



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION
DES PERSONNELS**

VADE MECUM DU FORMATEUR-TUTEUR DES NOUVEAUX GESTIONNAIRES ET AGENTS COMPTABLES NOMMÉS EN EPLE

RECTORAT

DAFOP

Délégation académique à la
formation des personnels

Affaire suivie par
Sylvaine DEPORTE
Référence :
2020
Téléphone
03 80 44 89 58
Courriel
ce.dafop@ac-dijon.fr

2G rue du Général Delaborde
21000 DIJON

Dans le cadre du dispositif d'adaptation à l'emploi des nouveaux gestionnaires et comptables, un recours au tutorat est indispensable pour les personnels affectés en EPLE. **Le tutorat est un élément pivot de la formation.** Ce dispositif s'adresse aux personnels issus des concours de recrutement directs et des Instituts régionaux d'administration.

Les fonctions de formateur-tuteur sont exercées par des gestionnaires et des agents comptables chevronnés.

Ils font partie d'un vivier académique. Ils sont choisis selon l'affectation géographique des nouveaux gestionnaires.

Le travail de formateur-tuteur consiste à accompagner le nouveau gestionnaire lors de sa première année d'exercice. Le tuteur apporte une aide rapide et individualisée, il facilite son intégration et favorise son entrée dans un réseau professionnel.

Le formateur tuteur s'engage à :

Accompagner le tuteur en situation de travail. Cet accompagnement s'articule autour de trois principales activités :

- Accueillir, intégrer le tuteur dans l'établissement et dans l'équipe de l'agent comptable
- Accompagner et former en situation de travail
- Positionner, évaluer le tuteur afin de repérer ses difficultés et ses acquis. Ce travail permet au tuteur d'ajuster son accompagnement en fonction des besoins du tuteur

ACCUEILLIR LE GESTIONNAIRE LORS DE SA PRISE DE FONCTION

- Accueillir le gestionnaire pour sa prise de fonction dans son établissement
- Accompagner le gestionnaire dans le traitement des opérations urgentes dans les premières semaines suivant la prise de poste (commandes urgentes, premiers mandats, emplois du temps agents, etc.)
- Définir les modalités d'accompagnement
- Analyser les attentes et le profil du tuteur
- Présenter les compétences attendues du gestionnaire
- Présenter les outils (logiciels) du nouveau gestionnaire
- Présenter le fonctionnement général de l'EPL et son environnement institutionnel (collectivité de rattachement, autorités académiques ...)

ATTENTION : Cette période délicate d'adaptation à de nouvelles fonctions implique un engagement soutenu du tuteur auprès du gestionnaire (déplacement dans l'établissement, travail conjoint, disponibilité...)

ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

- **Le tuteur est la personne ressource de proximité** pour le gestionnaire, en lien avec l'institution
- Son action vient donc en complément des formations dispensées au niveau académique, de manière à l'aider à mettre en application les compétences acquises et à les adapter à sa situation de travail
- Le plan de formation mis en place par l'Académie de Dijon prévoit une **semaine d'intégration** (en présentiel) au début du mois de septembre. Celle-ci permet au gestionnaire d'être opérationnel le plus rapidement possible et de savoir se positionner dans ses fonctions
- En outre, des **modules complémentaires** sont prévus tout au long de l'année, afin de développer les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de la profession
- Dans ce cadre, le tuteur ayant connaissance de la construction du parcours de formation, pourra rebondir, contrôler la compréhension des sujets abordés lors de la formation, apporter des compléments d'information, nuancer en fonction de l'environnement immédiat, faire appel à l'agent comptable du ressort ou à une autre ressource si nécessaire

CO-EVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION

- Veiller à la participation des tutorés aux journées de stage en présentiel et aux temps des formations à distance
- Faire un bilan après chaque séance de formation
- Conseiller sur les possibilités d'approfondir les recherches.
- Vérifier que les objectifs des formations ont été atteints
- Formaliser avec le nouveau gestionnaire les compétences acquises

et/ou à retravailler (cf. bilans)

- Le tuteur s'engage à exercer **pour une année scolaire complète**
- **Le tutorat peut revêtir différentes formes**, appui téléphonique, courriels, visites sur place ou déplacements du nouveau gestionnaire
- **Seuls 10 déplacements** aller/retour sont pris en charge par la DAFOP, que ce soit de la part du formateur ou du gestionnaire
- Il est cependant obligatoire que le tuteur se déplace dans l'établissement de son gestionnaire. Il est en effet indispensable qu'il connaisse l'environnement de travail du tuteur

Le tuteur fait la liaison entre le gestionnaire et la DAFOP au moyen de fiches bilans transmises au fur et à mesure de l'année. En cas de difficultés, il alerte la DIRH et la DAFOP.

A chaque fin de période (fin novembre, fin mars, fin juin), le tuteur remplit et renvoie à la DAFOP

- la fiche bilan
- la fiche d'intervention, cosignée par celui-ci, le nouveau gestionnaire et le chef d'établissement de ce dernier
- la fiche de rémunération en vacation
- le formulaire de remboursement des frais de déplacement

Ces fiches sont **les justificatifs nécessaires au paiement** de l'indemnité de tutorat qui sera versée après validation de la DAFOP.