



académie de Clermont-Ferrand

Nouveaux adjoints gestionnaires en EPLE



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Septembre 2017

Sommaire

Introduction	4
L'EPLE	5
L'adjoint gestionnaire	6
Gestion matérielle	6
Gestion financière	6
Gestion administrative	6
Les personnes ressources	7
Dans les services académiques	7
Au sein des collectivités territoriales	8
Les applications de gestion	10
Les enquêtes nationales et académiques	11
Le plan de formation	12
Adjoint gestionnaire en EPLE : les premiers jours	12
Les bases en comptabilité budgétaire	13
Les applications de gestion : principes et première prise en main de GFC	14
Les régies (classe virtuelle)	15
Les régies : étapes et prise en main de GFC	16
Le service de restauration et d'hébergement : bases règlementaires et financières	17
Le service de restauration et d'hébergement : gestion au quotidien (module 1)	18
La préparation d'un conseil d'administration (classe virtuelle)	19
Les actes administratifs	20
Les droits constatés : théorie	21
Les droits constatés (module 1)	22
L'élaboration budgétaire	23
La préparation budgétaire dans GFC	24
Les notions de base en GRH	24
L'initiation à l'achat public	25
La présentation du budget au CA	25
Les voyages scolaires	26
Les opérations de fin d'année	27
SRH : gestion au quotidien (module 2)	28
Sécurité : les bases	29
Les droits constatés (module 2)	30
L'équilibre alimentaire	31
Le management appréciatif	32
La comptabilité générale au service de l'adjoint gestionnaire	33
La foire aux questions	34
Gestion financière	34
Gestion matérielle	37
Autres	39
Les textes de références et les ressources documentaires	42

Introduction

Vous venez d'être affecté dans l'académie de Clermont-Ferrand sur des fonctions d'adjoint gestionnaire, intégrant ainsi l'équipe de direction d'un établissement scolaire.

Le rectorat, particulièrement attentif à votre prise de fonction, vous accompagne tout au long de votre première année.

Un dispositif complet d'adaptation à l'emploi va vous permettre de bénéficier de l'expérience d'un tuteur, de suivre des modules de formation en présentiel et à distance en classe virtuelle, de faire partie d'une communauté de « nouveaux adjoints gestionnaires » partageant les mêmes problématiques professionnelles.

Le bureau « Conseil aux EPLE » du rectorat de Clermont-Ferrand, en lien avec le pôle de la formation des personnels ATSS de la Dafor, veillera tout particulièrement à ce que votre adaptation sur le poste et votre appropriation de la fonction d'adjoint gestionnaire se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Ce livret a pour objectif de vous apporter des informations pratiques pour l'exercice de vos nouvelles fonctions.

L'ensemble des acteurs mobilisés sur ce dispositif d'accompagnement vous souhaite une année riche et constructive dans la nouvelle fonction que vous occupez dès cette rentrée scolaire.



L'EPLE

Les EPLE, collèges, lycées, lycées professionnels et Erea, sont dotés d'une autonomie administrative, pédagogique et financière qui s'exerce par l'intermédiaire du chef d'établissement (organe exécutif) et du conseil d'administration (organe délibérant).

L'autonomie financière des EPLE leur permet :

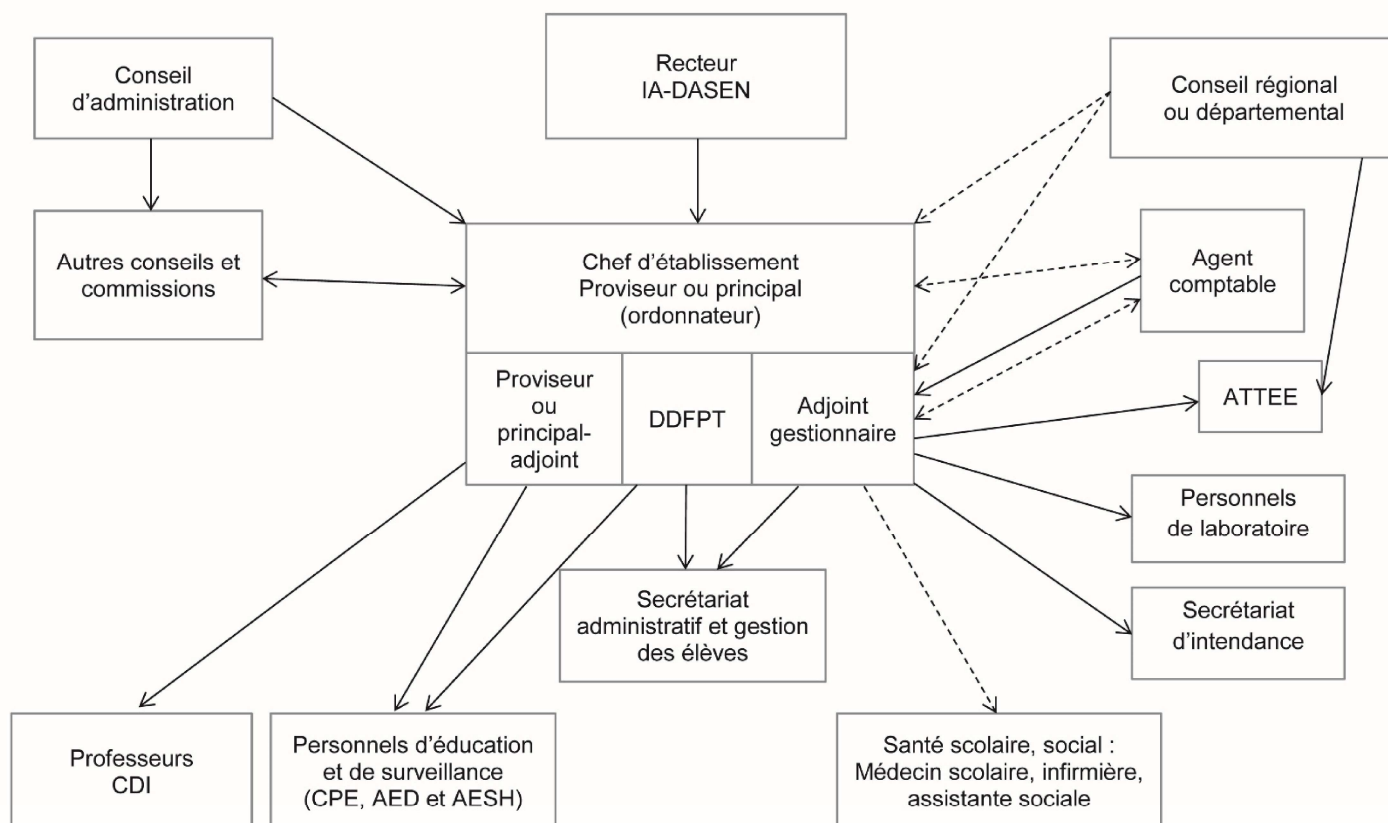
- de disposer d'un budget propre
- d'acquérir des biens
- de passer des marchés soumis à la réglementation des marchés publics
- de signer des contrats et conventions.

Cette autonomie n'est pas une réelle indépendance puisque les EPLE sont soumis au contrôle de légalité des décisions prises au sein de leur conseil d'administration. Ce contrôle s'exerce par le rectorat pour les actes relatifs aux domaines pédagogique, financier et fonctionnement général d'une part, et par la collectivité territoriale de rattachement uniquement pour les actes du domaine financier d'autre part.

