

Les brefs d'avril 2015

[Le site académique](#)
[Aide et conseil](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs de février 2015 et de mars 2015 ; 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.

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Informations

AGENT COMPTABLE

Contrôle interne comptable et financier et qualité comptable

La question de la semaine de la semaine du 9 au 13 mars 2015 sur le site de la DAF rappelle la feuille de route à suivre en matière de contrôle interne comptable et financier et de qualité comptable (confer les [brefs janvier 2014](#)).

Quels sont les 4 axes du plan d'action décliné et précisé par la circulaire DAF A3 n° 13 - 189 du 14 octobre 2013 parue au BOEN du 19 décembre 2013 ?

Le rapport de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche " la qualité de la fonction comptable en EPLE à la croisée des chemins" publié en 2012 était assorti de propositions à partir desquelles un plan d'action a été décliné et précisé par la circulaire DAF A3 n° 13 - 189 du 14 octobre 2013 NOR [MENF1300559C](#) parue au [Bulletin officiel n°47 du 19 décembre 2013](#).

Quels sont les 4 axes de ce plan d'action ?

Bonne réponse :

- **Axe 1 : Maîtrise de la carte comptable et pilotage financier**
- **Axe 2 : Poursuivre l'amélioration de la qualité comptable**
- **Axe 3 : Développer et approfondir le contrôle interne**
- **Axe 4 : Accompagner l'effort de formation**

Formation

L'actualité de la semaine du 9 au 13 mars 2015 sur le site de la DAF rubrique [Actualité EPLE](#) est relative à la formation des nouveaux agents comptables

Cette année, le séminaire d'approfondissement des agents comptables, destiné à stabiliser la prise de poste des agents comptables d'EPLÉ et à leur transmettre des notions techniques et méthodologiques essentielles lors de leur première année d'exercice, se déroulera du 11 au 13 mars 2015 à l'ESENE SR.

Dans une logique de professionnalisation des agents comptables nouvellement nommés, ce séminaire d'approfondissement vient compléter le séminaire d'adaptation à l'emploi et garantir une prise de poste réussie.

Dans le cadre de ce second volet de formation, seront abordées lors des conférences et mises en pratique systématiquement par les stagiaires les thématiques suivantes :

- les notions fondamentales à la compréhension du compte financier
- les techniques comptables du compte financier
- l'analyse et la présentation du compte financier
- l'initiation aux principes et aux outils en vue de la maîtrise des risques comptables et financiers

A signaler : Pour la première fois cette année, le parcours de professionnalisation des nouveaux agents comptables et celui des adjoints promus chefs d'établissements sont organisés aux mêmes dates. Une séquence inter-catégorielle d'une demi-journée relative à la maîtrise des risques comptables et financiers, en direction des nouveaux chefs d'établissement-ordonnateurs et des nouveaux agents comptables, a été organisée, en vue d'optimiser le pilotage financier et comptable en EPLÉ.

Les supports pédagogiques des conférences, présentés lors du séminaire d'adaptation des nouveaux agents comptables -approfondissement, seront disponibles prochainement sur Pléiade/Gestion budgétaire financière et comptable/EPLÉ/Réseaux et ressources/Thème : Séminaire d'adaptation des nouveaux agents comptables - approfondissement 2015.

COMPTABILITE BUDGETAIRE DE L'ETAT

Les règles de comptabilité budgétaire sont regroupées dans un [recueil](#), dont la publication contribue aux objectifs, définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), de mise en cohérence des règles de la gestion budgétaire avec les évolutions du cadre de la gestion des finances publiques et de la programmation pluriannuelle. Ce recueil, actualisé par l'arrêté du 6 février 2015 modifiant divers arrêtés relatifs aux règles de la comptabilité budgétaire, au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire de l'Etat, se substitue à une dizaine de publications de la direction du budget, dont il met à jour le contenu. Composé désormais de 5 parties et d'un glossaire, il précise notamment l'articulation entre les règles budgétaires applicables de l'Etat et celles de la comptabilité générale. Deux parties supplémentaires, relatives à l'ouverture des autorisations budgétaires et à la clôture de la gestion, seront intégrées dans une nouvelle édition courant 2015.

