

Secrétariat général
Service des
personnels
ingénieurs,
administratifs, techniques,
pédagogiques,
sociaux et de santé
et des bibliothèques

Sous-direction
de la gestion des carrières

DGRH C2

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Paris, le **28 JUIL. 2023**

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse,

A

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie,
Mesdames et messieurs les secrétaires généraux
d'académie

Messieurs les vice-recteurs des collectivités d'outre-
mer

Monsieur le chef du service de l'éducation nationale
de Saint-Pierre et Miquelon

Messieurs les secrétaires généraux des
vice-rectorats

Objet : Présentation des nouvelles fiches métiers et déploiement de nouvelles fonctions de la filière administrative au sein des EPLE et des services de l'éducation nationale.

PJ : 4 annexes

Ref : Relevé de décision du 10 septembre 2021 relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Le relevé de décision du 10 septembre 2021 a engagé le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse dans un chantier de transformation en profondeur de sa gestion administrative dans les EPLE et les services académiques en particulier à travers le développement de compétences nouvelles. L'évolution récente et à venir des missions implique le déploiement de nouveaux métiers et l'évolution de certaines fonctions.

Afin de répondre à cet objectif, quatre fiches métiers ont vocation à être prochainement publiées au sein du Répertoire des Métiers de la Fonction Publique (RMFP) : la fiche métier de l'adjoint gestionnaire qui a été révisée et dont l'intitulé devient secrétaire général d'EPLÉ et trois autres nouvellement créées (« gestionnaire délégué en EPLE », « gestionnaire expert des concours et examens » et « gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie ») (I). Par ailleurs, le déploiement accéléré des métiers de « chargé d'études » et « d'assistant/e de direction » doit être réalisé (II)

Le déploiement de ces six métiers doit permettre de répondre aux nouvelles missions mais aussi d'offrir aux fonctionnaires de catégories A et B une plus grande diversité de fonctions et de responsabilités et leur permettre d'être acteurs de leur évolution professionnelle. Je vous invite à bien vouloir communiquer sur ces métiers lors de votre allocution de rentrée en septembre auprès de vos équipes.

I – Nouvelles fiches métiers

A) Secrétaire général d'EPLÉ

L'adjoint gestionnaire est désormais dénommé « **Secrétaire général d'EPLÉ** » (annexe 1, référence RMFP « FPDIR035 »). Ses missions sont adaptées pour tenir compte des évolutions du contexte professionnel. Elles consistent à assurer le pilotage de la gestion matérielle, l'expertise budgétaire, financière et administrative, ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache (y compris l'organisation des remplacements de courte durée), assurer la direction et le pilotage des éventuelles structures mutualisées entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences.

Alors que le métier d'adjoint gestionnaire était par principe sans spécialité, l'exercice des missions de SG d'EPLÉ peut s'enrichir de l'adjonction de fonctions liées à l'octroi d'une spécialité dans les domaines logistique ou juridique notamment, dans le contexte du développement du travail en réseau entre les EPLÉ.

La mise à jour de cette fiche métier se justifie au regard de l'ensemble des transformations que connaissent ces fonctions, notamment celles liées à l'évolution des relations avec les collectivités de rattachement, à la mise en œuvre du projet MF², au nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics ou à la mise en place du dispositif d'évaluation des établissements. La complexification des missions justifie que le métier de SG d'EPLÉ n'est pas, par principe, un métier de débutant.

Dans les EPLÉ de plus petite taille et de moindre complexité (collèges de 1^{ère} et 2^{ème} catégories), les fonctions de SG d'EPLÉ peuvent être exercées par des fonctionnaires de catégorie B expérimentés, ayant démontré des compétences relevant de la catégorie et souhaitant évoluer professionnellement en prenant plus de responsabilités. Le classement de leur indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) doit en tenir compte. Ces personnes ont vocation, après quelques années d'exercice des fonctions dans un EPLÉ de ce type, à être promus par la voie de la liste d'aptitude donc à accéder à la catégorie A.

