

Annexe 1bis

Analyse des fonctions administratives dans les EPLEFPA

Pour permettre l'élaboration des critères de dotations de référence des EPLEFPA en personnels administratifs par l'Etat, il a été procédé à une analyse fine des différentes fonctions susceptibles d'être exercées par ces personnels, en distinguant les fonctions qui sont évidemment du ressort de personnels de l'Etat de celles qui sont normalement exercées par des personnels administratifs embauchés ou rémunérés sur les ressources propres des EPLEFPA.

Dans l'analyse des fonctions administratives, il a été distingué :

- d'une part les fonctions administratives qui sont directement liés à l'enseignement scolaire
- d'autre part les fonctions administratives générales des EPLEFPA : gestion des locaux, gestion de la restauration et de l'hébergement, fonctions comptables et secrétariat général.

Certaines fonctions administratives ne relèvent plus de la compétence de l'Etat. Logiquement, même si des personnels de l'Etat peuvent encore y être affectés en fonction des situations locales, ces fonctions ne sont pas prises en compte dans la détermination des critères de dotation des EPLEFPA en personnels administratifs.

A- L'administration de l'enseignement scolaire

Hors gestion des locaux pédagogiques et administratifs, de l'hébergement, de la restauration, fonctions comptables et secrétariat général de l'EPLFPA : fonctions qui sont traitées au niveau de l'EPLFPA

L'administration de l'enseignement scolaire a été déclinée en 4 domaines :

- **la gestion des personnels des lycées ;**
- **la gestion des élèves ;**
- **les fonctions administratives assurées au lycée par délégation de l'autorité académique ;**
- **les autres fonctions administratives du centre lycée.**

La gestion des personnels des lycées

Ce domaine peut être décliné en 3 fonctions :

1) Le suivi des dossiers des personnels titulaires ou contractuels d'Etat

Cette fonction comprend :

- la gestion de proximité de l'ensemble des dossiers administratifs des personnels titulaires et contractuels d'Etat affectés en lycée, y compris les remplacements
- la gestion locale de l'annuaire Agricolle (rôle de GLA)
- la saisie de l'ensemble des données dans AGORHA
- le suivi individualisé des carrières et des retraites
- le suivi des visites médicales et des comités médicaux
- la saisie informatique des dossiers maladie
- le suivi des circulaires

- le suivi des promotions
- le suivi des détachements

On peut rattacher à cette fonction le suivi des dossiers des personnels titulaires ou contractuels d'Etat affectés dans les centres constitutifs de l'EPLFPA (principalement sur les fonctions de direction), ainsi que celui des personnels titulaires en poste gagé dans les CFPPA et les CFA.

On peut également rattacher à cette fonction le suivi des dossiers de formation continue de l'ensemble des personnels de l'EPLFPA, notamment l'information sur l'offre de formation, l'appui à l'inscription aux stages et le recueil des besoins des agents, même si la fonction de responsable local de la formation continue n'est pas systématiquement attribuée à un personnel des corps administratifs.

La charge de travail correspondant au suivi de proximité des agents titulaires ou contractuels d'Etat peut être évaluée à 9 heures de travail par an en moyenne pour chaque agent affecté dans l'établissement, soit en moyenne 140 heures de travail par an et par tranche de 100 élèves et étudiants scolarisés dans l'établissement, majorées de 150 heures par site scolaire reconnu

Ce suivi des dossiers des personnels d'Etat au niveau des établissements est primordiale et relève assurément de la catégorie B, afin d'assurer une bonne circulation de l'information descendante vers les agents et remontante vers l'administration régionale et centrale, et de limiter les sources de conflits.

2) La gestion des personnels embauchés par l'EPLFPA : assistants d'éducation et autres personnels contractuels au lycée.

Cette fonction, assumée sous l'autorité effective de l'attaché d'administration, voire du directeur de l'EPLFPA, peut éventuellement être assurée par un personnel administratif distinct de celui qui gère les personnels d'Etat, dans le cadre du pôle de gestion des ressources humaines de l'EPLFPA, en charge par ailleurs les personnels contractuels de droit public (CFPPA et CFA) et de droit privé (salariés d'exploitation et d'atelier technologique). Cette fonction demande une veille juridique spécifique devant être mutualisée au sein de l'EPL voire entre différents EPL.

