

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONSEIL AUX EPLE

TUTORAT DES ADJOINTS-GESTIONNAIRES ET AGENTS-COMPTABLES NOUVELLEMENT NOMMES - ANNEE 2017-2018

BIR n° 34 du 19 juin 2017

Réf. : DAJEC – Département d'aide et de conseil aux EPLE

A l'attention de Mesdames, Messieurs les agents-comptables
A l'attention de Mesdames, Messieurs les adjoints-gestionnaires

Le tutorat mis en œuvre depuis plusieurs années à l'attention des adjoints-gestionnaires et agents-comptables nouvellement nommés constitue un accompagnement significatif dans l'exercice de leurs futures fonctions et un élément fondamental de leur formation.

L'objectif du tutorat est de permettre à un agent débutant de compléter sa formation théorique par la présence régulière d'un tuteur expérimenté. Le tuteur n'a pas vocation à se substituer à l'agent, mais à l'accompagner dans sa prise de fonction et dans l'apprentissage de son métier. Vous trouverez en pièces jointes les lettres de missions de l'année précédente relatives à ces tutorats.

Afin de maintenir un accompagnement de qualité, je souhaite faire appel à votre maîtrise de la réglementation budgétaire et à vos compétences dans le domaine de la gestion matérielle et administrative.

Vous trouverez également en pièce jointe une fiche de candidature qu'il vous appartient de retourner au département d'aide et de conseil aux EPLE par mél à l'adresse dace.conseil@ac-lyon.fr avant le vendredi 23 juin 2017.

Je vous remercie par avance pour votre investissement dans la formation des agents comptables et adjoints gestionnaires.

**FICHE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE TUTEUR
POUR LES ADJOINTS-GESTIONNAIRES ET
AGENT-COMPTABLES NOUVELLEMENT NOMMÉS**

Année scolaire 2017 – 2018

NOM :

Prénom :

Fonction :

Etablissement d'exercice :

Zone de candidature :

Avez-vous déjà occupé des fonctions de tuteur ?

oui

non

si oui, à quelle période :

Avez-vous déjà été formateur ?

oui

non

si oui, sur quels thèmes :

FICHE A RETOURNER AU PLUS TARD LE 23 JUIN 2017 par mél à dace.conseil@ac-lyon.fr



Lyon, le

La rectrice de la région académique
Auvergne-Rhône-Alpes,
Rectrice de l'académie de Lyon,
Chancelière des universités

à

Madame / Monsieur
Agent-comptable du (établissement)

S/c du chef d'établissement

Rectorat

Objet : lettre de mission relative au tutorat des nouveaux agents-comptables

Direction
des affaires juridiques
et du conseil aux EPLE

Le tutorat concerne exclusivement les nouveaux agents comptables.

Département
de l'aide et du conseil aux EPLE

L'objectif est de permettre à un agent comptable débutant de compléter sa formation théorique par la présence régulière d'un tuteur expérimenté.

DAJEC / DACE
Affaire suivie par
Claudie GUYOT

Le tuteur n'a pas vocation à se substituer au nouvel agent comptable mais à l'accompagner dans sa prise de fonction et l'apprentissage de son métier.

Téléphone
04 72 80 48 74
Télécopie
04 72 80 60 86

Le tuteur doit prendre contact dès sa nomination préalablement avec le chef d'établissement, puis avec le tuteur. Il doit également solliciter le tuteur afin de favoriser des rencontres régulières. Il peut également les provoquer aux moments qu'il juge opportun.

Courriel
dace.conseil@ac-lyon.fr

I. Mise en perspective du tutorat des nouveaux agents comptables en regard de l'instruction codificatrice M9.6 régissant le cadre budgétaire et comptable des EPLE.

92 rue de Marseille
BP 7227
69354 Lyon CEDEX 07

Le tutorat des nouveaux agents comptables a pour finalité la montée en compétences des tuteurs en comptabilité générale, comme précisé dans l'instruction codificatrice M9.6 :

