



Les brefs de mars 2013

[Le site de la DIFIN](#)

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs de [février 2013](#) ; certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

Informations

ACTES

Sur l'autorisation donnée par le conseil d'administration au chef d'établissement de passer les marchés,

✚ Lire l'actualité de la semaine 9 du [site](#) de la DAF

L'article R.421-20 du code de l'éducation en son d) du 6°, prévoit que :

« En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

6° Il donne son accord sur :

d) La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

- des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article [R. 421-60](#) ;
- en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;
- des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement. »

En complément de la *fiche n°8* - [La commande publique](#) (EPL/Commande publique/fiches techniques) qui explicitait déjà les modalités de mise en œuvre de ces dispositions, un courrier du directeur des affaires financières, accessible sur l'intranet de la DAF/EPL/Textes de la DAF «

[autorisation de passer les marchés](#) en EPLE » n°13-018, vient préciser certains points. Ce courrier rappelle notamment la portée de l'autorisation pouvant être donnée au chef d'établissement, et explicite comment il faut entendre les termes d'« incidences annuelles » en donnant les critères, permettant de savoir si un marché est annuel ou pluriannuel.

- ✚ Consulter la note de la DAF A3 13-018 du 14 février 2013 sur l'[Autorisation de passer les marchés en EPLE](#)
- ✚ Retrouver la fiche n°8 : [La commande publique](#)

➔ Lire « [le point sur](#) » [l'autorisation de conclure les marchés](#)

AUTONOMIE DES EPLE

Sur l'autonomie des établissements scolaires, consulter [la note d'analyse 316 de Janvier 2013 du centre d'analyse stratégique](#)

BOURSES

Au [Bulletin officiel n°8 du 21 février 2013](#), parution de la circulaire n° 2013-023 du 19-2-2013-NOR [MENE1300082C](#) relative aux modalités des subventions pour le paiement des bourses nationales d'enseignement du second degré aux élèves de collège et de lycée publics ; programme 230 Vie de l'élève

CAISSE

Voir la question de la semaine 6 sur le [site](#) de la DAF : « **Les écritures de caisse s'exécutent-elles de la même façon quelque soit l'établissement ?** »

Réponse : Oui.

Avec la mise en place d'un compte 531 dans tous les établissements, il n'existe, sur le plan comptable, plus aucun lien entre les établissements. **Les écritures s'exécutent de la même manière quelques soient les établissements** (support d'agence comptable ou établissement dit rattaché) même si les fonctionnalités d'encaissement et de paiements ne sont accessibles dans GFC que par l'établissement support de l'agence comptable.

COMPTE FINANCIER

Sur le site de la DAF, retrouver l'actualité de la semaine 5

« Comme nous l'évoquons dans 2 de nos actualités en 2012 (*semaine 5* relative à l'apurement administratif des comptes des EPLE et *semaine 13* relative au siège et ressort des chambres régionales des comptes), le code des juridictions financières prévoit dans son article L.211-2 4e que les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le montant des ressources de fonctionnement figurant au dernier compte financier est inférieur à trois millions d'euros font l'objet d'un apurement administratif. Ces dispositions, introduites par la loi n°2011-1862 du 13 décembre 2011, devaient entrer en vigueur pour les comptes de l'exercice 2013.

Toutefois la [loi n° 2012-1509 du 29 décembre 2012, de finances pour 2013](#), en son article 89, **avance à l'exercice 2012** la mise en œuvre de l'apurement administratif pour les EPLE.

Parallèlement à cette procédure, **la mise en état d'examen opérée par les DDFIP ou DRFIP est supprimée**. Toutefois les comptes des EPLE seront transmis aux DDFIP ou DRFIP qui assureront leur transmission au juge des comptes ou au service spécialisé dans l'apurement administratif.

Nous appelons votre attention sur le fait qu'une note commune DGFIP/DAF viendra compléter les informations contenues dans les paragraphes 34 et 35 de l'instruction M9.6. **On précise ainsi que les agents comptables attendront cette note avant de transmettre, au service des finances publiques dont ils dépendent, les comptes financiers préalablement confectionnés dans les termes de l'instruction M9.6.** »

CNIL

Consulter sur le [site de la CNIL](#) les bonnes pratiques relatives à la protection des données personnelles au travail

« La protection des données à caractère personnel est devenue un sujet majeur dans les relations sociales sur les lieux de travail. Des outils comme la vidéosurveillance ou la géo localisation sont largement mis en place. En effet, dans le cadre du recrutement ou de la gestion des carrières, les employeurs utilisent de plus en plus d'applications informatiques. En outre, les dispositifs de contrôle de l'activité des employés liés aux nouvelles technologies se multiplient : contrôle de l'usage d'internet, de la messagerie, géo localisation, biométrie, vidéosurveillance, etc.




Ces dispositifs enregistrent quantité de données personnelles sur les salariés et peuvent parfois porter atteinte à leurs droits ou à leur vie privée.



A l'heure du développement de l'utilisation des smartphones, du télétravail et du bring your own device, il est nécessaire de maintenir un équilibre entre le contrôle de l'activité des salariés et la protection de la vie privée. Cet équilibre passe avant tout par une bonne compréhension des droits et des obligations de chacun, et du cadre légal applicable.

La CNIL encadre l'utilisation de ces outils, y compris sur les lieux de travail, notamment en s'assurant que les personnes concernées (employeurs, employés, organisations syndicales, etc.) sont informées de leurs droits et de leurs obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

En 2012, plus de 10 % des plaintes reçues par la CNIL concernaient le monde du travail. 17 d'entre elles ont donné lieu à des mises en demeure. Les principaux manquements concernaient l'absence ou la mauvaise information des employés, l'absence de déclaration, la collecte excessive ou non pertinente de données personnelles. »

C'est dans ce cadre que la CNIL publie, à l'occasion de la journée européenne de la protection des données, cinq fiches thématiques sur les principales problématiques :

-  [Le recrutement et la gestion du personnel](#)
-  [La géo localisation des véhicules des salariés](#)
-  [Les outils informatiques au travail](#)

-  [L'accès aux locaux et le contrôle des horaires](#)
-  [La vidéosurveillance sur les lieux de travail](#)

CONTRATS AIDES

Sur le site de l'ESEN : publication d'une nouvelle sélection de ressources présentant le rôle et les responsabilités du chef d'un établissement public local d'enseignement (EPL) et de ses équipes dans le recrutement et la gestion des personnels employés en contrats aidés.

➔ Cliquer sur : [L'EPL et les contrats aidés](#)

COUR DES COMPTES

➔ A découvrir et à lire sur le site de la Cour des comptes le [Rapport public annuel 2013](#) de la Cour des comptes

-  [Cour des comptes - Rapport public annuel 2013 - Février 2013](#)
-  [Cour des comptes - Rapport public annuel 2013 - Synthèse des observations - Février 2013](#)
-  [Cour des comptes - Rapport public annuel 2013 - Synthèse des suites - Février 2013](#)

COUR DE DISCIPLINE BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Sur le site de la documentation française, présentation du rapport de la Cour de discipline budgétaire et financière.

« L'article L. 316-1 du code des juridictions financières (CJF) dispose que la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) présente chaque année au Président de la République un rapport qui est annexé au rapport public de la Cour des comptes et qui est publié au Journal officiel de la République française. L'activité de la Cour en 2012 confirme une tendance à la hausse déjà observée au cours de l'exercice 2011 et, plus généralement, depuis 2006. Le nombre d'arrêts lus s'établit de nouveau à sept, ce qui peut s'analyser comme une progression de l'activité, puisqu'en 2011, le même nombre d'arrêts lus incluait deux décisions rendues sur voies de rétractation qui, pour importantes qu'elles soient, exigent des délais d'instruction et de traitement moins longs. Le nombre des dossiers en stock est en légère diminution. Cette décroissance mesurée du stock d'affaires résulte du nombre des arrêts rendus, des décisions de classement intervenues, ainsi que du nombre des saisines enregistrées en 2012 au ministère public. A cet égard, on relève que les déférés demeurent nombreux et de qualité bien que leur nombre soit en très léger retrait au regard des chiffres exceptionnels de 2011. Sur un autre plan, les délais d'instruction et de jugement restent perfectibles pour atteindre les objectifs que la Cour s'est fixés depuis la réforme des procédures de 2005. Les instructions conduites en 2012 ont donné lieu à 35 auditions de témoins et de personnes mises en cause, par les rapporteurs, au greffe de la juridiction. Parmi les 31 dossiers en stock à la fin de l'année 2012, 6 rapports d'instruction ont d'ores et déjà été déposés et sont donc en attente d'une décision de renvoi, en vue d'une inscription au rôle de 2013, ou de classement. »

➔ [TÉLÉCHARGER](#) le rapport

EDUCATION

Rythmes scolaires

- ✓ [Ministère de l'Education - Publication de la circulaire d'application des nouveaux rythmes scolaires - Communiqué et accès à la circulaire - 7 février 2013](#)
- ✓ [Circulaire NOR MENE1302761C du 6 février 2013 relative à l'organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires](#)
- ✓ [Ministère de l'Education - Un guide pratique pour accompagner les maires dans la mise en œuvre de la réforme des rythmes à l'école primaire - Communiqué et accès au guide - 4 février 2013](#)
- ✓ [Conseil des ministres - La réforme des rythmes éducatifs à l'école primaire - Communiqué - 30 janvier 2013](#)

EMPLOI AVENIR PROFESSEUR

- ✚ Une [nouvelle rubrique](#) du site de la DAF est dédiée à la gestion des **emplois d'avenir professeur**. Leur titulaire sont recrutés sous contrats aidés : contrats uniques d'insertion-contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE).
 - ⇒ Découvrir [la nouvelle rubrique du site du ministère](#)
- ✚ Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social : [Arrêté du 5 février 2013 fixant le montant de l'aide de l'Etat pour les emplois d'avenir professeur](#)
- ✚ Le Bulletin officiel spécial n°2 du 28 février 2013 est consacré aux "emplois d'avenir professeur" (EAP), un dispositif d'aide à l'insertion professionnelle dans les métiers du professorat et un pilier important de la réforme de la formation initiale des enseignants. Ce dispositif offre à davantage d'étudiants boursiers la possibilité de s'orienter vers les métiers de l'enseignement en leur proposant un parcours professionnalisant et en les accompagnant financièrement... [+] consulter le [BO spécial du 28 février 2013 : les emplois d'avenir professeur](#)

EPLÉ ET VIE SCOLAIRE

Consulter le rapport de l'inspection générale de l'éducation nationale sur [Observations sur les établissements et la vie scolaire en 2011-2012 - Rapport - Novembre 2012](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