Les EPLE sont rattachés à une collectivité territoriale (le Conseil régional pour les lycées, le Conseil départemental pour les collèges) disposant de compétences générales en matière de construction, de rénovation, d'équipement, d'accueil, d'entretien des locaux, de fonctionnement, d'hébergement et de gestion des agents techniques territoriaux (ATTEE).

En revanche, la définition, l'organisation et le contenu de l'action éducatrice, ainsi que la gestion des personnels administratif, de laboratoire, d'enseignement et de santé relèvent des autorités académiques.

Exemple d'organigramme d'un EPLE



L'adjoint gestionnaire

Article R421-13 du code de l'éducation

L'adjoint gestionnaire est chargé de seconder le chef d'établissement dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative.

Gestion matérielle

L'adjoint gestionnaire dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels qui concourent à la gestion matérielle de l'établissement.

Il établit les menus, assure les approvisionnements, encadre la préparation et la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de diététique.

Pour l'entretien des locaux, des installations et des matériels, l'adjoint gestionnaire fait appel aux personnels de l'établissement et à des entreprises extérieures. Il propose au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires. Il est en outre associé aux travaux mis en œuvre par la collectivité de rattachement.

Il est chargé de la tenue des registres et documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité.

Gestion financière

L'adjoint gestionnaire prépare le projet de budget et les DBM.

Il établit les bons de commande, contrôle la réception des fournitures, prépare les mandatements des dépenses et les ordonnancements des recettes.

L'adjoint gestionnaire constate les sommes dues par les familles pour la pension et la demi-pension, édite et distribue les factures aux familles.

S'il est amené à payer des menues dépenses ou à encaisser des produits (vente de tickets repas, demi-pension, etc.), il doit être institué régisseur d'avances et/ou de recettes.

Gestion administrative

L'adjoint gestionnaire organise le service et participe à l'évaluation des personnels administratifs et des agents techniques de la collectivité.

Membre de droit du conseil d'administration, il prépare avec le chef d'établissement les conseils d'administration, aide à la rédaction des actes administratifs, s'assure de la signature des actes et de leur transmission aux autorités de contrôle, vérifie les accusés de réception ou preuves d'envoi et détermine les dates auxquelles les actes acquièrent un caractère exécutoire.

Les personnes ressources

Dans les services académiques

Conseils et crédits aux EPLE

Marie-Line PAULET-RAFAITIN	Chef de division	04 73 99 30 83
Catherine GUENEAU	Accompagnement de proximité des gestionnaires	04 73 99 32 58
Lucette DEGIRONDE	Collèges Haute-Loire et lycées Logements de fonction	04 73 99 30 86
Frédéric CHALLET	Collèges Allier, Cantal, Puy-de-Dôme	04 73 99 30 80
Virginie DARDE-VEDRINE	Suivi des contrats aidés Crédits aux EPLE	04 73 99 30 85

Gestion des personnels administratifs

Sandy BURNOL	Chef de division	04 73 99 31 36
Edith CHIESURA	Catégorie A	04 73 99 31 49
Thierry SABATER	Catégorie B	04 73 99 31 53
Catherine MAURIES	Catégorie C	04 73 99 31 51
Sophie PEYROUX		04 73 99 31 52
Elodie MARONNE	Suppléances des personnels	04 73 99 31 46

Formation des personnels ATSS

Stéphanie PERSON	Plan de formation	04 73 99 35 07
Daniel DESNOUS	FOAD	04 73 99 34 95
Karen GAGNEPAIN	Gestion administrative	04 73 99 34 81

Affaires juridiques

Marie-Antoine TAREAU	Chef de service	04 73 99 30 18
Emmanuel LEONETTI	Conseil juridique	
Lynda JONNON	Conseil juridique	04 73 99 30 19
Maryline CHAMBEL	Secrétariat	04 73 99 33 49

Santé et Sécurité au travail

Christian PEYMAUD	ISST	04 73 99 34 17
-------------------	------	----------------

Gestion des bourses – DSDEN 63

Irène CARDOSO	Chef de division	04 73 60 99 61
Christiane OLANIER	Bourses et fonds sociaux	04 73 60 99 69

Systèmes d'information

Plateforme d'assistance



Au sein des collectivités territoriales

Les conseils départementaux

Fonctionnement

Allier	Gérald CUBERTEFON	Directeur adjoint en charge des collèges	04 70 34 40 39
	Brigitte DEVAUX	Budgets, DBM, comptes financiers	04 70 34 40 37
	Laurence COURTOIS	Logements de fonction, conventions	04 70 35 72 83
Cantal	Valérie FILLION	Responsable du service collèges éducation	04 71 46 20 85
	Dorothee LE MINH TRIET	Mission fonctionnement des collèges	04 71 46 59 52
	Nathalie DELORT	Contrôle des actes budgétaires	04 71 46 20 92
	Catherine FOUILLAT	Mission travaux	04 71 46 99 70
Haute-Loire	Philippe CARDAIRE	Budgets, DBM, comptes financiers	04 71 07 43 65
Puy-de-Dôme	Sébastien LAPALUS	Chef de service (service général)	04 73 42 12 43
	Aurélie SOUCHON	Budgets, DBM, comptes financiers	04 73 42 24 06
	Frédérique MARION	(service général)	04 73 42 20 36
	Isabelle DEQUIEDT	Responsable du service Equipement-Restauration-Tice	04 73 42 02 45
	Florence BARGE		04 73 42 24 05
	Nadine BECHON	Budgets, DBM,	04 73 42 35 57
	Marie-Claude CHOMETON Marie-Claire ZEIDHEFTER	comptes financiers (SRH)	04 73 42 12 61 04 73 42 23 17

Conseil en restauration

Allier	Sylvain BRUNO	Conseiller technique restauration	04 70 34 40 67
Cantal	Laurent FABREGUES	Technicien restauration	04 71 46 49 18
Haute-Loire	Marine MEUNIER	Conseillère technique en restauration	04 71 07 43 65
Puy-de-Dôme	Stéphane BAZOUD	Formateur collège	04 73 90 10 41

Gestion des ATTEE

Allier	Françoise MONTAGNER		04 70 34 41 19
	Corinne STREIFER		04 70 34 14 57
Cantal	Dorothee LE MINH TRIET		04 71 46 59 52
Haute-Loire	Sylviane MONCHAMP		04 71 07 40 44
Puy-de-Dôme	Cécile BADUEL	Chef de service	04 73 42 32 37
	Joëlle THIVANT	Adjointe	04 73 42 12 41

Le conseil régional

Une nouvelle organisation des services est en cours, la liste de vos correspondants vous sera transmise ultérieurement.

Les applications de gestion

Les applications nationales installées en établissement fonctionnent en autonomie dans l'établissement. L'adjoint-gestionnaire se connecte avec un identifiant et un mot de passe propre à l'application.

GFC (gestion financière et comptable) permet d'accéder aux modules suivants :

- comptabilité budgétaire (exécution et suivi du budget),
- comptabilité générale (uniquement en agence comptable),
- régie (encaissements et décaissements en établissement rattaché)
- compte financier (uniquement en agence comptable),
- préparation budgétaire (élaboration du budget prévisionnel).

