

LE GESTIONNAIRE

I - LES MISSIONS

- 1 - LA GESTION MATERIELLE
- 2 - LA GESTION ADMINISTRATIVE
- 3 - LES GROUPEMENTS COMPTABLES

II - LA NOMINATION

III - AUTORITE HIERARCHIQUE ET RESPONSABILITE

Le gestionnaire de l'EPLE, appelé communément intendant, seconde le chef d'établissement dans l'ensemble des tâches de gestion matérielle et de gestion financière de l'établissement. À ce titre, il est placé sous l'autorité du chef d'établissement. Il est membre de droit du conseil d'administration. C'est un fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps de personnels de l'administration scolaire et universitaire.

Il peut être également investi des fonctions d'agent comptable mais dans l'exercice de ces attributions et en application du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, il n'est pas placé sous l'autorité du chef d'établissement.

Les conseillers d'administration scolaire et universitaire exercent les fonctions d'agent comptable et de gestionnaire dans l'établissement où ils sont affectés (art. 44 décret n° 83-1033 modifiée du 3 décembre 1983).

I - LES MISSIONS DU GESTIONNAIRE

Ces missions se déclinent en deux ensembles : la gestion matérielle et la gestion administrative.

1 - LA GESTION MATERIELLE

1. Elle comprend l'entretien courant de l'établissement, la sécurité des locaux et l'hébergement des élèves.

- Pour l'entretien courant des locaux, des installations et des matériels, le gestionnaire dispose des personnels spécialement affectés à cet effet à l'établissement. Il peut recourir également aux équipes mobiles d'ouvriers professionnels (EMOP), voire à des entreprises extérieures. Il a la faculté de proposer au chef d'établissement les améliorations et les aménagements que l'entretien de ces locaux, installations ou matériels lui semble requérir.

Il est recommandé de l'associer activement aux opérations de travaux et de maintenance réalisés par la collectivité de rattachement (circulaire n° 97-35 du 6 février 1997).⁽¹⁾

- En matière de sécurité des locaux, le gestionnaire est investi d'une responsabilité particulière. Il est ainsi chargé de tenir le carnet de sécurité de l'établissement. Il prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité de l'établissement et veille à leur suivi. Il assure la mise en oeuvre des mesures adoptées par le conseil d'administration sur la proposition de cette commission.

Il participe également à l'élaboration du projet annuel de sécurité et prépare les exercices périodiques d'évacuation. Il prépare les visites des organismes de contrôle réglementaires, tels que la commission départementale de sécurité.

- Au titre de l'hébergement des élèves, le gestionnaire est responsable des conditions dans lesquelles sont reçus les internes et demi-pensionnaires. Cette responsabilité dépasse le bon entretien et la sécurité des locaux. En ce qui concerne l'alimentation, il appartient au gestionnaire

d'établir les menus et d'assurer les approvisionnements nécessaires. Il lui revient de présider à la préparation et à la distribution des repas, en veillant notamment au respect des règles d'hygiène et de diététique.

2 - LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ETABLISSEMENT

- Elle recouvre l'administration générale de l'établissement et la gestion financière à proprement parler.

2. S'agissant de l'administration générale, le gestionnaire dirige l'ensemble des personnels administratifs, ouvriers et de service affectés dans l'établissement, sous l'autorité du chef d'établissement. Il organise notamment le service et de ces personnels, propose des actions de formation les concernant et donne son avis au chef d'établissement sur leur manière de servir, en proposant une notation chiffrée. Plus généralement, la globalisation des moyens en personnel administratif implantés dans l'E.P.L.E. lui confère une fonction de gestion des ressources humaines.

- Le gestionnaire apporte par ailleurs son concours à la bonne marche administrative de l'établissement. Il met en forme les projets d'actes soumis au conseil d'administration. Il prépare la transmission des actes de l'établissement aux autorités de tutelle, qu'ils émanent du conseil d'administration ou du seul chef d'établissement. Il vérifie les accusés de réception ou les preuves d'envoi de ces actes, afin de pouvoir garantir au chef d'établissement leur caractère exécutoire et leur date d'effet.

- Il veille, enfin, à la conservation matérielle des biens appartenant à l'établissement.

- En matière de gestion financière, le gestionnaire prépare, sous l'autorité du chef d'établissement, le projet de budget de l'établissement et les demandes de décisions modificatives du budget initial. Il élabore également les projets de marchés, de conventions ou de contrats concernant l'activité de l'établissement. Il établit les bons de commande qu'il vise avant la signature de l'ordonnateur. La signature du gestionnaire suffit lorsque le bon de commande résulte d'une déci-

(1) CE. SNASUB-FSU, 22 février 1999.

sion d'engagement de dépense prise par l'ordonnateur : menu, marché, convention ou contrat (circulaire interministérielle du 28 mars 1988, § 1.3.2.2).

- Il met en oeuvre le contrôle de gestion appliqué à l'établissement.

- Il assure enfin la comptabilité matière de l'établissement, qui concerne l'ensemble des stocks, plus particulièrement ceux de denrées alimentaires, ainsi que la comptabilité des objets manufacturés ou des matières d'oeuvre afférents aux ateliers, préparée soit par le chef de travaux, soit par l'enseignant responsable. Il tient l'inventaire des biens appartenant à l'établissement ou mis à sa disposition.

