

LA DELEGATION DE SIGNATURE DU CHEF

Principe : La délégation de signature est consentie uniquement lorsque qu'un texte réglementaire l'autorise.

Cette faculté est reconnue au chef d'établissement par les textes ci-dessous :

❖ Textes de référence

- Article R 421-13 du Code de l'Éducation partie réglementaire
- Circulaire n° 2005-156 du 30 septembre 2005
- Note DAF A3 n° 05-182 du 25 novembre 2005

Art R421-13 Code de l'éducation :

« Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives par un adjoint (...).

Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative par un gestionnaire (...).

Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint et au gestionnaire.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par son adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être soit l'adjoint soit le chef d'un autre établissement.

❖ Conditions de mise en oeuvre

Pourquoi mettre en oeuvre une délégation de signature ?

La délégation de signature peut être mise en oeuvre aux fins de :

- Faciliter le fonctionnement de l'établissement en déchargeant le chef d'établissement d'une partie de ses tâches matérielles. Le chef d'établissement n'est pas empêché mais délègue sa signature pour certains actes pour des raisons d'organisation interne.
- D'assurer la continuité du service en cas d'empêchement momentané du chef d'établissement.

Il est recommandé de prévoir la mise en œuvre d'une délégation de signature pour les fonctions d'ordonnateur en cas d'empêchement du chef d'établissement, afin de ne pas bloquer le fonctionnement des services notamment au regard du délai global de paiement des factures, quand survient une absence non prévisible.

Une absence prolongée du chef d'établissement ou l'absence de délégation de signature conduira l'autorité académique à nommer un ordonnateur suppléant.

A qui le chef d'établissement peut-il donner délégation de signature ?

- **A son ou ses adjoints**, y compris pour les fonctions d'ordonnateurs.
- **Au gestionnaire**, dans son domaine de compétence.

Cas du gestionnaire :

La délégation de signature au gestionnaire peut concerner les fonctions d'ordonnateur. Mais elle est toutefois incompatible avec la fonction d'agent comptable qu'endosse dans certains cas le gestionnaire (voir lettre DAF A3 05-182 du 25 novembre 2005).

Deux cas de figures :

📌 **Le gestionnaire n'est pas l'agent comptable de l'établissement :** Délégation de signature possible pour tous les actes relevant de l'ordonnateur :

- Engagement
- Certification du service fait
- Liquidations
- Mandatements
- Titres de recettes

📌 **Le gestionnaire exerce également la fonction d'agent comptable de l'établissement :**

Pas de délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur (principe de

séparation de l'ordonnateur et du comptable).

Toutefois, le gestionnaire comptable bénéficie des dispositions de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 § 1322 relatif aux fonctions du gestionnaire qui prévoit que la signature du gestionnaire est suffisante sur les bons de commande lorsqu'une décision d'engagement a été prise préalablement par l'ordonnateur (marchés à bon de commande,...).

Extrait § 1322 Circ. 28 mars 1988 :

Sous l'autorité du chef d'établissement, ordonnateur des recettes et des dépenses, le gestionnaire : (...)

- établit les bons de commande qu'il vise en sa qualité de gestionnaire, avant signature de l'ordonnateur ; toutefois sa seule signature suffit lorsque le bon de commande résulte d'une décision d'engagement de dépense prise par l'ordonnateur (menu, marché, convention ou contrat...) ; (...)

Cas particulier du Principal d'un petit collège, sans adjoint :

En ce cas, les seules délégations de signature possibles sont celles pouvant être données au gestionnaire dans son domaine de compétence.

En matière de gestion financière, en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, ordonnateur, et sans délégation faite au gestionnaire, l'autorité académique peut nommer un ordonnateur suppléant, en l'occurrence le chef d'un autre établissement à défaut d'adjoint.

Pour tous les autres domaines, l'empêchement du chef d'établissement ne peut être pallié que par la nomination par l'autorité académique, d'un adjoint parmi les professeurs ou un CPE de l'établissement, qui pourra notamment présider le CA.

Comment procéder ?

❖ Forme et contenu de l'acte de délégation :

- La délégation de signature prend la forme **d'un acte du chef d'établissement**.
- Cette délégation de signature doit désigner, **nominativement** l'adjoint ou le gestionnaire (« à Monsieur Durand » et

non pas « à mon adjoint ou à mon gestionnaire »).

- La délégation de signature consentie doit **préciser l'étendue des attributions concernées** :

- actes relevant du fonctionnement de l'EPL (gestion des personnels d'enseignement et d'éducation, administratifs, techniques et infirmiers, gestion matérielle, ...)
- actes relevant de l'action éducatrice – fonctionnement pédagogique : notes informatives (information aux familles, punition, ...), décisions (orientation, sanction, ...).
- actes budgétaires, actes de l'ordonnateur (éventuellement en précisant le montant maximum)
- conventions et contrats (stage, ...).

Il est conseillé de préciser le champ des attributions en mentionnant expressément les actes exclus de la délégation.

- La durée éventuelle de la délégation n'est pas obligatoirement indiquée dans l'acte, **la délégation étant donnée intuitu personae, c'est-à-dire qu'elle prend automatiquement fin lorsque le délégataire (l'adjoint ou le gestionnaire) ou le délégant (le chef d'établissement) quitte ses fonctions**.

- Il n'y a pas de modèle d'acte type : les exemples figurant en annexe vous sont fournis à titre indicatif, à adapter selon les situations et les besoins rencontrés (cf. annexes).

❖ Conditions de validité :

- **L'acte de délégation** prend la forme d'un acte du chef d'établissement. **Il doit être publié**, son affichage conditionnant son exécution et son opposabilité (exécutoire dès publication).
- **Dès lors qu'il concerne les fonctions d'ordonnateur, l'acte de délégation de signature doit être communiqué à l'agent comptable qui doit contrôler la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué** (cf. article 12 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique).
- Le chef d'établissement peut retirer sa délégation à tout moment.
- Le fait de déléguer sa signature par un acte n'empêche pas le chef d'établissement de continuer à apprendre

des décisions dans les domaines délégués (il ne s'agit pas d'une délégation de compétence).

❖ Signature des actes :

- La signature doit être précédée de la mention : « Pour le chef d'établissement et par délégation ».

- L'entête des courriers doit demeurer au nom du chef d'établissement.