Presto (prestations et stocks) permet la gestion des stocks alimentaires ou autres.

GTI (gestion des tickets) permet la gestion du stock des tickets repas.

Les applications nationales WEB sont accessibles depuis le portail Arena (lien depuis le site de l'académie <http://www.ac-clermont.fr/> onglet personnels). **L'adjoint-gestionnaire se connecte avec ses identifiant et mot de passe de messagerie.**

Le chef d'établissement ouvre les droits aux modules suivants :

Administration financière et comptable permet d'accéder à :

- Gestion financière des élèves
 - Gestion des bourses
 - Gestion des droits constatés (frais scolaires)
- Application Demact (rédaction et transmission des actes administratifs)

Scolarité du 2nd degré permet d'accéder à :

- Base élèves établissement (BEE)
 - Consultation et export (consultation des listes élèves et export au format Excel).

Gestion des personnels permet d'accéder à :

- Applications locales de gestion des personnels
 - Gestion des contrats aidés Micado (édition des contrats)

Support et assistance permet d'accéder à des outils d'aide et de dépannages (ce module ne nécessite pas d'ouverture de droits par le chef d'établissement)

Des **applications d'éditeurs privés** sont utilisées dans certains établissements dans le domaine de la restauration, de la gestion du patrimoine et de la gestion des personnels en contrats aidés (TurboSelf, Alise, Egimmo, Biens, WINCZ, Syl@é).

Les enquêtes nationales et académiques

Enquête nationale EPI sur le parc immobilier Direction de l'Evaluation, de la Prospective et de la Performance

Elle concerne les remontées d'information sur le parc immobilier et les capacités d'accueil des établissements du second degré ; elle est renseignée par les EPLE et collectivités territoriales sur le site de l'application EPI : <http://cisad.adc.education.fr/epi/>.

Période : octobre à novembre

Identifiant : RNE de l'établissement

Mot de passe : un mot de passe est attribué à l'établissement ; en cas de perte ou d'oubli, contacter le service référent du rectorat de l'académie : division statistique et évaluation, dse@ac-clermont.fr

Enquête académique logements – Bureau conseil aux EPLE Division du pilotage budgétaire, de l'organisation scolaire et du conseil aux EPLE

Elle reflète l'occupation des logements de fonction des EPLE à la rentrée (fin septembre) après l'analyse des demandes de dérogation à l'obligation de logement étudiées au préalable (fin juin et début septembre).

L'enquête est renseignée par les EPLE et consultée par les collectivités territoriales à l'adresse suivante : <https://bv.ac-clermont.fr/logements/>

Période : 3 premières semaines de septembre

Identifiant : RNE de l'établissement

Mot de passe : un mot de passe a été attribué à l'établissement ; en cas de perte ou d'oubli, contacter le service référent du rectorat : bureau Conseil aux EPLE, Ce.eple@ac-clermont.fr

Enquête académique moyens globalisés – Bureau conseil aux EPLE Division du pilotage budgétaire, de l'organisation scolaire et du conseil aux EPLE

Elle permet le compte-rendu de l'emploi des crédits globalisés, la saisie des besoins, la notification de l'enveloppe attribuée et sa ventilation à l'intérieur des programmes 141 et 230. L'enquête est renseignée par les EPLE sur le site de l'application Moglo (application de gestion des moyens globalisés : <http://moglo.ac-clermont.fr/>).

Périodes :

- compte-rendu d'utilisation et besoins en janvier
- ventilation de l'enveloppe attribuée et des reliquats déspecialisés en juin.

Identifiant : RNE de l'établissement

Mot de passe : un mot de passe a été attribué à l'établissement (le même que l'enquête logements) ; en cas de perte ou d'oubli, contacter le service référent du rectorat : bureau Conseil aux EPLE, Ce.eple@ac-clermont.fr.

Le plan de formation

Adjoint gestionnaire en EPLE : les premiers jours

Dès les premiers jours, l'adjoint gestionnaire sera confronté à des situations auxquelles il devra faire face. Il devra savoir se positionner dans l'EPLE à l'égard des autres personnels de l'établissement et des usagers.

Objectifs

Faciliter la prise de fonction des nouveaux adjoints gestionnaires.

Comprendre son univers de travail et s'adapter aux urgences de la rentrée.

Savoir appréhender les missions de base de la fonction et apprendre à se situer au sein d'un EPLE.

Contenus

La place de l'adjoint gestionnaire dans l'EPLE

- Autorités académiques et collectivités territoriales
 - Définir les acteurs et leurs rôles
 - Les interactions et le calendrier
- Adjoint au chef d'établissement (CE)
 - Les relations avec le CE (savoir se situer)
 - La délégation et les habilitations du CE au gestionnaire
- L'adjoint gestionnaire chef de service
 - Un responsable de service (structuration, répartition des tâches, secrétariat)
 - Les agents des collectivités (temps travail, EDT, évaluations, etc.)
 - Les contrats aidés (description, procédures pour l'emploi, temps de travail et gestion contrats)
- Les autres personnels d'un EPLE
 - La communauté éducative (vie scolaire, enseignants) et le travail collaboratif

La gestion financière

- La structure d'un budget
- La dépense et la recette, les étapes (hors logiciel)
- La régie : définition et constitution (rôle du régisseur, notions de base)

La gestion matérielle

- Entretien courant des locaux (viabilisation, travaux et contrats d'entretien)
- Sécurité (le registre et les opérations de rentrée)

Les bases en comptabilité budgétaire

La comptabilité budgétaire occupe une place prépondérante parmi les missions d'un adjoint gestionnaire. C'est le spécialiste des questions financières au sein de l'EPL. Il prépare les opérations de l'ordonnateur et transmet les documents budgétaires au comptable.

Objectifs

Comprendre les principes de la comptabilité budgétaire
Savoir analyser les recettes et les dépenses d'un EPLE
Aborder les cas particuliers

Contenus

Les principes généraux de la comptabilité budgétaire

- Le calendrier des opérations budgétaires
 - De l'adoption du budget à sa clôture
 - Les opérations du service de gestion (termes techniques abordés)

Les phases de l'exécution budgétaire

- La phase administrative
- La phase comptable
- Schéma de présentation

Les recettes

- Présentation de la SDR
 - Explication de son évolution (moins-values, etc.)
 - La SDR outil du gestionnaire et de l'ordonnateur
- Descriptif des ressources d'un EPLE
 - Subventions et dotations
 - Ressources propres
 - Les comptes du plan comptable
 - Le recouvrement des recettes – liquidation – ordres de recettes
 - Les pièces justificatives

Les dépenses

- Présentation de la SDE
 - Explication de son évolution et outil du gestionnaire et de l'ordonnateur
 - Le bon de commande et l'engagement
 - Le module approvisionnement
 - La liquidation et le mandatement
 - Les pièces justificatives

Les cas particuliers

- Ordre de reversement et certificat de ré-imputation
- La réduction ou l'annulation de recettes

Les applications de gestion : principes et première prise en main de GFC

L'adjoint gestionnaire travaille sur des applications nationales en réseau auquel il accède par un portail académique et sur des applications installées sur son propre poste de travail, en particulier l'application GFC (gestion financière et comptable).

