

# Passation de service

## pour dissolution d'agence comptable

# DISSOLUTION ET TRANSFERT D'UNE AGENCE COMPTABLE PROCEDURE

La mise en œuvre de la nouvelle carte cible des agences comptables, arrêtée par le Recteur d'Académie, se poursuit.

**Pour la prochaine rentrée scolaire**, l'agent comptable d'un groupement libère son poste suite à une mutation, un détachement, un départ en retraite etc....

Si l'agence comptable est supprimée, tous les établissements du groupement à dissoudre seront rattachés à une autre agence comptable. Dans ce cas :

Les services du rectorat produisent avant le 31 août :

- **l'arrêté modificatif** fixant les groupements comptables de l'académie de Caen
- **l'arrêté de nomination** dans le nouveau poste comptable
- **l'arrêté** fixant le nouveau cautionnement

L'agent comptable du nouveau groupement

- constitue de **nouvelles garanties** auprès de l'AFCM
- établit une **convention de groupement comptable** entre l'établissement siège de l'agence comptable et chaque établissement rattaché ayant pour objectif, notamment, de clarifier les relations entre ordonnateurs et comptable

Les Chefs des établissements rattachés au groupement existant :

- informent le conseil d'administration de la dissolution de l'agence comptable et de la création du nouveau groupement
- demandent l'autorisation au conseil d'administration de signer la convention de groupement comptable

Le (s) chef (s) d'établissement du (des) nouveau (x) groupement (s)

- informe (nt) le conseil d'administration du rattachement du et/ou des nouveaux établissements
- demande (nt) l'autorisation au conseil d'administration de signer la convention de groupement comptable

L'agent comptable du groupement à dissoudre s'assure avant le 31 août que :

- ✓ les factures parvenues pendant les congés ont bien fait l'objet d'un mandatement afin de respecter le délai global de paiement de 45 jours
- ✓ Les régies d'avances et de recettes temporaires et permanentes sont soldées et clôturées
- ✓ Les avances pour menues dépenses sont soldées
- ✓ Les comptes de tiers sont régularisés
- ✓ Les opérations en instance sont apurées dans la mesure du possible
- ✓ Les soldes débiteurs et créditeurs des comptes de classe 4 sont clairement justifiés.
- ✓ Le numéraire lui a bien été remis pour être transféré sur le compte trésor de l' EPLE concerné.

# FICHE MEMENTO

## POUR LA PRISE DE FONCTION

### APRES DISSOLUTION D'UNE AGENCE COMPTABLE

Pour être installé, le **comptable entrant** doit :

- être en possession d'un **arrêté de nomination** dans le nouveau poste comptable
- **justifier des nouvelles garanties constituées**

#### L'arrêté de nomination :

- Il est fourni par la DEPAP du rectorat de Caen

#### L'arrêté de cautionnement :

**Le montant du cautionnement**, réglementé par l'arrêté du 24.11.2000 modifié, est fixé par **arrêté du Recteur** d'Académie, pris sur avis conforme du **Trésorier Payeur Général**.

**Le montant du cautionnement** est fixé à **3 %** du **total des montants nets des produits de la première section, y compris les services spéciaux**, relevés sur la pièce n° 4 du compte financier de chaque établissement du nouveau groupement, arrêté au 31.12 de l'année N-1, **arrondis au multiple de 100 € les plus rapprochés**.

*Il ne peut être inférieur à 15 200 € et supérieur à 137 000 €.*

L'**arrêté provisoire fixant le montant du cautionnement**, établi par les services du Rectorat de Caen sera transmis, au (x) comptable (s) du nouveau groupement, par la Division des Etablissements.

#### Les garanties constituées :

- Dès réception de l'**arrêté provisoire de cautionnement** qui permet de calculer le montant de la garantie, et déterminer le montant de la cotisation, vous devez solliciter obligatoirement la modification de la garantie en utilisant le verso de « l'extrait d'inscription sur les registres » auprès d'une association de cautionnement mutuel agréée par le ministère chargé du budget :

##### A. F. C. M.

36, avenue Marceau  
75381 Paris cedex 08  
Tél. : 01 44 43 93 35

Fax : 01 44 43 93 40 (plus rapide et recommandé par l'AFCM)

En cas de perte de l'extrait d'inscription, il est possible d'éditer en ligne un bulletin modificatif, en saisissant le n° d'adhérent, sur le site de l'AFCM : [www.afcm.asso.fr/index.htm](http://www.afcm.asso.fr/index.htm)