B) Gestionnaire délégué en EPLÉ

Ce nouveau métier (annexe 2, référence RMFP « FPDIR035 ») prioritairement destiné aux attachés d'administration nouvellement nommés, consiste à assurer ses fonctions sous l'autorité et au nom du secrétaire général d'un EPLÉ de taille importante. Dans ce cadre, il exerce tout ou partie de la gestion administrative, juridique, financière, comptable, matérielle, logistique de l'établissement, il peut assister et conseiller le secrétaire général de l'EPLÉ plus spécifiquement dans l'un des domaines de gestion. Puisque ces postes peuvent être assortis d'une spécialité éventuelle en matière de gestion financière et matérielle ou de gestion comptable (avec ou non le statut de fondé de pouvoir du SG d'EPLÉ – agent comptable).

L'exercice de ces missions en début de carrière doit permettre aux attachés de se former et prendre la mesure des fonctions d'un secrétaire général d'EPLÉ afin de pouvoir s'y projeter sans en assumer immédiatement les responsabilités.

Les fonctions de gestionnaire délégué permettent également de rompre l'isolement professionnel des attachés, notamment les plus jeunes, qui peut être une source de désaffection pour les métiers de l'EPLÉ et provoquer des départs vers d'autres départements ministériels.

C) Gestionnaire expert des concours et examens & gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie

Ces nouvelles missions sont créées dans le cadre de la prise en compte de l'évolution des missions et des métiers

dans les services académiques et du besoin d'un renforcement des compétences autour de pôles d'expertise. Les fonctions de gestionnaires experts sont destinées à des secrétaires administratifs expérimentés, ayant démontré des compétences d'organisation et d'animation, qui souhaitent prendre plus de responsabilités. Le classement de leur IFSE doit en tenir compte.

Le gestionnaire expert en matière de concours et examens (annexe 3, référence RMFP « FPGRH010 ») a pour mission de piloter l'organisation de sessions d'examens et de concours et leur suivi, en veillant à la prévention des risques, en relais du chef de service.

Les fonctions de gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie (annexe 4, référence RMFP « FPGRH008 ») se caractérisent par la capacité à assurer de façon autonome l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers RH complexes, la capacité à intervenir et proposer des actions en matière d'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel (participation à la RH de proximité) et à assurer un appui au chef de service.

II – Déploiement de nouveaux métiers en académie

A) Chargés d'études et d'évaluation

La nécessité pour les services académiques de se renforcer autour de pôles d'expertises conduit à déployer des emplois de chargés d'étude de catégorie A (référence RMFP : « FPCTL015 »), déjà existants en administration centrale au MENJ mais trop faiblement présents dans les rectorats et les DSDEN. L'appui aux EPLE en matière de gestion financière et comptable notamment dans le cadre de la mise en œuvre du régime de responsabilité des gestionnaires publics, la mise en place du Carré régalien ou encore la structuration des fonctions recrutement, de pilotage du remplacement et de la RH de proximité ont vocation à s'appuyer sur ce type de postes.

Ces missions ont vocation à être exercées en premier lieu par les attachés d'administration nouvellement nommés, issus des IRA ou recrutés par la voie du concours interne mais également par des agents plus expérimentés.

B) Assistants de direction

Les évolutions des processus métiers des services académiques et les conséquences de leurs réorganisations ces dernières années ont eu pour effet de varier et complexifier les fonctions de pilotage des EPLE. De surcroît, la sensibilité des relations que les chefs d'établissement entretiennent avec leurs partenaires, la complexité accrue d'organisation des emplois du temps et la densité des obligations d'enquêtes et de compte-rendu font appel, en particulier dans les établissements de grande taille, à des compétences d'assistanat de direction (référence RMFP : « FPDIR038 »), que l'on peut confier à des agents de catégorie B autonomes et capables d'initiatives, davantage que de simple secrétariat.

Ces fonctions, déjà existantes à petite échelle au sein des services administratifs déconcentrés, peuvent ainsi être déployées en EPLE mais également, le cas échéant, au sein de circonscriptions importantes ou pour assurer le secrétariat de médecins de l'éducation nationale.

