

GUIDE DU TUTORAT NOUVEAUX ADJOINTS GESTIONNAIRES

ANNÉE SCOLAIRE 2017/2018

SOMMAIRE

1/ Charte du tutorat

2/ Calendrier 2017-2018

3/ Fiche de suivi de l'activité (document à retourner co-signé en juillet au CAFA)

4/ Document de suivi des rencontres (à dupliquer si nécessaire)

5/ Imprimés « Positionnement Initial et Positionnement Final »

6/ Accompagnement des nouveaux adjoints gestionnaires

Introduction

La mise en place d'un tutorat au cours de la première année de la prise de fonctions d'adjoint gestionnaire matériel ou d'agent comptable présente un intérêt majeur qui s'inscrit dans le cadre de la politique des ressources humaines de l'Académie de Bordeaux afin d'accueillir les nouveaux personnels nommés sur ce type de fonctions, leur apporter un soutien réel et leur permettre d'appréhender, dans les meilleures conditions, les différents aspects de leur métier.

Affaire suivie par :

La directrice **Principes**

Chef de Bureau DAFPEN 2
Sandrine MAHE – GUILLOT

Téléphone

05 57 57 39 86

Mél :

ce.caifa@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph
de Carayon-Latour
CS 81 499
33060 Bordeaux Cedex

- Le tutorat est un dispositif de formation contractualisé, basé sur l'accompagnement par un pair, professionnel confirmé, dont l'objectif final est de conduire progressivement le stagiaire vers son autonomie tout en facilitant son intégration dans un nouvel environnement professionnel. **Le tutorat doit notamment permettre au stagiaire de :**
 - l'aider à se situer dans un contexte nouveau et à prendre la mesure des responsabilités qui lui sont confiées, de la posture adéquate,
 - lui proposer des réponses aux questions liées à son activité, notamment sur la gestion des personnels territoriaux (ATTE), la maîtrise des logiciels, la préparation, la saisie et l'exécution du budget, la réglementation et les pratiques professionnelles.
 - l'aider à élaborer le calendrier de ses activités et à hiérarchiser les priorités,
 - le guider dans l'élaboration et la constitution de son parcours de formation et l'évaluation de ses compétences.
- En début d'année scolaire, le tuteur et le stagiaire **définissent ensemble :**
 - le contenu du tutorat, après analyse des besoins du stagiaire, analyse qui tient compte du parcours professionnel antérieur et des spécificités du poste assuré du cursus de formation de l'adaptation à l'emploi ainsi que du positionnement initial du stagiaire.
 - les modalités de rencontres. (contacts téléphoniques, courriel, et/ou visites dans l'établissement du tuteur)
 - le calendrier et la périodicité des rencontres en fonction de l'échéancier de la gestion de l'établissement et des besoins du stagiaire (au minimum : 1 visite par mois dans l'établissement du tuteur soient 10 visites dans l'année scolaire),
- En fin d'année scolaire, le tuteur et le stagiaire effectuent ensemble **le bilan du tutorat** et procèdent au **positionnement final** du stagiaire (progression des compétences, par rapport au positionnement initial).

Désignation du tuteur

Le tutorat est mis en place pour la durée de l'année scolaire (de septembre à juin) sauf cas particulier.

Le tuteur est choisi et en fonction de ses compétences, en tenant compte autant que possible de la proximité géographique des établissements, en concertation avec la DEPAT.

Le CAFA procède à sa désignation, établit une lettre de mission à l'intention du tuteur et communique ses coordonnées par courrier auprès du nouvel arrivant.

Conditions d'activité du tuteur

La mission de tuteur venant s'ajouter aux charges habituelles de celui qui l'assure donne lieu à une indemnisation, en fin d'année scolaire, sous réserve de justification de l'effectivité du tutorat.