OPERATIONS DE FIN D'ANNEE : PERIODE INVENTAIRE - COFI

- ✚ Un [guide sur la période d'inventaire](#) avec notamment les préalables à la période d'inventaire, les écritures de charges à payer et de produits à recevoir, les écritures de régularisation sur l'exercice suivant, les contrôles et la responsabilité du comptable, la mise en œuvre de l'extourne.
- ✚ Un document sur [le compte financier](#), sa présentation, le rôle des différents acteurs, sa préparation, les contrôles à effectuer, la chronologie et le déroulement des opérations. A noter plus particulièrement la partie de ce document consacrée aux **sens des soldes au 31 décembre** (qui peut éviter certains contrôles bloquants).
- ✚ Un guide de vérification du compte financier (décembre 2008, [Format PDF](#); 990 Ko ; 42 pages - [format Excel](#), 280 Ko)

Bon à savoir

- ➔ Vous retrouverez la présentation matérielle des comptes financiers au paragraphe 35 de l'instruction M9.6 ([Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#)).
- ➔ Voir également le [Carnet 15](#) RCBC sur [Le compte financier](#)



A noter tout particulièrement pour cette année :

- ➔ Un courrier signé conjointement de la DGFIP et de la DAF du MEN en date du 4 mars 2013 est venu compléter l'instruction en précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif et de la suppression de la mise en état d'examen des comptes des EPLE, de la création d'un service spécialisé dans l'apurement des comptes des EPLE ainsi que des modalités de la transmission des comptes et notamment des particularités liées à cette première transmission.

① Mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif

En application de l'article L.21 1-2 du code des juridictions financières, modifié par la loi n°2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) font l'objet d'un apurement administratif par la direction générale des finances publiques (DGFIP) à partir des comptes financiers de l'exercice 2012, lorsque les ressources de fonctionnement du dernier compte financier sont **inférieures à 3 millions d'euros** ; ce seuil est calculé à partir des ressources de fonctionnement du compte financier de l'exercice 2011, par personne morale, les budgets annexes étant donc inclus dans le calcul. Les modalités de calcul seront précisées dans une note à venir.

- ✚ *Les comptes financiers des EPLE qui ne relèvent pas de l'apurement administratif continuent à être soumis directement au contrôle juridictionnel de la chambre régionale des comptes (CRC).*

L'apurement administratif est réalisé par deux services de la DGFIP, les pôles interrégionaux d'apurement administratif (PIAA) de Rennes et de Toulouse, compétents pour les comptes relevant de leur ressort territorial tel que prévu par l'arrêté du 23 mars 2012 désignant les autorités compétentes de l'Etat en charge de l'apurement administratif des comptes publics locaux.

② Suppression de la mise en état d'examen des comptes

Parallèlement à la mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif, la mise en état d'examen des comptes financiers des EPLE par la DGFIP est supprimée à partir des comptes financiers de l'exercice 2012, en application des dispositions de l'article R.421-77 du code de l'éducation, modifié par le décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement.

③ Création d'un service spécialisé dans l'apurement administratif des comptes des EPLE

L'exercice des opérations de contrôle préparatoires aux décisions d'apurement est confié à un service dédié de la DGFIP, dénommé « **PIAA - Service des EPLE** » (SEPLE), créé à Clermont-Ferrand le 2 janvier 2013.

Le SEPLE vérifiera les comptes des EPLE au nom et pour le compte de chacun des deux PIAA, seuls compétents pour prendre les décisions d'apurement.

④ Transmission des comptes financiers

Conformément à l'article R.421-77 du code de l'éducation, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au directeur départemental des finances publiques territorialement compétent, à charge pour ce dernier de le transmettre au SEPLE ou à la CRC.

La réforme de l'apurement administratif a nécessité l'élaboration d'un nouveau marché public pour choisir un prestataire unique chargé, pour tous les comptes métropolitains relevant de l'apurement administratif, des fonctions de collecte, de transport, d'archivage et de destruction.

Aussi, les modalités pratiques pour le conditionnement des liasses seront précisées aux agents comptables dès la notification du marché, **soit au plus tard en octobre 2013**.

En conséquence, et **à titre exceptionnel, il ne sera pas tenu compte de la date de rigueur fixée par la réglementation de transmission des comptes financiers au directeur régional ou départemental des finances publiques avant le 30 juin 2013**.

Toutefois les conditions de préparation du compte financier et de sa présentation au conseil d'administration définies à l'article R421-77 du code de l'éducation ne sont pas modifiées.

A ce stade, il appartient aux agents comptables de préparer les liasses conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice M9.6 n°2012-202 du 14 décembre 2012 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement, au cours du premier semestre 2013.

Apurement administratif

L'apurement administratif consiste pour la DGFIP à contrôler la régularité des opérations des agents comptables, au vu des comptes financiers transmis, et à ne faire intervenir la CRC que lorsque des irrégularités susceptibles d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, en application de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, sont détectées.

Sur la base du contrôle des comptes opéré par la DGFIP, un arrêté de décharge ou de charge provisoire pris par les PIAA est notifié à l'agent comptable en fonction sur la période examinée. Cet arrêté est transmis dans tous les cas à la CRC de référence qui demeure seule compétente pour engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

La CRC dispose également d'un pouvoir d'évocation sur l'ensemble des comptes soumis à l'apurement administratif. Elle peut en effet décider d'exercer un contrôle juridictionnel, qui peut porter non seulement sur les comptes non encore apurés par le PIAA, mais également sur ceux apurés depuis moins de six mois. Ce délai s'apprécie à compter de la notification aux comptables des décisions d'apurement qui sont adressées simultanément à la CRC.

L'ensemble des éléments constituant cette nouvelle procédure sera détaillé dans une instruction à paraître dans le courant du second semestre 2013.

L'apurement administratif concerne l'ensemble des EPLE de la métropole, des départements d'outre-mer (DOM), à l'exception du département de Mayotte, et des collectivités d'outre-mer (COM) de Saint-Martin et Saint-Barthélemy. Toutefois, pour les DOM et les COM concernés, l'instruction et les décisions d'apurement relèvent de la direction locale des finances publiques conformément aux termes de l'arrêté ministériel précité. Les PIAA et le SEPLE n'ont donc pas vocation à intervenir sur les comptes financiers des EPLE ultra-marins.



La transmission dématérialisée des données financières des EPLE constitue une obligation conformément au paragraphe 34 de l'instruction M9.6.

RECOUVREMENT

Sur le site service public : **Comment savoir si une entreprise fait l'objet d'une procédure collective ?** (Mise à jour le 05.02.2013 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre))

Pour un créancier, il est important de savoir au plus tôt si son débiteur fait l'objet d'une procédure collective ou même seulement s'il rencontre des difficultés pouvant l'y conduire. Pour cela il dispose de plusieurs moyens d'information.

❖ Information par le représentant des créanciers ou par le liquidateur

Dans les 15 jours du jugement d'ouverture d'une procédure collective, le représentant des créanciers ou le liquidateur doit aviser les créanciers dont il a connaissance, afin qu'ils puissent déclarer leur créance dans le délai légal.

Les créanciers qui bénéficient d'une sûreté (gage, hypothèque..) ou d'un contrat ayant fait l'objet d'une publicité (crédit bail..) doivent être avisés obligatoirement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

❖ Information par le créancier lui-même

Le créancier peut aussi s'informer par lui-même de la situation de son débiteur pour éviter tout risque de [forclusion](#), pour le cas où il n'aurait pas été avisé.

Plusieurs possibilités lui sont offertes :

- ↳ consultation du Bodacc ou des journaux d'annonces légales (JAL) : le créancier peut trouver les renseignements relatifs au jugement d'ouverture en [consultant le Bodacc](#) ou le [JAL](#) du lieu où son débiteur a le siège de son entreprise ;
- ↳ tribunal de commerce : il peut aussi obtenir toutes informations utiles en s'adressant au greffe du tribunal de commerce (ou du tribunal de grande instance quand il n'existe pas de tribunal de commerce) où est immatriculé le débiteur ;

- ↪ [recherche sur les entreprises immatriculées au RCS](#) : il est possible d'obtenir un certificat attestant de l'existence ou de l'absence d'une procédure collective ainsi que les copies des jugements. Il est également possible de surveiller une entreprise et d'être alerté de l'ouverture d'une procédure collective.

Services en ligne et formulaires

- [Consultation du Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales \(Bodacc\)](#)
Téléservice
- [Consultation des annonces légales concernant les sociétés et fonds de commerce](#)
Téléservice
- [Trouver un journal d'annonces légales \(JAL\)](#)
Téléservice
- [Recherche sur les entreprises immatriculées au RCS](#)
Téléservice

RESTAURATION

- ➔ Découvrir le nouveau site de l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail ([Anses](#))

SAISIE DES REMUNERATIONS

Au JORF n°0027 du 1 février 2013, texte n° 4, publication du décret [n° 2013-109](#) du 30 janvier 2013 relatif à la **simplification de la procédure de saisie des rémunérations**
Publics concernés : magistrats, greffiers en chef, greffiers des tribunaux d'instance, huissiers de justice et avocats.

Objet : simplification de la procédure de saisie des rémunérations.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret allège les formalités imposées aux greffes des tribunaux d'instance. Il prévoit que les notifications par lettre recommandée avec avis de réception à l'adresse que les créanciers ont indiquée sont régulières même si l'avis de réception n'est pas signé par le destinataire. Il substitue de simples avis aux notifications par lettre recommandée avec avis de réception lorsque celles-ci ne faisaient pas courir de délai.

Par ailleurs, l'article 6 du décret confie au greffier, et non plus au juge, le soin de déterminer la quotité saisissable dans le cadre d'une saisie des rémunérations, lorsqu'il existe plusieurs employeurs ou tiers saisis.

Références : l'article 6 du décret est pris pour l'application de l'[article 3 de la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011](#) relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles. Les dispositions du [code du travail](#) modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans leur rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

SITE DE LA DAF

Le site de la DAF évolue : consulter l'Actualité de la Semaine 6

« Depuis deux ans, la rubrique EPLE de l'intranet de la DAF évolue constamment, pour mieux vous rendre service. Ce mouvement sera poursuivi en 2013, notamment pour tenir compte de l'entrée en vigueur des dispositions issues de la modification du code de l'éducation par le « décret RCBC » et de l'instruction codificatrice M9.6. De la même façon que nous vous avons accompagné dans la découverte de cette nouvelle réglementation, nous vous accompagnerons désormais dans son application quotidienne.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier dernier, il n'y a plus lieu de parler de *réforme* du cadre budgétaire et comptable des EPLE. C'est la raison pour laquelle cette rubrique disparaît en tant que telle, son contenu utile venant irriguer des rubriques génériques renouvelées : par exemple, un nouvel onglet [fich.tech \(réglementation-GFC\)](#) vous permet dorénavant, selon les missions que vous exercez (gestion budgétaire, comptable, contrôle des actes), d'accéder à des fiches techniques, outils de présentation et de simulation et autres documents, tous actualisés.