- Il est indispensable de modifier le **contrat d'Assurance Pécuniaire personnelle Intégrale** des Comptables publics (A.P.I.C.) auprès de l'Assurance Mutuelle des Fonctionnaires :

##### A. M. F.

80, rue Saint Lazare  
75442 Paris cedex 09  
Tél. : 01 40 23 15 00  
Fax : 01 40 23 15 60

Il est vivement recommandé de contracter une assurance personnelle afin d'assurer la couverture du risque individuel que les agents comptables peuvent être amenés à supporter à la suite d'un débet juridictionnel ou administratif

### **La passation de service – dans l'ORNE :**

- **la date de la passation de service** est fixée, pour tous les agents comptables qu'ils soient nommés en lycée ou en collège, par l'Inspection Académique – en accord avec le représentant du Trésorier Payeur Général, après avoir contacté les agents comptables entrant (s) et sortant. Une invitation est alors adressée à tous les intéressés par la DOSS.
- **La passation de service** se déroulera dans l'établissement siège de l'agence comptable qui est dissoute en présence du comptable sortant ou de son représentant, dûment mandaté, du ou des comptable (s) entrant (s), du représentant du Trésorier Payeur Général de l'Orne, des représentants de l'autorité académique, des chefs d'établissements des établissements de l'ancien groupement comptable ou de leur représentant qui doit être muni d'une délégation de signature et des gestionnaires.

- ➔ **attention** : si l'agent comptable du nouveau groupement est nouvellement nommé, il sera procédé :
- ✓ tout d'abord à la remise de service de l'ancien groupement dans l'EPLÉ, siège de l'agence comptable
  - ✓ puis à la passation de service et au transfert des nouveaux établissements rattachés au sein de l'EPLÉ, siège de l'agence comptable à dissoudre

#### Modalités pratiques (pour ne pas perdre de temps) :

- ✓ prévoir une salle pour l'examen des documents et l'apposition des signatures des différents participants
- ✓ regrouper toutes les pièces de la passation dans un dossier, pour chaque autorité, et utiliser des chemises et sous chemises de couleurs distinctes pour identifier chaque établissement
- ✓ marquer l'ensemble des pages des documents devant faire l'objet de signatures par tout moyen à votre convenance (post-it, trombones...)
- ✓ se munir d'une **agrafeuse** et du **cachet** du Chef d'établissement et du gestionnaire de chaque établissement de l'ancien groupement et des comptables sortant et entrant (s).

C'est au comptable sortant de préparer **les pièces nécessaires à la passation de service** qu'il pourra **signer** avant la remise de service.

(Le module « passation de service » est accessible dans l'application informatique GFC – comptabilité générale - et permet la préparation de ces documents).

**Il prépare également les annexes 1 et 3 suivant les modèles qui seront transmis par envoi séparé.**

Ces documents, tous édités en 7 exemplaires originaux, sont destinés :

- ✓ au représentant du Trésorier Payeur Général
- ✓ au représentant de l'autorité académique (IA pour les collèges et Rectorat pour les lycées)
- ✓ à la Chambre Régionale des Comptes. Cet exemplaire sera joint au compte financier arrêté à la fin de l'année civile
- ✓ au comptable sortant pour archivage personnel
- ✓ au comptable entrant pour archivage personnel
- ✓ à chaque établissement de l'ancien groupement pour la partie qui le concerne pour archivage dans l'établissement
- ✓ à chaque établissement siège du nouveau groupement pour la partie qui le concerne pour archivage dans l'établissement.

C'est au comptable entrant d'exercer un certain nombre de **contrôles**, en présence du comptable sortant ou de son représentant, **avant de prendre ses fonctions** :

- ✓ Les inventaires des magasins
- ✓ Les tickets repas
- ✓ La situation des régies
- ✓ Les comptes de trésorerie

**Attention** : le **comptable sortant** est **responsable** des opérations du poste comptable jusqu'au jour de la passation de service.

