

Pratique de la gestion administrative et budgétaire d'un EPLE

De François Albaret, Sabrina Azzouz et Thierry Mauget



Parution : 17 août 2023

Collection : Les indispensables

Broché : 560 p. | 16 x 24 cm

Prix : 46 € TTC

Réf. 121898

ISBN : 978-2-7013-2220-9

Des repères clairs pour accompagner et conforter la pratique quotidienne

On attend des équipes de direction de l'autonomie et de l'initiative, de la performance et des résultats, pédagogiques comme financiers.

L'enjeu de la gestion des ressources humaines est primordial. Le flot incessant des réformes et des changements (PACTE, OP@LE, réforme de la voie professionnelle, etc.) soumet les cadres à un exercice professionnel de plus en plus complexe.

- Quelles sont les responsabilités de l'équipe de direction ? Quel est le rôle du conseil d'administration ?
- Comment gère-t-on les professeurs, les ATTEE et tous les autres personnels ? Quels sont les congés et autorisations d'absence possibles ?
- À quoi sert OP@LE et comment bien l'utiliser ?
- Comment mener les entretiens annuels et les rendez-vous de carrière ? Quelles sont les obligations des personnels et comment organiser leur travail ?
- Comment prépare-t-on et exécute-t-on un budget ? Comment se présente un compte financier ?
- Comment bien gérer les voyages scolaires et le fonds social ?

Pratique de la gestion administrative et budgétaire d'un établissement public local d'enseignement s'adresse aux cadres expérimentés ou débutants, personnels de direction, agents comptables et/ou adjoints gestionnaires, ou partenaires de l'Éducation nationale.

Cet ouvrage offre des réponses opérationnelles à la plupart de leurs questions et est l'outil auquel se référer à tout instant, à disposition pour aider, éclairer, accompagner chacun dans sa pratique quotidienne.

François Albaret a été successivement enseignant, conseiller principal d'éducation, chef d'établissement et inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional Établissements et vie scolaire. Ancien expert associé à l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF), il est formateur en management pour les cadres de l'Éducation nationale.

Sabrina Azzouz a été assistante d'éducation, puis adjointe administrative de l'Éducation nationale. Adjointe gestionnaire depuis 2012, elle a occupé ce poste dans deux établissements différents.

Thierry Mauget, agent comptable depuis le début de sa carrière en 1990, a géré tous types d'établissements : un lycée professionnel industriel dans le Val-de-Marne, un lycée général à forts effectifs (2600 élèves) dans Sud-Essonne, puis un lycée support d'une agence comptable de GRETA et mutua-lisateur de payes (AED) dans les Hauts-de-Seine ; il est actuellement en poste à Arles dans un lycée polyvalent avec un internat.



Sommaire

Introduction

Partie 1 – La gestion administrative

Chapitre 1 – L'organisation de l'EPL : les acteurs et leurs responsabilités

Chapitre 2 – Le conseil d'administration et la commission permanente

Chapitre 3 – Les actes administratifs

Chapitre 4 – Le contrat d'objectifs et le projet d'établissement

Chapitre 5 – Les contrats et conventions

Chapitre 6 – Les associations au sein de l'EPL

Chapitre 7 – Les contrôles

Chapitre 8 – Les logements de fonction

Partie 2 – La gestion des personnels

Chapitre 1 – Les personnels de l'État

Chapitre 2 – Les personnels des collectivités territoriales : les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE)

Chapitre 3 – L'EPL employeur

Chapitre 4 – La gestion administrative des personnels de l'État

Chapitre 5 – L'organisation du service des personnels

Partie 3 – La gestion budgétaire

Chapitre 1 – La réforme du cadre budgétaire et comptable : RCBC

Chapitre 2 – L'application des principes de la réforme au budget de l'EPL

Chapitre 3 – La phase administrative d'exécution du budget

Chapitre 4 – Les produits et leur ordonnancement

Chapitre 5 – Les charges et leur ordonnancement

Chapitre 6 – Les bourses et les aides sociales

Chapitre 7 – La comptabilité matières : les magasins et l'inventaire général des biens non immobilisables et immobilisables

Chapitre 8 – Les voyages scolaires

Chapitre 9 – Les formations professionnelle, technologique, alternée et continue

Chapitre 10 – Les frais de stages, les périodes de formation en entreprise, les périodes de formation en milieu professionnel

Chapitre 11 – La comptabilité des objets confectionnés

Chapitre 12 – La gestion des valeurs inactives

Chapitre 13 – Le compte financier et l'ordonnateur

Annexes

Annexe 1 – Seuils en vigueur dans les EPL

Annexe 2 – Missions des gestionnaires des EPL

Annexe 3 – Statut particulier du corps interministériel des attachés de l'administration de l'État

Annexe 4 – Fiche générique : la délégation

Annexe 5 – Passation de service des gestionnaires

Annexe 6 – La taxe d'apprentissage

Annexe 7 – Compte rendu d'entretien professionnel (BO n° 22, 30 mai 2013)

Annexe 8 – Décret n° 1985-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPL

Annexe 9 – Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale

Annexe 10 – Protocole d'accord relatif aux personnels de direction du 16 novembre 2000 – Référentiel des personnels de direction

Annexe 11 – Sites internet utiles

Index

Contact Presse : Nathalie Veuilotte

06.17.42.24.44 / nathalie.veuilotte@berger-levrault.com

Plus d'information sur berger-levrault.com, rubrique « Maison d'Édition »