

Circulaire n° 97-035 du 6 février 1997

(Education nationale, Enseignement supérieur et Recherche : bureau DAP B1)
Texte adressé aux recteurs d'académie et au directeur de l'académie de Paris.

Missions des gestionnaires des EPLE.

NOR : MENA9700329C

Le décret n° 85-924 du 30 août 1985 (*RLR* 520-0) relatif aux établissements publics locaux d'enseignement prévoit, à son article 10, que le chef d'établissement est secondé dans son action par deux fonctionnaires relevant de statuts distincts et intervenant chacun dans des domaines spécifiques.

Le premier de ces fonctionnaires - proviseur adjoint ou principal adjoint - appartient à un corps de personnels de direction. Le second de ces fonctionnaires - gestionnaire communément appelé intendant - appartient à un corps de personnels de l'administration scolaire et universitaire ; l'objet de la présente circulaire est de préciser ses missions.

Le gestionnaire seconde le chef d'établissement dans les tâches de gestion matérielle ainsi que dans les tâches de gestion administrative qui recouvre l'administration générale et la gestion financière. Il peut également être agent comptable de l'établissement. Dans l'exercice d'une telle attribution, en application du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, il n'est pas placé sous l'autorité du chef d'établissement.

Le rôle du gestionnaire, et notamment sa participation à l'action éducative de l'établissement, a été décrit par la circulaire du 28 mars 1988 (*RLR* 363-1) relative à l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement (paragraphe 1.3.2.).

Sans remettre en cause cette définition, il est toutefois apparu opportun d'en préciser les contours, au vu de l'expérience tirée de dix années de mise en oeuvre des lois de décentralisation. Cet effort de clarification a, en outre, semblé particulièrement souhaitable du fait de la récente modification des textes qui déterminent la responsabilité pénale des fonctionnaires en cas d'imprudence ou de négligence. Aux termes de l'article 11 *bis* A, introduit dans le statut général par la loi n° 96-393 du 13 mai 1996 (*RLR* 610-0), cette responsabilité n'est engagée que lorsqu'il est établi que les agents « n'ont pas accompli les diligences normales compte tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie ».

Le présent document s'attache donc à préciser la teneur des missions du gestionnaire et à mieux faire apparaître leur articulation avec les responsabilités qui incombent au chef d'établissement. Ces missions sont successivement examinées sous l'angle de la gestion matérielle (I) et administrative (II) de l'établissement.

I. LA GESTION MATÉRIELLE

1.1. *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 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 oeuvre 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 oeuvre 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.

1.2. *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 du carnet de sécurité ;

Il prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité et assure la mise en oeuvre 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.

II. LA GESTION ADMINISTRATIVE

2.1. *L'administration générale*

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 oeuvre 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'édition des actes pris par l'établissement, à ses différents stades :

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.

2.2. *La gestion financière*

Le gestionnaire assure la gestion financière et tient la comptabilité administrative, pour le compte et sous l'autorité du chef d'établissement.

Il est chargé de la mise en oeuvre du contrôle de gestion appliqué à l'établissement.

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.

Le contrôle de la tenue de la comptabilité matière est placé sous la responsabilité de l'agent comptable.

Certains gestionnaires peuvent être nommés comptable de leur établissement ou d'un regroupement comptable, tout en demeurant gestionnaire de leur établissement d'affectation.

Les agents comptables de regroupement, dont les fonctions et responsabilités sont clairement précisées dans les textes réglementaires en vigueur, prennent l'appellation de chef des services financiers. Ils ont un rôle de conseil auprès des gestionnaires sans responsabilité comptable appartenant au groupement, notamment pour ce qui concerne la tenue de la comptabilité matière, les inventaires et les régies. Ils ont vocation à mettre en place et animer les groupements de services ou de moyens dont plusieurs établissements choisissent de se doter, dans les conditions prévues par la convention visée à l'article 18 bis de la loi du 10 juillet 1989 (RLR 501-0).

(BO n° 8 du 20 février 1997.)