- Prendre en charge (vérification et approbation) les ordres de recette et OAR, et mettre en recouvrement ;
- Prendre en charge (vérification) les mandatements et payer ;
- Instituer une politique de recouvrement amiable avec l'ordonnateur ;
- Mettre en place les mesures de recouvrement forcées (mise à l'huissier) ;
- Manier les fonds (encaissements et décaissements) et suivre quotidiennement les comptes de classe 5 ;
- Tenir la comptabilité patrimoniale ;
- Conserver les valeurs de l'EPLE ;
- Organiser les régies de recettes et d'avance définitives ;
- Organiser les régies de recettes et d'avance temporaires ;
- Opérer des contrôles de caisse régisseurs ;
- Mettre en œuvre la maîtrise des risques comptables et financiers ;
- Formaliser la délégation au sein de son agence (signatures, mandataires...) ;

www.ac-lyon.fr

- Analyser son agence comptable (cartographie des risques) ;
- Organiser son agence comptable (organigramme fonctionnel) ;
- Réaliser régulièrement les états de développement de solde ;
- Transmettre mensuellement à l'ordonnateur la balance des comptes du grand livre ;
- Conseiller les ordonnateurs ;
- Produire les indicateurs financiers et une analyse financière ;
- Réaliser et transmettre les comptes financiers ;
- Contrôler les stocks ;
- Conserver les documents (archivage).

L'évaluation du dispositif se fera selon ces critères, dans le cadre des modalités détaillées ci-dessous :

II. Modalités du tutorat des nouveaux agents-comptables.

1. Les modalités de présence.

Le tutorat nécessite un réel engagement de la part du tuteur.

La présence auprès du tutoré est indispensable une demi-journée à une journée par semaine. Cette présence dans l'établissement auprès du tutoré n'exclut ni les contacts téléphoniques, ni les contacts par messagerie.

Des visites du tutoré dans l'établissement du tuteur pourront être également organisées dans la mesure où elles pourront être riches d'enseignement sur l'organisation du travail, les méthodes d'archivage et de rangement.

Le tutorat est essentiel de septembre jusqu'aux opérations de fin d'exercice qui permettent la confection du compte financier. L'assistance pourra ensuite être décroissante en fonction des besoins jusque juin.

2. Les modalités d'évaluation.

L'évaluation du dispositif du tutorat des nouveaux agents-comptables est centrée sur les acquisitions des tutorés : elle prendra la forme d'une évaluation des acquis du tutoré par le tuteur, et d'une autoévaluation du tutoré.

Cette évaluation se déroulera en deux temps :

- Une évaluation en milieu de parcours à l'aide des compétences présentées dans la lettre de missions du tuteur ;
- Une évaluation en fin de parcours à l'aide de ces mêmes tableaux.

Les réunions organisées par le département d'aide et de conseil aux EPLE en milieu et en fin de parcours permettront de synthétiser ces données pour chaque binôme.

3. Dispositions spécifiques relatives au tuteur.

Il appartient au tuteur d'anticiper le rythme des échéances clés de l'exercice tant civil que scolaire. Il est également essentiel que le tuteur contribue à ce que le tutoré puisse prioriser et hiérarchiser son travail au quotidien.

Le tuteur doit aussi veiller au positionnement global du tutoré au sein de toute la communauté éducative et également vis-à-vis des usagers. Un point de vigilance particulier sur le management sera porté.

Enfin, le rôle d'alerte du tuteur auprès du département d'aide et de conseil aux EPLE est essentiel. Si des difficultés surviennent ou bien si des interrogations subsistent, il est indispensable de contacter le DACE.

4. Dispositions spécifiques relatives aux tutorés.

Le tutoré devra évaluer le dispositif dans lequel il est impliqué : le questionnaire prendra la forme d'une auto évaluation (construite à l'aide des compétences listées ci-dessus) envoyée en milieu et en fin de parcours.

Le tutoré a également un rôle d'alerte : si des difficultés lors du tutorat surviennent, il est essentiel d'en faire part au département d'aide et de conseil aux EPLE.

5. Suivi du tutorat.

Le suivi du dispositif du tutorat est assuré par le département d'aide et de conseil aux EPLE.

Une réunion en début d'année scolaire permettra de préciser les différents aspects de la mission du tuteur. De même, une réunion à mi-parcours permettra de faire le point sur l'évolution des tutorés et les éventuelles difficultés rencontrées par le tuteur ou le tutoré, afin de permettre d'éventuels réajustements.

Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général de l'académie

Pierre Arène



Lyon, le

La rectrice de la région académique
Auvergne-Rhône-Alpes,
Rectrice de l'académie de Lyon,
Chancelière des universités

à

Madame / Monsieur
Agent-gestionnaire du (établissement)

S/c du chef d'établissement

Rectorat

Direction
des affaires juridiques
et du conseil aux EPLE

Département
de l'aide et du conseil aux EPLE

DAJEC / DACE
Affaire suivie par
Claudie GUYOT
Téléphone
04 72 80 48 74
Télécopie
04 72 80 60 86
Courriel
dace.conseil@ac-lyon.fr

92 rue de Marseille
BP 7227
69354 Lyon CEDEX 07

www.ac-lyon.fr

Objet : lettre de mission relative au tutorat des nouveaux agents-gestionnaires

Le tutorat concerne exclusivement les nouveaux adjoints-gestionnaires. Cependant, un tutorat ponctuel pourra être mis en place pour un personnel contractuel recruté pour une longue durée, sur demande du chef d'établissement.

L'objectif est de permettre à un adjoint gestionnaire débutant de compléter sa formation théorique dispensée par ailleurs, par une présence de proximité et régulière.

Le tuteur n'a pas vocation à se substituer au nouvel adjoint-gestionnaire mais à l'accompagner dans sa prise de fonction et l'apprentissage de son métier.

Le tuteur doit prendre contact dès sa nomination préalablement avec le chef d'établissement, puis avec le tuteur. Il doit également solliciter le tuteur afin de favoriser des rencontres régulières. Il peut également les provoquer aux moments qu'il juge opportun.

I. Mise en perspective du tutorat des nouveaux adjoints gestionnaires en regard de l'instruction codificatrice M9.6 régissant le cadre budgétaire et comptable des EPLE.

Le tutorat des nouveaux adjoints-gestionnaire a pour finalité la montée en compétences des tutorés dans chacun des trois domaines détaillés dans l'instruction codificatrice M9.6 :

- La gestion matérielle ;
- La gestion budgétaire et financière ;
- La gestion administrative.

1. La gestion matérielle.

SRH :

- Établir les menus ;
- Appliquer les règles de diététiques ;
- Gérer les stocks ;
- Organiser la distribution des repas.

ENTRETIEN SERVICE GÉNÉRAL ET SRH :

- Connaître et faire appliquer les règles d'hygiène ;
- Entretien et renouveler les matériels (hors sécurité) de l'EPL ;
- Le cas échéant, piloter en lien avec la CTR des travaux lourds.

2. La gestion budgétaire et financière.

BUDGET ET DBM (ACTES FINANCIERS) :

- Préparer le budget ;
- Gérer les DBM.

MARCHÉS PUBLICS :

- Recenser les besoins d'achat de l'établissement ;
- Choisir les procédures d'achat et les publicités ;
- Passer et notifier les marchés, contrats et conventions.

CHAÎNE DE LA DÉPENSE :

- Établir les bons de commande et tenir la comptabilité des engagements ;
- Réceptionner les marchandises ou travaux et contrôler le service fait ;
- Opérer les écritures correctives de dépenses (ordres de reversement) ;
- Préparer le mandatement ;
- Transmettre les dépenses à l'agence comptable.

CHAÎNE DE LA RECETTE :

- Suivre les subventions (avec ou sans conditions d'emploi) ;
- Liquider les recettes ;
- Préparer le bordereau des ordres de recettes ;
- Opérer les écritures correctives de recettes (ordres d'annulation ou réduction de recette) ;
- Transmettre les recettes à l'agence comptable.

COMPTABILITÉ PATRIMONIALE :

- Enregistrer les biens immobilisés dans l'inventaire ;
- Opérer les sorties d'inventaires (mise au rebut...) ;
- Désaffecter un bien immobilisé pour la vente.

STOCKS :

- Tenir la comptabilité des stocks de matières premières alimentaires ;
- Tenir la comptabilité des matières d'œuvre pour les objets confectionnés ;
- Tenir la comptabilité des stocks d'objets confectionnés.

DIVERS :

- Transmettre mensuellement la situation des dépenses et des recettes de l'ordonnateur ;
- Exploiter une balance comptable ;
- Établir les droits constatés ;
- Organiser des sorties et voyages scolaires (budgets prévisionnels et bilans, marchés publics...) ;

- Tenir la comptabilité des objets confectionnés ;
- S'inscrire, en lien avec l'agent comptable, dans la maîtrise des risques financiers et comptables (recensement des risques, procédures...) ;
- Tenir une régie de recettes ;
- Tenir une régie d'avances ;
- Comptabiliser les valeurs inactives ;
- Archiver, classer, ranger.

