

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/11-542-525 du 07/11/2011

### **GOVERNANCE DES EPLE - VADE-MECUM DE L'ADJOINT GESTIONNAIRE**

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88 - Bureau du contrôle de gestion des EPLE

Le renforcement de la fonction d'adjoint gestionnaire a conduit le Ministère à faire actualiser le vade-mecum du gestionnaire pour l'adapter aux nouveaux enjeux de gouvernance d'un EPLE.

Initialement prévu pour accompagner la prise de fonction des nouveaux gestionnaires, en complément des formations académiques d'adaptation à l'emploi et du tutorat, le vade-mecum vise à rapprocher la pratique du terrain de la réglementation.

Il s'adresse désormais à l'ensemble des gestionnaires en fonction dans les EPLE.

Structuré en sept grands thèmes, ce vade-mecum qui ne prétend pas à l'exhaustivité rassemble des fiches qui dressent un panorama des activités incombant au gestionnaire en les restituant dans le cadre institutionnel et juridique des EPLE.

Ce document accompagné de la [note de présentation du ministre](#) comporte 362 pages, le sommaire est présenté dans les pages suivantes. Vous pourrez le trouver dans son intégralité en cliquant sur le lien : [vade-mecum](#)

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



*Ministère de l'éducation nationale,  
de la jeunesse et de la vie associative*

*Le Ministre*

*Paris, le 19 AOUT 2011*

Le Ministre de l'éducation nationale,  
de la jeunesse et de la vie associative

à

Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissements

Mesdames et Messieurs les adjoints  
gestionnaires

S/C de Mesdames et Messieurs les  
Rectrices et Recteurs d'académie

**Objet :** gouvernance des EPLE – vade-mecum de l'adjoint gestionnaire

Dans un environnement social et économique en forte évolution, confronté à des enjeux majeurs, notre système éducatif joue un rôle central pour permettre au pays d'affronter avec succès les défis d'une société de la connaissance et de l'innovation largement ouverte à l'international.

Pilier de ce système éducatif, lieu de convergence des actions de l'Etat et de celles des collectivités territoriales, l'établissement public local d'enseignement doit pouvoir s'adapter à son contexte local et aux attentes tant de ses institutions de tutelle que de ses élèves, de leurs parents et de ses personnels, et plus largement de la nation.

Pour qu'il puisse y répondre avec la plus grande efficacité, l'Etat a engagé une politique visant à une autonomie accrue reposant notamment sur un pilotage fort, structuré et professionnel.

La modification en cours du Code de l'Education dote ainsi clairement le chef d'établissement de deux adjoints (hors petits établissements), un chef d'établissement adjoint et un adjoint gestionnaire, tous deux membres de l'équipe de direction de l'EPLE.

Au sein d'une équipe éducative formée des enseignants, des personnels d'éducation et des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire joue un rôle majeur dans la bonne réalisation des missions confiées à l'établissement par l'Etat et la collectivité territoriale de rattachement.

Ses responsabilités sont importantes : outre la gestion matérielle, financière et administrative de l'établissement, il encadre dans ce champ de compétences l'ensemble des personnels administratifs et techniques affectés à l'établissement ou mis à sa disposition, et peut recevoir délégation de signature du chef d'établissement.

Il est l'interlocuteur de la région ou du département dans les domaines où ceux-ci bénéficient d'attributions décentralisées, ce qui suppose le développement de relations professionnelles efficaces, fondées sur la compétence et la confiance mutuelle.

Ce renforcement de la fonction d'adjoint gestionnaire m'a conduit, en faisant appel à l'expertise des services du ministère et d'acteurs du terrain, à faire actualiser le vade-mecum du gestionnaire pour l'adapter à ces nouveaux enjeux de gouvernance.

Ce guide, articulé en sept grands chapitres, est en cours de diffusion et déjà disponible sur le site du ministère. Il a pour objectif de permettre à chacun d'entre vous, chefs d'établissement et adjoints gestionnaires, de remplir vos missions avec un professionnalisme encore accru et de poursuivre ainsi la recherche constante de la qualité du service public d'éducation et de son efficience.

Je sais pouvoir compter sur vous et vous remercie de votre engagement.