- ✚ Une *foire aux questions* totalement refondue est également mise en ligne aujourd'hui, avec au menu :
- ✚ une restructuration des thèmes et sous-thèmes plus conforme à l'esprit du nouveau cadre budgétaire et comptable,
- ✚ une mise à jour de toutes les questions/ réponses, y compris les plus anciennes, en fonction des dispositions de l'IC M9.6,
- ✚ de nouvelles questions/réponses issues des derniers échanges avec le réseau. »

SMIC

Au JORF n°0033 du 8 février 2013, texte n° 17, publication du décret [n° 2013-123](#) du 7 février 2013 relatif aux **modalités de revalorisation du salaire minimum de croissance Publics concernés** : employeurs et salariés de droit privé.

Objet : modalités de revalorisation du salaire minimum de croissance (SMIC) et du minimum garanti.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : 1. Les règles de revalorisation du SMIC sont modifiées de manière à adapter les critères utilisés, dans le respect de l'ambition originelle : garantir aux salariés dont les rémunérations sont les plus faibles leur pouvoir d'achat et leur participation au développement économique de la nation.

La garantie de pouvoir d'achat sera désormais assurée par l'indexation du SMIC sur l'inflation mesurée pour les ménages du premier quintile de la distribution des niveaux de vie. Cet indice, mieux ciblé sur les salariés à faible revenu, permet de mieux prendre en compte le poids des dépenses contraintes (loyer, énergie notamment) qui pèsent sur ces ménages. En ce qui concerne la participation au développement économique de la nation, le SMIC sera désormais revalorisé sur la base de la moitié du gain de pouvoir d'achat du salaire horaire moyen des ouvriers et employés, et non plus des seuls ouvriers. Cette évolution permet de tenir compte de la part plus importante que représente aujourd'hui la catégorie professionnelle des employés dans la population rémunérée au voisinage du SMIC. Le nouvel indice de mesure de l'inflation sera également retenu pour déterminer ce gain de pouvoir d'achat.

Par ailleurs, compte tenu des règles applicables au calcul du minimum garanti, ce nouvel indice s'appliquera également pour la revalorisation de celui-ci.

2. Le groupe d'experts, avant de rendre son rapport annuel sur l'évolution du SMIC, entendra les représentants désignés par les organisations membres de la Commission nationale de la négociation collective et annexera leurs avis à son rapport.

Références : le [code du travail](#) modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

TRANSPORTS SCOLAIRES

Sur la [possibilité d'exclure un élève des transports scolaires](#), lire la réponse du ministre de l'Intérieur à la question écrite n° 02099 de M. Jean-Claude Frécon

« Aux termes de l'article L. 3111-7 du code des transports, les transports scolaires sont des services réguliers publics, créés pour assurer à titre principal à l'intention des élèves, la desserte des établissements d'enseignement et peuvent être ouverts à d'autres usagers (articles R. 213-3 et R. 213-20 du code de l'éducation). Depuis 1983, l'organisation des transports scolaires a été confiée aux collectivités territoriales. Hors Île-de-France, le département est l'autorité organisatrice de droit commun (alinéa 2 de l'article L. 3111-7 du code des transports). Dans les communes dotées d'un périmètre de transports urbains (PTU), l'autorité organisatrice des transports urbains, l'AOTU (commune ou établissement public de coopération intercommunale) est compétente pour l'organisation des transports scolaires (alinéa 4 de l'article L. 3111-7 du code des transports). Les collectivités territoriales, qui sont dotées d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences (article 72 alinéa 3 de la Constitution) peuvent ainsi édicter des règles pour organiser ces transports. Or, la jurisprudence administrative permet au pouvoir réglementaire, sous certaines conditions, d'édicter des sanctions administratives à l'égard des usagers. Toute sanction doit être prévue par un texte. Ce texte ne consiste cependant pas nécessairement en une loi. Dans une décision de section « Fédération de l'hospitalisation privée » (CE, sect. , 18 juill. 2008, n° 300304), le Conseil d'État a apporté une clarification sur les cas dans lesquels ce texte doit être de niveau législatif et ceux dans lesquels un acte réglementaire est suffisant. Il a jugé que lorsque la réglementation d'une activité relève de l'article 34 de la Constitution, il n'appartient qu'à la loi de fixer, le cas échéant, le régime des sanctions administratives dont la méconnaissance de ces obligations peut être assortie. Lorsque tel n'est pas le cas, le chef de service peut, au titre du pouvoir réglementaire dont il dispose pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous son autorité, prévoir des mesures envers les personnes « dont la présence serait susceptible de troubler le fonctionnement régulier dudit service » (CE, 7 février 1936, Jamart). Dans ces conditions, un règlement de transports scolaires, adopté régulièrement par délibération de la collectivité et dont les règles ne sont pas fixées par l'article 34 de la Constitution, peut prévoir un régime de sanctions à l'égard des usagers. Ce règlement peut légalement prévoir un régime d'exclusion temporaire des élèves. Conformément au droit commun, les sanctions doivent rester proportionnées à la gravité des faits constatés. En revanche, l'exécutif ne peut pas prononcer une sanction qui n'aurait pas été prévue par un règlement préalablement adopté par la collectivité. »

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Le site de la DIFIN

Retrouvez les toutes dernières informations et actualités à l'adresse suivante sur le [Site académique](#) Rubrique toutes les Actualités.

Plusieurs documents de la rubrique « Aide et conseil aux EPLE » du site académique ont fait l'objet d'une réactualisation. A signaler plus particulièrement :

L'onglet RCBC : [RCBC ou LA REFORME DU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE](#) avec dans cette rubrique les carnets RCBC de l'académie qui abordent thème par thème cette réforme.

- [Le projet RCBC](#) (plan de la rubrique, textes, calendrier prévisionnel)
- [L'essentiel GFC RCBC](#) : **Un dossier documentaire, présenté sous forme de fiches thématiques, qui retrace les principales modifications introduites dans GFC 2013.**
- [RCBC : les carnets de l'academie....pour tout comprendre](#) : les carnets RCBC (Repères du cadre budgétaire et comptable) abordent thème par thème le cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement

Avertissement

Les carnets, en abordant de manière thématique l'[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#) (instruction codificatrice M9-6), constituent des repères utiles pour la connaissance et la compréhension du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Les carnets reprennent l'instruction en l'enrichissant selon les thèmes de liens hypertextes, d'illustrations ou de documents issus de sa mise en œuvre. Simple instrument de travail, les carnets « Repères du Cadre Budgétaire et Comptable » RCBC ne sont en aucun cas opposables en l'état. Seuls les textes officiels, qu'il convient de consulter, le sont.

➔ Retrouver [ci-après la liste des carnets](#) ainsi qu'un [index thématique](#)

L'onglet « [Actes administratifs](#) » avec les documents relatifs aux actes d'un établissement public local d'enseignement :

- [l'EPL et les actes administratifs](#)
- [Les actes des EPL 2011 modalités des actes transmissibles](#)
- [51 modèles d'actes](#)

L'onglet « [Achat en EPL](#) » avec divers documents récents relatifs à la commande publique à télécharger :

- [Achat public EPLE](#)
- [Dossier documentaire sur les marchés publics](#)
- [Le profil acheteur](#)
- [Présentation Achat public en EPLE bulletin académique](#)
- [Le seuil des procédures dans les marchés publics](#)

L'onglet : [Le guide de l'agent comptable ou régisseur en EPLE](#) : un guide retraçant et décrivant les différentes étapes de la fonction comptable, les missions et la responsabilité des comptables d'EPLE. Ce guide retraçant et décrivant les différentes étapes de la fonction comptable, les missions et la responsabilité des comptables d'EPLE est destiné à accompagner tous les acteurs de la chaîne comptable : Ordonnateurs, adjoints-gestionnaires, régisseurs et comptables

➔ Télécharger le guide : [Agent comptable ou régisseur en EPLE](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

L'établissement public local d'enseignement

L'EPLE		Les acteurs		Le comptable	
Carnet 43	L'EPLE	Carnet 1	Le conseil d'administration	Carnet 4	L'agent comptable
Carnet 44	La fermeture de l'EPLE	Carnet 2	Le chef d'établissement	Carnet 5	Le régisseur
		Carnet 3	Le gestionnaire		

Les activités de l'EPLE

Les activités spécifiques de l'EPLE		Les opérations de l'EPLE		Les activités en lien avec l'extérieur	
Carnet 30	Les sorties et voyages scolaires	Carnet 29	Les opérations de trésorerie	Carnet 39	La coopération entre établissements
Carnet 31	Les objets confectionnés	Carnet 32	Les valeurs inactives	Carnet 42	La paye à façon
		Carnet 33	La période d'inventaire	Carnet 34	Le service facturier
		Carnet 35	Les opérations relatives aux immobilisations	Carnet 40	Les associations, les GIP
		Carnet 36	Les opérations relatives aux stocks		
		Carnet 37	Les opérations relatives		

			<u>aux provisions et dépréciations</u>		
--	--	--	--	--	--

Le cadre budgétaire et comptable des EPLE

Le cadre budgétaire					
<u>Carnet 14</u>	<u>Le budget</u>	<u>Carnet 41</u>	<u>Les décisions budgétaires modificatives</u>		

La dépense et la recette

	La dépense		La recette
<u>Carnet 12</u>	<u>L'exécution des dépenses par l'ordonnateur</u>	<u>Carnet 6</u>	<u>L'émission des ordres de recettes</u>
<u>Carnet 13</u>	<u>L'exécution des dépenses par le comptable</u>	<u>Carnet 7</u>	<u>Les moyens de règlement</u>
		<u>Carnet 8</u>	<u>Le recouvrement contentieux</u>
		<u>Carnet 9</u>	<u>La transaction</u>
		<u>Carnet 10</u>	<u>L'admission en non valeur et la remise gracieuse</u>
		<u>Carnet 11</u>	<u>La notion de diligences</u>