La charge de travail correspondant à la gestion des personnels embauchés par l'EPLFPA pour les besoins de l'enseignement scolaire peut être évaluée à 15 heures de travail par an et par agent, soit en moyenne 60 heures de travail par an et par tranche de 100 élèves et étudiants scolarisés dans l'établissement

Cette fonction, assumée sous l'autorité effective du secrétaire général, voire du directeur de l'EPLFPA, peut être assurée par un **personnel administratif de catégorie C**.

3) Le suivi administratif des TOS transférés aux régions

La charge administrative à la charge des EPLFPA est assez différente selon le déroulement du transfert des compétences en fonction de l'organisation des services des conseils régionaux et de la fonction inter- face restant à la charge des établissements.

Les résultats de l'enquête lancée auprès des DRAAF- SRFD et des établissements démontrent que l'on a une quasi-proportionnalité entre ce travail administratif d'interface restant à la charge des établissements et le nombre de TOS qui y sont affectés par la Région.

Cette charge de travail administratif à la charge des EPLEFPA peut être évaluée en moyenne à 11 heures de travail par an et par TOS mis à disposition de l'établissement, soit en moyenne 40 heures de travail par an et par tranche de 100 élèves et étudiants scolarisés dans l'établissement, majorées de 60 heures par site scolaire reconnu

Cette fonction, également assumée sous l'autorité effective du secrétaire général, peut être assumée par un **personnel administratif de catégorie C ou de catégorie B lorsqu'elle implique une relation directe avec les services du conseil régional.**

La gestion des élèves

Ce domaine relatif à la gestion des élèves peut être décliné en **5 fonctions** qui se retrouvent dans tous les EPLEFPA, mais **avec des implications respectives du personnel administratif et du personnel de vie scolaire très différentes d'un établissement à l'autre :**

1) L'assistance au(x) directeur(s)- adjoint(s) chargé(s) de l'enseignement scolaire sur la fonction d'encadrement pédagogique :

Parmi les fonctions assurées par des personnels administratifs en appui au(x) directeur(s)-adjoint(s):

- le suivi de GUEPARD, de la DGH & des heures supplémentaires ;
- la mise en forme des tableaux pédagogiques ;
- le secrétariat des conseils de classe ;
- le suivi administratif et financier des projets d'élèves ;
- l'établissement des conventions pour l'accueil de groupes d'élèves dans les exploitations agricoles, les entreprises et les organismes ;
- le suivi administratif et financier des voyages d'études.

La charge de travail correspondant cette fonction d'assistance à l'encadrement pédagogique de l'enseignement scolaire peut être évaluée à 170 heures par an et par tranche de 100 élèves et étudiants.

Etant placée sous la responsabilité effective et directe des directeurs- adjoints chargés de l'enseignement scolaire, cette fonction peut être assumée par un **personnel administratif de catégorie C.**

2) Le secrétariat de la vie scolaire

C'est la fonction pour laquelle le partage de tâches entre les personnels de vie scolaire (en particulier les TEPETA) et les personnels administratifs est la plus fluctuante d'un établissement à l'autre.

La charge de travail correspondant au secrétariat de la vie scolaire, pouvant être assumée éventuellement par du personnel administratif, peut être évaluée à 260 heures par an pour 100 élèves et étudiants.

Etant placée sous la responsabilité effective et directe du ou des CPE, cette fonction peut être assumée par un **personnel administratif de catégorie C**.

3) Le suivi des stages des élèves et étudiants

Cette fonction est assumée en relation étroite soit avec les professeurs coordonnateurs de filières, soit avec les professeurs techniques plus spécialement chargés de ce suivi.

Parmi les fonctions assurées par du personnel administratif :

- la vérification des conventions de stage afin de s'assurer qu'aucun élève ou étudiant ne parte en stage sans une convention signée et validée ;
- la vérification des avenants aux conventions de stage ;
- le suivi des dérogations pour l'utilisation des machines dangereuses ;
- le suivi des professeurs chargés des visites d'élèves en stage ;
- la tenue de fichiers de maîtres de stage ;
- le suivi administratif des conventions de stages des étudiants à l'étranger.

