

# Les missions et compétences du gestionnaire

---

Les missions et compétences du gestionnaire découlent de plusieurs textes :

- Du code de l'éducation, notamment des dispositions des livres IV, titre II, portant sur l'organisation et le fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement, [partie législative](#) et [partie réglementaire](#)
- De la [circulaire n° 97-035 du 6 février 1997](#) sur les missions du gestionnaire
- De la [circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005](#) au BO n°36 du 6 octobre 2005
- De la [note du 24 janvier 2007](#) au BO n°8 du 22 février 2007
- De la Loi sur l'école du 24 avril 2005 (article 49)
- Du décret n°[2006-1732 du 23 décembre 2006](#) portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Le gestionnaire est membre de droit du conseil d'administration de l'EPL. Le gestionnaire est chargé de la gestion de l'établissement public local d'enseignement ; il participe à l'action éducative de l'établissement et contribue à l'accueil de tous les partenaires du système éducatif. C'est un généraliste ; en effet, aux termes de l'article [R421-13](#) du code de l'éducation, le gestionnaire est chargé de seconder le chef d'établissement dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative. Il est également chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et il organise le travail des agents techniques des collectivités.

Les missions et compétences du gestionnaire sont multiples et nombreuses ; cette polyvalence du gestionnaire peut être définie en plusieurs axes comme le montre l'organigramme ci-dessous :

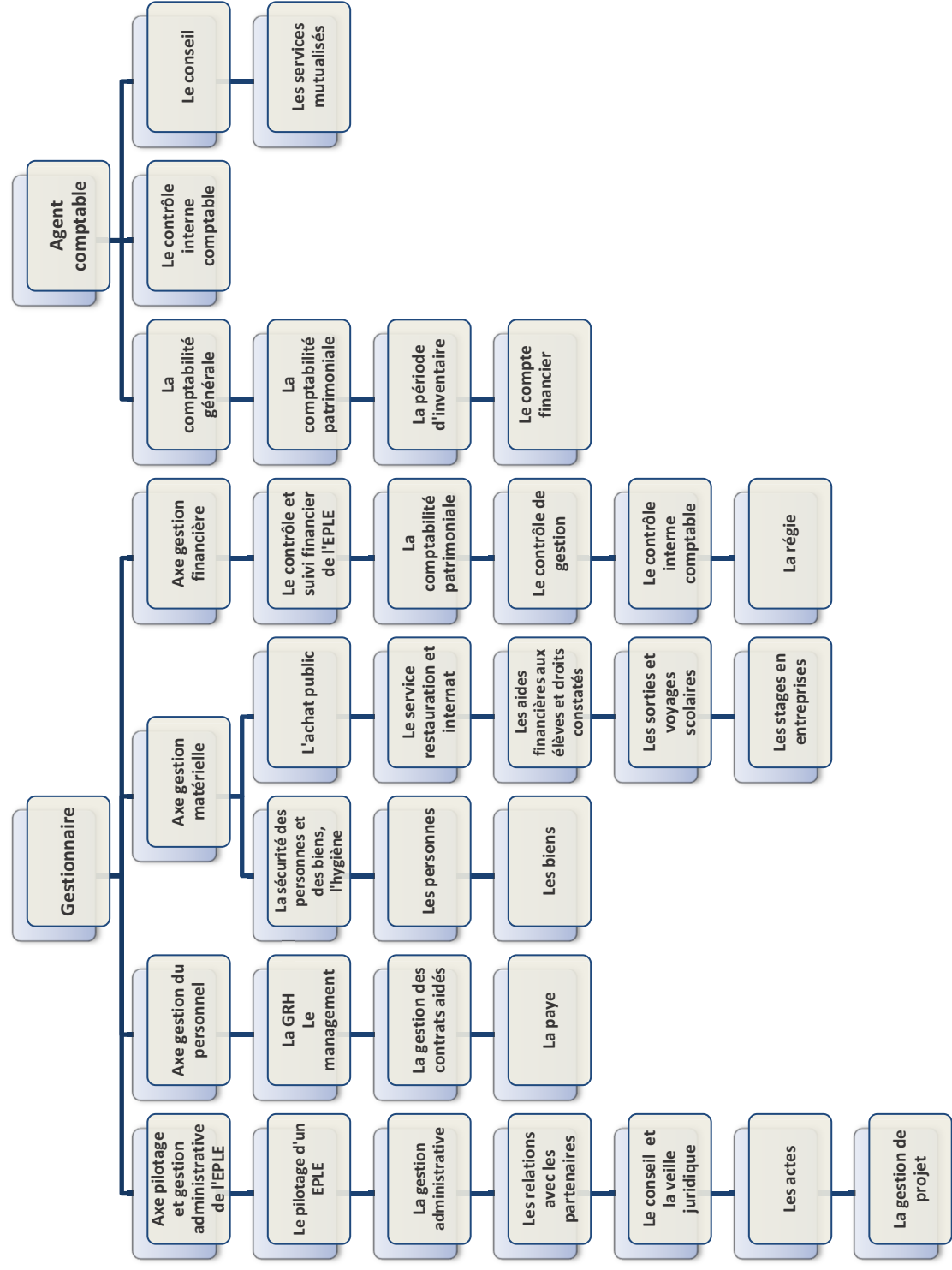
- Un axe pilotage et gestion administrative de l'établissement,
- Un axe management et gestion du personnel,
- Un axe gestion matérielle de l'établissement,
- Un axe gestion financière de l'établissement.