- ➡ Consulter le [recueil des règles de comptabilité budgétaire](#)

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

La commission centrale "hygiène, sécurité et conditions de travail" du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État (CSFPT) a publié une série de recommandations pour aider les administrations à réaliser le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), un document mis en place de 2009 et dont l'utilisation doit être généralisée dans la fonction publique. Ce document unique est obligatoire dans chaque établissement public local d'enseignement. La méthode à suivre est analogue à celle du contrôle interne comptable et financier.

- ➡ Lire [Les recommandations](#) de la commission centrale "hygiène, sécurité et conditions de travail" du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État (CSFPT) relatives à la réalisation, dans tous les services, d'un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de qualité et opérationnel.

La méthodologie à suivre est analogue à celle du contrôle interne comptable et financier.

EDUCATION NATIONALE

Suivi individualisé des élèves

Consulter le rapport de la Cour des comptes rendu public, le 4 mars 2015, sur le suivi individualisé des élèves.

- ➡ [Le suivi individualisé des élèves : une ambition à concilier avec l'organisation du système éducatif](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Lycée

Le ministère de l'Éducation nationale a publié, le 1^{er} avril, les indicateurs de résultats de 4 340 lycées. Les "ival" (indicateurs de valeur ajoutée des lycées), lycée par lycée, publics comme privés sous contrat, ont été calculés sur la base des chiffres définitifs du baccalauréat 2014. Trois séries d'indicateurs sont proposées par le ministère : le "taux de réussite au baccalauréat", le "taux d'accès de seconde et de première au baccalauréat" et la "proportion de bacheliers parmi les sortants".

➡ Consulter [les résultats des lycées](#)

FONCTION PUBLIQUE

Avancement de grade

Le Conseil d'Etat, dans un arrêt récent du 30 janvier 2015, [n° 376082](#), vient d'apporter des précisions sur le contrôle du juge sur l'inscription au tableau d'avancement et nomination au grade d'attaché principal : l'administration a notamment la possibilité de tenir compte des responsabilités effectivement confiées au candidat.

Le juge de l'excès de pouvoir, saisi d'un recours tendant à l'annulation d'un arrêté inscription au tableau d'avancement et nomination dans un grade supérieur, ne peut se borner, dans le cadre de son contrôle restreint, à apprécier la valeur professionnelle d'un candidat écarté, et doit analyser les mérites comparés de cet agent et de ceux des autres agents candidats à ce même grade.

Les dispositions combinées de l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 permettent au ministre de prendre en compte, pour l'avancement au choix au grade d'attaché principal, le poste occupé par les agents et, par suite, la nature et le niveau des responsabilités qui leur sont confiées.

➡ Consulter l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 janvier 2015, [n° 376082](#)

Retraite additionnelle de la fonction publique

Au JORF n°0063 du 15 mars 2015, texte n° 16, parution de l'[arrêté du 10 mars 2015](#) modifiant l'arrêté du 26 novembre 2004 portant application du décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la **retraite additionnelle de la fonction publique**

Secrétaires administratifs des administrations de l'Etat

Au JORF n°0076 du 31 mars 2015, texte n° 49, parution de l'[arrêté du 19 mars 2015](#) pris pour l'**application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.**

FONDS DE ROULEMENT

La question de la semaine 23 au 27 mars 2015 sur le site PLEIADE porte sur le fonds de roulement.

Les stocks entrent-ils dans le calcul du fonds de roulement ?

Bonne réponse : NON

D'une manière synthétique on calculera le fonds de roulement comme suit : soldes créditeurs des comptes des classes 1 et 2 et des comptes de provisions 39, 49,59 moins les soldes débiteurs des comptes de classe 1 et 2 (§ 4.3.2.3.1 de l'IC M9.6).

A l'aune de cette formule on remarque que les stocks ne sont pas intégrés dans ce calcul. En effet, les stocks ayant vocation à être transformés et commercialisés (cas du SAH) ils font partie de l'actif circulant, c'est-à-dire de fournitures qui ne sont pas durablement stockées par l'EPL. Ainsi, l'achat précédant la vente, les stocks sont constitutifs d'un besoin en fonds de roulement qui se calcule par la différence entre les soldes débiteurs des comptes des classes 3, 4, 50 et les soldes créditeurs des comptes de la classe 4 (§ 4.3.2.3.2 de l'IC M9.6).



