Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Sous-direction des établissements et de la politique contractuelle** Suivi par : Yves SCHENFEIGEL 1 ter avenue Lowendal – 75700 PARIS 07 SP **Tél. : 01.49.55.51.75** **Fax. : 01.49.55.52.25.** **Mél. : yves.schenfeigel@agriculture.gouv.fr**	**NOTE DE SERVICE** **DGER/SDEPC/N2006-2030** **Date: le 6 mars 2006**

Date de mise en application : **immédiate**

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service

Objet : Référentiel de métier des gestionnaires de l'enseignement agricole public

Mots-clés : référentiel, gestionnaire, secrétaire général, communauté éducative, EPL.

Destinataires	
Pour exécution : Mesdames, Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt – Les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt Mesdames, Messieurs les Chefs des Services Régionaux de la Formation et du Développement - les Chefs des Services de la Formation et du Développement Madame, Messieurs les Directeurs des Etablissements de l'Enseignement Supérieur Mesdames, Messieurs les Directeurs et Directrices des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement Agricole	*Pour information :* Monsieur le Directeur Général de l'Enseignement et de la Recherche Monsieur le Secrétaire Général

Avant - propos

La consolidation de l'organisation des structures des établissements, la nouvelle vague de décentralisation, l'intérêt grandissant porté à la gestion des ressources humaines et à l'optimisation de l'utilisation des moyens constituent des enjeux majeurs de la gestion des EPL. Au cœur de ces problématiques la fonction de gestionnaire est reconnue comme indispensable.

Telle qu'elle est définie dans les décrets relatifs aux statuts des attachés, principal corps de fonctionnaire dont sont issus les gestionnaires, cette fonction de cadre nécessite d'être confortée pour être adaptée aux exigences et aux évolutions du métier auquel elle correspond. Une impulsion nouvelle est nécessaire pour renforcer le positionnement de la fonction, son contenu, ses contours.

Enfin, au moment ou décentralisation et déconcentration prennent une nouvelle ampleur, et à l'instar du Ministère de l'Education nationale , il paraît nécessaire de définir la position du gestionnaire, auprès du chef d'établissement dont il est le collaborateur direct, vis à vis des partenaires régionaux.

Pour cela la Direction de l'enseignement et de la recherche a chargé l'Inspection de l'enseignement agricole de piloter l'élaboration d'un référentiel métier. Un Comité de pilotage a été constitué pour coordonner les travaux de groupes de travail qui se sont appuyés notamment sur une enquête et des réflexions conduites dans des formations régionales. Les travaux se sont étalés sur une année scolaire et le Comité de pilotage a validé les propositions des groupes le 28 juin 2005.

Ce référentiel répond à plusieurs préoccupations :

- distinguer les deux fonctions de gestionnaire d'EPL - celle de gestionnaire d'EPL de celle de gestionnaire de centre - en promouvant la fonction de gestionnaire d'EPL à la fonction de **secrétaire général** de l'EPL

- affirmer la place de la fonction dans l'équipe de direction, au sein de la communauté éducative, et en tant que chef de service des personnels ATOSS de l'établissement

- offrir, aux directeurs et aux gestionnaires, un outil de référence, qui doit leur permettre de mieux cerner et positionner la fonction, pour conduire utilement les entretiens d'activité, sans en faire un cadre rigide. A cet effet, l'adaptabilité du référentiel pour prendre en compte les spécificités des différents établissements et les évolutions qui se dessinent, a été recherchée, notamment en évitant de tomber dans une énumération trop détaillée des activités

- permettre aux gestionnaires de se situer dans leur environnement professionnel, notamment au regard des partenaires extérieurs de l'établissement, et souligner leur rôle dans les relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et l'encadrement des TOS

- décliner, d'une part, les responsabilités du secrétaire général et d'autre part, celles du gestionnaire dans le cadre de quatre fonctions : gestion des ressources humaines, gestion administrative, gestion financière et logistique et cadre de vie.

- préciser les compétences qui se rattachent à ce métier, quel que soit le statut de la personne qui l'exerce

- constituer un outil de communication pour le Ministère de l'agriculture et de la pêche pour faire connaître ce métier aux candidats à la fonction

Le référentiel de formation qui l'accompagne logiquement prend en compte, le besoin souvent réclamé, de professionnalisation de la fonction .

Ainsi la pleine reconnaissance et la clarification des fonctions de secrétaire général et de gestionnaire doivent conduire les responsables à une optimisation de l'articulation entre les différentes responsabilités qui s'expriment au sein de nos établissements au service des missions qui nous sont confiées.