Il est interdit au **comptable entrant** d'effectuer un quelconque paiement avant que toutes ces démarches ne soient réalisées, sous peine de mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

### **La prise de fonction :**

- **L'agent comptable du groupement dissout** est tenu :
  - ✓ de confier, à son successeur, tous les carnets de chèques et les cartes bancaires attachés au compte trésor de chacun des établissements dont il était responsable
- **L'agent comptable du nouveau groupement** doit :
  - ✓ prendre contact avec la plate forme d'assistance informatique pour demander une intervention technique afin d'intégrer les données comptables dans les bases GFC du nouveau groupement
  - ✓ créer autant de subdivisions complémentaires du compte 452 que de nouveaux établissements rattachés, dans la comptabilité de l'établissement support
  - ✓ créer le compte 513 2, dans la comptabilité de l'établissement support du groupement dissout
  - ✓ déposer sa signature et éventuellement celle de son ou ses mandataire (s) auprès de la Trésorerie Générale pour chacun des comptes des établissements qui intègrent le nouveau groupement
- Il peut, dès lors qu'il est installé, prendre ses responsabilités et exercer ses fonctions. **Sa responsabilité pécuniaire** peut être engagée sur n'importe quelle opération du poste qu'il dirige, depuis la date de son installation jusqu'à la date de sa cessation de fonction. Elle ne **peut être mise en jeu** à raison de la gestion de ses prédécesseurs, que pour les opérations prises en charge lors de la remise de service et qui n'auraient pas fait l'objet de **réserves par le comptable entrant dans un délai de 6 mois**, conformément à l'instruction n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001.
- A partir de l'installation effective de son successeur, **le comptable sortant n'est pas totalement déchargé de ses responsabilités** tant que la Chambre Régionale des Comptes n'a pas statué définitivement sur sa gestion pour les exercices pendant lesquels il a assuré ses fonctions.

# DESCRIPTIF DE CERTAINES OPERATIONS POUR LA PRISE DE FONCTION

**Le document de base et de référence** pour la remise de service est la **balance**. Toutes les valeurs qui seront consignées dans le procès-verbal seront issues de la balance établie la veille de l'installation du nouveau comptable.

La balance sera, comme le procès-verbal de remise de service, signée par le chef d'établissement, le comptable entrant, le comptable sortant ou son représentant et le représentant du Trésorier Payeur Général.

La balance présentée lors de l'installation doit comprendre :

- ✓ la balance des valeurs générales : classes 1 à 7 et compte 890.
- ✓ la balance des valeurs inactives : classe 8 - tickets repas.

## 1 – BALANCE DES VALEURS GENERALES

Les principales classes significatives reprises dans le procès-verbal sont dans l'ordre chronologique :

- ✓ la classe 5 : comptes financiers
- ✓ la classe 4 : comptes de tiers
- ✓ la classe 3 : comptes de stocks et d'en cours
- ✓ la classe 2 : comptes d'immobilisations

### ➤ **la classe 5 :**

Les comptes financiers, représentant les disponibilités de l'établissement, sont pour le comptable les principaux comptes à justifier. Le registre de trésorerie doit être présenté à l'appui des développements du solde des comptes principaux de trésorerie (caisse, trésor).

#### **la caisse :**

Le numéraire est transféré obligatoirement sur les comptes trésor de chaque EPLE du groupement comptable à dissoudre avant les vacances d'été. Les **comptes 452.. , 513 2 et 531 seront donc soldés** avant la dissolution de l'agence comptable.

L'agence comptable à dissoudre ne disposera donc plus de numéraire à la rentrée de septembre et jusqu'à la date de la remise de service.

#### **le compte au trésor :**

La copie du dernier relevé d'opérations permet de justifier la concordance du solde avec celui figurant au compte 5151 sur la balance.

#### **les comptes financiers intermédiaires :**

Les comptes 5112 « chèques bancaires à l'encaissement » et 5159 « chèques trésor à payer » **seront clairement justifiés**.

#### **les autres comptes financiers :**

Le compte 5117 : « chèques impayés » **doit être soldé** par le (s) compte (s) de classe 4 concernés) afin que le fichier des créances soit complet avant le changement d'agence comptable

Les comptes 543 « régie d'avance », 545 « régie de recette » et 548 « avances pour menues dépenses » doivent obligatoirement présenter un **solde nul**.

Le compte 585 « virement interne de fonds » **doit être soldé**

➤ **la classe 4 :**

Tous les comptes de classe 4 présentant un solde débiteur ou créditeur à la balance d'installation doivent être justifiés de façon très précise. Différents cas peuvent être envisagés :

- ✓ restes à recouvrer
- ✓ restes à payer
- ✓ restes à utiliser
- ✓ restes à régulariser

**les restes à recouvrer :**

les principaux comptes obligatoirement débiteurs qui posent souvent problème sont :

- ✓ 4111 frais scolaires exercices antérieurs
- ✓ 4112 frais scolaires exercice courant
- ✓ 416 créances contentieuses
- ✓ 4631 autres comptes débiteurs exercices antérieurs
- ✓ 4632 autres comptes débiteurs exercice courant
- ✓ 4682.. produits à recevoir (contrats de droit privé, voyages scolaires, financements européens,....)