Attention, l'agent comptable devra décompter lors de la détermination de la capacité à prélever sur le fonds de roulement, le besoin de fonds de roulement constitué par les stocks et par les créances qui le justifie.

FdR = soldes créditeurs (classes 1 + 2 + 39 + 49 + 59) – soldes débiteurs (classes 1 + 2)

BILAN SIMPLIFIE - BALANCE					
		Bilan			
	COMPTES	ACTIF - DEBIT	PASSIF - CREDIT	COMPTES	
Emplois stables - Actifs immobilisés	Classe 1			<i>Compte 1068</i>	Ressources stables
	Compte 129 (résultat-)	<i>2 000</i>		Compte 120 (résultat +)	
	Classe 2			Classe 2	
Emplois d'exploitation - Actif circulant	Classe 3 - Stocks			Compte 39 – Provisions stocks	Ressources d'exploitation
	Classe 4 (créances)			Classe 4 (dettes)	
	Compte 50 – VMP		<i>2 000</i>	Compte 49 – Provisions tiers	
Liquidités	Compte 5151 Trésor			<i>Compte 5159 – Règlements en cours</i>	Concours bancaires
	Compte 531 Caisse			Compte 59 – Provisions comptes financiers	

INTERNATS DE LA REUSSITE

Au JORF n°0059 du 11 mars 2015, texte n° 1, parution de l'[arrêté du 2 mars 2015](#) relatif à l'approbation du cahier des charges « Internats de la réussite »

PERSONNEL

AAE

Au JORF n°0063 du 15 mars 2015, parution de deux arrêtés :

- ✚ Texte n° 6, parution de l'[arrêté du 10 mars 2015](#) **fixant au titre de l'année 2015 le nombre de postes offerts au concours interne de recrutement d'attachés d'administration de l'Etat dans les services et établissements publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.**
- ✚ Texte n° 7, parution de l'[arrêté du 10 mars 2015](#) **fixant au titre de l'année 2015 le nombre de postes offerts au concours réservé** pour le recrutement d'attachés d'administration de l'Etat dans les services et établissements publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Adjoins administratifs

Au JORF n°0074 du 28 mars 2015, publication de plusieurs arrêtés :

- ✚ Texte n° 12, [arrêté du 23 mars 2015](#) **fixant au titre de l'année 2015 le nombre et la répartition des postes offerts aux examens professionnalisés réservés pour le recrutement d'adjoins administratifs de 1re classe** de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- ✚ Texte n° 13, [arrêté du 23 mars 2015](#) **fixant au titre de l'année 2015 le nombre et la répartition des postes offerts aux recrutements sans concours d'adjoins administratifs de 2e classe** de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- ✚ Texte n° 14, [arrêté du 23 mars 2015](#) **fixant au titre de l'année 2015 le nombre et la répartition des postes offerts aux recrutements réservés sans concours d'adjoins administratifs de 2e classe** de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Bilan social du ministère de l'éducation nationale

Sur le [site du ministère de l'éducation nationale](#), retrouvez le Bilan social du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche 2013-2014. Partie 1. Enseignement scolaire. Cette première partie du bilan social dresse un panorama actualisé de l'ensemble des personnels enseignants et non enseignants de l'enseignement scolaire. Il présente des indicateurs utiles au pilotage des ressources humaines : effectifs détaillés et caractéristiques des personnels, carrières, conditions de travail, ...

- ➔ Consultez le [bilan social "Enseignement scolaire"](#) 2013-2014.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

SAENES

Au JORF n°0078 du 2 avril 2015, parution de deux arrêtés :

- ✚ Texte n° 17, [arrêté du 23 mars 2015](#) fixant au titre de l'année 2015 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours pour le recrutement de secrétaires administratifs de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- ✚ Texte n° 18, [arrêté du 23 mars 2015](#) fixant au titre de l'année 2015 le nombre et la répartition des postes offerts aux examens professionnalisés réservés pour le recrutement de secrétaires administratifs de classe normale de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

RELATIONS ENTRE L'ADMINISTRATION ET LES CITOYENS

- ✚ Consulter la [circulaire NOR RDFS1501796C du 12 mars 2015](#) relative à **l'application des exceptions au principe « silence vaut acceptation » dans les relations entre les agents et les autorités administratives de l'État.**
- ✚ Lire la réponse du Secrétariat d'État, auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'État et de la simplification à la question écrite n° 14430 de M. Gérard Cornu sur la loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 habilitant le Gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens, annoncée comme une révolution juridique car elle a renversé le principe du silence de l'administration valant décision implicite de rejet. Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux, ce nouveau principe sera applicable le 12 novembre 2015.