Luc CHATEL

# SOMMAIRE

<b>VADEMECUM DU GESTIONNAIRE EN EPLE</b>	<b>1</b>
<b>REDACTEURS</b>	<b>2</b>
<b>PRÉSENTATION</b>	<b>3</b>
<b>SOMMAIRE</b>	<b>6</b>
<b>LA PRISE DE FONCTION DU GESTIONNAIRE SOUS L'ANGLE DU MANAGEMENT : PRINCIPES CLEFS</b>	<b>11</b>
<b>LES BONNES INTERROGATIONS DU NOUVEAU GESTIONNAIRE</b>	<b>15</b>
<b>INTERNET : SOURCE D'INFORMATIONS</b>	<b>19</b>
<b>LE CALENDRIER DU GESTIONNAIRE</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE I : LE CADRE INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE</b>	<b>36</b>
<b>I-01 LE SYSTEME EDUCATIF : FICHE GENERIQUE</b>	<b>37</b>
<b>I-02 DECONCENTRATION ET DECENTRALISATION DANS LE SYSTEME EDUCATIF</b>	<b>39</b>
<b>I-03 DE L'ADMINISTRATION CENTRALE À L'EPL</b>	<b>42</b>
<b>ORGANISATION POSSIBLE D'UN LYCÉE</b>	<b>44</b>
<b>I-04 LES STRUCTURES DE L'EPL : L'EQUIPE DE DIRECTION</b>	<b>45</b>
<b>I-05 LE CHEF D'ETABLISSEMENT, L'ADJOINT ET LE DIRECTEUR DE LA SEGPA</b>	<b>47</b>
<b>I-06 LE GESTIONNAIRE ET L'AGENT COMPTABLE</b>	<b>49</b>
<b>I-07 LE CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION, LE CHEF DE TRAVAUX ET LE PREFET DES ETUDES</b>	<b>54</b>
<b>I-08 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>56</b>
<b>I-09 LA COMMISSION PERMANENTE</b>	<b>61</b>
<b>I-10 LES AUTRES INSTANCES</b>	<b>64</b>
<b>I-11 LE CADRE DE FONCTIONNEMENT : PROJET D'ETABLISSEMENT ET CONTRAT D'OBJECTIFS</b>	<b>70</b>
<b>I-12 LES RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT : LA CONVENTION</b>	<b>72</b>
<b>I-13 LES PARTENAIRES</b>	<b>74</b>
<b>I-14 LES ACTES ADMINISTRATIFS DE L'EPL : FICHE GENERIQUE</b>	<b>76</b>
<b>I-15 LES REGLES FORMELLES REGISSANT LES ACTES ADMINISTRATIFS</b>	<b>77</b>
<b>CHAPITRE II : L'EPL DANS SON ENVIRONNEMENT</b>	<b>78</b>
<b>II-01 LES STRUCTURES MUTUALISEES DE GESTION ET DE FORMATION : FICHE GENERIQUE</b>	<b>79</b>
<b>II-02 LES GROUPEMENTS COMPTABLES</b>	<b>80</b>
<b>II-03 LES GROUPEMENTS DE COMMANDES</b>	<b>85</b>
<b>II-04 LES SERVICES TECHNIQUES COMMUNS</b>	<b>87</b>
<b>II-05 LES GRETA (EPL EMPLOYEUR)</b>	<b>88</b>
<b>II-06 LE GIP : PARTENAIRE DE L'EPL</b>	<b>90</b>
<b>II-07 LES STRUCTURES D'APPRENTISSAGE (CFA, UFA, ...)</b>	<b>93</b>
<b>II-08 LES AUTRES STRUCTURES : LES DISPOSITIFS PERI ET PARA EDUCATIFS OU EXTRA SCOLAIRES (ECOLE OUVERTE)</b>	<b>94</b>
<b>II-09 LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES : FICHE GENERIQUE</b>	<b>96</b>
<b>II-10 LE CADRE JURIDIQUE</b>	<b>97</b>
<b>II-11 TABLEAU SYNTHETIQUE RECAPITULATIF</b>	<b>98</b>