La charge de travail, correspondant au suivi des stages, pouvant être assumée par du personnel administratif peut être évaluée à 140 heures par an et par tranche de 100 élèves et étudiants.

Dans les lycées ayant un effectif scolarisé important, les personnels de direction n'ont qu'un temps modeste à accorder à l'encadrement de cette fonction. Par conséquent, **le degré d'autonomie du personnel administratif qui l'assure doit être important**, aussi bien vis-à-vis des enseignants que des entreprises. Le degré d'autonomie fonctionnelle souhaitée pour l'exercice de cette fonction **relève de la catégorie B** pour les établissements de grande taille

4) Le suivi du recrutement des élèves et des étudiants

Parmi les fonctions assurées par du personnel administratif :

- le suivi du recrutement en cycle BTSA : procédure « post-bac » ;
- la structuration du recrutement dans les classes secondaires ;
- la mise en œuvre de la procédure de recrutement en fin de 3ème de collège ;
- la relance des listes d'attente ;
- l'opérationnalisation des inscriptions ;
- la préinstruction des dossiers de bourses sur critères sociaux et le suivi de LUCIOLE (sauf pour les étudiants) ;
- le traitement LIBELLULE.

La charge de travail, correspondant au suivi du recrutement et pouvant être assumée par du personnel administratif, peut être évaluée à 260 heures (chiffre qui sera révisé à la baisse en fonction de l'évolution du dossier bourses du secondaire) par an et par tranche de 100 élèves et étudiants présents dans l'établissement.

Forcément assumée en relation très étroite avec la direction du lycée, **cette fonction relève de la catégorie C**.

5) Le suivi administratif de l'évaluation des élèves et des étudiants

Assumée sous la responsabilité des professeurs principaux ou coordonnateurs de filières, cette fonction de suivi administratif de l'évaluation des élèves et étudiants est placée sous l'autorité du (des) directeur(s)- adjoint(s) chargé(s) de l'enseignement scolaire.

L'expérience montre cependant que la vigilance d'un personnel administratif affectée à ce suivi permet d'éviter les retards, de limiter les erreurs et de faciliter des relations avec les présidents et les vice- présidents de jury, à la condition qu'il travaille en étroite relation avec les professeurs coordonnateurs.

Cette fonction administrative peut comporter la mise en forme et l'édition des maquettes de bulletins trimestriels, l'inscription aux examens sur INDEXA et la vigilance sur la rentrée des notes aux évaluations pour le contrôle en cours de formation.

La charge de travail, correspondant au suivi administratif de l'évaluation des élèves et des étudiants, peut être estimée à 90 heures par an et par tranche de 100 élèves et étudiants.

Dans les lycées importants où les directeurs- adjoints n'ont qu'un temps modeste à consacrer à cette fonction, il est souhaitable que le personnel administratif qui l'a en charge, si ce n'est pas un TEPETA vie scolaire, **dispose d'un degré d'autonomie important** et par conséquent **relève de la catégorie B.**

Les fonctions administratives assurées au lycée par délégation de l'autorité académique

Il s'agit principalement de deux fonctions qui sont délégués aux EPLEFPA par les DRAAF/SRFD

1) L'instruction départementale des dossiers de bourses

Les procédures d'instruction des demandes et de paiement des bourses sur critères sociaux sont fixées par circulaire. Un guide de procédures est publié par la DGER et une note de service annuelle précise les dispositions et le calendrier.

Le niveau départemental concerne uniquement l'enseignement secondaire. L'EPLFPA départemental instructeur est chargé de contrôler la préinstruction des dossiers effectuée par les établissements rattachés et de finaliser l'instruction, de préparer et présider le comité départemental, de participer à la commission régionale, de procéder aux notifications, participer aux opérations de contrôle, réceptionner et vérifier les procurations en cas de paiement aux établissements privés, éditer les états de liquidations trimestriels et suivre les démissions.

La charge de travail dépend essentiellement du nombre d'établissements privés et des effectifs scolarisés dans ces établissements. Elle peut être estimée à une part fixe de 80 heures et une part mobile de 40 heures par tranche de 100 élèves scolarisés dans le privé Temps Plein et de 60 heures par tranche de 100 élèves scolarisés dans le privé Rythme Approprié.