« La liste des procédures concernées, ainsi que les délais applicables, est reprise dans un tableau mis en ligne sur le site internet legifrance.gouv.fr. Cette liste recense les procédures qui n'entrent dans aucune des exceptions prévues par la loi ou par les décrets qui prévoient, dans les conditions fixées par la loi, des dérogations au principe du « silence vaut accord ». La mise en œuvre de cette réforme a nécessité de réaliser une revue exhaustive de l'ensemble des procédures d'autorisations prévues par des textes législatifs ou réglementaires dans tous les ministères. Ce n'est ainsi pas moins de 3 600 procédures qui ont été recensées dont environ 2000 procédures d'autorisation éligibles. Hors exceptions fondées sur la Constitution et les engagements internationaux, c'est maintenant près de 2/3 des régimes d'autorisation qui sont désormais soumis à la règle du « silence vaut accord », soit plus de 1 200 procédures. Des procédures aussi concrètes que la procédure de validation des acquis de l'expérience, l'inscription en première année à l'université, l'agrément des associations sportives, l'autorisation d'organiser des fêtes ou foires traditionnelles ou encore l'immatriculation au répertoire des métiers entrent désormais dans le champ du « silence vaut accord ». Le législateur a prévu trois catégories d'exception au nouveau principe : - les exclusions de droit, parmi lesquelles les demandes à caractère financier, les réclamations et les recours administratifs, les relations entre les personnes publiques et les rapports entre les autorités administratives et leurs agents ; - les exceptions fondées sur la Constitution (protection des libertés et des principes garantis par la Constitution, sauvegarde de la sécurité nationale, préservation de l'ordre public), ou le respect des engagements internationaux et européens,

incompatibles avec le principe de l'accord tacite ; - les exceptions laissées à l'appréciation du Gouvernement, listées par décret en Conseil d'État et en Conseil des ministres, notamment des motifs de bonne administration. Enfin, des décrets en Conseil d'État peuvent fixer un délai différent de deux mois pour que naisse une décision implicite de refus ou d'acceptation, « lorsque l'urgence ou la complexité de la procédure le justifie ». Grâce à un travail conséquent et rigoureux des ministères, l'effectivité du nouveau principe « silence valant acceptation » a été préservée, pour s'appliquer désormais à près de deux tiers des procédures administratives. Il s'agit d'une véritable révolution juridique dans les rapports entre les citoyens et leur administration, puisque sous l'empire de l'ancienne législation, seulement un quart de l'ensemble des procédures administratives était soumis à un régime de « silence valant acceptation ». Ce mouvement va se poursuivre afin d'approfondir le principe du « silence valant acceptation ». Les exceptions en opportunité, qui représentent un tiers des procédures, feront l'objet d'un réexamen périodique. Par ailleurs, afin d'inscrire le principe « silence valant acceptation » dans la réglementation applicable aux procédures administratives, le Gouvernement est habilité à procéder à un toilettage par décret simple, pour garantir la clarté et l'intelligibilité du droit. »

- ➔ Question écrite AN n°14430 - 12 mars 2015 - [Simplification des relations entre l'administration et les citoyens](#)

SECURITE ET DE L'ACCESSIBILITE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Le 19ème rapport de l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement vient d'être publié : [Une lecture indispensable pour tout adjoint gestionnaire](#).