A coté de ces compétences générales du gestionnaire peuvent se rajouter les compétences d'un spécialiste de la comptabilité publique, celles d'agent comptable ; en effet certains gestionnaires peuvent être nommés comptables de leur établissement ou d'un groupement comptable, constitué en application de l'article [R421-62](#), tout en demeurant gestionnaires de leur établissement d'affectation. De nouveaux axes se dessinent alors :

- Un axe comptabilité générale de l'établissement,
- Un axe contrôle interne comptable,
- Un axe conseil, services mutualisés.

Ces deux activités sont bien distinctes : celle de gestionnaire s'exerce sous l'autorité du chef d'établissement, celle de comptable s'exerce en toute indépendance, en application du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

## ***Organigramme des missions et des activités du gestionnaire et de l'agent comptable***



## L'AXE PILOTAGE ET GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ETABLISSEMENT

La modernisation des services, la rationalisation des méthodes de gestion et la recherche d'une simplification des formalités administratives ont pour conséquence le décloisonnement des tâches et la globalisation des moyens en personnel administratif implantés dans les EPLE.

Cette organisation rend indispensable la mise en œuvre d'une fonction de gestion des ressources humaines au niveau de l'établissement.

Elle incombe au gestionnaire, qui dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs et ouvriers, organise leur service et répartit leurs tâches.

Le gestionnaire apporte d'autre part son concours aux organes de l'établissement pour l'exercice de leurs attributions. Il aide en particulier au bon déroulement de la procédure d'édiction des actes pris par l'établissement, à ses différents stades :

- Préparation de l'ordre du jour des conseils d'administration et des commissions permanentes ainsi que des documents nécessaires aux membres de ces organes délibérants ;
- Mise en forme des projets d'actes qui doivent être soumis à la délibération du conseil d'administration ;
- Préparation de la transmission de ces actes, ainsi que de ceux pris par le chef d'établissement aux autorités de tutelle, ainsi qu'à l'autorité préfectorale pour l'exercice du contrôle de légalité ;
- Recueil des signatures et transmission des pièces ;
- Vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi, de manière à ce que le chef d'établissement puisse certifier le caractère exécutoire des actes et déterminer leur date de prise d'effet.

Chargé de la veille juridique et du conseil, le gestionnaire apporte son expertise à la faisabilité des projets. Du fait de sa polyvalence et de ses connaissances, le gestionnaire est un facilitateur. Il trouve, conformément à la réglementation, la solution adaptée et rend possible le projet.

