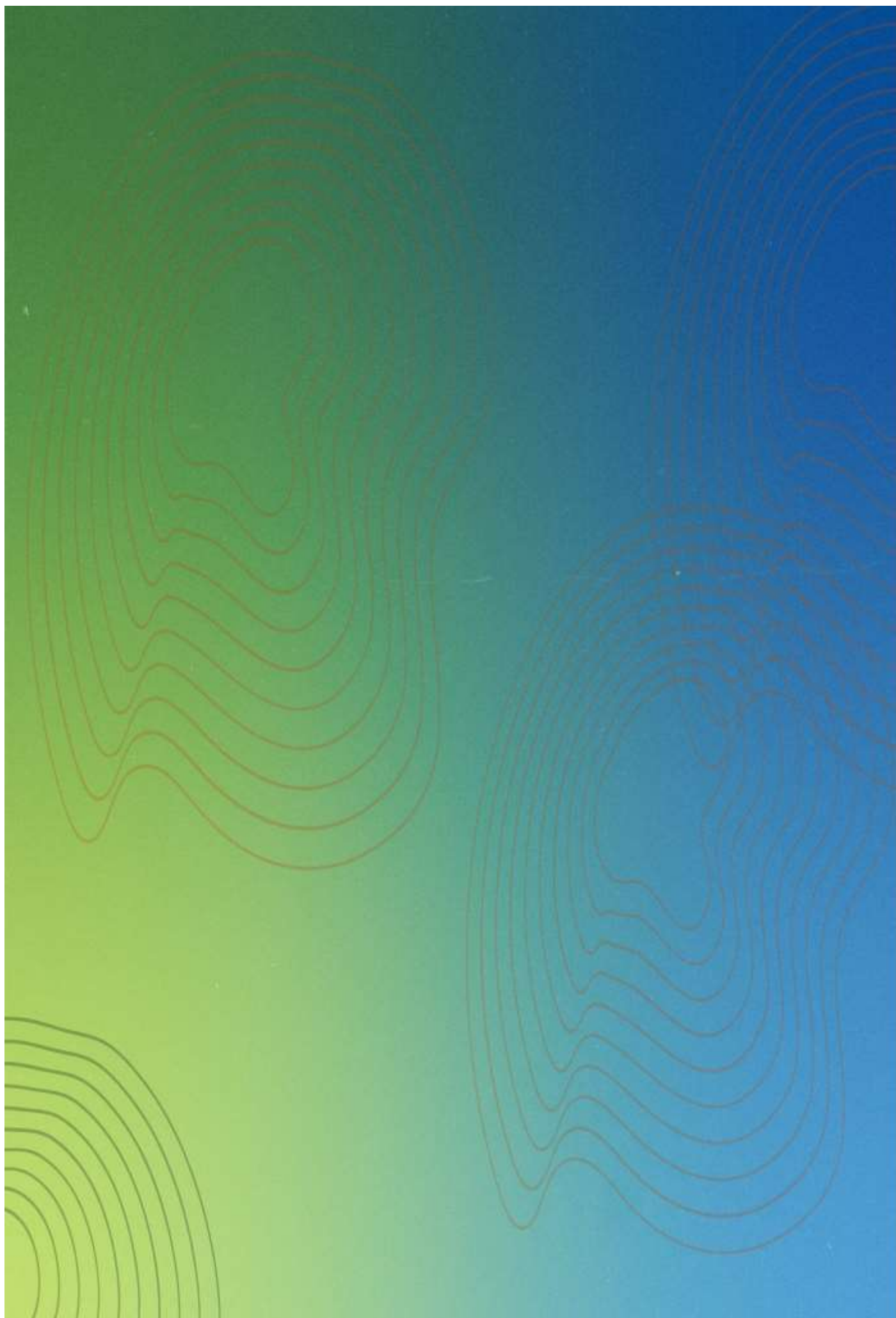
Nom	Téléphone
BERALD-CATELO David	0690 56 59 44
EUGENE Stanley	0690 54 45 76
LEGENCE Luc	0690 67 95 99
VITALIS Alda	0690 26 29 63

◇ Conseil Régional de la Guadeloupe

Nom	Fonction	Téléphone	E-mail
Carl GATOUX	Directeur DE LA DIRECTION DES LYC2ES	0690 47 80 85	carl.gatoux@regionguadeloupe.fr
Jules GELU	Chef de service des travaux d'entretien des bâtiments d'enseignements	0690 30 16 09	Jules.gelu@regionguadeloupe.fr
Cindy LODIN	Chef du service en charge des personnels ATEE	0590 41 75 36	Cindy.lodin@regionguadeloupe.fr

◇ Collectivité de » Saint-Martin

Nom	Fonction	Téléphone	E-mail
Max DALIBOT	Electricité, plomberie et intervention dans les établissements	Tel. 0590 875004 Mob. 0690 51 91 68	max.dalibot@com-saint-martin.fr
Medhi BOUCARD	Directeur du service de l'éducation	Tel. 0590 875004 poste 1331 Mob. 0690 34 69 89	medhi.boucard@com-saint-martin.fr
Martine HODGE	Chef de service administration générale et logistique des établissements scolaires	Tel. 0590 875004 poste 1304 Mob. 0690 22 69 70	martine.hodge@com-saint-martin.fr
Maeva JAMES	Assistante de direction a la direction de l'éducation	Tel. 0590 875004 poste 1325	maeva.james@com-saint-martin.fr
Christine BOSQUI	Service des Affaires Scolaires (transport, inscription, bourses)	Tel. 0590 875004 poste 1322	christine.bosqui@com-saint-martin.fr





Nous espérons que ce guide vous aura apporté les repères utiles pour faciliter votre intégration au sein de l'Éducation nationale et accompagner vos premiers pas dans votre établissement.

En rejoignant l'un des établissements de notre académie, vous devenez membre d'une communauté engagée, animée par une mission commune : favoriser la réussite et l'épanouissement de chaque élève.

Votre rôle est essentiel. Par votre professionnalisme, votre sens du service public et votre engagement au quotidien, vous contribuerez à relever les défis d'une école plus inclusive, plus innovante et plus ambitieuse.

Tout au long de votre parcours, vous pourrez compter sur l'appui de vos collègues, des équipes administratives, des personnels de direction, ainsi que des partenaires de l'éducation.

L'équipe du rectorat vous souhaite plein succès et un épanouissement durable dans vos fonctions.

Bienvenue dans cette grande aventure collective !



Livret d'accueil des nouveaux personnels administratifs en EPLE **2026 - 2027**