La comptabilité des EPLE

	Les règles comptables		Le fonctionnement des comptes
<u>Carnet 28</u>	<u>Règles et méthodes d'évaluation et de comptabilisation des actifs et passifs</u>	<u>Carnet 18</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 1</u>
<u>Carnet 16</u>	<u>Les principes de la comptabilité</u>	<u>Carnet 19</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 2</u>
<u>Carnet 45</u>	<u>L'articulation Budget / comptabilité</u>	<u>Carnet 20</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 3</u>
<u>Carnet 17</u>	<u>La nomenclature comptable</u>	<u>Carnet 21</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 4</u>
<u>Carnet 26</u>	<u>Table de correspondance</u>	<u>Carnet 22</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 5</u>
<u>Carnet 48</u>	<u>Les planches comptables</u>	<u>Carnet 23</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 6</u>
<u>Carnet 49</u>	<u>Les ordres de paiements</u>	<u>Carnet 24</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 7</u>
		<u>carnet 25</u>	<u>Le fonctionnement des comptes de classe 8</u>

Les documents de synthèse

Les documents de synthèse					
Carnet	La balance	<u>Carnet 47</u>	<u>Le bilan</u>	<u>Carnet 15</u>	<u>Le compte financier</u>

Les indicateurs de l'EPL

Les indicateurs de l'EPL					
<u>Carnet 27</u>	<u>Les indicateurs financiers, le bilan</u>				

Le contrôle de l'EPL

Le contrôle de l'EPL					
<u>Carnet 38</u>	<u>Les contrôles administratifs et financiers</u>	<u>Carnet 46</u>	<u>Le contrôle interne comptable et financier</u>		

Index Carnets RCBC						
A						
	Actifs					
	Admission en non valeur et la remise gracieuse					
	Agent comptable					
	Annulation des ordres de recettes					
	Articulation Budget / comptabilité					
	Associations					
B						
	Bilan, le bilan fonctionnel					
	Budget					
C						
	Charges : régularisation de charges					
	Charges à payer					
	Charges constatées d'avance					
	Chef d'établissement					
	Comptabilité : Classe 1 : le fonctionnement des comptes de classe 1					
	Comptabilité : Classe 2 : le fonctionnement des comptes de classe 2					
	Comptabilité : Classe 3 : le fonctionnement des comptes de classe 3					
	Comptabilité : Classe 4 : le fonctionnement des comptes de classe 4					
	Comptabilité : Classe 5 : le fonctionnement des comptes de classe 5					
	Comptabilité : Classe 6 : le fonctionnement des comptes de classe 6					
	Comptabilité : Classe 7 : le fonctionnement des comptes de classe 7					
	Comptabilité : Classe 8 : le fonctionnement des comptes de classe 8					
	Comptabilité : le plan comptable					
	Comptabilité : les principes de la comptabilité					
	Comptabilité : les schémas d'écritures comptables					
	Compte financier					

	Conseil d'administration				
	Contrôle interne comptable et financier				
	Contrôles administratifs et financiers				
	Coopération entre établissements				
D					
	Décisions budgétaires modificatives, décisions de l'ordonnateur				
	Dépenses : l'exécution des dépenses par l'ordonnateur				
	Dépenses : l'exécution des dépenses par le comptable				
	Dépréciations : les opérations relatives aux provisions et dépréciations				
	Diligences : la notion de diligences				
E					
	Etablissement public local d'enseignement (EPL)				
F					
	Fermeture : la fermeture de l'EPL				
	Fusion : la fermeture de l'EPL				
G					
	Gestionnaire				
	GFC-RCBC : L'essentiel GFC RCBC 2013				
	GIP				
I					
	Immobilisations: les opérations relatives aux immobilisations				
	Indicateurs financiers, bilan				
M					
	Maîtrise des risques comptables et financiers				
	Moyens de règlement				
N					
	Nomenclature comptable				
O					
	Objets confectionnés				

	Ordres de paiements				
	Ordres de recettes : l'émission des ordres de recettes				
P					
	Partenariats scolaires				
	Passifs				
	Paye à façon				
	Période d'inventaire				
	Planches comptables				
	Produits : régularisation de produits				
	Produits à recevoir				
	Produits constatés d'avance				
	Provisions pour risques et charges				
R					
	Recouvrement contentieux				
	Réduction des ordres de recettes				
	Régisseur				
	Règles et méthodes d'évaluation et de comptabilisation des actifs et passifs				
	Ressources affectées				
	Restructuration des EPLE : fermeture ou fusion				
S					
	Service facturier				
	Sorties et voyages scolaires				
	Stocks : les opérations relatives aux stocks				
T					
	Table de correspondance				
	Transaction				
	Trésorerie : les opérations de trésorerie				
V					

Valeurs inactives				
Voyages scolaires				

Achat public

Le code des marchés publics définit un marché public comme étant un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux.

Ainsi tout bon de commande émis par un établissement public local d'enseignement, quel que soit son montant, est un marché soumis aux règles du code des marchés publics.

Il est soumis aux principes de la commande publique : principe de liberté d'accès, principe d'égalité de traitement, principe de transparence des procédures, principe de l'efficacité de la commande publique et principe de la bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'un établissement public local d'enseignement fait une demande de devis, il est également soumis à ces mêmes principes de liberté d'accès, d'égalité et de transparence : il doit faire connaître les critères de jugement des offres aux candidats.

ALLOTISSEMENT

Dans le cadre des dispositions de l'article 10 du code des marchés publics (CMP) et sans méconnaître aucune autre règle ni aucun autre principe issus du CMP, le pouvoir adjudicateur qui recourt à l'allotissement peut décider, afin d'assurer la satisfaction de ses besoins en s'adressant à une pluralité de cocontractants ou de susciter l'émergence d'une plus grande concurrence, de limiter le nombre de lots qui pourra être attribué à chaque candidat dès lors que ce nombre est indiqué dans les documents de la consultation.

➔ Voir l'arrêt du [Conseil d'État, 7ème et 2ème sous-sections réunies, 20/02/2013, n° 363656](#)

DELAIS DE PAIEMENT

➔ Consulter le rapport annuel 2012 de l'[Observatoire des délais de paiement - Janvier 2013](#)

MAPA

La direction des affaires juridiques de Bercy vient de mettre à jour la fiche technique relative aux marchés à procédure adaptée.

➔ Retrouver cette fiche technique sur « [Les marchés à procédure adaptée – article 28 du code](#) »

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Le point sur

[Le site de la DAF](#)

[Emploi d'avenir professeur](#)

[L'autorisation de conclure les marchés](#)

- ❖ [La délibération du Conseil d'Administration autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention](#)
- ❖ [La délégation donnée au chef d'établissement](#)
- ❖ [Les ressources affectées ou spécifiques qui n'ont pu être inscrites au budget initial](#)
- ❖ [La notion d'urgence](#)

[Agent comptable et autorisation de conclure les marchés](#)

[Le règlement intérieur de la commande publique pour les marchés passés selon une procédure adaptée](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Le site de la DAF



➔ <https://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/accueil.htm> : *l'adresse d'un site incontournable pour tout acteur ou toute personne s'intéressant à la vie d'un EPLE*

DAF A3 met à votre disposition, sur le site web de la DAF du ministère, de nombreux documents relatifs à la réglementation budgétaire et comptable des EPLE : principaux textes réglementaires, fiches techniques, FAQ, diverses publications, etc....

Connectez-vous à : <https://idaf.pleiade.education.fr> <<https://idaf.pleiade.education.fr/>>

Identifiant : adresse professionnelle en format nom.prenom@ac-.fr/ou tout autre adresse professionnelle.

Mot de passe : ce dernier vous est communiqué à votre boîte, lors de votre 1ère inscription.

Onglet 

➔ **Des rubriques, utiles tous les jours, relatives à la gestion des établissements publics locaux d'enseignement**

« Depuis deux ans, la rubrique EPLE de l'intranet de la DAF évolue constamment, pour mieux vous rendre service. Ce mouvement sera poursuivi en 2013, notamment pour tenir compte de l'entrée en vigueur des dispositions issues de la modification du code de l'éducation par le « décret RCBC » et de l'instruction codificatrice M9.6. De la même façon que nous vous avons accompagné dans la découverte de cette nouvelle réglementation, nous vous accompagnerons désormais dans son application quotidienne.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier dernier, il n'y a plus lieu de parler de *réforme* du cadre budgétaire et comptable des EPLE. C'est la raison pour laquelle cette rubrique disparaît en tant que telle, son contenu utile venant irriguer des rubriques génériques rénovées : par exemple, un nouvel onglet [fich.tech \(réglementation-GFC\)](#) vous permet dorénavant, selon les missions que vous exercez (gestion budgétaire, comptable, contrôle des actes), d'accéder à des fiches techniques, outils de présentation et de simulation et autres documents, tous actualisés.

✚ Une *foire aux questions* totalement refondue est également mise en ligne aujourd'hui, avec au menu :

- ✚ une restructuration des thèmes et sous-thèmes plus conforme à l'esprit du nouveau cadre budgétaire et comptable,
- ✚ une mise à jour de toutes les questions/ réponses, y compris les plus anciennes, en fonction des dispositions de l'IC M9.6,
- ✚ de nouvelles questions/réponses issues des derniers échanges avec le réseau. »

LES RUBRIQUES

- ▶ [Commande publique](#)
- ▶ [Fich. tech. \(reglementation-GFC\)](#)
- ▶ [Maîtrise des risques](#)
- [Respons. des comptables](#)
- [Foire aux questions](#)
- ▶ [Réseaux](#)
- [Doc. et publications](#)

QUELQUES PISTES POUR UNE MEILLEURE NAVIGATION

Vous recherchez > la réglementation relative aux EPLE, aux marchés publics ou à la responsabilité comptable, reportez-vous :

- au [code de l'éducation](#)
- au [code général des collectivités territoriales](#)
- à l'[Instruction n° 2012-208 du 14-12-2012 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE](#)
- aux [autres textes réglementaires et législatifs](#)
- aux [textes de la DAF](#)
- à la rubrique [Responsabilité des comptables](#)
- à la rubrique [Commande publique](#)

Vous voulez mieux comprendre et/ou approfondir la réglementation budgétaire et comptable, connaître les applications, les rubriques suivantes sont faites pour vous :

- [Outils de formations à la réglementation](#) (ex-RCBC) où sont mis à votre disposition de nombreux documents et outils de simulation
- [Fiches techniques](#) qui décrivent certaines procédures comptables ou qui expliquent quelques fonctionnalités de GFC et précisent les [seuils en vigueur](#) dans les EPLE
- [Application GFC](#) où vous trouverez toutes les informations utiles relatives à l'outil de gestion financière et comptable des EPLE
- [FAQ EPLE](#) répond à toutes vos questions

Vous souhaitez rester à la pointe de l'actualité cliquer sur [Documentation et publications](#) :

- [l'actualité de la semaine](#)
- le [kiosque des académies](#)

- la [revue de presse](#)

Vous êtes confronté à des difficultés en matière de réglementation financière et comptable, vous pouvez saisir votre correspondant académique du réseau conseil aux EPLE

- [Réseau national de conseil](#)

Vous souhaitez être informé(e) des nouveautés de ces rubriques par courriel, abonnez vous ci-dessous, c'est facile, gratuit et sans engagement.