Ce degré d'autonomie effectif, incluant une capacité relationnelle importante et une capacité de résistance aux sollicitations de tous ordres, **exige que cette responsabilité soit assumée par un personnel de catégorie B.**

2) L'organisation des examens terminaux

Assuré en relation directe avec le service régional des examens de la DRAAF/ SRFD, en quasi-autonomie par rapport au directeur de l'EPLEFPA, cette fonction est le plus souvent assumée par les mêmes personnels administratifs que ceux qui assurent l'instruction des dossiers de bourse, du fait du décalage dans l'année scolaire de l'exercice des deux fonctions. Ce degré d'autonomie effectif exige également **que cette responsabilité soit assumée par un personnel de catégorie B.**

Les autres fonctions administratives du centre- lycée

1) la fonction d'accueil physique et téléphonique

Cette fonction d'accueil comprend :

- la fonction d'accueil téléphonique (qui peut être mutualisée avantageusement par site au niveau de l'EPLEFPA avec la formation continue et l'apprentissage) ;
- la fonction d'accueil physique pour le lycée, la direction et l'administration.

Dans tous les cas, y sont adjointes des fonctions non directement liées à l'accueil, mais pouvant être traitées sans difficulté pendant les phases d'attente, tels que le traitement du courrier (ouverture, classement, présentation au directeur pour diffusion, copies), la rédaction des documents de communication internes et la mise en forme de documents administratifs non confidentiels.

Depuis 2004, cette fonction d'accueil n'est plus une compétence de l'Etat. Elle ne doit donc pas être prise en compte dans la détermination des critères de dotation des EPLEFPA en personnels administratifs par l'Etat.

2) Le secrétariat de direction des lycées

Cette fonction correspond au travail administratif en appui au directeur de l'EPLEFPA proviseur du lycée :

- rédaction ou mise en forme des courriers confidentiels à l'autorité académique, à l'administration centrale sous- couvert et à l'inspection de l'enseignement agricole ;
- rédaction ou mise en forme des courriers au président du Conseil Régional et aux services de la Région ;
- rédaction ou mise en forme des courriers aux différents partenaires du lycée et de l'EPLEFPA ;
- rédaction et mise en forme des documents préparatoires des conseils de l'établissement dans leur dimension relative à l'enseignement scolaire.

Cette fonction est fréquemment assurée par les mêmes personnels que ceux chargés du suivi des personnels de l'Etat. **Elle relève pour l'essentiel de la catégorie B.**

La charge de travail correspondant au secrétariat de direction des lycées peut être évaluée à 130 heures par an par tranche de 100 élèves et étudiants scolarisés dans l'EPLEFPA, majorées de 270 heures par site scolaire reconnu.

3) La gestion du budget des chaires pédagogiques et des subventions spécifiques de la Région

Même si la fonction d'approvisionnement en fournitures administratives et pédagogiques peut être mutualisée au niveau de l'EPLEFPA, la fonction de suivi de dépenses des crédits pédagogiques est à assumer au niveau de chaque lycée.

Les ressources correspondantes proviennent principalement des versements libératoires de la taxe d'apprentissage au titre du «barème».

Elle peut comprendre également le suivi de subventions spécifiques de fonctionnement attribuées par la région, en particulier pour les équipements professionnels des élèves et la gratuité des manuels scolaires pour les élèves des classes secondaires.

La charge de travail correspondant au suivi des dépenses pédagogiques des lycées peut être évaluée à 70 heures par an par tranche de 100 élèves et étudiants scolarisés dans l'EPLEFPA, majorées de 120 heures par site scolaire reconnu.

Dans les lycées importants, cette fonction ne peut pas être directement assumée par l'attaché d'administration. Exercée cependant sous sa responsabilité étroite, elle peut cependant être assurée par **un personnel administratif de catégorie C.**

4) La gestion de l'aide sociale aux lycéens

Les fonds sociaux d'aide aux lycéens dont les familles rencontrent des difficultés particulières, qu'ils soient ou non boursiers, permettent de financer des participations exceptionnelles pour les séjours pédagogiques en dehors de l'établissement et les voyages d'étude, et des aides ponctuelles pour faire face aux frais d'hébergement et de restauration.