☞ *Le versement de cette indemnisation est conditionné par le retour de la fiche de suivi d'activité en fin de tutorat et de l'imprimé « positionnement final du stagiaire », documents remplis et signés par le tuteur et par le stagiaire tutoré. La base de cette indemnisation est fixée dans la lettre de mission du tuteur.*

Si les résidences administratives du tuteur et du stagiaire sont différentes, les déplacements seront remboursés sur la base du tarif SNCF 2nde classe au tuteur (ou au nouvel arrivant). Les frais de déplacement seront pris en charge par la DAFPEN-CAFA, dans la limite d'un forfait de dix déplacements maximum pour toute la durée du tutorat (les dix déplacements peuvent être répartis en concertation entre le tuteur et son stagiaire).

Missions et activités

- Le tuteur joue un rôle important dans la professionnalisation du nouveau gestionnaire. Il est un professionnel expérimenté et c'est sur cette expérience que se fonde sa capacité à conseiller.
- Le tuteur doit veiller à accompagner le nouveau gestionnaire pendant toute la première année de sa prise de fonctions. Il lui appartient de construire avec le nouveau gestionnaire une relation de confiance, de l'aider à résoudre les difficultés qui se posent à lui dans l'exercice quotidien de son métier. Pour être une aide, le conseil doit être une réponse à une demande, faire suite à une observation qui identifie un manque à combler ou une posture à réajuster.
- Le tuteur doit également vérifier la bonne compréhension et mise en pratique par le stagiaire des apports donnés en formation.

Le tutorat s'organise notamment autour des points forts suivants :

- Accueil du nouveau gestionnaire
- Aide au repérage des besoins en formation et à la construction du Plan Individuel de formation du stagiaire.
- Rencontre du chef d'établissement, de l'Agent comptable et du fondé de pouvoir par le tuteur, afin de leur présenter sa mission.
- Aide à l'intégration du nouvel adjoint gestionnaire dans une équipe de travail et à se situer dans un environnement professionnel nouveau : lui donner les informations adaptées pour l'aider à se repérer, à effectuer les bonnes démarches et surtout à adopter la posture attendue.
- Positionnement vis-à-vis du chef d'établissement, de l'agence comptable, des personnels, dont les personnels ATTE vérification des plannings de service notions de hiérarchie administrative, hiérarchie fonctionnelle
- Analyse de la situation de travail avec le nouvel adjoint gestionnaire et aide à l'organisation et à la priorisation de ses tâches, des activités notamment au cours du 1^{er} trimestre scolaire.
- Conseils méthodologiques sur les tâches à accomplir, réponses aux besoins spécifiques exprimés par le stagiaire
- Rencontres et échanges réguliers tuteur / stagiaire afin de vérifier **leur bonne mise en pratique**
- A partir du premier positionnement (« positionnement initial »), vérifier l'évolution des compétences attendues.
- Aider le nouvel adjoint gestionnaire à diagnostiquer ses difficultés, à en analyser les causes et à choisir les points sur lesquels il doit faire porter son effort en priorité.

- Effectuer le bilan du tutorat en fin d'année scolaire et établir le positionnement final du nouvel adjoint gestionnaire (évolution des compétences par rapport au positionnement initial)

Les engagements du tuteur

Le tuteur s'engage à organiser un certain nombre de rendez vous réguliers (au moins une fois par mois), de préférence sous la forme de visites à son collègue débutant, à répartir dans l'année, notamment lors des moments importants : rentrée – préparation budgétaire – clôture de l'exercice - compte financier – questions liées à la gestion des personnels – relations à mettre en place avec les collectivités territoriales (liste non limitative)...

Chaque rencontre donne lieu à l'établissement d'une fiche qui récapitule de façon simplifiée les points abordés ; cette fiche est conservée par les deux parties, et permettra de renseigner le tableau de synthèse rendu à la DAFPEN - CAFA à la fin du tutorat, *bilan nécessaire à l'indemnisation du tuteur*.

Cette collaboration sera, au besoin, complétée par des échanges téléphoniques ou des courriels.