➔ **A consulter également l'onglet « [Rémunérations](#) »**

Avec ses rubriques :

[Textes](#)

[Contrats aidés](#)

[FAQ contrats aidés](#)

▶ [Emplois avenir professeur](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

Emploi d'avenir professeur

Cette [nouvelle rubrique](#) du site de la DAF est dédiée à la gestion des **emplois d'avenir professeur**. Leur titulaire sont recrutés sous contrats aidés : contrats uniques d'insertion-contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE). Vous pouvez donc vous référer à [la rubrique correspondante](#) pour toute précision.

Présentation

Emploi d'avenir professeur

<http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?sujetId=755>

Si vous souhaitez être informé(e) des nouveautés de cette rubrique par courriel, [abonnez vous en bas de la page](#)

L'emploi d'avenir professeur est un dispositif de pré-recrutement d'enseignants parmi les jeunes issus de milieux modestes. Il permet à un étudiant souhaitant devenir professeur de poursuivre ses études, en bénéficiant d'un revenu stable en contrepartie d'un travail à temps partiel dans un établissement scolaire.

- [Présentation du dispositif sur education.gouv.fr](#)
- [Présentation du dispositif sur service-public.fr](#)

Cette rubrique est dédiée à la gestion des emplois d'avenir professeur. Leur titulaire sont recrutés sous contrats aidés : contrats uniques d'insertion-contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE). Vous pouvez donc vous référer à [la rubrique correspondante](#) pour toute précision.

Vous y trouverez les normes juridiques, des outils de gestion, des précisions express et des liens utiles.

Responsable de rubrique

[Damien Barrillon](#) (DAF A1)

Afin de rationaliser le traitement des demandes relatives aux emplois d'avenir professeur, les EPLE et les directions académiques sont invités à contacter leur rectorat.

La loi du 26 octobre 2012 crée les emplois d'avenir. Ils sont recrutés à partir du 1^{er} janvier 2013 par les établissements d'enseignement.

- [Loi n°2012-1189 du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir](#)
- Circulaire MEN/DGRH relative à la mise en œuvre du dispositif des emplois d'avenir professeur [à venir]

- [Circulaire DAF](#) relative à la gestion financière du dispositif des emplois d'avenir professeur et [annexes](#)

Réglementation générale

Dispositions législatives

Code de l'éducation

- EPLE employeurs pour le 1^{er} degré [article L. 421-10](#)

Code du travail

- Partie du code du travail sur les EAP : [Article L5134-120 et suivants](#)

Dispositions réglementaires

- [décret n°2013-50 du 15 janvier 2013 relatif aux EAP](#)
- [décret n°2013-52 du 15 janvier 2013 pris pour l'application de l'article L51324-120](#)
- [décret n°2013-51 du 15 janvier 2013 relatif aux bourses de service public](#)

Recrutement du salarié en contrat aidé

- [Délibérations du conseil d'administration](#). Il est demandé d'autoriser à l'avance, à l'occasion du premier conseil d'administration de chaque rentrée scolaire, le recrutement de l'ensemble des salariés en contrat aidé pour l'année scolaire à venir afin de réduire les délais de recrutement de ces personnels.
- Formulaire Cerfa de demande d'aide à remplir par le salarié et l'employeur. [*à venir*]
- Rappel : en application de l'[article R. 5134-26 du code du travail](#), l'aide à l'insertion professionnelle doit **toujours** être attribuée préalablement au contrat de travail, sous peine de requalification du CDD en CDI.
- Modèles de contrat de travail. [*à venir*]
- L'employeur doit également transmettre le contrat de travail au salarié pour signature dans les 2 jours suivant l'embauche, sous peine de requalification du CDD en CDI ([consulter la FAQ](#)).

Pour de plus amples informations sur les obligations à la charge de l'employeur et sur les contrôles à effectuer à l'occasion de la signature du contrat, se référer au guide juridique du chef d'établissement [Fiche 14-1 Les agents non titulaires de droit privé des établissements publics locaux d'enseignement - Les contrats de travail aidés](#) (mise à jour février 2011).

Contrat en cours

Paiement des contrats aidés

- [Fiche de coût](#) (à jour au 1^{er} janvier 2013)
- Réglementation générale relative aux cotisations et contributions employeurs (consulter la rubrique « [Cotisations](#) »)
- Documents à transmettre à l'agence de service et de paiement (ASP)
 - [Cerfa de demande d'aide](#) et [annexe](#) (aide pour le compléter)
 - [État de présence trimestriel](#) :
Les EPLE sont exemptées de la transmission des bulletins de salaire des salariés recrutés en contrat aidé. En contrepartie, la transmission des états de présence à l'ASP est


- obligatoire (consulter la [note MEN/DAF n°151 du 28 mai 2008](#)).
- Remboursement des charges annexes [[modèle excel](#) et [notice](#)]

Achèvement/renouvellement du contrat de travail

- [*à venir*]

Autres

- Des suggestions sur le contenu de la rubrique « Emplois d'avenir professeur », des bonnes pratiques à proposer ?
envoyer votre message au référent « contrats aidés » [Damien Barrillon](#) (DAF A1).

 Le Bulletin officiel spécial n°2 du 28 février 2013 est consacré aux "emplois d'avenir professeur" (EAP), un dispositif d'aide à l'insertion professionnelle dans les métiers du professorat et un pilier important de la réforme de la formation initiale des enseignants. Ce dispositif offre à davantage d'étudiants boursiers la possibilité de s'orienter vers les métiers de l'enseignement en leur proposant un parcours professionnalisant et en les accompagnant financièrement... [+]

Consulter le [BO spécial du 28 février 2013 : les emplois d'avenir professeur](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

L'autorisation de conclure les marchés

Quatre modalités existent pour autoriser la commande publique en établissement public local d'enseignement. Elles sont prévues par l'[article R421-20](#) du code de l'éducation modifié par le [décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 - art. 3](#) modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE. Ce sont :

- ➔ **La délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention;**
- ➔ **Les ressources affectées non inscrites au budget initial;**
- ➔ **En cas d'urgence, les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT ;**
- ➔ **Des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement.**

Définition d'un marché public pour un EPLE ([Article 1 du CMP](#))

Un marché public c'est :

- un contrat
- conclu à titre onéreux par une personne de droit public
- dès le 1^{er} euro
- avec des personnes publiques ou privées
- pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures, de services.

Nature juridique : contrat administratif

Forme : écrit

Seuil d'application : à partir du 1^{er} euro

Signature : selon les modalités propres à chaque organisme

Ces quatre moyens peuvent selon leurs auteurs se classer en deux catégories :

▶ ▶ ▶ Les modalités relevant du Conseil d'administration.

La 1^{ère} modalité, **la délibération du conseil d'administration**, est la règle : le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement à signer un contrat. Il y aura successivement une délibération du Conseil d'Administration soumise à l'obligation de transmission assorti d'un délai de quinze jours réservé au contrôle de légalité, puis un acte du chef d'établissement qui ne sera transmis à l'autorité de contrôle que s'il s'agit d'un marché formalisé.

Toutes les commandes de l'EPLE doivent donc être soumises au conseil d'administration. Dans ce cas la gestion des achats au sein de l'EPLE devient ingérable puisque chaque achat doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du CA qui, de fait, doit siéger en permanence.

Aussi, une seconde modalité aménageant la règle et offrant la souplesse nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement a été introduite par le [décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 -](#)

[art. 3](#) modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE. Il s'agit de la **délégation donnée au chef d'établissement pour des marchés dont l'incidence financière est annuelle**. Le CA peut confier, par une délibération spécifique, une autorisation plus générale au chef d'établissement pour signer les marchés. **Ces deux modalités relèvent de la compétence du Conseil d'administration**. La délibération autorisant le chef d'établissement à conclure les marchés conformément à l'article R421-20 devient exécutoire, **15 jours après la transmission** au contrôle de légalité.

▶ ▶ ▶ **Les modalités relevant du chef d'établissement.**

Les deux dernières modalités constituent des dérogations à la règle; leurs conditions d'utilisation sont encadrées.

Il s'agit d'une part **de dépenses financées par des ressources affectées ou spécifiques qui n'ont pu être inscrites au budget initial** et qui font l'objet d'une décision budgétaire modificative relevant de la compétence du chef d'établissement. Ce cas sera traité en décision budgétaire modificative (DBM) pour information du conseil d'administration relative à des crédits dont l'EPLE doit faire un usage spécifique défini par le bailleur de fonds et dont la recette n'est définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui ci a effectué la dépense correspondante.

Autorisation de conclure un marché

Compétence	Conseil d'administration	Commission permanente	Chef d'établissement
La règle 1° La délibération du Conseil d'Administration autorisant le Chef d'établissement à signer un contrat ou une convention ;	Oui	Oui Par délégation du CA	Non
La délégation de pouvoir 2° La délibération spécifique donnant délégation au chef d'établissement pour les marchés dont l'incidence financière est annuelle	Oui	Oui	Non
Les dérogations 3° Les ressources affectées non inscrites au budget initial	Non	Non	Oui Information de la commission permanente et compte rendu au prochain CA
4° En cas d' urgence , les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT	Non	Non	Oui Information de la commission permanente et compte rendu au prochain CA

Il s'agit d'autre part de permettre à l'ordonnateur *en cas d'urgence* d'engager une dépense non prévue dans la délégation donnée au chef d'établissement pour des marchés dont l'incidence financière est annuelle et financée sur des ressources non affectées lorsqu'elle est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe. *Ces marchés doivent se rattacher à des opérations de gestion courante pour un montant est inférieur à 5000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu' à 15000 € HT.*

La gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de service telles par exemple la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.

Lorsqu'il utilisera l'une de ces deux dernières modalités, le chef d'établissement veillera à informer le conseil d'administration le plus proche.

LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AUTORISANT LE CHEF D'ETABLISSEMENT A SIGNER UN CONTRAT OU UNE CONVENTION

Rappel : La délégation du Conseil d'Administration à la Commission permanente est possible pour les actes autorisant l'achat public. Dans ce cas, l'obligation de transmission des décisions prises aux membres du Conseil d'Administration doit intervenir avant la signature de l'acte.