Je vous remercie de votre implication dans le déploiement de ces nouveaux métiers qui doivent accompagner la montée en compétence de la filière administrative, sous-tendant le repyramidage prévu de 2021 à 2026.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et de la jeunesse et par délégation
Le directeur général des ressources humaines

Boris MELMOUX-EUDE

ANNEXE 1

Secrétaire général d'EPLÉ

Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualisées entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences. Il peut également être agent comptable.

Spécialités éventuelles :

Gestion Budgétaire, comptable et financière
Juridique
Logistique et travaux
Relation avec les partenaires
Ressources humaines

Correspondances statutaires :

A, A+
AENESR, DDS, AAHC, APA, AA

Exemples de postes :**Correspondance avec le RMFP :**

Gestionnaire d'un Etablissement Public Local
d'Enseignement (FPDIR035)

Activités principales :

- Participer au pilotage de l'établissement au sein de l'équipe de Direction
- Assister et conseiller le chef d'établissement dans ses prises de décision en matière d'administration
- Elaborer et exécuter le budget (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies, analyse des tableaux de bord, etc.) ; analyser et évaluer une stratégie budgétaire et assurer un rôle d'expert en matière financière pour le compte de l'ordonnateur ;
- Mettre en place et assurer le suivi de la maîtrise des risques financiers prévue dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics ;
- Piloter et encadrer la logistique au service des usagers, assurer la gestion matérielle (fonctionnement de l'EPLÉ pour les missions non reprises par les collectivités au niveau de la logistique, de la maintenance, de l'entretien, de la sécurité, de la restauration, etc.) et superviser les opérations de prévention des risques, sous l'autorité du chef d'établissement ;
- Assurer la coordination, la simplification et la sécurisation de l'ensemble des missions administratives et l'encadrement du personnel concerné, par délégation du chef d'établissement (secrétariat, scolarité, finances, etc.) ;
- Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences, en particulier les services de l'Etat et les collectivités territoriales ;
- Assurer la relation avec les services de l'agence comptable et du rectorat, la comptabilité analytique en lien avec l'agent comptable, le contrôle de gestion ;
- Assurer le contrôle interne sur l'ensemble des métiers couvrant son champ de compétences ;
- Assurer le renforcement de la communication et de la concertation à tous les niveaux ;
- Coordonner la compétence sociale et environnementale de l'EPLÉ ;
- Selon sa spécialité, partager son expertise au sein d'un réseau d'établissements, selon les modalités d'organisation définies dans l'académie, et piloter des services mutualisés ;
- Assurer une information RH de 1^{er} niveau à l'attention des personnels de l'établissement dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de proximité.

ANNEXE 1

<p><u>Conditions particulières d'exercice :</u></p> <p>Logé en établissement par nécessité absolue de service</p>	<p><u>Emplois types de débouchés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent comptable - Responsable sectoriel - Responsable RH - Cadre de direction en établissement d'enseignement public
<p><u>Compétences principales :</u></p> <p>Connaissances Système éducatif et ses enjeux Modes de fonctionnement des administrations publiques Achat public Droit public Réglementation et techniques de la comptabilité budgétaire Management et gestion RH Organisation Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité Systèmes d'information</p>	
<p>Compétences opérationnelles :</p> <p>Connaissance des procédures et des règles applicables aux établissements et à la fonction publique Savoir mettre en œuvre les systèmes d'information Conduire un processus d'achat Conduire une négociation Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision Organiser, encadrer et animer une équipe Évaluer des compétences et détecter des potentiels Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe Savoir s'exprimer en public</p> <p>Compétences comportementales Autonomie / Confiance en soi Réactivité Rigueur / Sens de l'organisation Capacité de raisonnement analytique Sens relationnel Capacité à s'adapter, à prendre des décisions Sens du service public</p>	

ANNEXE 1

Tendances d'évolution :