Le tuteur s'engage également à tenir les fiches de suivi du tutorat, à réaliser les évaluations demandées par l'institution, à prévenir le CAFA en cas de difficulté spécifique, à participer aux réunions éventuelles programmées par le CAFA, à assister aux formations de tuteurs éventuellement proposées par le CAFA aux nouveaux tuteurs.

Les engagements du stagiaire

Le stagiaire tuteuré **s'engage à participer aux actions de formation auxquelles il est convoqué par le CAFA**, telles que définies lors de son positionnement initial. S'agissant d'un dispositif d'adaptation à l'emploi, **l'assiduité revêt un caractère obligatoire**. Toute absence devra être justifiée par le chef d'établissement.

Il s'engage également à respecter le calendrier des réunions, rencontres physiques ou téléphoniques, définies avec le tuteur.

Les engagements du tuteur et du stagiaire tuteuré

Le tuteur et le stagiaire s'engagent **à prévenir le CAFA** des difficultés qu'ils rencontreraient dans la mise en place de ce dispositif ou en cas de difficultés importantes rencontrées par le stagiaire (situations particulières)

Ils s'engagent à procéder à l'établissement du positionnement final du stagiaire tuteuré.

Ils s'engagent également **à renseigner ensemble le bilan final du tutorat** (fiche de suivi d'activité) demandé par l'institution en juin, bilan qui doit être adressé au CAFA par le tuteur.

Suivi du dispositif de tutorat

La DAFPEN - CAFA est chargée du suivi de l'action engagée, en liaison, en cas de situations particulières qui doivent lui être signalées, avec la DEPAT.

- Un point d'étape du tutorat, document adressé par courriel au tuteur ainsi qu'au stagiaire sera mis en place par le CAFA courant décembre, permettant d'envisager une première évaluation du dispositif et d'apporter des ajustements éventuels.
- *Le bilan final (fiche de suivi d'activité) sera à retourner fin juin, rempli par le tuteur et par le stagiaire, en même temps que le positionnement final.*

CALENDRIER SCOLAIRE 2017 2018

zone A
Besançon, Bordeaux,
Clermont-Ferrand, Dijon,
Grenoble, Limoges, Lyon,
Poitiers

zone B
Aix-Marseille, Amiens, Caen,
Lille, Nancy-Metz, Nantes,
Nice, Orléans-Tours, Reims,
Rennes, Rouen, Strasbourg

