



NANTES

**ASSOCIATION DES ANCIENS ELEVES**  
**DE L'INSTITUT REGIONAL D'ADMINISTRATION DE NANTES**



NANTES

**EDUCATION NATIONALE, ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET RECHERCHE**

- Si vous comptez ne travailler que 35 h, surtout la première année, changez d'orientation.
- L'article R 421-1 du code de l'éducation prévoit que le chef d'établissement est secondé dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction. Cet article précise que l'adjoint gestionnaire est chargé des relations avec les collectivités territoriales et qu'il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.
- En établissement, vous avez du personnel à encadrer et des responsabilités, ceci selon votre fonction :
  - Non gestionnaire : vous faites le même travail qu'un gestionnaire matériel sans les primes ;
  - Gestionnaire matériel : vous avez droit à la NBI (nouvelle bonification indiciaire) et une prime liée à la taille de l'établissement ;
  - Agent comptable : Primes liées aux responsabilités et au nombre d'établissements rattachés. Vous ne devez pas oublier que votre responsabilité pécuniaire et personnelle peut être engagée. Il existe un système d'assurance. En règle générale, un poste d'agent comptable ne peut être tenu que par un attaché principal.
- Le fait de ne pas être comptable de formation n'est pas un obstacle pour occuper un poste d'agent comptable. Cependant, cela peut rendre plus lourd un premier poste. Appuyez vous sur votre équipe, il y aura forcément quelqu'un chargé, de longue date, de la comptabilité (auprès de qui vous apprendrez).
- Ne pensez pas qu'un petit établissement sera plus facile qu'un gros. Bien au contraire car, dans une petite structure, vous risquez fort d'être seul pour assumer toutes les tâches. Dans une structure plus importante, vous aurez une équipe en place sur laquelle vous appuyez.
- Il faut faire preuve de qualités relationnelles face aux différentes personnes que vous êtes appelé à côtoyer au sein d'un établissement.
- En matière de hiérarchie, vous êtes noté par le chef d'établissement, souvent heureux de trouver en vous un spécialiste (plus ou moins rapidement) des questions administratives et budgétaires. Cependant, pour votre travail, vous disposez d'une réelle autonomie.
- La durée des vacances dépend de la catégorie de l'établissement : collègue, lycée ou université ou service (rectorat, DSDEN ou administration centrale). Des permanences sont prévues pour les vacances.
- Avant de vous déterminer pour une affectation en particulier, prenez le temps de vous rendre sur place pour vous faire une idée de l'environnement. Vous avez peu de jours mais cela peut être essentiel pour que les choses se passent bien (en particulier si vous venez en couple avec ou sans enfants).

## **RECTORAT**

- Vous êtes en général nommé sur un poste de chef de bureau dans une division : gestion de personnel (enseignants du second degré) ; moyens (dotation horaire globale d'enseignements et d'options pour chaque département) ; examens concours ; gestion financière ; formation ; service juridique.