Le développement de tous ces comptes doit mentionner l'année d'origine de la créance, éventuellement le terme pour les produits scolaires, le nom du débiteur et l'objet de la créance – un état détaillé peut être annexé. Il conviendra pour le nouveau comptable de se faire remettre les dossiers correspondants afin de pouvoir poursuivre les recouvrements et assurer ainsi la continuité du service.

**les restes à payer :**

les principaux comptes obligatoirement créditeurs concernés sont :

- ✓ 4011 fournisseurs ordinaires exercices antérieurs
- ✓ 4012 fournisseurs ordinaires exercice courant
- ✓ 4041 fournisseurs d'immobilisations exercice précédent
- ✓ 4042 fournisseurs d'immobilisations exercice courant
- ✓ 4661 mandats à payer exercices antérieurs
- ✓ 4662 mandats à payer exercice courant
- ✓ 4663 virement à ré imputer
- ✓ 4664 excédent de versement à rembourser

Le développement de ces comptes doit indiquer l'année d'origine de la dette ou de la ré imputation ou de l'excédent de versement, le nom du créancier et la référence précise de la somme à payer (ex : bmc n°..., excédent sur demi-pension terme x trimestre 200..., ré imputation bourses terme x trimestre 200..)

### **les restes à utiliser :**

Il s'agit généralement des comptes de subventions spécifiques gérées en ressources affectées. Le solde obligatoirement créditeur de ces comptes doit en principe être égal à la subvention initiale diminuée des dépenses nettes réellement comptabilisées. Il est bon de développer ces comptes par année d'origine afin de mieux en suivre l'utilisation. Les comptes concernés peuvent être principalement :

- ✓ 44112 subvention Etat pour bourses
- ✓ 44113 subvention Etat pour stages en entreprise
- ✓ 44116.. subvention Etat pour fonds sociaux
- ✓ 44118... subventions Etat diverses (crédits globalisés, TICE etc.....)
- ✓ 44128.. subventions spécifiques de la collectivité de rattachement
- ✓ 4413... subventions spécifiques d'autres collectivités publiques

Mais aussi :

- ✓ 4191 avances reçues
- ✓ 4686.. charges à payer (contrats de droit privé, voyages scolaires, financements européens, projet d'établissement, ZEP, sports études, ...)

### **les restes à régulariser :**

Les comptes concernés sont de type 471 – 472 – 473 – 486 – 487. Cependant, il est nécessaire de porter une attention toute particulière aux comptes 4718, 4721 ou 4728 qui bien souvent ne sont justifiés qu'épisodiquement.

**Dans la mesure du possible, ces comptes présenteront un solde nul.**

#### ➤ **La classe 3 :**

Ces comptes sont justifiés par la production des inventaires des approvisionnements de toutes natures existant au sein de l'établissement.

#### ➤ **La classe 2 :**

La valeur brute du patrimoine correspondant au total des soldes débiteurs des comptes intéressés est reprise sur le procès-verbal de remise de service. Une justification des valeurs des différents matériels et de l'origine de leur financement doit être retrouvée dans les registres de la comptabilité patrimoniale : le livre journal d'entrées et de sorties doit permettre d'expliquer les soldes des comptes de la classe 2. Une reconnaissance physique des biens et de leurs responsables s'avère également indispensable.

## **2 – BALANCE DES VALEURS INACTIVES**

Cette balance est justifiée par l'inventaire des tickets repas classés par catégories avec mention du premier et du dernier numéro de ticket existant. Si le nombre de tickets est important, le comptage peut être fait de façon contradictoire entre le comptable entrant et le comptable sortant avant la remise de service.