zone C
Créteil, Montpellier, Paris,
Toulouse, Versailles

SEPT. 2017	OCT. 2017	NOV. 2017	DÉC. 2017	JANV. 2018	FÉV. 2018	MARS 2018	AVR. 2018	MAI 2018	JUIN 2018	JUIL. 2018	AOÛT 2018
V 1	D 1	M 1	V 1	L 1	J 1	J 1	D 1	M 1	V 1	D 1	M 1
S 2	L 2	J 2	S 2	M 2	V 2	V 2	L 2	M 2	S 2	L 2	J 2
D 3	M 3	V 3	D 3	M 3	S 3	S 3	M 3	J 3	D 3	M 3	V 3
L 4 RENTREE	M 4	S 4	L 4	J 4	D 4	D 4	M 4	V 4	L 4	M 4	S 4
M 5	J 5	D 5	M 5	V 5	L 5	L 5	J 5	S 5	M 5	J 5	D 5
M 6	V 6	L 6	M 6	S 6	M 6	M 6	V 6	D 6	M 6	V 6	L 6
J 7	S 7	M 7	J 7	D 7	M 7	M 7	S 7	L 7	J 7	S 7	M 7
V 8	D 8	M 8	V 8	L 8	J 8	J 8	D 8	M 8	V 8	D 8	M 8
S 9	L 9	J 9	S 9	M 9	V 9	V 9	L 9	M 9	S 9	L 9	J 9
D 10	M 10	V 10	D 10	M 10	S 10	S 10	M 10	J 10	D 10	M 10	V 10
L 11	M 11	S 11	L 11	J 11	D 11	D 11	M 11	V 11	L 11	M 11	S 11
M 12	J 12	D 12	M 12	V 12	L 12	L 12	M 12	S 12	M 12	J 12	D 12
M 13	V 13	L 13	M 13	S 13	M 13	M 13	V 13	D 13	M 13	V 13	L 13
J 14	S 14	M 14	J 14	D 14	M 14	M 14	S 14	L 14	J 14	S 14	M 14
V 15	D 15	M 15	V 15	L 15	J 15	J 15	D 15	M 15	V 15	D 15	M 15
S 16	L 16	J 16	S 16	M 16	V 16	V 16	L 16	M 16	S 16	L 16	J 16
D 17	M 17	V 17	D 17	M 17	S 17	S 17	M 17	J 17	D 17	M 17	V 17
L 18	M 18	S 18	L 18	J 18	D 18	D 18	M 18	V 18	L 18	M 18	S 18
M 19	J 19	D 19	M 19	V 19	L 19	L 19	J 19	S 19	M 19	J 19	D 19
M 20	V 20	L 20	M 20	S 20	M 20	M 20	V 20	D 20	M 20	V 20	L 20
J 21	S 21	M 21	J 21	D 21	M 21	M 21	S 21	L 21	M 21	S 21	M 21
V 22	D 22	M 22	V 22	L 22	J 22	J 22	D 22	M 22	V 22	D 22	M 22
S 23	L 23	J 23	S 23	M 23	V 23	V 23	L 23	M 23	S 23	L 23	J 23
D 24	M 24	V 24	D 24	M 24	S 24	S 24	M 24	J 24	D 24	M 24	V 24
L 25	M 25	S 25	L 25	J 25	D 25	D 25	M 25	V 25	L 25	M 25	S 25
M 26	J 26	D 26	M 26	V 26	L 26	L 26	J 26	S 26	M 26	J 26	D 26
M 27	V 27	L 27	M 27	S 27	M 27	M 27	V 27	D 27	M 27	V 27	L 27
J 28	S 28	M 28	J 28	D 28	M 28	M 28	S 28	L 28	J 28	S 28	M 28
V 29	D 29	M 29	V 29	L 29	J 29	J 29	D 29	M 29	V 29	D 29	M 29
S 30	L 30	J 30	S 30	M 30	V 30	V 30	L 30	M 30	S 30	L 30	J 30
M 31	M 31	M 31	D 31	M 31	M 31	S 31	M 31	J 31	M 31	M 31	V 31

→ Les élèves qui ont cours le samedi sont en congé le samedi après les cours.

Pour en savoir plus :
education.gouv.fr/calendrier-scolaire

 facebook.com/EducationFrance
 twitter.com/EducationFrance

© Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche - Avril 2015

Fiche de suivi de l'activité du tuteur – Bilan final : document à retourner obligatoirement au CAFA à la fin de l'année scolaire, avec le positionnement final

Nom et Prénom du tuteur :				Etablissement :		
Nom et Prénom du tuteur :				Etablissement :		
Mois	Modalités de fonctionnement				Thèmes abordés	Remarques et commentaires éventuels du tuteur et du tuteur sur le fonctionnement du tutorat
	Nbre d'appel tél ou courriels		Nbre de rencontres			
	du stag.	du tuteur	Dépl stag	Dépl tuteur		
Sept						
Oct.						
Nov.						
Déc.						
Janv.						
Fév.						
Mars						
Avril						
Mai						
Juin						

**Date et signature
Le Tuteur**

Le Tutoré

TUTORAT 2017-2018
NOUVEAUX ADJOINTS GESTIONNAIRES ou AGENTS COMPTABLES

PROPOSITION DE DOCUMENT DE SUIVI
DES RENCONTRES STAGIAIRE / TUTEUR N°

(à usage propre du tuteur et du stagiaire)