Extrait du site de la documentation française : « Compétent pour les établissements scolaires publics et privés, les établissements d'enseignement supérieur et l'enseignement agricole, l'Observatoire est chargé d'étudier depuis 1995 l'état des bâtiments et équipements et d'évaluer les conditions de sécurité. Dans son 19ème rapport, l'Observatoire revient sur les travaux et dossiers réalisés au sein de ses différentes commissions : commission « Accessibilité » (point sur la mise en œuvre de la loi handicap de 2005) ; commission « Sécurité bâtiment et risque incendie » (mise à disposition des établissements d'une fiche « évacuation incendie » à destination des lycées et collèges, présentant les « bonnes attitudes » à adopter en fonction des événements) ; commission « Sécurité, santé, hygiène et sport » (mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels dans les établissements professionnels) ; commission « Formations professionnelles, scientifiques et technologiques » (mise en place d'une évaluation de l'enseignement de la sécurité, de la santé et de l'hygiène au cours de la formation professionnelle dans les filières BTP) ; etc. »

- ✚ Sur le site de la documentation française, [télécharger le rapport 2014](#)
- ✚ Voir la présentation de ce rapport sur le [site du ministère de l'éducation nationale](#) avec, notamment, les quatre guides :

- ➔ [L'évaluation des risques professionnels des risques professionnels \(DUERP\) dans les écoles](#)

10 réponses pour mieux comprendre la démarche et ses enjeux

- ➡ [L'évaluation des risques professionnels \(DUERP\) dans les établissements du second degré](#)
10 réponses pour mieux comprendre la démarche et ses enjeux
 - ➡ [Fiche évacuation incendie à destination de tous les personnels des établissements d'enseignement](#)
 - ➡ [Vademecum pour l'organisation d'une journée collective de mise en œuvre des PPMS](#)
- ➔ Sur le site de l'[ESEN](#), actualisation de la fiche [Sécurité en EPLE](#) dans les ressources [du film annuel des personnels de direction](#).
- ➡ Télécharger la fiche [Sécurité en EPLE](#)

SORTIES D'INVENTAIRE

Le message Rconseil n° 2015 - 098 (Patrimoine) attire notre attention sur une pratique irrégulière, [la réalisation de sorties d'inventaire par écritures comptables](#) au lieu de sorties par la comptabilité budgétaire.

✚ **Le non respect de cette procédure et notamment la réalisation de sorties d'inventaire par écritures comptables générera un contrôle bloquant lors de l'émission du compte financier.**

Des académies nous ont signalé que certains agents comptables ont procédé à des sorties d'inventaires par écritures comptables. Dans le cas d'espèce il convient de leur rappeler le § 2.5.6.10 de l'IC -M9-6 qui précise que :

"La sortie d'inventaire se traduit par des opérations budgétaires et comptables qui ont pour objet la suppression du bien (classe 2 – comptes d'immobilisations) et de son financement (classe 1-comptes de capitaux) du bilan.

Elles sont précédées :

- de l'autorisation du conseil d'administration de sortir le bien de l'inventaire ;

- le cas échéant, des décisions budgétaires modificatives autorisant les opérations budgétaires et comptables nécessaires.

Les opérations de sortie d'un bien de l'inventaire sont effectuées à partir d'un mandat au compte 675, précédé d'une éventuelle ouverture de crédit, lorsque le bien, acquis sur fonds propres, n'est pas totalement amorti. Lorsque le bien est financé par une subvention, ce financement est également sorti du bilan. Les planches d'écritures (4, 5, 6) décrivent ces différents cas."

Il ressort de ces dispositions que :

- ➡ La sortie des biens totalement amortis (annexe 7 - Planches 4 - 5 et 6 de l'IC M9-6), quelque soit l'origine du financement, s'opère par ordre de recettes à la deuxième section "OPC - Opérations en capital et donnent lieu aux écritures suivantes : débit du

compte 28xx par crédit du compte 2xxx.

- ➔ La sortie des biens reçus en dotation et partiellement amortis (annexe 7 - Planche 4) fait l'objet d'un ordre de recette unique réparti au débit des comptes 28 et 102x / 103X au prorata de la part amortie et de la part non amortie.

Cet ordre de recettes du montant de l'acquisition initiale est effectué en « OPC – Opération en capital » et correspond au mandat fait à la deuxième section lors de l'acquisition d'un bien inscrit à l'inventaire. Cette opération permet de solder les comptes de classe 2 ayant servi à d'une part à l'acquisition du bien (205/215/218X, notamment) et d'autre part à l'amortissement (28XX), ainsi que le compte de financement (102 -103) pour la part non amortie.