Objectifs

Connaître les applications et leur environnement
Identifier les personnes ressources
Prendre en main une application

Contenus

Présentation de la DSI et de la plateforme d'assistance

- Les personnes ressources
- L'environnement : site ENT, Selia, Arena, messagerie
- Les accès nécessaires

Présentation des applications utilisées

- Les applications nationales intranet
- Les applications locales
- Les bonnes pratiques (sauvegardes, dossiers à créer, restauration...)
- Les problèmes rencontrés et les solutions proposées
 - Les manuels d'utilisation
 - Les pas à pas

Prise en main de GFC : de l'approvisionnement au mandat

- Exercice sur la base d'une dépense d'un EPLE
 - Bon de commande via module approvisionnement
 - Liquidation
 - Mandatement

Prise en main de GFC : l'ordre de recette

- Exercice sur la base d'une recette d'un EPLE
 - Liquidation
 - Ordre de recette
 - Pièces justificatives

Les régies (classe virtuelle)

L'adjoint gestionnaire est dans presque toujours nommé régisseur d'avances et/ou de recettes. Dans ce cadre, sous l'autorité du chef d'établissement et en lien avec l'agent comptable, il est autorisé à manipuler des fonds publics.

Objectifs

Connaître la réglementation relative aux régies en EPLE

Contenus

Contexte

- Les textes réglementaires
- Les relations avec la comptabilité budgétaire et générale
- Présentation schématique

Création d'une régie

- La régie permanente ou temporaire
- Nomination d'un régisseur
- Habilitation et cautionnement

Fonctionnement de la régie

- Périodicité - Clôture - Mutation
- Les montants
- Les documents de régie

Les contrôles

- Du régisseur
- De l'ordonnateur
- De l'agent comptable
- Les responsabilités

Les régies : étapes et prise en main de GFC

L'adjoint gestionnaire est presque toujours nommé régisseur d'avances et/ou de recettes. Dans ce cadre, sous l'autorité du chef d'établissement et en lien avec l'agent comptable, il est autorisé à manipuler des fonds publics.

Le régisseur assure la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

Objectifs

Comprendre les régies d'avances et de recettes

Savoir réaliser les processus de transfert

S'entraîner sur des exercices pratiques

Contenus

Le module régie : avances et recettes

- Les opérations communes
 - Habilitation
 - Validation de journée et fin de période : différences
- Les opérations de transfert
 - Le processus de transfert

Les recettes

- Les étapes
- Démonstration dans GFC

Les dépenses

- Les étapes
- Démonstration dans GFC

Fin journée et fin de période

- Les étapes
- Démonstration dans GFC

L'intégration des opérations de régie en comptabilité budgétaire

- De la dépense au mandat
- De l'encaissement à l'ordre de recette

Prise en main sur exercices pratiques

- Encaissement de recettes
- Décaissement de menues dépenses
- Validation et édition
- Réception en comptabilité budgétaire et validation de DAO régisseur
- Analyse des résultats de saisie

Le service de restauration et d'hébergement : bases règlementaires et financières

Le service de restauration et d'hébergement est un service aux compétences partagées entre la collectivité territoriale et le chef d'établissement chargé de son organisation.

L'approvisionnement, la confection des repas et l'hygiène en cuisine relèvent des compétences de l'adjoint gestionnaire qui établit et suit l'exécution financière de ce service.

Objectifs

Connaître les modes de fonctionnement propres aux collectivités de rattachement

Appréhender les procédures budgétaires du SRH

Contenus

Réglementation

- Les compétences transférées
- Les modalités de fonctionnement définies par les collectivités
- Le rôle du conseil d'administration

Le SRH : service annexe de la section de fonctionnement

- Les recettes
- Les dépenses
- Les dotations

Le suivi au quotidien

- Entre prévision et réalisation
- Le calcul du crédit nourriture

Le service de restauration et d'hébergement : gestion au quotidien (module 1)

L'adjoint gestionnaire, en collaboration avec le chef de cuisine, est chargé de la gestion des stocks alimentaires, qui doit être suivi au quotidien.

Objectifs

Connaître l'application Presto
Savoir saisir les mouvements de stocks

Contenus

Gérer les stocks alimentaires avec Presto

- les possibilités globales de l'application
- la gestion des stocks alimentaires

Les entrées et les sorties

La fiche de consommation

Les corrections

Prise en main et exercice pratique

Comment effectuer les sauvegardes



La préparation d'un conseil d'administration (classe virtuelle)

Le conseil d'administration est l'organe délibérant de l'EPLE. Il se réunit 4 à 5 fois par an sous la présidence du chef d'établissement.

Les décisions d'un EPLE sont prises soit par le chef d'établissement lorsqu'il agit en tant que représentant de l'Etat, soit par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement dans les autres cas.

Objectifs

Comprendre la composition et le fonctionnement d'un CA

Connaître les autres commissions

Comprendre le rôle de l'adjoint gestionnaire

Contenus

Installation du CA

- Composition
- Elections

La séance

- Le quorum
- Ordre du jour, convocation
- Les questions traitées
- Fonctionnement du CA (vote, membres consultatifs)
- Attributions

Les commissions issues du CA

- La commission permanente
- Les autres commissions

La rédaction du PV

Calendrier et rôle du gestionnaire

Conseils pratiques

Les actes administratifs

L'adjoint gestionnaire a pour mission d'aider au bon déroulement de la procédure d'édition des actes pris par l'établissement : mise en forme des projets d'actes, finalisation des actes votés en conseil d'administration et transmission aux autorités de contrôle, vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi, affichage.

Dans le cadre d'un processus de dématérialisation et par souci de sécurisation, l'ensemble des actes administratifs des EPLE sont rédigés, signés et transmis aux autorités de contrôle via une application nationale appelée Dém'Act.

Objectifs

Connaître les différents types d'actes administratifs des EPLE

Savoir rédiger et transmettre des actes

Connaître le processus conduisant à la prise d'effet des actes (caractère exécutoire)

Découvrir l'application Dém'Act

Contenus

Les différents types d'actes

- Actes du conseil d'administration et actes du chef d'établissement
- Les trois domaines d'actes

Rédaction et transmission des actes

- Le rôle de l'adjoint gestionnaire
- Les autorités de contrôle
- Exécution des actes

L'application Dém'Act

- Présentation de Dém'Act
- Les différents profils
- Rédaction et transmission de quelques actes

Les droits constatés : théorie

Les droits constatés sont liés à la « constatation » des droits nés au profit de l'établissement vis-à-vis des élèves fréquentant le service de restauration et d'hébergement en début de trimestre (hors externes au ticket) ; la procédure consiste donc à éditer les factures de demi-pension et/ou d'internat.

Lors d'une « reconstitution », les modifications de ces droits au cours du trimestre sont prises en compte ; la procédure consiste à éditer des factures qui annulent et remplacent les précédentes.

Objectifs

Comprendre le contexte des droits constatés

Découvrir la procédure

Comprendre les opérations budgétaires liées

Contenus

Bases réglementaires des collectivités

Tarifs, découpage en trimestre et exercice pratique

La préparation des droits constatés

- Récupération des données
- Régimes
- Bourses

La procédure des droits constatés

- Constatation
- Reconstitution

Les opérations budgétaires

- Ordre de recettes
- Ordre de réduction de recettes
- Pièces justificatives

La liaison avec la DSDEN

- Pièces justificatives
- Paiement des bourses

Les logiciels autres que GFC – les liaisons

Conseils pratiques

Les droits constatés (module 1)

La procédure des droits constatés est dans la majorité des cas réalisée via le portail Arena, dans l'application Siecle, Administration financière et comptable, module GFE.