## L'AXE GESTION DU PERSONNEL

La gestion des ressources humaines et le management au niveau de l'établissement incombent au gestionnaire, qui dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs et ouvriers, organise leur service et répartit leurs tâches. Il coordonne l'action des différentes catégories de personnels concernés.

Le gestionnaire est responsable de la gestion matérielle de l'établissement et, à ce titre, il dirige sous l'autorité du chef d'établissement l'ensemble des personnels qui concourent à la gestion. Il organise le service des personnels administratifs et participe à leur évaluation. Il organise le service des agents techniques des collectivités et peut participer à leur évaluation conformément aux termes de la convention signée entre l'EPLE et la collectivité territoriale de rattachement ou aux directives données par le président de celle-ci au chef d'établissement. Il procède au recrutement des contrats

aidés, organise leur service et veille, conformément aux dispositions du code du travail, au bon déroulement de la paye ainsi qu'aux formalités incombant à tout employeur.

### L'AXE GESTION MATERIELLE

Le gestionnaire est responsable de la gestion matérielle de l'établissement.

***NB : Depuis [la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, l'accueil, l'entretien général et technique, l'hébergement et la restauration ont été transférés aux collectivités territoriales. Désormais, l'autorité organisatrice de ces services et responsable de ces missions est la collectivité territoriale de rattachement. C'est cette dernière qui prend toutes les décisions en matière d'entretien ou de travaux.](#)***

#### ❖ **Accueil, restauration et hébergement**

En qualité de technicien de la vie en collectivité, le gestionnaire veille aux conditions d'accueil des membres de la communauté éducative ; il est responsable des conditions d'hébergement des élèves internes ou demi-pensionnaires et plus particulièrement du régime alimentaire des élèves, conformément aux objectifs et aux modalités d'exploitation définis par la collectivité territoriale de rattachement ([article L421-23 du code de l'éducation](#)). Il établit les menus, assure les approvisionnements, préside à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de diététique.

#### ❖ **Entretien et maintenance**

Pour l'entretien courant des locaux, des installations et des matériels, le gestionnaire fait appel, en fonction des nécessités, aux personnels de l'établissement ou aux services d'une EMOP, d'EMAT ou d'entreprises extérieures. Il propose au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires.

Il est, d'autre part, particulièrement souhaitable que le gestionnaire puisse être activement associé aux opérations de travaux et de maintenance mises en œuvre par la collectivité de rattachement : élaboration des programmes et des cahiers des charges, liaison avec les différents partenaires, réception des travaux, prise en charge de l'exploitation des ouvrages, constatation des désordres et information de la collectivité de rattachement pour la mise en œuvre des procédures de garantie.

Il participe aux réunions organisées par la collectivité de rattachement et peut y remplacer le chef d'établissement à sa demande.

Enfin, dans le cas particulier où l'établissement assure la maîtrise de l'ouvrage, pour le compte de la collectivité de rattachement, sur le fondement d'une convention de mandat prévue par la loi du 12 juillet 1985 (RLR 171-0) relative à la maîtrise d'ouvrage publique, c'est normalement au gestionnaire qu'il revient de prendre en charge la préparation et l'exécution des opérations entrant dans le champ du mandat sous la responsabilité du chef d'établissement.

## ❖ Sécurité des locaux

La charge de la gestion matérielle confère au gestionnaire une responsabilité particulière en matière de sécurité, aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité.

Son action dans l'exécution des travaux d'entretien des matériels et des locaux ainsi que dans la prévention des risques est essentielle. A ce titre :

- Il est chargé de la tenue des registres et documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité ;
- Il prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité et assure la mise en œuvre des mesures proposées par celle-ci et adoptées par le conseil d'administration ;
- Il participe à l'élaboration du projet annuel de sécurité soumis au conseil d'administration ;
- Il prépare l'organisation périodique des exercices d'évacuation, sollicite et prépare les visites de la commission départementale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaires ;
- Il propose toutes mesures de formation des personnels ATOS.

En cas de danger, il doit informer le chef d'établissement, exécuter sans délai les diligences qui lui incombent et, le cas échéant, prendre toute mesure conservatoire de nature à éviter la réalisation d'un danger imminent.

