



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION
DES PERSONNELS**

VADE MECUM DU FORMATEUR-TUTEUR DES NOUVEAUX SECRÉTAIRES NOMMÉS EN EPLE

RECTORAT

DAFOP

Délégation académique à la
formation des personnels

Affaire suivie par
Rodrigue-Emilien
Si-Nacer-Vanhee
Référence :
2020
Téléphone
03 80 44 89 58

Courriel
ce.dafop@ac-dijon.fr
[Rodrigue-emilien.si-nacer-
vanhee@ac-dijon.fr](mailto:Rodrigue-emilien.si-nacer-vanhee@ac-dijon.fr)

2G rue du Général Delaborde
21000 DIJON

Dans le cadre du dispositif d'adaptation à l'emploi des nouvelles secrétaires nommées en EPLE, un recours au tutorat est indispensable. **Le tutorat est un élément pivot de la formation, en complément des formations proposées au plan académique de formation.**

Les fonctions de formateur-tuteur sont exercées par des secrétaires chevronnés.

Ils font partie d'un vivier académique ; il est fait appel à eux en fonction des besoins de l'académie. Ils sont choisis selon l'affectation géographique des nouvelles secrétaires.

Le travail de formateur-tuteur consiste à accompagner le nouveau secrétaire lors de sa première année d'exercice. Le tuteur apporte une aide rapide et individualisée, il facilite l'intégration du stagiaire 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 deux principales activités :

- Accompagner et former en situation de travail
- Repérer les difficultés et les acquis du tuteur afin d'ajuster son accompagnement en fonction de ses besoins

ACCUEILLIR LE GESTIONNAIRE LORS DE SA PRISE DE FONCTION

- Accompagner le stagiaire pour sa prise de fonction dans son établissement
- Définir les modalités d'accompagnement
- Analyser les attentes et le profil du tuteur
- Présenter les compétences attendues du secrétaire d'EPLE
- Présenter les outils (logiciels) du secrétaire d'EPLE
- Présenter le fonctionnement général de l'EPLE et son environnement institutionnel
- Informer le stagiaire des formations qu'il peut suivre, lui présenter le plan académique de formation

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

ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

- **Le tuteur est la personne ressource de proximité** pour le secrétaire, en lien avec l'institution
- Son action doit donc venir en complément des formations proposées au plan de formation académique, de manière à l'aider à mettre en application les compétences acquises et à les adapter à sa situation de travail.
- Le tuteur doit aider le stagiaire à être le plus rapidement possible opérationnel, et à savoir se positionner dans ses fonctions.
- 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 secrétaire.

Nous vous rappelons que seuls 7 déplacements aller/retour sont pris en charge par la DAFOP, que ce soit de la part du formateur ou du stagiaire.

Il est cependant obligatoire que le tuteur se déplace -avec l'accord de son chef d'établissement- dans l'établissement de son stagiaire. Il convient également d'obtenir l'aval du chef d'établissement du secrétaire tuteur. Il est en effet indispensable que le tuteur connaisse l'environnement de travail du tuteur.

Le tuteur fait la liaison entre le gestionnaire et la DAFOP au moyen de 2 fiches bilans transmises au cours de l'année.

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

- la fiche bilan
- la fiche d'intervention tutorat cosignées par celui-ci, le secrétaire nouvellement nommé et le chef d'établissement de ce dernier
- la fiche de frais de déplacement tutorat
- la fiche de rémunération en vacation

Ces fiches sont **les justificatifs nécessaires au paiement** de l'indemnité de tutorat, qui s'élève à 300 € par période, et qui sera versée après validation du service fait par la DAFOP.