## DSDEN

- Désormais placées sous l'autorité hiérarchique du Recteur d'académie et du rectorat d'académie. Une proportion certaine des postes consiste en la gestion de personnels enseignants du premier degré avec des modes d'inspection et de notation différents des rectorats. Les autres postes tiennent à l'organisation scolaire, la dotation horaire globale d'enseignements et d'options entre établissements. Les postes en services académiques impliquent un rapport plus ou moins proche avec les instances paritaires d'enseignants, les CAP pour leurs mutations et avancements, les comités techniques pour l'organisation des enseignements, donc la carte des postes.
- Vous êtes le plus souvent nommé adjoint à un chef de division, voire chef de division. L'organisation est très variable d'un département à un autre et a fortement évolué ces dernières années. De nombreuses académies ont procédé à des mutualisations de services en matière d'examens et concours, de logistique, de gestion des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré notamment. Vous pouvez donc être amenés à gérer des dossiers sur un ou plusieurs départements. Vous pourrez même, dans certains départements, participer dès votre nomination à la mise en œuvre d'un nouveau service mutualisé.
- Vous aurez le plus souvent à encadrer une équipe pouvant aller jusqu'à une vingtaine de personne ou au-delà. La hiérarchie est présente mais vous disposez également d'une vraie autonomie dans l'organisation de votre service et la gestion des dossiers. La plupart du temps, des formations d'adaptation au métier vous sont proposées.
- Perspectives d'évolution : un autre poste en DSDEN avant de rejoindre un service en rectorat puis en université. Postuler par la suite sur des emplois fonctionnels. Tenter l'expérience dans un autre ministère (cf nouveau corps interministériel) ou en détachement dans une collectivité.
- Points de vigilance en arrivant en poste : Bien se positionner par rapport aux collègues chefs de service, aux personnels de son propre service, au secrétaire général, au DASEN, aux interlocuteurs au sein des établissements scolaires, des autres DSDEN, du rectorat. Etre à la fois force de proposition, prendre des initiatives, alerter sur des problématiques particulières, donner son point de vue, mais appliquer in fine la décision prise par le secrétaire général et/ou le DASEN, et/ou le rectorat, et/ou le ministère et l'expliquer si besoin à ses personnels.
- Points positifs : Au moment où la mutualisation se mettait en place, un travail très intéressant devait être mené pour harmoniser les pratiques entre les différents départements, homogénéiser les procédures, former les nouveaux personnels, assurer la mise en place l'année suivante de la nouvelle application nationale de gestion des bourses, mettre en place l'année d'après le principe des avances et régularisations, mettre en place l'année d'après le contrôle interne comptable. Les relations (établissements, familles) s'étendent à toute l'académie et pas seulement au département. Des compétences à développer de conduite de projet, gestion de personnels.
- Points négatifs : Anomalies de certaines applications : AGEbNET, DT-Ulysse, CHORUS. Communication avec des familles en difficultés financières, sociales, personnelles, à qui l'on doit refuser le droit à bourse au vu de la réglementation, notamment en cas de hors délai, pour assurer l'équité de traitement entre les élèves. Application de certaines décisions auxquelles on adhère plus ou moins.

## UNIVERSITÉ

- Peu de postes (en général) sont proposés en sortie d'IRA mais la possibilité existe ultérieurement. La hiérarchie est faible pour un irarque (secrétaire général essentiellement + président), l'autonomie appréciable (possibilité d'initiatives). En raison d'une voie hiérarchique courte, les réponses sont obtenues rapidement et le dialogue est de qualité.

- les EPSCP, établissements publics scientifiques, culturels et professionnels, soit les universités et grandes écoles. Il n'est pas inutile de connaître le mode de fonctionnement, particulier, non enseigné en IRA, de l'enseignement supérieur. Ces établissements bénéficient de leur autonomie, avec une GRH, une gestion immobilière propre, ainsi qu'une gestion financière propre, sous le contrôle de l'agent comptable de l'établissement.
- Il faut noter la diversité des postes administratifs même si les plus fréquents consistent en la gestion de la carrière des enseignants-chercheurs de l'établissement, la direction de services de scolarité ainsi que des postes financiers. Mais un attaché peut être affecté aussi bien sur un poste comptable (+ rare), de ressources humaines, ou plus généraliste en tant que responsable administratif d'une composante. D'où possibilités de mouvement interne. Dans tous les cas, l'attaché est sous l'autorité (directe ou indirecte) d'un responsable dit "politique" car élu, que ce soit le président de l'université ou l'un des vice-présidents, ou le directeur de la composante (lui aussi élu).
- Autre caractéristique de l'université par rapport à un ministère ou administration déconcentrée : l'impression de travailler pour une "entreprise" (au sens large), pour une entité qui a sa personnalité propre et, par conséquent, le sentiment d'être impliqué dans quelque chose de collectif ce qui est un attrait de ces postes.