Les actes relatifs à la passation des marchés comprennent également toutes les délibérations relatives à l'achat public, notamment nomination de la commission d'appel d'offres, élaboration d'un règlement intérieur de la commande publique, etc.... Ils vont se dérouler soit en un temps (confer délibérations ci-dessus), soit très souvent en deux temps :

- intervention du Conseil d'Administration ou de la Commission permanente sur délégation du Conseil d'Administration dans un 1^{er} temps, autorisation de signer le marché :
- intervention du chef d'établissement dans un 2^{ème} temps, signature du marché.

Lorsque le conseil d'administration entend autoriser le chef d'établissement à souscrire une convention ayant des financières, le conseil d'administration doit, sauf à méconnaître l'étendue de sa compétence, se prononcer sur tous les éléments essentiels du contrat à intervenir, au nombre desquels figurent notamment l'objet précis du contrat ainsi que les éléments financiers exacts et l'identité de son attributaire.

Toutes ces conventions ne peuvent être signées, quelle que soit leur incidence financière, qu'après l'autorisation du Conseil d'Administration ou de la Commission permanente et seulement lorsque la délibération est exécutoire, soit quinze jours après sa transmission.

Encore faudra-t-il que, préalablement à la signature, le chef d'établissement prenne un acte ; cet acte ne sera soumis à l'obligation de transmission que si le marché ou la convention comporte des incidences financières à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de [l'article 28](#) du code des marchés publics de 2006. Cet acte est exécutoire dès sa transmission.

- **Pour les marchés formalisés**, Il conviendra de fournir au contrôle de la légalité à l'appui de l'acte du chef d'établissement :

- les pièces constitutives du marché ;
- la délibération indiquant l'identité des parties et le montant des prestations et autorisant expressément le Chef d'établissement à signer le marché ;
- le règlement de consultation ;
- les procès verbaux ;
- le rapport de présentation de la procédure de passation ([article 79](#) du code des marchés publics) ;
- les renseignements, attestations et déclaration permettant d'apprécier les capacités professionnelles et financières du titulaire.

Attention : Un délai d'au moins seize jours est respecté entre la date d'envoi de la notification de rejet de candidature aux candidats évincés et la date de conclusion du marché. Ce délai est réduit à au moins onze jours en cas de transmission électronique de la notification à l'ensemble des candidats intéressés ([article 80](#) du code des marchés publics de 2006).

LA DELEGATION DONNEE AU CHEF D'ETABLISSEMENT

Définition de la délégation

- ➔ **La délégation est un procédé par lequel une autorité administrative qui a compétence pour édicter un acte charge une autre autorité d'agir en son nom, dans un cas ou dans une série de cas déterminés.**

Utilité de la délégation

La délégation est considérée comme

- ➔ **un aménagement de la compétence,**
- ➔ **mais également une exception aux règles normales de répartition des compétences.**

Cette délégation constitue un aménagement de la règle qui allège considérablement la procédure et procure de la souplesse au fonctionnement de l'établissement. Il permet au conseil d'administration d'autoriser le chef d'établissement à conclure les **marchés dont l'incidence financière est annuelle**. La délégation de pouvoir modifie la répartition des compétences : le délégant est dessaisi de ses propres pouvoirs dans la matière qu'il a déléguée au délégataire.

CHAMP DE LA DELEGATION

La décision de délégation doit être claire, précise et non ambiguë. Elle doit fixer l'objet et l'étendue des compétences déléguées et désigner les actes uniquement concernés.

- ➔ **Le délégataire ne pourra pas non plus aller au-delà des compétences du délégant ou de ce que la loi ou le décret autorisant la délégation a prévu.**

- **Une règle simple** : Tout ce qui n'est pas prévu dans cette délégation donnée au chef d'établissement demeurera de la compétence du conseil d'administration. Ce sera soit *involontairement*, oublié lors de l'élaboration de cette délégation, soit *volontairement*, le conseil d'administration souhaitant se prononcer dans certains domaines, contrat par contrat, marché par marché.

Le conseil d'administration pourra limiter cette délégation par exemple dans son montant, sa durée, la nature des marchés auxquels elle s'applique.

Cette autorisation permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer toute commande dans les limites

- ➡ **des crédits ouverts au budget**
- ➡ et des **dispositions de l'article 28 du CMP** relatives aux marchés à procédures adaptées, soit 200.000 € HT pour les fournitures et services et 5 000 000 € HT pour les travaux

DUREE DE LA DELEGATION

Durée

La délégation de pouvoir, qui a un caractère permanent, subsiste tant qu'elle n'est pas modifiée ou bien abrogée.

Bien que cela ne soit pas obligatoire, il semble important de faire voter cette autorisation à chaque renouvellement du conseil d'administration. Ainsi, les membres nouvellement nommés se prononceront expressément sur la délégation d'une compétence qui leur revient de droit.

Cependant, afin éviter toute interruption dans le fonctionnement matériel de l'EPL, cette délégation sera valable jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'autorisation donnée par le nouveau CA, **15 jours après la transmission** au contrôle de légalité.

INCIDENCE FINANCIERE ANNUELLE

Une délégation n'est régulière qu'à la condition d'être partielle.

- ➡ **Ainsi, une délégation complète et totale de pouvoir est « contraire aux principes généraux du droit français ».**

La délégation constitue une exception aux règles normales de répartition des compétences. Comme toute exception, elle doit donc être limitée. L'[article R421-20](#) du code de l'éducation modifié par le [décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 - art. 3](#) modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE autorise la **délégation pour les marchés dont l'incidence financière est annuelle**.

Ce caractère annuel de l'incidence financière d'un marché renvoie aux règles fixées par le code des marchés publics ([article 16](#) relatif à la durée d'un marché et [article 27](#) relatif à l'appréciation des seuils) et par le droit budgétaire (règle de l'annualité, caractère annuel de l'autorisation budgétaire, rattachement des dépenses à l'exercice concerné).

Article 16 du code des marchés publics

Sous réserve des dispositions fixant la durée maximale pour les accords-cadres et les marchés à bons de commande, les marchés complémentaires passés en procédure négociée ainsi que les marchés relatifs à des opérations de communication, la durée d'un marché ainsi que, le cas échéant, le nombre de ses reconductions, sont fixés en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

Un marché peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques

restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte la durée totale du marché, périodes de reconduction comprises.

Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Article 27 du code des marchés publics

I. - Le pouvoir adjudicateur ne peut pas se soustraire à l'application du présent code en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée des marchés ou accords-cadres autres que celles prévues par le présent article.

II. - Le montant estimé du besoin est déterminé dans les conditions suivantes, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auxquels il est fait appel et quel que soit le nombre de marchés à passer.

....

2° En ce qui concerne les fournitures et les services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

La délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent code.

Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, conclus pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale mentionnée ci-dessus est celle qui correspond aux besoins d'une année.

.....

Il faut donc d'entendre par **annuel** un **marché qui s'exécute dans le cadre de l'exercice en cours**, alors qu'un marché à cheval sur 2 exercices, par exemple qui débute en mars 2013 et se termine en mars 2014, sera considéré comme pluriannuel. L'annualité du marché se rapporte non à une durée de 12 mois, mais à son **exécution strictement limitée aux bornes d'un exercice budgétaire**.

De même, un marché qui s'exécute durant l'exercice mais dont la reconduction est tacite est un marché pluriannuel.

Toutefois, un marché qui s'exécute sur deux exercices, mais qui est payé dans sa totalité avant service fait conformément à la réglementation en vigueur (paragraphes [14311](#) et [14312](#) de l'instruction Réglementation budgétaire et comptable des EPLE M9.6), et **dont la reconduction est expresse** pourra être considéré comme annuel, afin de faciliter la gestion des abonnements par exemple.

Paragraphe 14311 : Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire à la constatation du service fait

Des textes de portée générale permettent, dans certains cas, le paiement avant service fait.

Il s'agit notamment :

- du [Code des marchés publics](#) ;
- des [articles L. 211-1 et suivants](#) et des [articles R. 211-1 et suivants](#) du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ;
- du [décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- des [articles D. 129-8](#) et [D. 129-11](#) du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services.

Paragraphe 14312 : Les aménagements au principe de la constatation du service fait

Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait :

- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations) ;
- avances sur traitement ;
- abonnements à des revues et périodiques ;
- achats d'ouvrages et de publications ([instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990](#) modifié par l'instruction [N° 01-082-B1 du 4 septembre 2001](#));
- achats de logiciels ;
- achats de chèques-vacances ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
- droits d'inscription à des colloques ;
- prestations de voyage ;
- fournitures auprès de certains prestataires étrangers ;
- contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- achats de tickets-route d'essence pour les véhicules de service ;
- cotisations d'assurance.

Remarque :

- les établissements publics locaux d'enseignement peuvent conclure des conventions avec les transporteurs ferroviaires afin de différer le règlement des prestations fournies par ceux-ci ;
- lorsque le cocontractant est un établissement soumis aux règles de la comptabilité publique, celui-ci doit être en mesure d'accepter le paiement après service fait ;
- dans le cadre des aménagements à la règle du paiement après service fait, afin de préserver au mieux les intérêts financiers des établissements publics locaux d'enseignement, il est nécessaire de s'assurer auprès des cocontractants de l'existence

de garanties en cas de défaillance de ceux-ci. Les versements d'avances et d'acomptes à des prestataires basés à l'étranger doivent être limités compte tenu des difficultés inhérentes à l'engagement et à l'aboutissement des procédures de recouvrement à l'étranger ;

- certains paiements exigés avant la mise à disposition d'un bien ne relèvent pas d'une dérogation à la règle du paiement après service fait. Ainsi, lors de la location d'un véhicule, une caution peut être versée sans méconnaître la règle du paiement après service fait.

➔ Pour les marchés d'une durée supérieure à un an, le conseil d'administration reste compétent ; ils feront l'objet d'une délibération et d'une transmission à l'autorité de contrôle (délibération exécutoire 15 jours après l'accusé de réception). Une fois cette délibération exécutoire, le chef d'établissement prendra un acte qui sera également transmis s'il s'agit de marchés formalisés; cet acte sera exécutoire dès sa transmission.