3 - LES GROUPEMENTS COMPTABLES

3. Le gestionnaire de chaque établissement conserve ses prérogatives.

- Le gestionnaire n'ayant pas la qualité d'agent comptable doit être institué régisseur d'avances et de recettes (voir III ci-après), lorsque, dans le cadre de ses fonctions, il est amené à percevoir certaines recettes (frais scolaires, hébergements, produits de la vente des tickets repas) ou à effectuer certains paiements (circulaire interministérielle du 28 mars 1988, § 2.2.2.3. dernier alinéa).

II - LA NOMINATION DU GESTIONNAIRE

4. Le gestionnaire est, en principe, un fonctionnaire de catégorie A relevant des corps d'attachés ou de conseillers d'administration scolaire et universitaire. L'affectation du gestionnaire suit la procédure prévue pour la gestion de ces corps (voir le chapitre traitant des "personnels administratifs").

III - AUTORITE HIERARCHIQUE ET RESPONSABILITE

5. Dans l'exécution de ses missions, le gestionnaire est placé sous l'autorité hiérarchique du chef

d'établissement, qu'il seconde (art. 10 du décret du 30 août 1985). Il relève toutefois de l'agent comptable pour ce qui touche au contrôle de la comptabilité matières dont il assure la tenue.

- Comme tout fonctionnaire, sa responsabilité personnelle peut être mise en cause à l'occasion de la survenance d'un dommage, y compris sur le terrain pénal. Aussi importe-t-il, en cas de danger, que le gestionnaire informe le chef d'établissement d'avoir à prendre sans délai les diligences qui lui incombent et le cas échéant, qu'il prenne lui-même toute mesure conservatoire de nature à éviter la réalisation d'un danger imminent. Il s'agit, pour lui, de se conformer aux règles générales posées par l'article 11bis A de la loi du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

- Lorsqu'il est chargé de manipuler des deniers publics, le gestionnaire, désigné alors en qualité de régisseur de recettes et d'avances, est pécuniairement et personnellement responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ou qui lui sont avancés par le comptable, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations (art. 1er du décret du 15 novembre 1966).

La responsabilité du régisseur est engagée, dès lors qu'un déficit en deniers ou en valeurs est constaté ou qu'une dépense a été irrégulièrement payée. La procédure administrative de l'ordre de versement et de l'arrêté de débet est applicable au régisseur. Cet ordre de versement est émis par le chef de l'établissement auprès duquel le régisseur est placé, sur proposition du comptable assignataire. Le régisseur mis en débet peut obtenir, soit la décharge totale ou partielle de sa responsabilité, soit la remise gracieuse par le ministre chargé du budget. Sa demande est transmise avec l'avis du chef d'établissement - qui doit en avoir préalablement délibéré en conseil d'administration - et celui de l'agent comptable (circulaire interministérielle du 12 juin 1992 § II.2..3).

- Les sommes allouées en décharge ou remises gracieuses sont supportées par le budget de l'E.P.L.E.

FICHE N°6

TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée - Droits et libertés des communes, des départements et des régions - art. 15.
- Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée - Répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat - art.15-13.
- Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié - Règlement général de la comptabilité publique (R.L.R. 300-0).
- Décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié - Responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs (R.L.R. 332-1D).
- Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié - Statut des personnels de l'administration scolaire et universitaire (R.L.R. 622-5a).
- Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié - Organisation administrative et financière des E.P.L.E (R.L.R. 520-0).
- Décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 sur le fonctionnement du service annexe d'hébergement des E.P.L.E. (RLR 363-5).
- Arrêté du 11 octobre 1993 relatif aux régies d'avances et de recettes (R.L.R. 364-6).
- Circulaire interministérielle n° 88-79 du 28 mars 1988 - Organisation économique et financière des E.P.L.E.
- Circulaire interministérielle n° 92-650 du 12 juin 1992 relative à la constatation et à l'apurement des débits des agents comptables et régisseurs des E.P.L.E.
- Note de service n° 92-294 du 13 octobre 1992 - Mise en jeu de la responsabilité pécuniaire des agents comptables et des régisseurs des E.P.L.E (R.L.R.361-0b).
- Circulaire n° 97 - 35 du 6 février 1997 - Missions des gestionnaires des EPLE (RLR. 361 - oc).

INDEX ALPHABETIQUE

<p>Administration générale : 2.</p> <p>Comptabilité matière : 2.</p> <p>Conservation matérielle des biens : 2.</p> <p>Débet : 5.</p> <p>Entretien - maintenance : 1.</p> <p>Gestion administrative : 2.</p> <p>Gestion financière : 2.</p> <p>Gestion matérielle : 1.</p> <p>Groupements comptables : 3.</p>	<p>Hébergement des élèves : 1.</p> <p>Missions du gestionnaire : 1 à 3.</p> <p>Nomination du gestionnaire : 4.</p> <p>Régisseurs : 3, 5.</p> <p>Recouvrements des débits: 5.</p> <p>Remises gracieuse : 5.</p> <p>Responsabilité pécuniaire du régisseur : 5.</p> <p>Responsabilité pénale du gestionnaire : 5.</p> <p>Sécurité des locaux : 1.</p>
---	--