Rectorat

Délégation Académique à la
Formation des Personnels de
l'Education Nationale - CAFA

Nom du stagiaire :

Etablissement :

Nom du tuteur :

Etablissement :

Date de la rencontre ou de l'échange :

Lieu :

Tél : 05 57 57 39 86

ce.cafa@ac-bordeaux.fr

L'objectif de ce document d'aide méthodologie, qu'il est conseillé de renseigner à chaque rendez vous (physique ou téléphonique) est de permettre de remplir la fiche de suivi de l'activité à transmettre au CAFA à l'issue du tutorat. Elle est à remplir par le tuteur et le stagiaire, chacun en conservant un exemplaire.

Dossier suivi par :

La Directrice des services
Sandrine MAHE – GUILLOT
Chef de Bureau DAFPEN 2

1 – OBJECTIFS DE LA RENCONTRE OU DE L'ECHANGE :

5, Rue Joseph de Carayon Latour
CS 81499
33060 BORDEAUX Cedex

2– SUJETS ABORDES PENDANT LA RENCONTRE OU L'ECHANGE :

3– COMMENTAIRE LIBRE (difficultés rencontrées, évolution du parcours, besoin repéré de formation.....) :

4– RENCONTRE SUIVANTE – Date et objectifs :

Le tuteur

Le stagiaire

Cette fiche sera reproduite autant de fois que nécessaire

Destinataires : Tuteur /Stagiaire

2017

- 8 -

TUTORAT 2017-2018
NOUVEAUX ADJOINTS GESTIONNAIRES ou AGENTS COMPTABLES

**PROPOSITION DE DOCUMENT DE SUIVI
DES RENCONTRES STAGIAIRE / TUTEUR N°**

(à usage propre du tuteur et du stagiaire)

Rectorat

Délégation Académique à la
Formation des Personnels de
l'Education Nationale - CAFA

Nom du stagiaire :

Etablissement :

Nom du tuteur :

Etablissement :

Date de la rencontre ou de l'échange :

Lieu :

Tél : 05 57 57 39 86

ce.cafa@ac-bordeaux.fr

L'objectif de ce document d'aide méthodologie, qu'il est conseillé de renseigner à chaque rendez vous (physique ou téléphonique) est de permettre de remplir la fiche de suivi de l'activité à transmettre au CAFA à l'issue du tutorat. Elle est à remplir par le tuteur et le stagiaire, chacun en conservant un exemplaire.

Dossier suivi par :
La Directrice des services
Sandrine MAHE – GUILLOT
Chef de Bureau DAFPEN 2

1 – OBJECTIFS DE LA RENCONTRE OU DE L'ECHANGE :

2– SUJETS ABORDES PENDANT LA RENCONTRE OU L'ECHANGE :

3– COMMENTAIRE LIBRE (difficultés rencontrées, évolution du parcours, besoin repéré de formation.....) :

4– RENCONTRE SUIVANTE – Date et objectifs :

Le tuteur

Le stagiaire

Cette fiche sera reproduite autant de fois que nécessaire

Destinataires : Tuteur /Stagiaire

TUTORAT 2017-2018
NOUVEAUX ADJOINTS GESTIONNAIRES ou AGENTS COMPTABLES

**PROPOSITION DE DOCUMENT DE SUIVI
DES RENCONTRES STAGIAIRE / TUTEUR N°**

(à usage propre du tuteur et du stagiaire)

Rectorat

Délégation Académique à la
Formation des Personnels de
l'Education Nationale - CAFA

Nom du stagiaire :

Etablissement :

Nom du tuteur :

Etablissement :

Date de la rencontre ou de l'échange :

Lieu :

Tél : 05 57 57 39 86

ce.cafa@ac-bordeaux.fr

L'objectif de ce document d'aide méthodologie, qu'il est conseillé de renseigner à chaque rendez vous (physique ou téléphonique) est de permettre de remplir la fiche de suivi de l'activité à transmettre au CAFA à l'issue du tutorat. Elle est à remplir par le tuteur et le stagiaire, chacun en conservant un exemplaire.