Leur suivi implique un travail de grande qualité et en toute confidentialité, pour la présentation des dossiers aux commissions compétentes. La charge de travail correspondante est évidemment très dépendante de la localisation et de la nature des formations. On peut cependant estimer à **30 heures en moyenne par an et par tranche de 100 élèves ce travail de suivi des fonds sociaux lycéens.**

S'il n'y a pas d'assistant social dédié à l'établissement pour le suivi des difficultés des lycéens et de leurs familles, **le niveau d'autonomie du personnel administratif qui lui est substitué relève évidemment au moins de la catégorie B.**

B- L'administration générale de l'EPLEFPA

La gestion matérielle

Dans la plupart des EPLEFPA, on retrouve une constante : une forte implication personnelle de l'attaché d'administration dans ce domaine (entre un tiers et la moitié de leur activité) :

- la gestion du patrimoine immobilier et mobilier sous le contrôle de la Région ;
- la gestion du patrimoine dans le cadre du budget de l'EPLEFPA ;
- l'encadrement des TOS affectés à l'entretien et à la maintenance des locaux pédagogiques et administratifs et des abords ;
- la préparation et l'animation de la CHS ;
- la mise en œuvre des plans de prévention.

La charge de travail correspondant à la gestion matérielle peut être évaluée à 120 heures par an par tranche de 100 élèves et étudiants scolarisés dans l'EPLEFPA, majorées de 320 heures par site scolaire reconnu.

La gestion de la restauration et de l'hébergement

Cette fonction d'«économat» comprend :

- l'encadrement des TOS de cuisine et de service au restaurant scolaire ;
- les consultations de gré à gré ;
- la gestion des stocks alimentaires ;
- la comptabilité matière des produits d'entretien ;
- la signature des bons de commande ;
- la liquidation des factures et l'ordonnancement des dépenses de produits alimentaires et de produits d'entretien.

Cette fonction de gestion de la restauration et d'hébergement n'est plus une compétence de l'Etat ; elle ne doit donc pas être prise en compte dans la détermination des critères de dotation des EPLEFPA en personnels administratifs par l'Etat.

La comptabilité et la gestion financière

1) La gestion comptable des centres- lycées

- saisie des engagements sur COCWINNELLE ;
- préparation de la liquidation ;
- on peut y rattacher la logistique des déplacements et de la reprographie.

Cette fonction de gestion financière des centres- lycées est intégralement à la charge des personnels administratifs affectés par l'Etat dans l'EPLEFPA.

La charge de travail correspondant à la gestion comptable des centres- lycées peut être évaluée à 240 heures par an par tranche de 100 élèves et étudiants scolarisés dans l'EPLEFPA, majorées de 160 heures par site scolaire reconnu.

Placé sous l'autorité fonctionnelle étroite des attachés d'administration, **cette fonction relève principalement de la catégorie C.**

2) La comptabilité ordonnateur

Cette fonction comprend les tâches suivantes :

- la vérification des prélèvements et abattements sur les salaires des personnels ;
- la vérification de tous les frais de déplacements ;
- l'imputation par centre des factures relatives aux consommations ;
- les déclarations sur les salaires ;
- les écritures comptables sur la gestion du patrimoine : amortissements- dépréciations ;
- l'inventaire extra- comptable du petit matériel ;
- l'amortissement des matériels acquis sur subvention.

Cette fonction, en règle générale mutualisée au niveau de l'EPLEFPA, est en prendre en compte dans les dotations en personnels administratifs par l'Etat **au prorata de la part de l'enseignement scolaire dans l'activité globale de l'EPLEFPA** (ratio heures-groupes et heures-apprenants).