- ➔ la sortie des biens acquis sur subvention et partiellement amortis s'opère comme pour les biens reçus en dotation (annexe 7 - Planche 6). L'ordre de recette est unique, il est réparti au débit des comptes 28 et 131x /138x au prorata de la part amortie et de la part non amortie.
- ➔ La sortie des biens acquis sur fonds propres et partiellement amortis (annexe 7 - Planche 5 - 4) s'opère par un mandat au compte 675 pour la part non amortie qui retrace en une seule opération tous les amortissements que l'EPLÉ aurait mandatés si le bien était resté à l'inventaire pendant toute la durée du plan d'amortissement . Elle a un impact sur le résultat (augmente le déficit) mais pas sur la CAF ni sur le fonds de roulement (pas d'appauvrissement de l'établissement) et vient supprimer au sein du compte 10681 la valeur résiduelle du bien concerné.

On précisera que seule l'annulation du financement dans le cas de biens acquis sur subvention fera l'objet d'une opération comptable.

- ➔ A lire ci-après, « [le point sur les sorties d'inventaire](#) ».

[Le site Aide et conseil](#)

- ➔ ***Depuis la rentrée scolaire 2014/2015, le site Aide et conseil aux EPLÉ n'est accessible que par le portail intranet académique (PIA).***

Vous y retrouverez les toutes dernières informations et actualités ainsi que les publications de l'académie.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

[Le site « CICF, pilotage et maîtrise des risques comptables et financiers »](#)

Le site Contrôle interne comptable (CIC) en place depuis plusieurs années sur la plateforme QUICKR s'est arrêté.

Un nouveau site « [CICF – pilotage de l'EPLÉ par la maîtrise des risques comptables et financiers](#) » prend le relais sur la plateforme de formation M@gistère accessible en se connectant par le portail **ARENA** (icône présente dans le PIA).

Ce site, qui est la continuité du site QUICKR, présente un contenu rénové et **s'ouvre à l'ensemble des acteurs des chaînes financières et comptables de l'EPLÉ**, tout en conservant son interactivité : lieu d'échanges et de mutualisation avec la présence de forums et le partage des ressources.

Ce [site](#) est un parcours de formation qui s'inscrit dans la politique académique mise en œuvre pour développer le contrôle interne comptable et financier en EPLÉ ; il s'inscrit dans le cadre des actions de la circulaire n° 2013-189 du 14-10-2013 - NOR [MENF1300559C](#) de la DAF, publiée au [Bulletin officiel n°47 du 19 décembre 2013](#), « **Carte comptable et qualité comptable en EPLÉ** ». Il vous appartient donc de vous en emparer, de le faire vivre et de le faire découvrir à vos collaborateurs.

Ce parcours est accessible en se connectant par le portail **ARENA** (icône présente dans le portail intranet académique).

➔ *Il faut pour y accéder obligatoirement votre **identifiant personnel** et votre **mot de passe de messagerie académique**.*

Chemin suivre : PIA EPLÉ académique

Choisir le portail ARENA ; l'identifiant et le mot de passe sont ceux de votre messagerie académique : sur votre gauche, apparaît le thème « Formation à distance » ; en cliquant dessus, au centre apparaît la plateforme de formation Magistère. Cliquez sur « la plateforme M@gistère », vous êtes dirigé vers la page d'accueil de la plateforme, choisissez la rubrique « Actions de formation où vous êtes Participant » et sélectionnez « **CICF – maîtrise des risques comptables et financiers** ».

➔ *Si le message suivant apparaît : « Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème », poursuivre en choisissant l'option « [Poursuivre avec ce site Web \(non recommandé\)](#). »*

➔ *Si vous n'êtes pas sur la bonne plateforme, regarder en bas de votre écran « Autres plateformes » et sélectionner en bas à droite « [académie d'Aix-Marseille](#) ».*

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Achat public

L'achat public est composé de principes de base qui doivent être parfaitement respectés et qui sont encadrés par des règles. Le non respect de ces principes engendre des risques d'ordre pénal tant pour l'acheteur que pour sa hiérarchie.

Le code des marchés publics définit ces principes de base : un marché public est 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.