### L'AXE GESTION FINANCIERE

Le gestionnaire assure la gestion financière et tient la comptabilité administrative, pour le compte et sous l'autorité du chef d'établissement, le contrôle de la tenue de la comptabilité matière étant placé sous la responsabilité de l'agent comptable. Ainsi,

- il prépare le projet de budget et les décisions modificatives, les marchés et les conventions ou contrats concernant l'activité de l'établissement ;
- Il procède chaque année, conformément aux dispositions du code des marchés publics, au recensement des besoins de l'établissement et à l'organisation des procédures d'achat dans le respect des principes définis par ce même code ;
- il établit les bons de commande qu'il vise en sa qualité de gestionnaire, avant signature de l'ordonnateur ; **il ne peut les signer, en lieu et place du chef d'établissement que si ce dernier lui a donné une délégation de signature** (voir le document sur la délégation de signature au gestionnaire dans les brefs de septembre 2010).

**Attention à une idée reçue et à une pratique courante dans les établissements publics locaux d'enseignement : un menu signé par le chef d'établissement ne peut pas être considéré comme un engagement juridique et n'équivaut pas à une délégation de signature. Le bon de commande indiquant les produits commandés, les quantités et les montants reste nécessaire : il doit être signé par le chef d'établissement, sauf cas de délégation au gestionnaire.**

- il contrôle ou fait contrôler la réception des fournitures, l'exécution des travaux ou des prestations de services et enregistre les biens immobilisés à l'inventaire général. Il peut, s'il n'est pas l'agent comptable, attester le service fait pour le compte de l'ordonnateur par délégation de celui-ci ;

- il est chargé de la préparation du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes ;
- il tient la comptabilité administrative qui comporte notamment la comptabilité des engagements des dépenses ;
- il produit au chef d'établissement la situation mensuelle des recettes et des dépenses ;
- il est chargé de la mise en œuvre du contrôle de gestion appliqué à l'établissement ;
- il prépare le rapport annuel sur la gestion administrative et financière de l'établissement ; il effectue le compte rendu financier des différents projets mis en œuvre ; il rend compte ;
- il tient la comptabilité matière qui concerne l'ensemble des stocks et, plus particulièrement, des stocks de denrées alimentaires ;
- il contrôle la comptabilité des objets manufacturés ou des matières qui doit être préparée, sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement, soit par le chef des travaux soit, à défaut, par le personnel enseignant désigné à cet effet ou par l'adjoint du chef d'établissement ;
- il veille à la conservation matérielle des biens appartenant à l'établissement, sous réserve des dispositions spéciales qui concernent les matériels, les collections et les ouvrages servant à l'enseignement qui sont placés sous le contrôle des responsables pédagogiques.

Conformément à l'arrêté interministériel du 11 octobre 1993 modifié, le gestionnaire non comptable, lorsqu'il est amené, dans le cadre de ses fonctions, à payer des charges ou à encaisser des produits entrant parmi ceux prévus par cet arrêté, doit être institué régisseur d'avances et/ou de recettes.

A coté de ces compétences générales exercées par le gestionnaire peuvent se rajouter les compétences d'un spécialiste de la comptabilité publique, celles d'agent comptable ; en effet certains gestionnaires peuvent être nommés comptables de leur établissement ou d'un groupement comptable, constitué en application de l'article [R421-62](#), tout en demeurant gestionnaires de leur établissement d'affectation. Il y aura alors plusieurs autres axes :

- Un axe comptabilité générale de l'établissement,
- Un axe contrôle interne comptable,
- Un axe conseil,
- voire parfois un axe « services mutualisés ».