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Décentralisation et déconcentration
Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE
Développement durable
Dématérialisation des opérations de gestion
GRH pour les personnels administratifs et techniques
Juridique
Mutualisation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Renforcement des relations avec les collectivités territoriales
Adaptabilité au changement
Prise en compte de la clause environnementale
Mise en place de nouvelles procédures et d'outils
Renforcement de l'expertise en matière financière et comptable

ANNEXE2

Gestionnaire délégué auprès d'un secrétaire général d'EPL

Assurer sous l'autorité et au nom du secrétaire général tout ou partie de la gestion administrative, juridique, financière, comptable, matérielle, logistique de l'EPL et la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assister et conseiller le SG de l'EPL dans l'un des domaines de gestion, exercer ses missions aux moyens d'outils informatiques qui structurent l'activité.

Spécialités éventuelles :

Gestion administrative
Gestion financière et matérielle
Gestion comptable

Correspondances statutaires :

A
Attaché d'administration de l'Etat

Exemples de postes :**Correspondance avec le RMFP :**

Gestionnaire d'un Etablissement Public Local
d'Enseignement (FPDIR035)

Activités principales :

- Seconder et conseiller le secrétaire général de l'EPL dans l'un des domaines de gestion (gestion administrative, matérielle ou comptable) ;
- Coordonner l'activité sous l'autorité du secrétaire général, dans l'un des domaines de gestion ;
- Contribuer à mettre en œuvre la politique du chef d'établissement dans toutes ses dimensions (administratif, juridique, financier, matériel, logistique, RH) ;
- Seconder le secrétaire général dans l'expertise et le conseil auprès du chef d'établissement en matière financière ;
- Élaborer, exécuter un budget ;
- Participer au pilotage financier et assurer la comptabilité d'un ou plusieurs EPL sous l'autorité du secrétaire général d'EPL – agent comptable ;
- Contribuer à assurer l'évaluation, la coordination, la simplification et la sécurisation des missions financières et budgétaires de l'établissement d'affectation ou d'autres établissements ;
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique et assurer le contrôle de gestion ;
- Assurer un rôle d'information générale sur le droit de la fonction publique et les dispositifs relatifs aux ressources humaines, en complément des autres acteurs de la gestion des ressources humaines de proximité ;
- Assurer la logistique au service de l'utilisateur : accueil, sécurité des biens et des personnes, hébergement et restauration, entretien des locaux et maintenance ;
- Encadrer les personnels administratifs et techniques ;
- Participer à la mise en œuvre du dispositif de maîtrise des risques comptables et financiers de l'établissement dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics.

Conditions particulières d'exercice :

Possibilité de recevoir de l'agent comptable une délégation en qualité de fondé de pouvoir

Emplois types de débouchés :

Secrétaire général d'EPL – agent comptable

Compétences principales :**Connaissances**

Système éducatif et ses enjeux
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Droit public
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Techniques de management

ANNEXE2

Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité Systèmes d'information
Compétences opérationnelles Appliquer des procédures et des règles Conduire un processus d'achat Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision Encadrer et animer une équipe Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe S'exprimer en public
Compétences comportementales Autonomie / Confiance en soi Réactivité Rigueur / Fiabilité Capacité de raisonnement analytique Sens relationnel
<u>Tendances d'évolution :</u> Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans) Décentralisation et déconcentration Développement durable Dématérialisation des opérations de gestion RHP Juridique Mutualisation des services communs aux EPLE Impacts sur l'emploi-type (qualitatif) Renforcement des relations avec les collectivités territoriales Plus forte adaptabilité au changement Prise en compte de la clause environnementale Mise en place de nouvelles procédures et d'outils Renforcement de l'expertise en matière financière et comptable