La procédure est liée à la saisie des données relatives aux élèves (régimes, responsables, droit ouvert aux bourses et primes).

La préparation de la constatation du premier trimestre est une étape importante.

Objectifs

Comprendre la liaison des modules de Siecle

Préparer la constatation du premier trimestre par un exercice pratique

Comprendre les traitements particuliers

Contenus

La présentation du logiciel

- Comment se connecter
- Liaison avec les modules BEE/Bourses et Commun

Préparation du 1^{er} trimestre à travers un exercice pratique

- Les particularités du 1^{er} trimestre
- Exercices pratiques de constatation et reconstitution

Les traitements particuliers

- Remises d'ordre
- Régularisations

Les documents de la constatation

L'élaboration budgétaire

L'EPLE est un établissement public autonome qui dispose d'un budget propre voté en conseil d'administration. Ce budget est un document prévisionnel qui retrace les recettes et les dépenses pour une année civile. La préparation du budget est confiée à l'adjoint gestionnaire sous l'autorité de l'ordonnateur.

Objectifs

Comprendre le budget d'un EPLE
Connaître les différents financeurs
Apprendre à construire un budget

Contenus

Les enjeux

- Définition des lignes générales avec le chef d'établissement
- Bilan de l'année écoulée en termes de pilotage

Que faut-il connaître pour construire le budget ?

- Les principes du droit budgétaire
- L'exécution budgétaire
- Les modifications en cours d'année

Informations à recenser en amont de la construction du budget

- Les instructions du rectorat
- Les instructions de la collectivité de rattachement
- Les autres financeurs

La construction du budget

- Le Service de Restauration et Hébergement
- Le Service Général
- Exercices pratiques

Vérification du budget prévisionnel par le tuteur et/ou le comptable

La préparation budgétaire dans GFC

Le budget d'un EPLE est saisi par l'adjoint gestionnaire dans l'application GFC dans le module de préparation budgétaire. La saisie du budget prévisionnel précède le vote du conseil d'administration qui doit intervenir dans les 30 jours qui suivent la notification de la DGF par la collectivité de rattachement.

Objectifs

Connaître et utiliser le module de préparation budgétaire de GFC

Contenus

Saisie des paramètres d'un Service de Restauration et Hébergement

Saisie du calcul détaillé du SRH

Saisie des pièces de développement et de l'état des emplois

Saisie du fonds de roulement

L'état prévisionnel des achats

Les notions de base en GRH

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, encadre les personnels ATSS et ATTEE qui concourent à la gestion matérielle et financière de l'EPL. Il est amené chaque jour à manager une équipe ou même plusieurs équipes (technique, administrative) afin que l'établissement puisse fonctionner harmonieusement.

Objectifs

Connaître les bases du management

Appréhender les premières situations en tant qu'encadrant

Contenus

Période d'observation

Construire son management : les bases

La réunion de service (jeu de rôle)

L'entretien d'évaluation

Outils : définir un objectif et utiliser un langage d'influence

Résumé pour le nouveau manager

L'initiation à l'achat public

L'EPLÉ acheteur doit connaître et respecter le code des marchés publics. Un marché public est un contrat de fournitures, travaux ou services conclu à titre onéreux. Ainsi tout bon de commande émis par un EPLÉ, quel que soit son montant, est un marché soumis aux règles des textes relatifs aux marchés publics.

Objectifs

Connaître les règles de base d'un marché public
Maîtriser les seuils des marchés publics
Savoir mettre en œuvre un marché à procédure adaptée

Contenus

Quand recourir au marché à procédure adaptée ?
Quels documents sont nécessaires pour conclure un MAPA ?
Comment définir les mesures de publicité adaptées à son achat ?
Comment assurer une mise en concurrence effective en procédure adaptée ?
Comment achever la procédure adaptée ?
Les références pour la procédure adaptée.

La présentation du budget au CA

Au mois de novembre, le budget de l'EPLÉ doit être présenté et voté par le conseil d'administration.

Objectifs

Etre capable de présenter le budget en conseil d'administration de façon claire et compréhensible par tous

Contenus

Le bon choix du support de présentation
Le budget : acte prévisionnel et outil de pilotage
Une présentation structurée
Modèle de présentation
A retenir

Les voyages scolaires

Les déplacements des élèves lors des voyages scolaires participent à la mission éducative des EPLE. Les voyages scolaires sont inscrits au service Activités Pédagogiques (AP) du budget de l'établissement. Leur programmation et leur financement sont votés en conseil d'administration.

Objectifs

Connaître les règles d'organisation
Identifier les sources de financement
Savoir gérer le budget d'un voyage

Contenus

Principes généraux sur les voyages et les sorties
L'organisation d'un voyage
Sources de financement
Part des accompagnateurs
Les régies et conventions de mandat
Conseils sur le déroulement du voyage
La gestion des voyages dans GFE ou sur Excel

Les opérations de fin d'année

Les opérations de fin d'année permettent de dégager un résultat comptable qui comprend l'ensemble des opérations relatives à un même exercice budgétaire, dans le cadre du respect du principe de l'annualité budgétaire.

Objectifs

Permettre d'appréhender les opérations de fin d'exercice à effectuer avant le 31 décembre puis début janvier avant et après la réalisation du basculement.

Contenus

La période d'inventaire

- Définition
- Calendrier

Travail avant le 31 décembre

- Recettes et dépenses engagées
- Solde des régies

Travail début janvier

- Avant basculement
- Après basculement

Les procédures particulières

- Les valeurs inactives
- La DBM 22
- Immobilisations et amortissements
- Les stocks
- L'extourne

Questions diverses

SRH : gestion au quotidien (module 2)

La gestion des stocks alimentaires est assurée au quotidien par le gestionnaire en lien avec le chef de cuisine. En fin d'année, un inventaire est réalisé.

Objectifs

Savoir effectuer les traitements de fin d'année

Gérer l'inventaire

Savoir saisir des commandes dans Presto

Contenus

Gestion des stocks : rappel des points majeurs

Les traitements de fin d'année

Gestion des commandes

Les groupements de commandes

Prévision de recettes

Vérification des factures

La gestion des crédits réception

L'inventaire

Rappel sur la procédure de sauvegarde

Sécurité : les bases

La charge de la gestion matérielle confère à l'adjoint gestionnaire une responsabilité particulière en matière de sécurité, aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité.

Objectifs

Connaître les textes de base

Identifier et tenir les registres de sécurité

Savoir gérer les installations avec les contrôles à effectuer

Connaître les protocoles d'urgence

Contenus

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Autorité hiérarchique et fonctionnelle

Conventions collectivités/établissements

Registres des dangers graves et imminents/RSST et CHS-CT

Les acteurs opérationnels de la santé et de la sécurité au travail

- Médecin de prévention
- Assistante sociale
- Assistant de prévention

Le document unique d'évaluation des risques (DUER)

La gestion des installations et les contrôles techniques

Les protocoles d'urgence

- Urgence accident (secouriste)
- Gaz
- Incendie (SSI, évacuation générale, handicap)
- Electricité (compétence, habilitations)
- Risques majeurs (PPMS, attentat)
- Agressions verbales et/ou physiques

Les droits constatés (module 2)

Le changement de trimestre nécessite des opérations spécifiques à réaliser dans le module GFE.