La charge de travail correspondant à la fraction de la comptabilité ordonnateur liée à l'enseignement scolaire peut être évaluée 130 heures de travail par EPLEFPA et par an, majorées de 50 heures par tranche de 100 élèves et étudiants dans l'EPLEFPA

Une organisation efficace du service de comptabilité ordonnateur implique que cette fonction soit réalisée par un personnel prenant en compte tous les actes financiers de l' EPLEFPA , agissant en étroite relation avec le directeur- ordonnateur et avec le secrétaire général, et à même de contribuer à attirer immédiatement leur attention en cas de dérive dans les dépenses de tel ou tel secteur d'activité de l'établissement public; il doit en outre être forcément également à l'écoute constante de l'agent comptable. Cette fonction, essentielle pour la gestion financière de l'EPLEFPA, **relève assurément de la catégorie B.**

3) L'assistance à l'agent comptable de l'EPLEFPA

Sur les mêmes bases que pour la comptabilité- ordonnateur, le besoin en personnels pour le fonctionnement de l'agence comptable de l'EPLEFPA est à prendre en compte **au prorata de la part de l'enseignement scolaire dans l'activité globale de l'EPLEFPA.**

Dans les EPLEFPA disposant de tous les centres constitutifs conformément au Code rural et de la pêche maritime, le budget de fonctionnement relatif à l'enseignement scolaire (hors restauration) représente **en moyenne un tiers du budget global de fonctionnement de l'EPLEFPA.**

La charge de travail correspondant à l'assistance à l'agence comptable, dans sa partie liée à l'enseignement scolaire et comprenant les régies d'avances, peut être évaluée 140 heures de travail par an et par tranche de 100 élèves et étudiants dans l'EPLEFPA.

Cette fonction, assurée sous la responsabilité étroite de l'agent comptable, **relève de la catégorie C.**

4) L'élaboration budgétaire et l'analyse financière

Elles comprennent :

- le pilotage de l'élaboration budgétaire et de l'analyse financière ;
- la saisie du budget primitif et des DM pour tous les centres ;
- la mise en forme des documents d'analyse du compte financier.

L'implication des attachés d'administration dans cette fonction aux côtés des directeurs d'EPLEFPA est assez variable d'un établissement à l'autre : cela semble traduire en fait des modes de fonctionnement assez différents des duo directeur- attaché.

La charge de travail de l'équipe administrative de l'EPLEFPA, liée à l'élaboration budgétaire et à l'analyse financière, peut être évaluée en moyenne à 300 heures de travail par an, majorées de 260 heures par site scolaire reconnu.

Les fonctions d'administration générale

1) Le secrétariat général de l'EPLEFPA

C'est la 3ème fonction essentielle assumée par les attachés d'administration. Elle comprend :

- la participation aux réunions de l'équipe de direction ;
- la participation aux travaux préparatoires des séances du conseil d'administration ;
- la participation aux séances des instances de l'EPLEFPA ;
- l'organisation des services des personnels VATLS ;
- l'harmonisation des services dans l'EPLEFPA ;
- les entretiens d'embauche des agents en contrats aidés ;
- l'harmonisation des services dans l'EPLEFPA ;
- l'établissement et le pilotage des procédures EPL ;
- la réponse aux enquêtes diverses ;
- le suivi des conventions et la passation des marchés simplifiés.

La part de l'**activité des attachés** qui est consacré à cette fonction est **de l'ordre de 20%**.

La charge de travail correspondante peut être évaluée à 320 heures par EPLEFPA et par an. Elle est majorée de 60 heures pour les EPL de 4ème catégorie et de 100 heures pour ceux de 4ème catégorie exceptionnelle.

2) Les autres fonctions d'administration générale

Elles comprennent :

- la démarche auprès des entreprises partenaires de l'EPLEFPA, en particulier en vue de la collecte des versements libératoires de la taxe d'apprentissage ;
- la communication externe de l'EPLEFPA ;
- la préparation et l'organisation des journées portes ouvertes ;
- le secrétariat des instances de l'EPLEFPA ;

Ces différentes fonctions sont assurées par des personnels administratifs aux statuts les plus diversifiés sous la responsabilité du secrétaire général.

Une partie de ces fonctions est à rattacher aux besoins générés par l'enseignement scolaire, au prorata de la place de l'enseignement scolaire parmi les activités de l'EPLEFPA.

La charge de travail correspondant à ces différentes autres fonctions d'administration générale, dans leur dimension liée à l'enseignement scolaire, peut être évaluée 150 heures de travail par an et par EPLEFPA, majorées de 150 heures par site scolaire reconnu et de 80 heures par tranche de 100 élèves et étudiants dans l'EPLEFPA.