Marché lors de la mise en concurrence (durée totale du marché, périodes de reconduction comprises)	Exercice budgétaire 1 ^{er} janvier – 31 décembre (N)		Délégation donnée au CE		Compétence du CA	
			Oui	Non	Oui	Non
Durée d'un marché ainsi que, le cas échéant, le nombre de ses reconductions > à douze mois	> à N			X	X	
Durée d'un marché ainsi que, le cas échéant, le nombre de ses reconductions = ou < à douze mois	< ou = N		X			X
	> à N	Reconduction tacite		X	X	
	> à N	Reconduction expresse (si payable avant service fait)	X			X
	> à N	Reconduction expresse (<i>non payable avant service fait</i>)		X	X	

Exemple de délégation

Académie d'Aix-Marseille

Numéro de l'EPL

Nom de l'établissement

Adresse de l'établissement

Tel :

Adresse électronique :

Acte transmissible du conseil d'administration

<u>Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés</u>		
<u>Séance n°</u>		
<u>N° d'enregistrement :</u>		
Nombre de membres du CA		
Nombre de présents		
Quorum :.....		
 Quorum non atteint => CA à reconvoquer le		
Le Conseil d'administration		
Convoqué le		
Réuni le		
Sous la présidence de M.....		
Conformément aux dispositions du Code de l'éducation, article R421-25.		
VU		
<ul style="list-style-type: none">le Code de l'éducation, et notamment ses articles L.421-10, L.421-14, R.421-20 et R.421-54le Code des marchés publics ;		
Sur proposition du chef d'établissement, le Conseil d'administration donne délégation au chef d'établissement de signer toute commande (tout marché) dans les limites des crédits ouverts au budget et des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics (à savoir au 1er novembre 2012 : 200.000 € HT pour les fournitures et services et 5 000 000 € HT pour les travaux). Cette délégation ne vaut que pour des marchés annuels c'est à dire qu'ils ne concernent qu'un seul exercice.		
Libellé de la délibération		
Pièces jointes : Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Nombre		
Résultats du vote		
Suffrages exprimés :	Pour :	Contre :
Abstentions :.....	Blancs :.....	Nuls :.....
Le président du Conseil d'Administration		Signature :
Nom :		Date
Prénom :		
Date de transmission à l'autorité de contrôle :		
Date de publication		

LES RESSOURCES AFFECTEES OU SPECIFIQUES QUI N'ONT PU ETRE INSCRITES AU BUDGET INITIAL

Il s'agit de *dépenses financées par des ressources affectées ou spécifiques qui n'ont pu être inscrites au budget initial et qui font l'objet d'une décision budgétaire modificative relevant de la compétence du chef d'établissement*. Ce cas sera traité en décision budgétaire modificative pour information du conseil d'administration relative à des crédits dont l'EPL doit faire un usage spécifique défini par le bailleur de fonds et dont la recette n'est définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui-ci a effectué la dépense correspondante. Ces marchés s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article [R. 421-60](#).

Article R421-60 du code de l'éducation

Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles deviennent exécutoires dans le délai de quinze jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle, sauf si l'une ou l'autre fait connaître son désaccord motivé.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

1° Les augmentations de crédits provenant de l'encaissement de ressources liées à des activités spécifiques de l'établissement dont le montant ne peut être arrêté avec exactitude lors de l'élaboration du budget ;

2° Dans la mesure où elles n'ont pas pu faire l'objet d'une inscription au budget initial, les augmentations de crédits, suivies en ressources affectées, relatives à des recettes encaissées par l'établissement mais qui ne lui sont définitivement acquises qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution des charges précisées lors du versement des fonds. Le chef d'établissement informe la commission permanente de ces modifications et en rend compte au prochain conseil d'administration.

Il peut également, à charge d'en rendre compte au prochain conseil d'administration, procéder à tout virement de crédits à l'intérieur d'un chapitre.

Toutes les décisions budgétaires modificatives précitées donnent lieu à l'élaboration d'un document budgétaire actualisé.

LA NOTION D'URGENCE

Définition : L'urgence, c'est le caractère de ce qui est urgent ; c'est quelque chose dont on doit s'occuper sans retard, en toute hâte, sans délai.

La notion d'urgence est souvent liée à l'idée de nécessité : les circonstances de fait, si les choses restent en l'état, en l'absence de toute réaction, entraîneraient un grave préjudice ; **la notion d'urgence repose donc sur l'idée que tout retard serait préjudiciable ou entraînerait un grave préjudice.**

Ces circonstances de fait doivent être **extérieures**, elles ne doivent pas résulter du fait de l'établissement.

L'urgence sera généralement invoquée non seulement en s'appuyant sur [l'article 421-10 du code de l'éducation](#) (ancien article 8 2° c du décret n°85-924 du 30 août 1985) qui autorise le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement, mais aussi de façon beaucoup plus large pour faire face à des événements inopinés : réparation d'équipements, de fuite etc.

Ces circonstances de fait apportent et justifient **certaines tolérances** dans la rigueur des règles de compétence et de forme en faveur de nombreux actes publics indispensables. **Elles ne signifient en aucun cas, quand l'urgence est invoquée, que plus aucune règle n'est applicable, que tout est permis sans aucune condition.**

Cette notion d'urgence est en effet prise en compte par la réglementation ; elle est prévue aussi bien dans le code de l'éducation dans les dispositions régissant les établissements publics locaux d'enseignement ([article R421-20](#) 6° d du code de l'éducation) que dans le décret n°2006-975 du 1 août 2006 portant [code des marchés publics](#).

✓ **L'urgence comme modalité d'autorisation d'achat public**

L'urgence est l'une des quatre modalités autorisant l'achat public : il s'agit de permettre à l'ordonnateur en cas d'urgence d'engager une dépense non prévue dans l'état prévisionnel de la commande publique et financée sur des ressources non affectées lorsqu'elle est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe. Ces marchés doivent se rattacher à des opérations de **gestion courante** pour un montant est inférieur à **5 000 € HT** ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT.

La gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de service telles par exemple la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.

En cas d'urgence, les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à **15 000 € HT**.

L'urgence permet donc de s'affranchir de la règle normale qui est l'autorisation donnée par le conseil d'administration soit contrat par contrat, soit globalement par l'état prévisionnel de la commande publique.

Mais lorsque ce moyen sera utilisé, une obligation incombera sur le chef d'établissement : il devra **informer le Conseil d'administration le plus proche**.

Il devra également, pour que l'agent comptable ne refuse le mandat, indiquer au comptable le moyen utilisé par la mention « exécutoire urgence » certifiée par l'ordonnateur.

✓ **L'urgence en matière de marchés publics**

L'urgence invoquée comme moyen d'autorisation de l'achat public ne dispense en aucun cas le chef d'établissement de déroger au code des marchés publics et aux principes de la commande publique. [Le code des marchés publics intègre la notion d'urgence](#) : il prend en compte les circonstances exceptionnelles auxquelles les acheteurs peuvent être confrontés. Le code prévoit une gradation des dispositions, selon qu'il s'agit d'une **urgence impérieuse** ou d'une **urgence simple**.

- L'urgence simple

L'urgence simple permet principalement de raccourcir les délais normaux de consultation : elle est prévue dans différents articles de procédure des délais pour la réception des candidatures et des offres ; les délais normaux étant rendus impraticables, ils sont du fait de l'urgence raccourcis.

- ✚ Réduction des délais de réception des candidatures de 37 jours à 15 jours prévue à [l'article 60 II](#) pour **l'appel d'offres restreint** et à [l'article 65 II](#) pour les **procédures négociées**,
- ✚ Réduction des délais de réception des offres de 40 jours à 10 jours prévue à [l'article 62 III](#) pour **l'appel d'offres restreint**,
- ✚ Réduction dans des proportions adaptées à la situation du délai existant entre la notification de la décision de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché.

L'urgence simple est encadrée : tout n'est pas autorisé du simple fait de l'urgence.

- ✚ Il n'est pas possible de réduire les délais pour des motifs d'urgence en appel d'offres ouvert ou en dialogue compétitif ; **pour les marchés passés selon une procédure adaptée, la réduction de ces délais est possible si elle est prévue dans le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement.**
- ✚ L'acheteur public doit être en mesure de **motiver le caractère objectif de l'urgence** ainsi que **l'impossibilité réelle de respecter les délais normaux** pour des raisons sérieuses ne résultant pas de leur fait.
- ✚ **La situation d'urgence ne doit pas résulter du fait du pouvoir adjudicateur.**
- ✚ L'urgence doit être mentionnée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

- L'urgence impérieuse

La notion d'urgence impérieuse correspond à un **cas renforcé d'urgence**, et doit être distinguée de l'urgence « simple ». Elle renvoie à la notion de **force majeure** de la jurisprudence administrative : L'urgence est clairement circonscrite aux phénomènes **imprévisibles, extérieurs** et **irrésistibles** pour l'acheteur public.

Cette condition interdit d'invoquer les cas d'urgence résultant d'irrégularités ou de négligences commises dans la passation du marché.

- ✚ L'urgence impérieuse doit rendre impossible le respect des délais normaux, y compris les délais réduits pour cause d'urgence simple. Par exemple, peut constituer un cas d'urgence impérieuse les interventions immédiates faisant suite à une tempête, la rupture d'une digue...
- ✚ L'acheteur public doit être en mesure de motiver le recours à l'urgence impérieuse ; il devra la limiter et dans le temps et aux prestations strictement nécessaires pour faire face au caractère impérieux de cette urgence.

Le code propose trois types d'aménagements des procédures de passation des marchés en cas d'urgence impérieuse.

- ✚ L'acheteur public peut recourir à une **procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence**, à la condition que les modalités de passation requises par la situation soient

incompatibles avec les délais inhérents aux procédures d'appel d'offres ou de marché négocié avec publicité et mise en concurrence préalable ([article 35 II 1°](#)).

- ✚ Par dérogation à [l'article 13](#), et lorsque l'urgence impérieuse est incompatible avec la préparation des documents d'un marché, la passation du marché est confirmée par un échange de lettres.
- ✚ [L'article 25](#) prévoit par ailleurs que le pouvoir adjudicateur peut se dispenser de réunir la commission d'appel d'offres.
- ✚ [L'article 80](#) prévoit que le délai existant entre la notification de la décision de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché n'a pas à être appliqué dans les situations d'urgence impérieuse justifiant la négociation sans publicité préalable avec un seul soumissionnaire.