Dossier suivi par :

La Directrice des services
Sandrine MAHE – GUILLOT
Chef de Bureau DAFPEN 2

1 – OBJECTIFS DE LA RENCONTRE OU DE L'ECHANGE :

5, Rue Joseph de Carayon Latour
CS 81499
33060 BORDEAUX Cedex

2– SUJETS ABORDES PENDANT LA RENCONTRE OU L'ECHANGE :

3– COMMENTAIRE LIBRE (difficultés rencontrées, évolution du parcours, besoin repéré de formation.....) :

4– RENCONTRE SUIVANTE – Date et objectifs :

Le tuteur

Le stagiaire

Cette fiche sera reproduite autant de fois que nécessaire

Destinataires : Tuteur /Stagiaire



DOSSIER PARCOURS INDIVIDUEL DE FORMATION

Adjoint gestionnaire nouvellement nommé

Année 2017-2018

Guide d'utilisation :

Ce dossier comprend :

- Une grille de positionnement
- Le plan de formation (PIF) dans lequel, en fonctions des besoins en compétence du nouveau gestionnaire, il est possible de composer un parcours individuel de formation en cochant les modules retenus

La grille de positionnement

- La grille de **positionnement INITIAL** a pour objectif de permettre à une personne occupant un emploi de gestionnaire de repérer les capacités pour lesquelles **une formation**, quelle que soit sa forme, tutorat, stage, formation à distance, autoformation, serait **nécessaire**, ou bien, si elle a déjà acquis par son expérience professionnelle antérieure une partie des compétences attendues, **la dispenser** du suivi de certains modules de formation de l'adaptation à l'emploi.

Elle est un outil d'accompagnement à un entretien de formation.

Support de négociation entre le tuteur et la personne nouvellement nommée, ou entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur, elle permet de repérer quels sont les besoins de formation et ainsi de définir un *parcours adapté à la personne* en fonction de son expérience, du poste occupé et des ressources disponibles dans son établissement ou son service.

Dans un premier temps, elle est à remplir avec le tuteur (ou avec le chef de service).

Dans un deuxième temps, elle servira, lors de l'entretien avec le formateur et le tuteur, à établir le parcours individuel d'adaptation à l'emploi.

- Dans un troisième temps, cette grille, alors appelée grille de **positionnement FINAL** à remplir avec le tuteur, permettra de mesurer *l'évolution des compétences acquises ou en cours d'acquisition* à l'issue de la première année de prise de fonction.

Le plan individuel de formation

Il est à remplir à partir des besoins recueillis lors de l'entretien avec le tuteur et / ou les formateurs lors de la journée d'accueil.

Il sera le support de votre parcours de formation tout au long de l'année scolaire et sera communiqué à votre chef d'établissement.

GRILLE DE POSITIONNEMENT INITIAL

Nom :
Prénom :
Etablissement :

JURIDIQUE (actes administratifs, institutions, finances publiques....)			
	Je sais	Je pense savoir	Je ne sais pas
Pour conseiller le Chef d'établissement et le Conseil d'Administration			
Connaître les missions du gestionnaire et sa responsabilité.			
Connaître la réglementation spécifique aux EPLE : compétences du Conseil d'administration et du Chef d'établissement – élections -règles du quorum.			
Connaître la réglementation financière et comptable pour les actes financiers			
Connaître le régime juridique des actes de l'EPLE (les différentes natures, règles de compétence, règles de forme, règles de procédure et de publicité).			
Connaître le cadre juridique du service d'hébergement			
Connaître la réglementation des voyages scolaires			
Connaître les règles de l'achat public			
Connaître la réglementation des logements de fonction			
GESTION FINANCIERE : élaboration et suivi du budget			
Pour tenir la comptabilité de l'ordonnateur			
Connaître la réglementation financière et comptable de l'EPLE.			
Elaborer un budget et savoir utiliser les logiciels correspondants.			
Calculer, actualiser et suivre le crédit nourriture.			
Connaître la réglementation concernant les régies de recette et d'avances.			
Pour tenir la comptabilité matière			
Connaître les règles et les principes des inventaires			
Connaître les méthodes de stockage et les règles de désaffectation des biens.			
Savoir organiser des contrôles réguliers de l'inventaire			
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Statut, paye, congé, formation continue.)			
Maîtriser les principes généraux de la gestion des personnels : droit, statuts, obligations de service, position, carrière, mouvement...			
Décrire un emploi, un poste de travail.			
Mener des entretiens professionnels, fixer des objectifs, évaluer l'atteinte des objectifs.			
Organiser et coordonner le travail			