ANNEXE 3

Gestionnaire expert des concours et examens	
Piloter l'organisation de sessions d'examens et de concours et leur suivi en veillant à la prévention des risques	
<u>Spécialités éventuelles :</u>	<u>Correspondances statutaires :</u> B SAENES, TECH
<u>Exemples de postes :</u> Gestionnaire expert des concours et examens	<u>Correspondance avec le RMFP :</u> Chargé des concours et examens professionnels (FPGRH010)
<u>Activités principales :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des examens et concours à forte technicité de façon autonome (en lien avec la matière donnée, les conditions particulières à prévoir, la sécurité à mettre en place) ; - Anticiper et alerter sur les risques et faire des propositions pour les réduire ; - Initier et participer à l'harmonisation des procédures et à la mutualisation des moyens pour l'organisation d'examens et de concours, le cas échéant ; - Produire des statistiques ; - Piloter le suivi des différents concours à l'aide de tableaux de bord, d'outils d'aide à la décision - Adapter les procédures en prenant en compte les situations particulières (handicap, candidat ultra-marin, conditions sanitaires etc.) ; - Articuler son travail avec les autres acteurs concernés (président de jury, inspecteur, chef de centre, autres acteurs de la DEC...). 	
<u>Conditions particulières d'exercice :</u> Contraintes horaires Déplacements dans les centres	<u>Emplois types de débouchés :</u> Gestionnaire administratif Gestionnaire expert des ressources humaines
<u>Compétences principales :</u>	
Connaissances Droit des examens et concours Connaissances budgétaires générales Environnement des certifications (connaissance des organismes certificateurs) Environnement professionnel	
Compétences opérationnelles Mettre en œuvre des procédures et des règles Savoir gérer des aléas Accueillir les populations concernées Évaluer et hiérarchiser des besoins Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Optimiser les moyens à mettre en œuvre Capacité d'analyse Autonomie Capacités rédactionnelles Anticipation Respect des échéances Connaissance approfondie du droit des concours et des règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines	

ANNEXE 3

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation
Capacité à gérer le stress
Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité
Sens relationnel

Tendances d'évolution :

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Engagement dans des démarches de qualité
Complexité accrue du cadre réglementaire

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Renforcement de la fiabilisation des procédures
Développement des compétences juridiques liées au domaine des concours

ANNEXE 4

Gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie

Assurer de façon autonome l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers RH, intervenir et proposer des actions en matière d'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel

Spécialités éventuelles :

Ressources humaines

Correspondances statutaires :B,
SAENES, TECH**Exemples de postes :**Gestionnaires expert des ressources humaines
Soutien au Conseil RH de Proximité**Correspondance avec le RMFP :**

Chargée / Chargé de la gestion administrative et de la paie (FPGRH008)

Activités principales :

- Instruire les dossiers RH dans leur globalité (aspects réglementaires, formation, parcours...)
- Elaborer des outils de suivi des situations RH ;
- Participer et/ou assurer l'instruction des dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Produire des analyses d'aide à la prise de décisions ;
- Entretenir des relations avec les partenaires du secteur en lien avec le besoin exprimé par l'agent accompagné ;
- Conseiller les gestionnaires et assurer un appui aux conseillers RH de proximité en matière d'accompagnement des agents ;
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif de l'activité des services.

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

Emplois types de débouchés :Gestionnaire coordonnateur de dispositifs de l'action sociale
Gestionnaire administratif
Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services**Compétences principales :****Connaissances**Connaissance générale des ressources humaines
Procédures de gestion des ressources humaines
Organisation du système éducatif
Organisation de l'enseignement supérieur**Compétences opérationnelles**Mettre en œuvre des procédures et des règles
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Savoir planifier et respecter des délais
Accueillir les populations concernées
Apporter des réponses à des besoins spécifiques
Gérer les aléas
Capacité d'analyse, de conception d'outils de suivi
Capacité d'instruction et d'initiative
Autonomie
Polyvalence
Expertise
Capacités rédactionnelles

ANNEXE 4

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Capacité à gérer le stress
Rigueur / fiabilité
Sens de la confidentialité
Capacité d'écoute
Maîtrise de soi

Tendances d'évolution :

Facteurs clés à moyen terme (3 ans)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Modification du champ d'intervention des gestionnaires
Développement de la polyvalence