II-12 LES ASSOCIATIONS : LEURS RELATIONS AVEC L'EPLÉ	99
II-13 LA GESTION FINANCIERE DES ASSOCIATIONS	100
<b>CHAPITRE III : LES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>103</b>
III-01 LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNELS EXERÇANT EN EPLÉ	104
III-02 LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LES MOYENS – SUPPORTS BUDGETAIRES POUR LES PERSONNELS D'ÉTAT	106
III-03 LES PERSONNELS DE L'ÉTAT : LES ATSS ET LES PERSONNELS D'ENCADREMENT	107
III-04 LES PERSONNELS DES COLLECTIVITES	110
III-05 ORGANISATION DES TACHES	113
III-06 EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL 2011-2012	114
III-07 LA GESTION STATUTAIRE ET INDIVIDUELLE DES PERSONNELS DE L'ÉTAT : LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)	116
III-08 LE CONGE DE LONGUE MALADIE (TITULAIRE)	119
III-09 LE CONGE DE LONGUE DUREE (TITULAIRE)	122
III-10 LE CONGE DE GRAVE MALADIE (CONTRACTUEL)	125
III-11 LE CONGE DE MATERNITE, DE PATERNITE, D'ADOPTION	128
III-12 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DES PERSONNELS D'ÉTAT	132
III-13 LE COMPTE EPARGNE TEMPS	136
III-14 LES ACCIDENTS DE SERVICE : PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES	138
III-15 LES ACCIDENTS DE TRAVAIL : AUTRES PERSONNELS	141
III-16 LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES DES PERSONNELS TITULAIRES	142
III-17 LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE	144
III-18 L'EPLÉ EMPLOYEUR : FICHE GÉNERIQUE	145
III-19 LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PUBLIC : LES ASSISTANTS D'ÉDUCATION LES MAÎTRES AU PAIR	146
III-20 LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ: LE CONTRAT UNIQUE D'INSERTION	148
III-21 LES INDEMNITES : PFR – IAT / IFTS	152
III-22 LES MODES DE REMUNERATION PARTICULIERS : LES VACATIONS, LES HEURES SUPPLEMENTAIRES, LES HONORAIRES, LES CACHETS	154
III-23 LE MANAGEMENT ET L'ANIMATION D'UNE ÉQUIPE	155
III-24 LA FICHE DE POSTE	156
III-25 L'ÉVALUATION DES PERSONNELS (L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL)	160
III-26 LA FORMATION DES PERSONNELS	162
III-27 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	163
<b>CHAPITRE IV : LE BUDGET : DE LA PRÉPARATION A L'EXECUTION</b>	<b>164</b>
IV-01 LES PRINCIPES, ELABORATION ET VOTE DU BUDGET ET DES DECISIONS MODIFICATIVES LES PRINCIPES BUDGETAIRES (ESPRIT LOLF)	165
IV-02 LA STRUCTURE DU BUDGET	169
IV-03 LE BUDGET : CALENDRIER ET VOTE	175
IV-04 LES DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES (DBM)	177
IV-05 L'EPCP	179
IV-06 LA POLITIQUE DE L'ACHAT PUBLIC	182

IV-07 L'EPCP : AUTORISATION DU CA	185
IV-08 LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)	187
IV-09 LES AUTRES TYPES DE MARCHES	192
IV-10 L'EXECUTION DU BUDGET : FICHE GENERIQUE	195
IV-11 L'ENGAGEMENT	196
IV-12 LA LIQUIDATION DE LA DEPENSE	198
IV-13 L'ORDONNANCEMENT DE LA DEPENSE	199
IV-14 LA CONSTATATION, LA LIQUIDATION, L'ORDONNANCEMENT DES RECETTES	200
IV-15 LES RESSOURCES DE L'EPL	202
IV-16 LES SUBVENTIONS ET LES DOTATIONS	203
IV-17 LES CONTRIBUTIONS ENTRE SERVICES DE L'ETABLISSEMENT	204
IV-18 LES RESSOURCES SPECIFIQUES LES RESSOURCES AFFECTEES	206
IV-19 LES OBJETS CONFECTIIONNES	208
IV-20 LE FONDS DE VIE LYCEENNE LES ACTIONS D'ANIMATION	210
IV-21 LES BOURSES ET FONDS SOCIAUX DE L'ETAT	211
IV-22 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPL TAXE D'APPRENTISSAGE	213
IV-23 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPL : LOCATIONS, REVERSEMENTS, CONTRIBUTIONS, PARTICIPATIONS, PLACEMENTS	215
IV-24 LES DEPENSES SPECIFIQUES DE L'EPL : LES STAGES EN ENTREPRISE (HEBERGEMENT ET NUITEE, TRANSPORTS)	217
IV-25 LES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES	220
IV-26 LES FRAIS DE DEPLACEMENT	223
<b>CHAPITRE V : LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES</b>	<b>227</b>
V-01 LE MANIEMENT DES FONDS PUBLICS : FICHE GENERIQUE	228
V-02 LES PERSONNES HABILITEES : LE COMPTABLE PUBLIC	229
V-03 LES PERSONNES HABILITEES : LE REGISSEUR	231
V-04 LES PERSONNES HABILITEES : LE DETENTEUR D'AVANCE POUR MENUES DEPENSES LE "MANDATAIRE"	233
V-05 L'INSTALLATION DE L'AGENT COMPTABLE	237
V-06 LES RESPONSABILITES DE L'AGENT COMPTABLE	239
V-07 LE RECOUVREMENT DES RECETTES	242
V-08 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES CONTROLES PREALABLES	246
V-09 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES MODES DE REGLEMENT	248
V-10 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT ORDONNANCEMENT	251
V-11 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT SERVICE FAIT	252
V-12 LA GESTION DE FAIT	254
V-13 LES SEUILS	256
V-14 RESERVES, IMMOBILISATIONS ET INVENTAIRES : LES IMMOBILISATIONS : ACQUISITIONS	257
V-15 LES IMMOBILISATIONS : LE SUIVI EN INVENTAIRE	258
V-16 LES IMMOBILISATIONS : ALIENATION DES BIENS MOBILIERS ET SORTIES D'INVENTAIRE	260
V-17 LE COMPTE FINANCIER : RESULTAT ET FONDS DE ROULEMENT	262
V-18 LES PIECES DU COMPTE FINANCIER	264