P.S. : Ce référentiel sera édité et diffusé ultérieurement sous forme de dépliant afin de faciliter et de favoriser son usage.

Pour le Directeur Général de l'Enseignement
et de la Recherche,
et par délégation,
Le Sous-Directeur des Etablissements
et de la Politique Contractuelle

Yves SCHENFEIGEL

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

Référentiel Gestionnaire

Le gestionnaire exerce ses activités sous l'autorité directe du chef d'établissement

Membre de l'équipe de direction, il est :
- **secrétaire général de l'EPL et gestionnaire du centre auquel il est affecté**
- **chef des services placés sous sa responsabilité**
- **acteur de la communauté éducative dans le cadre du projet d'établissement**

Il participe pleinement au pilotage de l'EPL

La responsabilité du gestionnaire de l'EPLEFPA est exercée sous l'autorité du directeur de l'EPLEFPA et s'inscrit dans les missions confiées par la loi aux établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricole. C'est un collaborateur direct du chef d'établissement au même titre que les directeurs des centres constitutifs dont il est partenaire.

Le gestionnaire, secrétaire général de l'EPLEFPA, est membre de l'équipe de direction et participe à ce titre aux prises de décisions ; ces décisions concernent l'organisation, le fonctionnement et le développement de l'établissement. Il apporte son expertise dans le choix des axes stratégiques de l'établissement.

Lorsqu'il est gestionnaire d'un centre, il exerce ses missions sous l'autorité du directeur de centre, et dans le cadre du fonctionnement de celui-ci.

Le gestionnaire exerce son activité au sein de la communauté éducative dont il est membre à part entière. En qualité de chef des services administratif, financier et logistique et d'animateur des équipes qu'il encadre, son action a des conséquences directes sur cette communauté : qualité de vie, sécurité et hygiène, conditions de formation des apprenants et de préparation aux diplômes, action éducative, ouverture et animation**.**

Ses qualités humaines et relationnelles, la défense de valeurs fortes telles que l'équité et l'exemplarité doivent guider le gestionnaire dans l'exercice de ses fonctions. Il contribuera ainsi à garantir la cohésion sociale au sein de la communauté éducative.

Ses capacités d'analyse et d'anticipation lui permettront de collaborer au pilotage de l'établissement et de garantir la continuité du service.

Le référentiel du métier de gestionnaire est présenté au travers des activités exercées en :

- EPLEFPA
- centre constitutif

Les missions du gestionnaire sont déclinées autour de quatre axes :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière
- Gestion administrative
- Logistique et cadre de vie

Gestionnaire d'EPL

Le gestionnaire de l'EPLEFPA est :

- **Le collaborateur direct du directeur de l'EPLEFPA**

Il intervient dans les domaines administratifs, juridiques, budgétaires et financiers. A la demande du chef d'établissement, le gestionnaire peut le représenter lors de réunions avec les partenaires extérieurs ou avec la collectivité de rattachement.

- **Le conseiller des directeurs de centre**

Personne ressource dans le domaine juridique, il assure la veille juridique et l'appui juridique, administratif et financier. Il conseille, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité

- **Un membre de l'équipe de direction de l'EPL**

Il contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations du projet d'établissement. Il favorise la coordination des activités des centres.

- **Un membre de la communauté éducative**

Il établit les relations nécessaires aux activités éducatives entre les services placés sous son autorité et l'ensemble des acteurs et partenaires.

Gestionnaire de Centre

Le gestionnaire de centre est :

- **Le collaborateur direct du directeur de centre**

Il intervient dans les domaines administratifs, juridiques, budgétaires et financiers.
A la demande du directeur du centre, le gestionnaire peut le représenter lors de réunions avec les partenaires extérieurs ou avec la collectivité de rattachement

- **Un membre de l'équipe de direction du centre**

A ce titre, il participe à la définition, à la réalisation, au suivi et à l'évaluation des projets du centre. Il favorise la coordination des activités du centre.

- **Un membre de la communauté éducative**

Il établit les relations nécessaires aux activités éducatives entre les services placés sous son autorité et l'ensemble des acteurs et partenaires.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette gestion concerne l'encadrement des personnels Administratifs, Techniciens, Ouvriers et de Service, dont le gestionnaire est le supérieur hiérarchique direct.