## **EPLE**

- Le non-gestionnaire est placé sous l'autorité directe d'un agent comptable, le chef d'établissement devenant le N+2. Il est généralement compétent pour passer les commandes de l'établissement, dont les marchés publics, avec des connaissances financières et budgétaires minimales. Mais il n'assure pas la préparation et le suivi budgétaire de l'établissement, ni de ceux rattachés à l'agence comptable, mais il ne s'agit que d'une pratique générale. Tout dépend du mode d'organisation retenue dans l'agence comptable. Elle comporte 5 à 7 personnes, si un catégorie A supplée l'agent comptable, qui est au minimum attaché principal.
- Le gestionnaire s'occupe en principe de tout dans l'établissement. Il est soumis au pouvoir hiérarchique direct du chef d'établissement, dont il est l'adjoint administratif et financier, tandis que le directeur adjoint est l'adjoint pédagogique. Il prépare et suit le budget de l'établissement en liaison avec l'agent comptable, qui siège dans un autre établissement. S'il bénéficie d'une grande autonomie, il s'agit du revers de l'étendue des tâches, transdisciplinaires, fort riches et variées qui lui incombent. Il est également l'autorité fonctionnelle des adjoints techniques de l'établissement, agents d'entretien, d'accueil, de cuisine et ouvriers professionnels, sous couvert de la collectivité locale de tutelle qui détient sur eux l'autorité hiérarchique. Il a donc de la gestion budgétaire, matérielle, de la GRH, ainsi que le suivi des contrats. Vu l'ampleur de la tâche, il est nécessaire de savoir lier les meilleurs rapports avec le chef d'établissement et l'agent comptable, en sachant intéresser le premier à ses problématiques et gagner les renseignements utiles du second, ou à défaut, de collègues gestionnaires ou d'agents de l'équipe de l'agence comptable. Dans les plus petits établissements, il est fort utile de mutualiser la plus grande part des commandes et marchés, par des groupements d'achat regroupant plusieurs établissements.
- Les postes d'agent comptable deviennent assez rares, en principe, en sortie d'IRA, en ce qu'ils sont réservés aux attachés principaux, avec quelques exceptions pour stimuler les vocations, notamment de celles et ceux ayant une formation comptable. Ces postes sont très lourds.
- Les postes de fondés de pouvoir sont des postes très intéressants pour ceux qui aiment la comptabilité, à éviter absolument dans le cas contraire. La formation reçue à l'IRA est très insuffisante pour assumer ce type de poste et les formations internes étant tardives il ne reste que l'investissement personnel sur son temps libre (compter deux mois de compta intensive pour arriver à une vue synoptique permettant de comprendre les cas particuliers au fur et à mesure qu'ils se présentent).

- Position dans l'agence comptable "compliquée" : la fonction implique un rôle de cadre (autonomie / supervision / encadrement / veille juridique / autonomie / anticipation et organisation du travail des autres) mais la hiérarchie quand ça l'arrange vous considère comme un personnel ATT' comme les autres (donc peu de souplesse dans l'emploi du temps / pas d'autorité hiérarchique sur les collègues / pas de reconnaissance du travail de recherche et de réflexion par le chef d'établissement...).

- Prise de poste : dans une grosse agence comptable, il faut se mettre très rapidement à la comptabilité générale, lire la M9-6 pour devenir autonome et être très vite reconnu par les collègues pour pouvoir s'imposer en douceur, la compétence remplaçant alors avantageusement l'autorité hiérarchique.

Les tâches dépendent de l'organisation interne mise en place par l'agent comptable (chef de service) : comptabilité générale d'un LP / CFA, supervision des établissements rattachés à l'agence comptable, opérations budgétaires les plus complexes, faire respecter le calendrier et signaler les points de vigilance (par exemple pour les opérations liées aux immobilisations).

- Evolutions : Agent comptable après avoir passé l'examen d'APAENES

- Points positifs : intérêt et variété du poste (50% de tâches répétitives / 50% de réflexion et d'invention de procédures à partir de la réglementation)

- Points négatifs : statut peu clair / horaires difficiles à faire respecter (on y arrive quand même mais il faut être intraitable) / pics d'activités réclamant beaucoup d'organisation et d'anticipation pour "lisser" le travail sur l'année / collègues ayant parfois du mal à comprendre ce qu'on fait.

- PFR : 600 € par mois environ (non logé).

## **CNED**

Bonnes conditions de travail (horaires, locaux...) mais le CNED a l'habitude de recruter des contractuels (environ 50 % des effectifs) pour répondre à ses besoins en personnel. En conséquence, les titulaires ont peu de perspectives d'évolution.

*Un nouveau débouché pour les attachés du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : le statut d'emploi d'administrateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, créé en 2008 pour les postes à forte responsabilité.*