Certaines opérations de régularisations sur trimestre antérieur nécessitent un traitement particulier dans GFE.

Le logiciel peut également être utilisé pour la gestion des voyages scolaires.

Objectifs

Revoir les points essentiels

Préparer un changement de trimestre

Comprendre les traitements particuliers

Parcourir les possibilités du module « voyages scolaires »

Contenus

Retour sur les difficultés rencontrées au 1^{er} trimestre

- Analyse des situations d'établissement
- Rappel des points essentiels (paiement, réception et saisie des RIB)

Préparer un changement de trimestre

- Collèges
- Lycées
- Les bases du fonctionnement de GFE

Les traitements particuliers

- Quand saisir une régularisation, une aide, un autre élément financier ?
- Explication des comptes reliés

Etude des documents issus de GFE

- Les documents
- Les contrôles à effectuer

Présentation du module voyage

L'équilibre alimentaire

Le service de restauration d'un EPLE doit proposer des repas diversifiés, répondant aux normes nutritionnelles reconnues et dans les règles d'hygiène en vigueur.

Objectifs

Connaître les règles d'hygiène
Aborder les pratiques des différentes collectivités
Acquérir des notions en matière d'équilibre alimentaire

Contenus

Hygiène : textes réglementaires

- Echange sur les pratiques et les documents (PMS / auto contrôles / analyses microbiologiques)
- J'ai le droit/je n'ai pas le droit : politique de résultat, pas de moyen (lien avec le chef de cuisine qui explique ses pratiques).

Pratiques des différentes CT

Equilibre alimentaire : textes réglementaires et recommandations GEMRCN

- Plan alimentaire – Règles de base de la composition des menus.
- Spécificités alimentaires

Le management apprécitatif

L'encadrement des équipes administratives et techniques est facilitée par l'acquisition de méthodes de management qui permettent de consolider la fonction d'encadrant au quotidien.

Objectifs

Développer une posture de manager apprécitatif
Dynamiser et motiver son équipe
Accompagner les changements
Utiliser les outils de management au quotidien

Contenus

Le rôle et la mission du manager

- Qu'est-ce qu'un manager ?
- Traduire les attentes de la direction
- Clarifier les missions des services que l'on gère
- Se gérer soi-même en tant que manager : responsabilités, missions, postures, le travail sur soi.

Animer une équipe

- Connaître son équipe (compétences, attitude, valeurs, climat).
- Fixer des objectifs (quels objectifs pour quelle mission ?, rédiger des objectifs, la notion de délais, tenir un tableau de bord, mesurer et suivre les objectifs fixés).
- Gérer une équipe (les différents styles de management, déléguer : quand ? comment ? à qui ?)
- Mettre en place une démarche d'amélioration continue.

Impulser une dynamique

- La communication (le positivisme, l'écoute)
- Influencer son équipe : les techniques d'engagement
- Motiver son équipe : repérer les critères de motivation, démotivation, les prendre en compte et les gérer, les tempérer.
- Anticiper, prévenir et gérer les conflits.

Evaluer

- La méthode pour évaluer : quand ? qui ? pourquoi ? comment ?
- Les outils pour évaluer : grilles d'évaluation, entretien.
- Les précautions à prendre.

La comptabilité générale au service de l'adjoint gestionnaire

L'agent comptable prend en charge les opérations budgétaires dans la comptabilité générale de l'EPLÉ. Il transmet à l'adjoint gestionnaire des documents qui vont lui permettre de suivre la situation financière de l'établissement.

Objectifs

Savoir utiliser les documents comptables (balance, développement du solde des comptes)

Contenus

Le suivi des recettes budgétaires en comptabilité générale

- L'état d'utilisation des subventions
- Les restes à recouvrer
- Les comptes d'avances

Les opérations particulières

- La gestion des reliquats anciens
- Le suivi des subventions spécifiques

Focus sur le suivi de la gestion des bourses

La foire aux questions

Gestion financière

Qui peut manipuler de l'argent liquide et des chèques ?

En principe, seul le régisseur est habilité à manier les deniers de l'établissement. Il peut toutefois être assisté par deux types de collaborateurs qui doivent eux aussi recevoir une habilitation formelle pour être autorisés à manier les deniers publics.

- Un « caissier » intervient quotidiennement sous l'autorité du régisseur s'il a été habilité par le biais d'une procuration
- Un « mandataire » intervient occasionnellement (collecte de fonds par un enseignant) s'il a été habilité par une convention de mandat.

Seul le régisseur demeure responsable des fonds maniés par lui-même, par le caissier ou par le mandataire.

Comment faire une menue dépense ?

Une menue dépense ne peut être effectuée que si l'EPLÉ dispose d'une régie d'avances. L'arrêté constitutif de la régie détaille les types de dépenses autorisées et le montant maximum. Elle représente une dépense avant ordonnancement, les justificatifs doivent être conservés et servir de pièces jointes au mandat.

Quel est le point de départ du décompte du délai de paiement d'une facture ?

Le point de départ du décompte du délai de paiement est soit la date de réception de la facture (avec preuve du dépôt), soit la date d'exécution des prestations (service fait) lorsqu'elle est postérieure à la réception de la facture.

En l'absence de pli recommandé, c'est la date consignée par l'EPLÉ sur un registre « courrier arrivé » ou sur les factures qui fait foi.

En cas d'absence de constat des dates qui déterminent le point de départ du délai (réception de la facture, service fait...), la demande de paiement est réputée avoir été reçue à sa date d'émission augmentée de deux jours.

Comment arrivent les factures dans un EPLÉ ?

La plupart des factures arrivent par voie postale ou par courriel. Cependant, depuis le 1^{er} janvier 2017, les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques ont l'obligation de déposer et transmettre leurs factures à destination des EPLÉ sur le portail intranet Chorus Pro hébergé par la DGFIP. Les EPLÉ doivent réceptionner ces factures dans Chorus Pro. L'accès au portail se fait avec identifiant et mot de passe.

La facturation électronique deviendra progressivement obligatoire pour l'ensemble des fournisseurs : les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés) à partir du 1^{er} janvier 2018, les PME (10 à 250 salariés) à partir du 1^{er} janvier 2019 et les très petites entreprises (moins de 10 salariés) à partir du 1^{er} janvier 2020.

Comment déterminer le point de départ du délai de paiement pour les factures déposées dans CHORUS PRO ?

La date retenue pour le point de départ du calcul du délai de paiement est celle « *de la date de notification au pouvoir adjudicateur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur cette solution mutualisée* » (décret n°216-1478 relatif au développement de la facturation électronique- article 5-2).

La taxe d'apprentissage peut-elle participer au financement d'un voyage pédagogique ?

Les « voyages d'études en France ou à l'étranger en liaison avec la formation dispensée » figurent parmi les dépenses susceptibles d'être financées par les fonds reçus en provenance des versements exonérateurs de la taxe d'apprentissage, énumérées au III de la circulaire n°2007-031 du 5 février 2007.