	Descriptif
Etablissement	Sans objet
Centre	**Organisation et animation des services :** - Il analyse les besoins - Il participe à la détermination des objectifs des services - Il établit les fiches de postes - Il s'assure de la continuité des services - Il anime les équipes des services - Il veille à la qualité des services rendus **Encadrement des personnels** - Il participe au recrutement et à l'accueil des nouveaux personnels - Il assure l'entretien d'évaluation des agents et participe à leur notation. - Il contribue à la mise en œuvre du plan local de formation

Compétences	- Identifier : Les compétences des personnels Les besoins du service Le cadre réglementaire - Concevoir une organisation du service efficiente. - Concevoir le plan de formation interne en réponses aux besoins identifiés. - Maîtriser les techniques de communication : écoute, dialogue, négociation, évaluation, gestion des conflits.

GESTION ADMINISTRATIVE

La gestion administrative vise à organiser les procédures nécessaires à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et au suivi de ses agents

	Descriptif
Etablissement	**Elaboration, coordination et suivi des engagements contractuels de l'établissement** **Coordination et suivi des instances de l'EPLEFPA** (CA, CHS, autres instances inhérentes au fonctionnement de l'EPL)
Centre	Gestion administrative des personnels - Il s'assure de la tenue et du suivi des dossiers des agents ; - Il informe et conseille les agents. **Elaboration et suivi des engagements contractuels du centre** **Suivi des instances du centre** - Il peut être amené à participer à la préparation des instances ; - Outre les instances dont il est membre de droit, il peut être amené à participer à toute réunion, à la demande du directeur ; - Il peut être chargé de l'exécution des décisions prises lors de ces commissions. **Conservation des informations** Il participe à l'organisation du classement et de l'archivage.

Compétences	- Maîtriser les procédures de conventionnement : contrats et marchés. - Maîtriser les procédures et processus de prise de décision dans les instances de l'EPL. - Maîtriser les règles de gestion administrative des dossiers.

GESTION FINANCIERE

Cette gestion doit permettre à l'établissement de fonctionner et d'assurer dans les meilleures conditions possibles les missions qui lui incombent.

	Descriptif
Etablissement	**Coordination de la détermination des ressources et des besoins dans le cadre de la comptabilité publique** - Il participe à la préparation du budget. - Il assure le suivi de l'exécution du budget. **Participation à l'analyse financière, comme outil de pilotage** - Il analyse et interprète les données financières en relation avec l'agent comptable - Il donne des éléments d'anticipation sur la stratégie de l'établissement **Participation à la définition des politiques globales d'achat** - Il évalue les besoins et impulse une politique globale - Il met en œuvre les procédures des marchés publics **Coordination des relations avec l'agent comptable**
Centre	- Il détermine les ressources et les besoins du centre dans le cadre de la comptabilité publique - Il prépare et suit l'EPRD à partir des orientations de la politique de l'établissement portées par le directeur - Il analyse et interprète les données financières du centre. - Il fournit les éléments d'analyse de gestion - Il évalue les besoins en matière de politique d'achat

Compétences	- Identifier les besoins de l'établissement et des centres. - Identifier les champs respectifs de l'ordonnateur et du comptable. - Appliquer la réglementation comptable et financière. - Concevoir un processus de veille en matière budgétaire et financière. - Maîtriser l'analyse budgétaire et financière.

LOGISTIQUE ET CADRE DE VIE

Il s'agit d'assurer les activités de l'établissement en tenant compte de ses contraintes pour tendre vers l'amélioration de l'environnement et à la qualité de vie dans l'établissement.

	Descriptif
Etablissement	**Coordination des installations et des services communs** **Participation à la définition des priorités et coordination de la maintenance et de l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier** **Coordination des démarches de prévention des risques** **Facilitation de l'ouverture de l'établissement.**
Centre	**Gestion du patrimoine mobilier et immobilier** - Il met en place et suit un état des lieux du patrimoine mobilier et immobilier - Il contribue à préserver et à améliorer le cadre de vie - Il organise et contrôle la bonne exécution des travaux - Il contribue à la valorisation du cadre de vie **Mise en oeuvre de la démarche de prévention des risques** - Il veille à la vérification de la conformité des installations et des équipements - Il veille à la mise en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et à la prévention **Organisation de l'accueil et des activités du centre** - Il est acteur de l'animation du centre et de l'ouverture au milieu environnant - Il facilite la mise à disposition des ressources de l'établissement - Il organise la restauration et l'hébergement

Compétences	- Identifier les points de fragilité du patrimoine. - Identifier les ressources en matière de maintenance : services et coûts. - Appliquer les textes réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention - Concevoir un processus système de vigilance en matière de maintenance.