***Le gestionnaire est, dans un établissement public local d'enseignement, un généraliste dont la polyvalence est reconnue de tous ; les contours des missions et compétences du gestionnaire sont, certes, parfois incertains et variables dans un système de compétences partagées, Etat, collectivité territoriale de rattachement, établissement public local d'enseignement personne autonome, mais sa technicité et son professionnalisme lui permettent de tenir et de jouer ce rôle irremplaçable.***

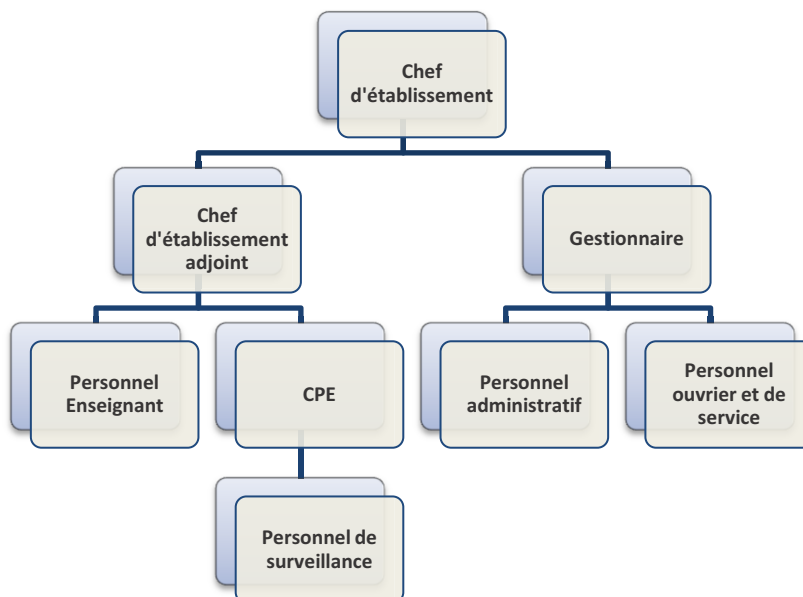
Voir ci-après des [organigrammes de positionnement](#) du gestionnaire dans un établissement public local d'enseignement.

# Le positionnement du gestionnaire

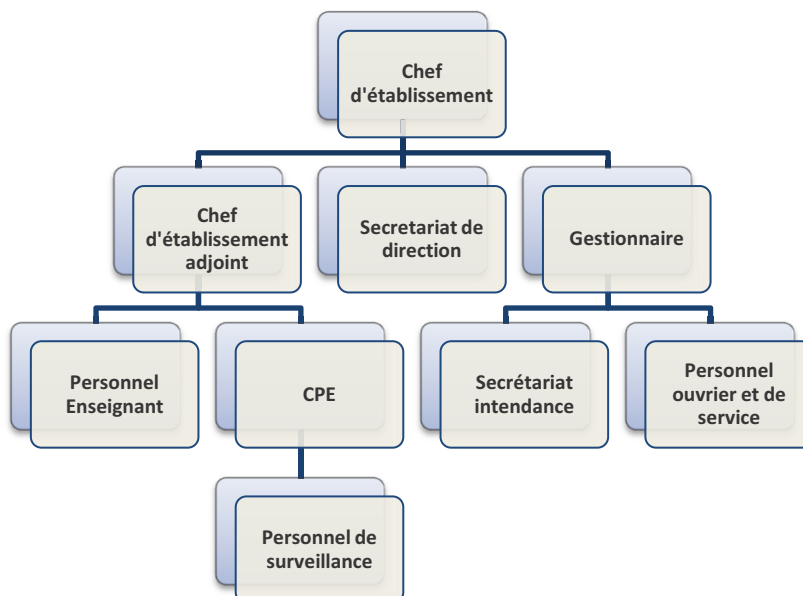
---

*Quelques exemples d'organigrammes qu'il est possible de trouver dans l'académie.*