➔ Il convient de ne pas perdre de vue que, **quelle que soit la modalité d'autorisation permettant l'achat public, délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention, délégation donnée au chef d'établissement, ressources affectées non inscrites au budget, urgence, tous ces achats compteront pour le calcul de déclenchement des seuils fixés par le code des marchés publics ou par le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement.**

▶ ▶ ▶ Agent comptable et autorisation de conclure les marchés

L'agent comptable comme auparavant, n'a pas à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés qui relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur. Il doit toutefois procéder aux contrôles qui lui incombent expressément, conformément aux dispositions des articles [19](#) et [20](#) du [décret n°2012-1246](#) du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et vérifier que les pièces justificatives prévues à l'[annexe 1](#) de l'[article D.1617-19](#) du code général des collectivités territoriales lui ont bien été communiquées par l'ordonnateur.

<u>Rubriques</u>	
	Marchés publics à procédure adaptée
	Marchés publics à procédure formalisée
	Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse
	Marchés publics relevant de l'article 3 du code des marchés publics

Il s'agit notamment

- ▶ de la présence en pièces justificatives
 - de la délibération du conseil d'administration et de l'acte du chef d'établissement relatif au contrat pluriannuel à l'appui du mandat ;
 - de la délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à conclure les marchés à incidence annuelle, qui sera jointe au 1^{er} mandatement de l'exercice.
- ▶ De la certification de l'ordonnateur
 - « exécutoire ressources nouvelles affectées non inscrites au budget initial »,
 - « exécutoire urgence ».

On rappellera par ailleurs, que le comptable peut, en tant que conseiller de l'ordonnateur, formuler des observations en cas d'erreur manifeste (Cf. instructions [n°10-020-M0 du 6 août 2010](#), devoir d'alerte dans le secteur public local, et [n°10-028-M0 du 22 novembre 2010](#), contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics en matière de commande publique).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)



Le règlement intérieur de la commande publique pour les marchés passés selon une procédure adaptée

Le code des marchés publics laisse une grande liberté pour les achats effectués selon la procédure adaptée. Le respect des grands principes de la commande publique impose que chaque acheteur public définisse et puisse exposer clairement sa politique d'achat. Dans un souci de sécurité juridique, il est préférable de définir les règles (niveau de publicité, nombre de devis, demandes de catalogues, critères de choix, seuils intermédiaires éventuels, besoins non programmés...).

Lorsqu'un tel règlement est adopté par le conseil d'administration, il s'impose à l'établissement et il ne peut y être dérogé que par une nouvelle délibération.

➔ *Sur le règlement intérieur de la commande publique en établissement public local d'enseignement, voir l'article des brefs de [mars 2009](#) « *Eléments à prendre en considération pour élaborer un règlement intérieur de la commande publique pour les marchés à procédure adaptée* ».*

(Cet exemple de règlement intérieur a été rédigé avec les seuils applicables au 1^{er} janvier 2012 ainsi qu'avec un seuil facultatif à 45 000 € HT*)

Article 1 : Les marchés publics et accords-cadres de fournitures, de services et de travaux d'un montant inférieur au seuil fixé à l'[article 28](#) du code des marchés publics (à titre indicatif 200.000 € HT au 1^{er} janvier 2012 pour les fournitures et services) relèvent selon l'[art R421-20](#) du code de l'éducation de la compétence du conseil d'administration (ou de la commission permanente si cette dernière a reçu délégation du conseil d'administration).

Le chef d'établissement, représentant le pouvoir adjudicateur de l'établissement, peut toutefois signer, sans l'autorisation du conseil d'administration, tout marché conclu dans les conditions prévues par le code des marchés publics et respectant l'une des trois conditions indiquées ci-après :

- 1) **S'il a reçu délégation conformément à l'[article R421-20](#) ;**
- 2) **S'il est financé par des ressources spécifiques qui n'ont pu être inscrites au budget initial et qui font l'objet d'une décision budgétaire modificative relevant de la compétence du chef d'établissement, conformément au 1^o et 2^o de l'article R421-60 du code de l'éducation : il s'agit de crédits dont l'EPLÉ doit faire un usage spécifique, défini par le bailleur de fonds, et dont la recette n'est définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui-ci a effectué la dépense correspondante ;**
- 3) **En cas d'urgence, s'il se rattache à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes, ou à des travaux et équipements, jusqu'à 15 000 euros hors taxes : il s'agit ici de permettre à l'ordonnateur d'engager une dépense non déléguée**

et qui n'est pas financée sur des ressources non spécifiques, lorsqu'elle est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe ; la gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de services telles que, par exemple, la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.

Le chef d'établissement veille à informer le conseil d'administration, dès la réunion la plus proche, des marchés ainsi conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres du conseil les documents y afférents.

Article 2 : La délégation donnée au chef d'établissement n'est accordée que pour les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée **dont l'incidence financière est annuelle et dans la limite des crédits ouverts au budget.**

Les marchés ou accords-cadres d'une durée supérieure à une année restent de la compétence du conseil d'administration (ou de la commission permanente si cette dernière a reçu délégation du conseil d'administration).

La liste des contrats ou des engagements pluriannuels sera communiquée, lors de la présentation du budget, aux membres du conseil.

Article 3 : *Un marché public est selon l'article 1 du code des marchés publics, un contrat, conclu à titre onéreux par une personne de droit public, dès le 1^{er} euro, avec des personnes publiques ou privées, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures, de service).*

Article 4 : L'acheteur public doit satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de définir ses besoins ([article 5](#) du code des marchés publics), de les évaluer et de les organiser dans le respect des principes de la commande publique ([articles 1 à 2](#) de ce même code). A cette fin, il regroupe en un seul niveau et dans une seule nomenclature l'ensemble des besoins de l'établissement (*lycée, CFA et GRETA*) en matière d'achats publics (*fournitures, services et travaux*).

Article 5 : Pour les marchés publics et accords-cadres de fournitures et de services d'un montant inférieur au seuil fixé à l'[article 40](#) du code des marchés publics (*à titre indicatif 15 000 € HT suite à la publication du décret n° 2011-1853 du 9 décembre 2011 modifiant certains seuils du code des marchés publics*), le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

Le chef d'établissement veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ; il respectera le principe de bonne utilisation des deniers publics et ne contractera pas systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. Il s'informerera sur la structure de l'offre existante sur le marché et se comportera en gestionnaire avisé et responsable. La présentation de plusieurs devis, de référentiels de prix ou de guides d'achat utilisés (prix catalogue) est souhaitable.

Le chef d'établissement devra être à même de pouvoir justifier les motifs de son choix et d'assurer, en toute transparence, la traçabilité des procédures qu'il aura employées, selon la nature et le montant de la prestation achetée. L'établissement d'une note de traçabilité de l'achat est recommandé.

Le chef d'établissement accordera au gestionnaire les délégations nécessaires à la gestion de ces marchés.

Article 6 : Pour les marchés publics et accords-cadres de fournitures et de service d'un montant supérieur au seuil fixé à l'[article 40](#) du code des marchés publics et inférieur à 44 999 € HT, le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

Un minimum de plusieurs devis ou prix catalogue, sauf exception du fait d'une concurrence insuffisante, sera indispensable.

Le chef d'établissement pourra associer, s'il le juge nécessaire, la commission d'appel d'offres compétente dans le domaine concerné pour avis.

Il accordera au gestionnaire les délégations nécessaires à la gestion de ces marchés.

Article 7 : Pour les marchés et accords-cadres de fournitures et de service d'un montant supérieur à 45 000 € HT, le chef d'établissement définira les modalités de mise en concurrence, de publicité, de négociation, les critères de choix dans le respect des principes de la commande publique.

A compter du seuil fixé par l'[article 40](#) du code des marchés publics (*à titre indicatif 90 000 € HT au 1^{er} janvier 2012*), il sera procédé à une publicité conforme à cet article, à savoir publicité dans un journal d'annonces légales ou au bulletin officiel d'annonces des marchés publics ainsi que sur son profil d'acheteur.

Le chef d'établissement signera ces marchés après avis de la commission d'appel d'offres compétente dans le domaine concerné et rapport écrit du gestionnaire de l'établissement précisant les modalités retenues pour respecter les principes de la commande publique.

Le chef d'établissement n'est pas tenu de suivre l'avis de la commission d'appel d'offres ; il a seulement l'obligation de la consulter.

Article 8 : Les marchés et accords-cadres de fournitures, de services et de travaux d'un montant supérieur au seuil fixé à l'[article 28](#) du code des marchés publics (*à titre indicatif 200.000 € HT au 1^{er} janvier 2012 pour les fournitures et services*) relèvent des procédures formalisées prévues par le code des marchés publics.

Article 9 : Le chef d'établissement présentera au cours du premier trimestre de l'exercice la liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente.

Cette liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente sera publiée sur le site de l'établissement.

**Le seuil de 45.000 €HT est un seuil facultatif introduit par l'établissement dans son règlement intérieur de la commande publique.*

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

Fiche : Tableau récapitulatif des seuils du règlement intérieur

(Avec un seuil facultatif à 45 000 € HT*)

	< 15 000 € HT	De 15 000 € HT A 44 999 € HT	De 45 000 € HT A 89 999 € HT	De 90 000 € HT A 199 999 € HT
Définition du besoin	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire
Modalités de publicité		Mise en concurrence de prestataires + /ou sites Internet + /ou publication dans un journal spécialisé si nécessaire	Idem + journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics	Idem + journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics + profil d'acheteur
Formalisme contractuel	Bon de commande ou Marché Acte d'engagement Règlement de consultation	Marché écrit Acte d'engagement Règlement de consultation + <i>Déclaration sur l'honneur</i>	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation <i>Déclaration sur l'honneur</i>	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation <i>Déclaration sur l'honneur</i>
Possibilité de négociation	Demandeur + Gestionnaire	Demandeur + Gestionnaire	Plan de négociation	Plan de négociation
Attribution et Signature	Chef d'établissement Ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement Ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement	Chef d'établissement
Contrôle	Note de traçabilité des opérations de mise en concurrence	Note de traçabilité des opérations de mise en concurrence	Fiche rapport du gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence	Fiche rapport du gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence

Rappel : Le seuil de 206 000 € HT est passé, au 1^{er} janvier 2010, à 193 000 € HT ; il est, depuis le 1^{er} janvier 2012, repassé à 200.000 € HT. Le seuil de 20 000 € HT, suite à l'annulation par le Conseil d'Etat (Arrêt PEREZ), est revenu à 4 000 € HT ; le [décret n° 2011-1853 du 9 décembre 2011 modifiant certains seuils du code des marchés publics](#) relève le seuil de dispense de procédure à 15 000 euros HT, tout en garantissant, en dessous de ce seuil, le respect par l'acheteur public des principes fondamentaux de la commande publique.

*Le seuil de 45.000 €HT est un seuil facultatif introduit par l'établissement dans son règlement intérieur de la commande publique.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)