Est-ce qu'avec la subvention d'Etat (manuels scolaires) un collège peut acheter des dictionnaires pour une classe complète destinés à rester au sein de l'établissement ?

Les dictionnaires, de même que les livres en série (par exemple, l'œuvre d'un auteur étudiée en Français) ne constituent pas des manuels scolaires et ne peuvent donc être acquis sur la subvention d'Etat affectée à ce titre. Ils peuvent éventuellement être acquis au titre du centre de documentation, mais dans ce cas sur la dotation de fonctionnement reçue de la collectivité de rattachement. D'autre part, ces ouvrages entrent dans le cadre des fournitures donnant lieu à une appropriation personnelle (cf. circulaire 2001-256 du 30/3/2001) : leur achat peut donc être laissé à la charge des familles.

Peut-on demander un chèque de caution aux élèves pour l'utilisation de casiers? Selon quelles conditions?

La caution demandée ne doit pas contrevenir au principe de gratuité de l'enseignement : elle doit correspondre à un service ou une prestation supplémentaire offerte aux élèves. En l'occurrence, une caution pour l'usage d'un casier personnel est admissible, mais l'instauration du dispositif doit faire l'objet d'une délibération du CA.

Une participation peut-elle être demandée aux familles pour une sortie pédagogique programmée pendant le temps scolaire ?

Dès lors que la sortie pédagogique est programmée pendant le temps scolaire, elle acquiert un caractère obligatoire. Le principe de gratuité, énoncé par l'article L.132-2 du code de l'éducation, trouve alors pleinement à s'appliquer.

Peut-on offrir des cadeaux payés sur le budget de l'établissement ?

Dans son contrôle de validité des opérations de dépenses, le comptable doit, pour les gratifications, exiger à l'appui du premier paiement la décision du conseil d'administration fixant les modalités d'attribution (catégories de bénéficiaires, événements donnant lieu à l'octroi de l'avantage, montant maximal).

L'agent comptable doit par ailleurs vérifier le caractère public de ce type de dépenses et sa relation avec les activités normales d'un EPLE. L'achat de décorations ou de cadeaux de départ pour un personnel de l'établissement est considéré comme irrégulier car présentant un caractère personnel, ne relevant pas de l'action sociale et n'entrant pas dans le cadre des missions de l'établissement.

Un intervenant extérieur participe à une action pédagogique à titre gracieux dans un établissement. Comment lui rembourser son transport et ses frais d'hébergement ?

Ses frais de déplacement lui seront remboursés conformément aux dispositions d'une convention de partenariat qui devra lier l'établissement à l'intervenant. La convention doit être approuvée par le conseil d'administration, signée des deux parties et jointe au mandat.

Gestion matérielle

Comment et à qui sont attribués les logements de fonction ?

L'attribution des logements de fonction est du ressort de la collectivité territoriale sur proposition du chef d'établissement et avis du conseil d'administration. L'EPLE fait une proposition mais n'a pas de pouvoir décisionnel en la matière.

La présence d'un ou plusieurs personnels d'Etat (personnel de direction, adjoint gestionnaire, CPE, infirmière) et des collectivités territoriales (ATTEE) logés dans l'enceinte de l'établissement permet de faire face à des situations délicates (intrusion, incendie, panne...) et d'assurer la sécurité des élèves (internat, accueil le week-end...). Par conséquent, les logements de fonction sont attribués en priorité au chef d'établissement et à l'adjoint gestionnaire.

Comment apprécier la majorité des membres composant le conseil d'administration ?

Le quorum permettant au conseil d'administration d'un EPLE de siéger valablement est fixé par l'article R421-25 du Code de l'Education, à la « majorité » des membres composant le conseil. Ce terme doit s'entendre comme « la plus grande partie » des membres et donc plus de la moitié (la moitié plus un) de la composition réelle.

La composition réelle se distingue de la composition théorique lorsque les élections n'ont pas permis de couvrir le nombre de sièges prévus par la réglementation.

Y a-t-il un texte fixant les dates de mise en service des installations de chauffage et des températures minimum et maximum à respecter ?

Il n'existe pas de date d'ouverture et de fermeture des chauffages car cela dépend de la température extérieure.

Le code du travail article R.4223-13 stipule : Les locaux fermés affectés au travail sont chauffés pendant la saison froide. Le chauffage fonctionne de manière à maintenir une température convenable et à ne donner lieu à aucune émanation délétère.

La norme X35-204 définit des températures acceptables selon les activités :

- travail mental sédentaire : 21°C
- travail manuel léger, assis ou debout : 18-19°C
- travail très pénible : 15-16°C

Une température inférieure à 14° n'est acceptable que pour des activités soutenues.

Le code de l'énergie articles R241-26 et 27 définit la température maximum de 19°C pour les locaux d'enseignement, les logements et bureaux de l'administration

Cette température est ramenée à 16°C lors d'une inoccupation égale ou supérieure à 24 heures et à 8°C pour l'ensemble des bâtiments lors d'inoccupation supérieure à 48 heures.

Dans un établissement scolaire, une salle de restauration doit-elle être mise à disposition des personnels enseignants ?

Code du travail article R4228-22 : dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions

de travail ou à défaut des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration. Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers. Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Code du travail article R4228-23 : dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est inférieur à vingt-cinq, l'employeur met à leur disposition un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Par dérogation à l'article R. 4228-19, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi ou le stockage de substances ou de mélanges dangereux.

Les lieux de restauration peuvent être une salle à part mais à proximité de la restauration des élèves ou en salle des professeurs. Les lieux de restauration doivent être définis dans le cadre du dialogue social en conseil d'administration et faire l'objet d'un nettoyage journalier.

A quelle fréquence doit-on réaliser les différents exercices (incendie, attentat, risques majeurs) au cours de l'année ?

Le risque incendie

Arrêté du 4 juin 1982 modifié article R33 :

Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ou universitaire ; lorsque l'établissement comporte des locaux réservés au sommeil, des exercices de nuit doivent également être organisés ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

Soit au minimum 2 de jours et 2 de nuit pour les internats dont le 1^{er} dans le mois qui suit la rentrée.

Les risques majeurs

Circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015 :

celui-ci doit faire l'objet d'**un exercice annuel** spécifique qui, seul, permet de tester et de valider le dispositif, ainsi que d'une actualisation régulière et d'échanges avec les secours locaux.

Le risque attentat/intrusion

Instruction interministérielle du 12/04/2017 :

Un exercice au moins est réalisé chaque année, au titre du PPMS « attentat-intrusion », sur la base des scénarios élaborés sous la responsabilité du recteur. L'exercice doit se dérouler sans effet de surprise et sans mise en scène exagérément réaliste. L'utilisation d'arme factice est proscrite. L'ensemble des membres de la communauté éducative est prévenu en amont, ainsi que la collectivité gestionnaire et la commune d'implantation de l'école ou de l'établissement scolaire, notamment, pour cette dernière, quand l'exercice se traduit par une sortie vers la voie ou l'espace public. Les forces de police ou de gendarmerie en sont informées au minimum la veille de sa réalisation. Dans toute la mesure du possible, les exercices sont réalisés en présence d'observateurs avec lesquels un bilan est fait systématiquement. Lorsque les forces de police ou de gendarmerie ont pu être présentes lors de l'exercice, elles participent au retour d'expérience.