### 3 – LE CADRE OBSERVATIONS

On y trouve trace des principaux documents annexes relevant de la comptabilité budgétaire dont le comptable entrant doit prendre connaissance avant son installation :

- ✓ La situation des dépenses engagées mise à jour la veille de la remise de service. L'examen du chapitre gérant le service annexe d'hébergement et en particulier la situation du crédit nourriture est indispensable
- ✓ La situation des dépenses : dernier bordereau et dernier mandat à rapprocher de la situation des dépenses engagées (dépenses brutes)
- ✓ La situation des reversements : dernier bordereau et dernier ordre à rapprocher de la situation des dépenses engagées (reversements)
- ✓ La situation des recettes : dernier bordereau et dernier ordre de recette à rapprocher de la situation des recettes (recettes brutes)
- ✓ La situation des annulations ou des réductions de recette : dernier bordereau et dernier titre à rapprocher de la situation des recettes (réductions de recettes)
- ✓ La situation des ordres de paiement à rapprocher du débit des comptes de classe 4 à la balance (4663 – 4664 – 4668)

Dans ce cadre seront inscrites les éventuelles observations du représentant du Trésorier Payeur Général et/ou de l'agent comptable entrant.

**Le procès-verbal doit, en cas de changement de fonctions du comptable sortant, indiquer l'adresse à laquelle il se retire.**

### 4 – CONCLUSION

Une vérification entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire d'une part et au niveau de la comptabilité des valeurs inactives d'autre part, peut être réalisée dans GFC.

**La remise de service est un acte contradictoire entre le comptable entrant et le comptable sortant.** Il est donc souhaitable que les travaux de préparation et de justification des soldes des classes 4 et 5 soient réalisés, dans toute la mesure du possible, en commun par les deux comptables. C'est aussi l'occasion d'assurer la continuité du service par la transmission au nouveau comptable d'informations sur la gestion budgétaire de l'établissement (par exemple abondement de certains chapitres par DBM lors du prochain CA, existence de certains reliquats de crédits particuliers à utiliser, dispositions particulières à prendre pour le prochain budget ...)

Seules **des réserves précises, écrites et motivées** peuvent être émises lors de la remise de service. Conformément à l'article 21 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptes publics et assimilés, le nouveau comptable dispose d'un **délai de 6 mois à compter de la prise de fonction** (installation) pour émettre des réserves détaillées sur tout problème à découvrir. Une **demande sera adressée au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, sous couvert du Rectorat** qui assurera la communication à l'agent comptable sortant, dans un souci de transparence. Une copie sera transmise à l'Inspection Académique. Ce délai qui peut être **prolongé de 6 mois** sur demande auprès de la Direction de la Comptabilité Publique sous couvert de la Trésorerie Générale sera octroyé par périodes de 3 mois. Le délai pour formuler les réserves ne devrait pas être supérieur à l'année qui suit l'installation du comptable. Les réserves seront communiquées par le trésorier-payeur général au président de la chambre régionale des comptes compétent.

# LISTE DES PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR CHAQUE ÉTABLISSEMENT DE L'AGENCE COMPTABLE LE JOUR DE LA PASSATION DE SERVICE

en 7 exemplaires

## Pour être installé, le comptable entrant doit fournir :

- Copie de l'arrêté du Recteur qui modifie l'arrêté du 12 juillet 2006 fixant les groupements comptables de l'académie de Caen
- Copie du procès verbal de sa prestation de serment
- Copie de l'arrêté de nomination dans le nouveau poste comptable
- Copie de l'arrêté de cautionnement
- Justification d'une demande de modification des garanties constituées auprès d'un organisme de cautionnement mutuel (copie du courrier adressé à l'AFCM et accusé de réception de cette association) ou nouvel extrait d'inscription sur les registres de l'AFCM
- la balance (classe 4 uniquement) de l'agence comptable intégrant les nouveaux établissements rattachés qui sera transmise dans les meilleurs délais après la passation de service, à tous les destinataires cités page 4

## Pour être libéré, le comptable sortant doit fournir en 7 exemplaires :

- Procès verbal de remise de service
- Certificat que le comptable sortant a ou n'a pas satisfait à toutes ses obligations
- Balance des comptes du grand livre établie le jour de la mutation
- Balance des comptes de valeurs inactives établie le jour de la mutation
- Inventaire des approvisionnements en magasin
- Procès Verbal de caisse et de portefeuille
- Etat de concordance
- Etat détaillé de développement du solde des comptes de classe 4
- Etat détaillé de développement du solde des comptes de classe 5
- Copie du dernier relevé du compte Trésor de chaque EPLE du groupement
- Copie de la dernière page des cahiers de trésorerie
- Etat de développement du solde des comptes 881...
- la balance (classe 5 uniquement) de l'agence comptable dissoute visée par le (s) agent (s) comptable (s) entrant (s) éditée après la remise de service et la création du compte 513 2.