MAINTENANCE DES BATIMENTS ET INSTALLATIONS, RESTAURATION COLLECTIVE, HEBERGEMENT.			
Pour assurer la maintenance du patrimoine immobilier et mobilier.			
1. Préparer et programmer les travaux :			
Posséder les connaissances de base sur les bâtiments et les matériels, en particulier connaître le vocabulaire spécifique.			
Connaître les rôles spécifiques respectifs du propriétaire et du locataire.			
2. Planifier et contrôler l'entretien et la maintenance des locaux et du matériel :			
Avoir des connaissances de base sur les produits et matériels d'entretien appropriés.			
Connaître la réglementation sur l'hygiène et la sécurité.			
Savoir négocier les contrats d'entretien.			
Pour assurer l'hébergement et la restauration des élèves :			
Connaître les règles d'hygiène (HACCP)			
Connaître les règles de l'équilibre nutritionnel (PNNS)			
Connaître les installations, les matériels et leurs capacités.			
Connaître les différents produits et leur mode d'utilisation.			
Assurer le calcul du crédit nourriture			
Connaître l'utilisation des logiciels spécifiques (PRESTO – GTI)			
HYGIENE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL			
Connaître et mettre en œuvre avec l'ensemble des acteurs de l'établissement, les dispositions de sécurité obligatoires, contrôle des installations et des matériels, PPMS, DUER			
Connaître les organismes de contrôle et leurs champs de compétences			
Connaître la composition, le rôle de la Commission d'Hygiène et Sécurité (CHS)			
Savoir organiser des exercices d'évacuation, de confinement			
Connaître et faire appliquer la réglementation en matière de prévention des accidents de travail : conformité machines-outils, protection individuelle, habilitation électrique...			

⇒ Attention : cette rubrique ne concerne que les nouveaux agents comptables affectés pour la 1^{ère} fois sur un poste comptable

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE – Uniquement pour les agents comptables			
Maîtrise des risques financiers et comptables			
Établir les diagnostics des risques comptables			
Élaborer les fiches de procédures en découlant			
Participer à l'établissement de l'organigramme fonctionnel de l'Agence Comptable			
Pour tenir la comptabilité générale			
Contrôler la régularité de la décision de l'ordonnateur, contrôle le respect des procédures par les gestionnaires			
Maîtriser le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes			
Connaître les procédures relatives au maniement des fonds et à la conservation du patrimoine			
Savoir analyser une balance et justifier la cohérence avec la comptabilité de l'ordonnateur			
Établir, présenter et produire le compte financier			
Savoir assurer une fonction de conseil en gestion auprès des établissements rattachés			

2 GRILLE DE POSITIONNEMENT FINAL

Nom :
Prénom :
Etablissement :