Autres

Quelles sont les obligations de service d'un adjoint gestionnaire ?

L'organisation du temps de travail et les obligations de service des personnels administratifs en EPLE sont encadrés par une circulaire rectorale de rentrée. Cette circulaire est envoyée au chef d'établissement et déposé sur le site Aide et Conseil.

La base annuelle pour un nouveau gestionnaire titulaire est de 1607h pour un temps complet. Pour un agent contractuel, l'organisation du temps de travail s'établit sur une base annuelle de 35h hebdomadaire et sur des droits à congé annuel de 2,5 jours par mois de travail.

Comment établir mon emploi du temps ?

L'organisation de la semaine de travail est arrêtée par le chef d'établissement.

La semaine d'activité se répartie sur 5 jours pour un temps complet. Une journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.

Comment retrouver l'identifiant et mot de passe de messagerie de la boîte mail intendance ?

Au portail Arena, support et assistance, gestion des boîtes mél des établissements apparaît la liste de toutes les boîtes fonctionnelles de l'établissement.

L'identifiant pour la boîte mél de l'intendance est : int.0000000A

Possibilité de réinitialiser le mot de passe : la réinitialisation envoie un mail sur les boîtes mél du chef d'établissement et sur l'adresse administrative de l'établissement en précisant le nouveau mot de passe.

Comment s'effectue le remboursement des frais de déplacement pour des formations ?

Il faut renvoyer la convocation à la Dafor après avoir complété la partie « état de frais », n° Numen, n° Insee et résidence personnelle.

Un agent à un temps de décharge syndicale de 10%. Cet agent travaille à temps partiel. Doit-on proratiser sa décharge syndicale ?

On ne proratiser pas le temps de décharge syndicale. Les organisations syndicales désignent librement parmi leurs représentants les bénéficiaires de décharges de service, qu'elles communiquent au ministère. Le temps de décharge de cet agent reste donc de 10% qu'il travaille à 100, 80 ou 50%. Proratiser serait une atteinte au droit syndical.

Quelle est l'organisation du temps de travail pour un CUI ?

20h par semaine sur 52 semaines soit 1040h pour un contrat d'un an auquel il faut déduire 100h de congés payés (5 semaines de 6h par jour).

La quotité mensuelle est de 86,6h pour un contrat de 940h sur un an.

Il convient de ne pas dépasser une durée de travail quotidienne de 10h sur une amplitude journalière n'excédant pas 12h avec un repos hebdomadaire de 11h. Le travail dit « de nuit », soit entre 21h et 6h n'est pas autorisé.

Un CUI arrive au terme de son premier contrat de 12 mois. Quelle est la procédure pour procéder au renouvellement ou au recrutement d'une nouvelle personne ?

Contactez la DSDEN pour avoir l'autorisation préalable de recruter ou de renouveler un contrat.

Contactez pôle emploi du secteur : si le renouvellement est autorisé, pour avoir la nouvelle convention ; si le recrutement est autorisé, pour obtenir des propositions de candidatures.

Faire ces démarches avec/en accord avec le chef d'établissement.

Un CUI demande le suivi d'une formation, que puis-je lui répondre ?

L'employeur a une obligation de formation favorisant l'insertion professionnelle des CUI, l'académie a donc mis en place un dispositif de formations à destination de ces personnels.

Chaque CUI reçoit en cours d'année, dans son établissement employeur, une lettre d'informations sur ce dispositif ainsi qu'un dépliant Greta présentant les formations proposées.

Un CUI de l'établissement demande une autorisation d'absence pour garde d'enfant malade, quels sont ses droits ?

Le CUI est un contrat de droit privé régi par le code du travail qui prévoit plusieurs types d'autorisations d'absence : celles de droit rémunérées, les non rémunérées et les facultatives. La garde pour enfant malade est une autorisation d'absence non rémunérée.

L'ensemble de la réglementation relative aux diverses absences est détaillé dans le document « points de vigilance à l'attention des employeurs de contrats aidés » disponible sur le site « aide et conseil aux EPLE ».

GFC ou Presto sont-ils installés en monoposte ou sur le serveur ?

Si l'accès à ces applications est possible depuis plusieurs postes, c'est une installation en réseau (le serveur administratif utilisé s'appelle Horus).

On vient de changer mon ordinateur et je rencontre des problèmes dans GFC ?

En Windows7, vérifier les propriétés des icônes GFC et/ou BD_GFC_local, BD_GFC_réseau, (clic droit sur l'icône) onglet compatibilité, mode de compatibilité-Windows XP SP3 et niveau de privilège doivent être cochés.

Comment mettre à jour GFC ?

A chaque MAJ des programmes, ceux-ci sont mis à disposition sur le site d'assistance ;
Un mail est envoyé aux établissements (boite aux lettres intendance : int.00000000A@acc-clermont.fr) pour les informer de la mise à disposition des informations sur notre site. Son accès ne nécessite pas de délégation.

Les MAJ sont à passer en même temps dans un même regroupement comptable pour GFC.
Se rapprocher de son agent comptable.

Qu'est-ce qu'une sauvegarde et quand la faire ?

Une sauvegarde est une copie conforme de la situation GFC au moment où la sauvegarde est effectuée. Les sauvegardes doivent être lancées le plus régulièrement et avant chaque étape importante d'un travail dans GFC (mandatement, DBM...) sur un support externe, indépendamment des éventuelles sauvegardes « réseau » automatiques.

Donner un nom suffisamment explicite à la sauvegarde (ex. : avant mandatement du..., avant édition de la DBM n°..., etc.).

Avant de lancer une sauvegarde, vérifier que personne n'est dans l'application GFC.

Tenir un suivi des sauvegardes.

Pour une demande de restauration, avoir l'accord de son agent comptable (cohérence des transferts entre agence comptable et établissement rattaché) et ce pour éviter les dysfonctionnements éventuels.

Les textes de références et les ressources documentaires

Code de l'éducation Titre II : Les collèges et les lycées - article R421-1 à R421-88

Instruction codificatrice M9.6 en ligne sur le site « aide et conseil aux EPLE »

Circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 - Missions des gestionnaires des EPLE

Vade-mecum de l'adjoint gestionnaire en EPLE version 2016 :
sur site académique « aide et conseil aux EPLE »

Académie de Clermont-Fd, site « aide et conseil aux EPLE » :

<http://www2.ac-clermont.fr/EPLE/>

Ministère de l'éducation nationale, direction des affaires financières :

<https://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm>

**Mallette maîtrise des risques comptables et financiers contenant l'outil Odice, les
fiches procédures, liens et documents :**

1. Se connecter à Pléiade avec le navigateur Internet Explorer :
<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/GBFC/000008/000004/Pages/La-mallette-de-la-Maitrise-des-Risques-Comptables-et-Financiers-MRCF-en-EPLE.aspx>
2. Se connecter en tant qu'utilisateur en académie/personnel administratif en saisissant
identifiant et mot de passe de messagerie
3. Sélectionner « Académie Clermont »
4. Ouvrir le lien « Mallette 2016 »



www.ac-clermont.fr

académie
Clermont-Ferrand **É**

RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Réalisation : service communication du rectorat – Impression 35 exemplaires – Juillet 2017