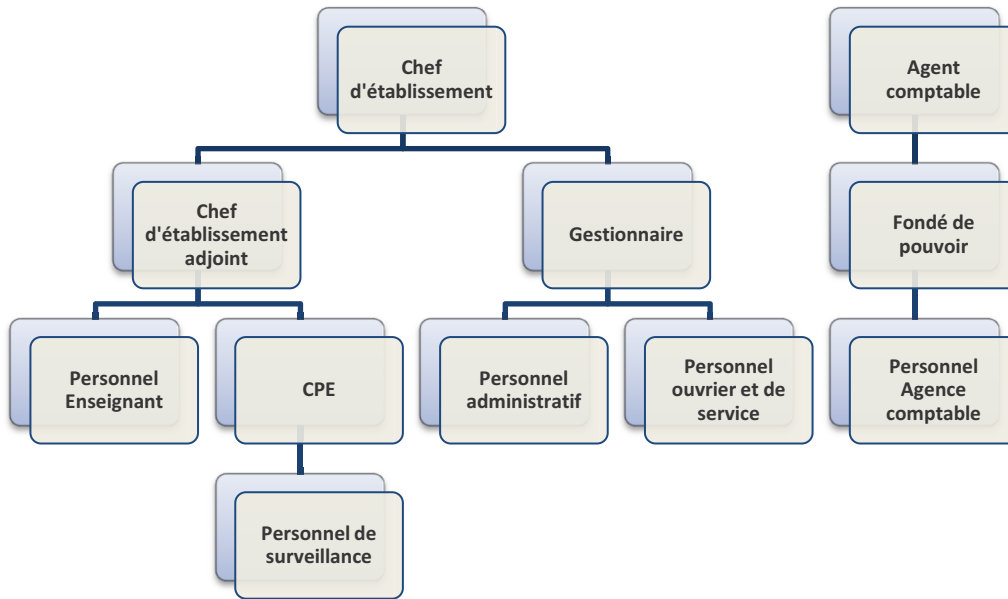
*Organigramme fonctionnel d'un collège sans agence comptable*



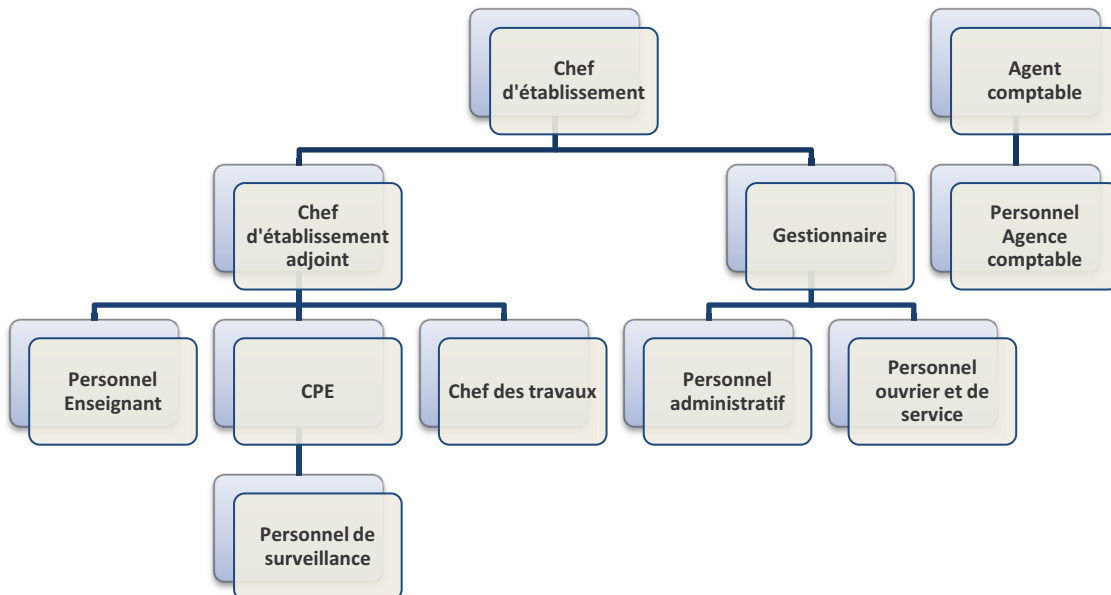
*Organigramme fonctionnel d'un collège sans agence comptable*



*Organigramme fonctionnel d'un lycée avec agence comptable*



*Organigramme fonctionnel d'un lycée polyvalent ou professionnel avec agence comptable*





*Organigramme fonctionnel d'un lycée polyvalent ou professionnel avec agence comptable*

