

Accompagner, former, se former pour répondre aux défis du XXI^e siècle

École Académique de la Formation Continue



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PARCOURS D'INTÉGRATION ET DE FORMATION

Entrée dans le métier des assistants de gestion

École Académique de la Formation Continue
Pôle formation des personnels d'encadrement et ATSS

Mentor est la plateforme interministérielle de formation en ligne, accessible à tous les agents de la fonction publique, y compris ceux de l'éducation nationale. Elle propose un large choix de formations gratuites à suivre à son rythme, dans des domaines variés :

- Accompagnement du développement professionnel
- Achat public
- Communication et services aux usagers
- Finances publiques, gestion budgétaire et financière
- Formation spécifique des ministères
- Hygiène, santé et sécurité au travail
- Immobilier de l'État
- Management
- Métier des ressources humaines
- Numérique et système d'information et de communication
- Organisation et missions des ministères, de l'État et de l'Europe
- Préparation aux épreuves de concours et d'examens professionnels
- Ressources humaines
- Techniques et affaires juridiques
- Transformation de l'action publique
- Transition écologique et développement durable
- Valeurs de la République

Conçue pour accompagner les parcours professionnels, **Mentor** permet aux personnels de l'éducation nationale de développer de nouvelles compétences, en complément de l'offre de formation académique.

COMMENT SE CONNECTER À MENTOR ?

1. Au préalable, **utiliser** le navigateur Chrome ou Edge, à privilégier plutôt que Firefox
2. **Se connecter** sur le site : <https://mentor.gouv.fr> ou via ETNA (mes applis)
3. **Cliquez sur "Se connecter"** (en haut à droite de la page).
4. Déclarer impérativement comme entité de rattachement principale votre ministère : sélectionnez "Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse" dans la liste.
5. Vous pouvez également déclarer une entité de rattachement secondaire (Rectorat, DSDEN, DRAJES...).
6. **Enregistrer** votre profil

26A0170109 Parcours d'intégration et de formation des assistants de gestion en EPLE

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

78626 L'EPLE : son environnement administratif et budgétaire

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Présentation générale de l'EPLE. Le conseil d'administration. Le chef d'établissement. Approche simple des responsabilités du SGE. Le budget : l'ordonnancement de la dépense et de la recette. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – en septembre 2026.

78627 Les fondamentaux de la comptabilité de l'ordonnateur

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Approche stratégique du budget et compréhension de la structure budgétaire. Notions de CAF, fonds de roulement. L'exécution budgétaire et les liens avec la comptabilité générale : de l'ordonnateur à l'agent comptable. La recette : de la constatation des droits au recouvrement. La dépense : de l'engagement au paiement (les opérations particulières : extourne, dépenses avant ordonnancement, etc.).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Nantes – en septembre 2026.

78628 GFC : la comptabilité de l'ordonnateur et les régies

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Présentation de la sauvegarde et de l'administration. Exploitation du logiciel : DBM (saisie et édition), mandat, reversement, recette et annulation, réimputations, DAO, rejet. Régie d'avances. Régie de recettes. Encaissements. Notions de droits constatés.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée à Angers – en septembre 2026.

78629 OP@LE : ergonomie et dépense

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Découverte de l'environnement OP@LE, de la sphère ordonnateur, de la sphère comptable, des environnements de Production et du Bac à Sable. Ergonomie du progiciel OP@LE, et différentes interfaces (avec SIECLE BEE, GFE, base SIRENE, Chorus Portail Pro, PSAR, etc.). La notion de tiers (création / saisie des domiciliations bancaires). La notion d'articles achetés et vendus. Introduction au concept de processus nominal de la dépense. Détail du processus nominal de la dépense et des différentes étapes : les engagements juridiques, les services faits, la gestion du pré-sas et des factures provenant de Chorus Portail Pro, la demande de paiement, l'envoi en validation à l'ordonnateur.
Durée :	12h
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en septembre 2026.

78630 Frais scolaires et bourses

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Apprendre à mettre en œuvre les différents aspects de la réglementation des frais scolaires GFE et des bourses avec DI@MAN puis à lancer les droits constatés dans son établissement.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en septembre 2026.

78631 OP@LE : les encaissements et les titres de recette

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Processus nominal de la recette et les différentes étapes : choix de la classe de recette, duplication des recettes notamment dans le cadre des voyages ou sorties scolaires, gestion des titres de recettes provenant de SIECLE GFE, envoi en liquidation. Les encaissements dans la sphère comptable (en avance / au comptant / sur titre de recette préalable).
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en septembre 2026.

78632 OP@LE cas particuliers

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Les cas particuliers de la dépense : les avoirs, les Dépenses Avant Ordonnancement, le fonds social, les réimputations et régularisations. Les cas particuliers de la recette : les Demandes de Réduction de Recette. Les restitutions : suivi des dépenses et des recettes.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée par département – en décembre 2026.

78633 Les savoir être et les savoir-faire de la communication

Cible :	Nouveaux assistants de gestion nommés au sein d'un EPLE.
Contenu :	Apprendre à se connaître, appréhender ses forces et ses faiblesses pour anticiper ses réactions, rester professionnel. Évoluer dans sa fonction, prendre sa place, savoir dire non, positiver une erreur, prendre des initiatives, dépasser le stade de l'exécution, acquérir de l'autonomie. Utiliser les différents registres de la communication, s'adapter à l'interlocuteur, gérer les personnalités difficiles. Faire face à une situation délicate.
Durée :	6h
Infos utiles :	Mise en place envisagée en fonction de l'origine des stagiaires – 2 ^e semestre de l'année scolaire.