JURIDIQUE (actes administratifs, institutions, finances publiques....)			
	Je sais	Je pense savoir	Je ne sais pas
Pour conseiller le Chef d'établissement et le Conseil d'Administration			
Connaître les missions de l'adjoint gestionnaire et sa responsabilité.			
Connaître la réglementation spécifique aux EPLE : compétences du Conseil d'administration et du Chef d'établissement – élections -règles du quorum.			
Connaître la réglementation financière et comptable pour les actes financiers			
Connaître le régime juridique des actes de l'EPLE (les différentes natures, règles de compétence, règles de forme, règles de procédure et de publicité).			
Connaître le cadre juridique du service d'hébergement			
Connaître la réglementation des voyages scolaires			
Connaître les règles de l'achat public			
Connaître la réglementation des logements de fonction			
GESTION FINANCIERE : élaboration et suivi du budget			
Pour tenir la comptabilité de l'ordonnateur			
Connaître la réglementation financière et comptable de l'EPLE.			
Elaborer un budget et savoir utiliser les logiciels correspondants.			
Calculer, actualiser et suivre le crédit nourriture.			
Connaître la réglementation concernant les régies de recette et d'avances.			
Pour tenir la comptabilité matière			
Connaître les règles et les principes des inventaires			
Connaître les méthodes de stockage et les règles de désaffectation des biens.			
Savoir organiser des contrôles réguliers de l'inventaire			

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Statut, paye, congé, formation continue.)			
Maîtriser les principes généraux de la gestion des personnels : droit, statuts, obligations de service, position, carrière, mouvement...			
Décrire un emploi, un poste de travail.			
Mener des entretiens professionnels, fixer des objectifs, évaluer l'atteinte des objectifs.			
Organiser et coordonner le travail			
MAINTENANCE DES BATIMENTS ET INSTALLATIONS, RESTAURATION COLLECTIVE, HEBERGEMENT.			
Pour assurer la maintenance du patrimoine immobilier et mobilier.			
1. Préparer et programmer les travaux :			
Posséder les connaissances de base sur les bâtiments et les matériels, en particulier connaître le vocabulaire spécifique.			
Connaître les rôles spécifiques respectifs du propriétaire et du locataire.			
2. Planifier et contrôler l'entretien et la maintenance des locaux et du matériel :			
Avoir des connaissances de base sur les produits et matériels d'entretien appropriés.			
Connaître la réglementation sur l'hygiène et la sécurité.			
Savoir négocier les contrats d'entretien.			
Pour assurer l'hébergement et la restauration des élèves :			
Connaître les règles d'hygiène (HACCP)			
Connaître les règles de l'équilibre nutritionnel (PNNS)			
Connaître les installations, les matériels et leurs capacités.			
Connaître les différents produits et leur mode d'utilisation.			
Assurer le calcul du crédit nourriture			
Connaître l'utilisation des logiciels spécifiques (PRESTO – GTI)			
HYGIENE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL			
Connaître et mettre en œuvre avec l'ensemble des acteurs de l'établissement, les dispositions de sécurité obligatoires, contrôle des installations et des matériels, PPMS, DUER			
Connaître les organismes de contrôle et leurs champs de compétences			
Connaître la composition, le rôle de la Commission d'Hygiène et Sécurité (CHS)			
Savoir organiser des exercices d'évacuation, de confinement			
Connaître et faire appliquer la réglementation en matière de prévention des accidents de travail : conformité machines-outils, protection individuelle, habilitation électrique...			

⇒ Attention : cette rubrique ne concerne que les nouveaux agents comptables affectés pour la 1^{ère} fois sur un poste comptable

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE – Uniquement pour les agents comptables			
Maîtrise des risques financiers et comptables			
Établir les diagnostics des risques comptables			
Élaborer les fiches de procédures en découlant			
Participer à l'établissement de l'organigramme fonctionnel de l'Agence Comptable			
Pour tenir la comptabilité générale			
Contrôler la régularité de la décision de l'ordonnateur, contrôle le respect des procédures par les gestionnaires			
Maîtriser le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes			
Connaître les procédures relatives au maniement des fonds et à la conservation du patrimoine			
Savoir analyser une balance et justifier la cohérence avec la comptabilité de l'ordonnateur			
Établir, présenter et produire le compte financier			
Savoir assurer une fonction de conseil en gestion auprès des établissements rattachés			