3. la gestion administrative.

MANAGEMENT ET ENCADREMENT :

- Manager l'équipe d'adjoints techniques territoriaux (emplois du temps, conflits, fiche de poste, entretien d'évaluation...) ;
- Manager la secrétaire d'intendance (emplois du temps, conflits, fiche de poste, entretien d'évaluation...) ;
- Se positionner (chef d'établissement, collectivité, communauté éducative, usager).

GESTION DES CONSEILS D'ADMINISTRATION ET DIVERSES INSTANCES :

- Préparer l'ordre du jour ;
- Préparer et transmettre les documents préparatoires ;
- Mise en forme des projets d'acte ;
- Recueillir les signatures et les pièces jointes ;
- Préparer et transmettre les actes du conseil d'administration ;
- Préparer et transmettre les actes du chef d'établissement ;
- Gérer les accusés de réception des autorités de contrôle ;
- Afficher les actes.

L'évaluation du dispositif se fera selon ces critères, dans le cadre des modalités détaillées ci-dessous :

II. Modalités du tutorat des nouveaux adjoints-gestionnaires.

1. Les modalités de présence.

Le tutorat nécessite un réel engagement de la part du tuteur.

La présence auprès du tuteur est indispensable une demi-journée à une journée par semaine. Cette présence dans l'établissement auprès du tuteur n'exclut ni les contacts téléphoniques, ni les contacts par messagerie.

Des visites du tuteur dans l'établissement du tuteur pourront être également organisées dans la mesure où elles pourront être riches d'enseignement sur l'organisation du travail, les méthodes d'archivage et de rangement.

Le tutorat est essentiel de septembre jusqu'aux opérations de fin d'exercice qui permettent la confection du compte financier. L'assistance pourra ensuite être décroissante en fonction des besoins jusque juin.

2. Les modalités d'évaluation.

L'évaluation du dispositif du tutorat des nouveaux adjoints-gestionnaires est centrée sur les acquisitions des tutorés : elle prendra la forme d'une évaluation des acquis du tutoré par le tuteur, et d'une autoévaluation du tutoré.

Cette évaluation se déroulera en deux temps :

- Une évaluation en milieu de parcours à l'aide des compétences présentées dans la lettre de missions du tuteur ;
- Une évaluation en fin de parcours à l'aide de ces mêmes tableaux.

Les réunions organisées par le département d'aide et de conseil aux EPLE en milieu et en fin de parcours permettront de synthétiser ces données pour chaque binôme.

3. Dispositions spécifiques relatives au tuteur.

Il appartient au tuteur d'anticiper le rythme des échéances clés de l'exercice tant civil que scolaire. Il est également essentiel que le tuteur contribue à ce que le tutoré puisse prioriser et hiérarchiser son travail au quotidien.

Une attention particulière sera portée aux liens entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale. À ce titre, une prise de contact régulière pourra être envisagée avec l'ordonnateur et l'agent comptable afin de prendre la mesure des exigences de chacun, et positionner le nouvel adjoint-gestionnaire.

Le tuteur doit aussi veiller au positionnement global du tutoré au sein de toute la communauté éducative et également vis-à-vis des usagers. Un point de vigilance particulier sur le management sera porté.

Enfin, le rôle d'alerte du tuteur auprès du département d'aide et de conseil aux EPLE est essentiel. Si des difficultés surviennent ou bien si des interrogations subsistent, il est indispensable de contacter le DACE.

4. Dispositions spécifiques relatives aux tutorés.

Le tutoré devra évaluer le dispositif dans lequel il est impliqué : le questionnaire prendra la forme d'une auto évaluation (construite à l'aide des tableaux ci-dessus) envoyée en milieu et en fin de parcours.

Le tutoré a également un rôle d'alerte : si des difficultés lors du tutorat surviennent, il est essentiel d'en faire part au département d'aide et de conseil aux EPLE.

5. Suivi du tutorat.

Le suivi du dispositif du tutorat est assuré par le département d'aide et de conseil aux EPLE.

Une réunion en début d'année scolaire permettra de préciser les différents aspects de la mission du tuteur. De même, une réunion à mi-parcours permettra de faire le point sur l'évolution des tutorés et les éventuelles difficultés rencontrées par le tuteur ou le tutoré, afin de permettre d'éventuels réajustements.

Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général de l'académie

Pierre Arène