V-19 RAPPORT COMMUN ORDONNATEUR/COMPTABLE SUR LE COMPTE FINANCIER	265
V-20 LES CONTROLES BUDGETAIRES	266
V-21 LES CHARGES À PAYER ET LES PRODUITS À RECEVOIR	268
V-22 LES AUTORITES DE CONTROLE	270
V-23 LA MAITRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS – CONTROLE INTERNE COMPTABLE	272
<b>CHAPITRE VI : LA GESTION MATERIELLE</b>	<b>273</b>
VI-01 LE SERVICE INTERIEUR : LE GESTIONNAIRE FACILITATEUR/ LE GESTIONNAIRE LOGISTICIEN	274
VI-02 LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : FICHE GENERIQUE ET GLOSSAIRE	276
VI-03 HYGIENE ET SECURITE	278
VI-04 LES RESPONSABLES DE LA SECURITE EN EPLE	280
VI-05 LES HABILITATIONS	283
VI-06 LA SECURITE CONTRE L'INCENDIE	285
VI-07 L'ELABORATION DU DOCUMENT UNIQUE RELATIF A L'EVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTE ET LA SECURITE DES TRAVAILLEURS	290
VI-08 LES RISQUES MAJEURS ET ELABORATION DU PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE)	294
VI-09 LA SECURITE DES INSTALLATIONS ET DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	295
VI-10 LES ASPECTS JURIDIQUES DE LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : L'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITE	297
VI-11 LE PATRIMOINE IMMOBILIER : FICHE GENERIQUE	299
VI-12 LES TRAVAUX DU PROPRIETAIRE ET DE L'OCCUPANT	303
VI-13 LES CONTRATS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE ET LES DIFFERENTS CONTROLES OBLIGATOIRES	305
VI-14 LES CONCESSIONS DE LOGEMENT (3 TYPES DE CONVENTIONS)	308
VI-15 L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES (EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE)	311
VI-16 LES BIENS MOBILIERS : LES VEHICULES ADMINISTRATIFS	313
VI-17 CONTRAT D'INSTALLATION DE DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES (AVEC UN MODELE DE CONVENTION D'OCCUPATION)	314
VI-18 ASSURANCES ET RESPONSABILITES : LES ASSURANCES LIEES AUX AUTRES ACTIVITES DE L'EPL	316
VI-19 L'ASSURANCE DES BIENS MOBILIERS	317
VI-20 LE DEVELOPPEMENT DURABLE : FICHE GENERIQUE	318
VI-21 LE DEVELOPPEMENT DURABLE : GESTION DES DECHETS	320
VI-22 LES ECONOMIES D'ENERGIE	322
VI-23 L'ACHAT ECO-RESPONSABLE	323
<b>CHAPITRE VII : L'ACCUEIL ET LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT</b>	<b>324</b>
VII-01 L'ACCUEIL EN EPLE	325
VII-02 LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT : LES COMPETENCES RESPECTIVES DE LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT ET DE L'EPL	327
VII-03 LES DIFFERENTS MODES D'ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT	329
VII-04 LA GESTION DIRECTE DE LA RESTAURATION	331
VII-05 L'ANALYSE DU COUT D'UN REPAS	333
VII-06 LES DIFFERENTES CATEGORIES D'USAGERS ET LES MODES DE TARIFICATION	335
VII-07 LE SUIVI DU CREDIT NOURRITURE	337

<b>VII-08 LA RESTAURATION : L'ELABORATION DES MENUS</b>	<b>339</b>
<b>VII-09 HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE : LE PLAN DE MAITRISE SANITAIRE (PMS)</b>	<b>341</b>
<b>VII-10 INTOXICATION ALIMENTAIRE : CONDUITE A TENIR</b>	<b>344</b>
<b>VII-11 LE FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT</b>	<b>345</b>
<b>VII-12 TABLEAUX DE BORD ET ANALYSE DE GESTION</b>	<b>346</b>
<b>EXEMPLE D'UN TABLEAU DE SUIVI BUDGETAIRE</b>	<b>348</b>
<b>LES OUTILS INFORMATIQUES</b>	<b>349</b>
<b>LES ARCHIVES</b>	<b>351</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>354</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>360</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>362</b>