Les enjeux de la Commande Publique s'appuient sur trois principes :

- ➔ **satisfaire l'intérêt général** (répondre aux besoins des services pour les usagers du Service Public),
- ➔ **assurer la continuité du service public** (respecter les délais de satisfaction des besoins),
- ➔ **optimiser l'usage des deniers publics** (réduire les coûts et les charges et dégager des marges de manœuvre financières).

L'achat public est composé de plusieurs éléments.

Leur combinaison raisonnée détermine la Politique de la Commande Publique : un acte juridique encadré, un acte économique, une politique de développement durable et des finalités d'insertion sociale.

ACCORD-CADRE

La question de la semaine du 16 au 20 mars sur le site du ministère traite des conséquences de la résiliation d'un accord-cadre.

La question de la semaine du 16 au 20 mars sur le site du ministère

[Suite à la résiliation d'un accord cadre doit-on surseoir également à l'exécution des marchés subséquents en cours ?](#)

Bonne réponse : **NON**

L'accord-cadre a pour but, conformément à l'article 1er du code des marchés publics, de fixer les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. Si l'accord-cadre est résilié, les marchés subséquents passés antérieurement sur la base de celui-ci peuvent continuer à être régulièrement exécutés.

En revanche, il ne sera plus possible de passer d'autres marchés subséquents.

JURISPRUDENCE ENTREPRISE PEYROT

Dans une décision du Tribunal des conflits n°3984 du 9 mars 2015, le Tribunal des conflits vient de revenir sur la jurisprudence *Entreprise Peyrot*, TC, 8 juillet 1963, n°1804. Le Tribunal des Conflits juge que les litiges nés de l'exécution d'un contrat conclu entre un concessionnaire d'autoroute et une personne privée ayant pour objet la construction, l'exploitation ou l'entretien de l'autoroute relève désormais de la compétence du juge judiciaire.

- ➔ Voir la [décision du Tribunal des conflits n°3984](#) du 9 mars 2015
- ➔ Lire le [commentaire accompagnant la décision](#)

LUTTE CONTRE LES FRAUDES AU DETACHEMENT DE TRAVAILLEURS ET A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLEGAL

Au JORF n°0076 du 31 mars 2015, texte n° 43, publication du [décret n° 2015-364 du 30 mars 2015](#) relatif à la [lutte contre les fraudes au détachement de travailleurs et à la lutte contre le travail illégal](#).

Publics concernés : salariés, employeurs établis hors de France détachant des travailleurs, employeurs établis en France maîtres d'ouvrages et donneurs d'ordre publics ou privés, organisations syndicales représentatives.

Objet : lutte contre le travail illégal et lutte contre les fraudes au détachement de travailleurs.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur [le lendemain de sa publication](#).

Notice : le présent décret précise les obligations des employeurs établis hors de France détachant des salariés en France en matière de déclaration préalable de ce détachement, de désignation d'un représentant en France et de conservation des documents à présenter en cas de contrôle. Il détermine les [conditions de mise en œuvre de la responsabilité du cocontractant en cas de manquement à l'obligation de déclaration préalable ou de désignation d'un représentant et les sanctions encourues dans cette hypothèse](#).

Il définit également les modalités de mise en œuvre de l'obligation de vigilance et de la responsabilité des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre vis-à-vis de leurs sous-traitants et cocontractants.

Le décret précise en outre les modalités selon lesquelles les organisations syndicales représentatives de travailleurs informent les salariés des actions en justice formées en leur nom.

Il indique les modalités selon lesquelles les copies des déclarations de détachement sont annexées au registre unique du personnel de l'entreprise qui accueille les salariés détachés. Il complète enfin la liste des informations contenues dans le bilan social en matière de travail détaché.

Références : le présent décret est pris pour l'application des articles 1er à 5, [9](#) et [10](#) de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale ainsi que pour la transposition de la directive 2014/67/UE du Parlement européen et du Conseil du 15 mai 2014 relative à l'exécution de la directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs. 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>).



Nouveau seuil pour l'obligation de contrôle du travail illégal

L'[article 13](#) du décret [n° 2015-364](#) du 30 mars 2015 relatif à la lutte contre les fraudes au détachement de travailleurs et à la lutte contre le travail illégal revoit à la hausse le seuil à partir duquel les acheteurs doivent contrôler le respect par leurs cocontractants des règles relatives au travail illégal.

Jusqu'à là, le seuil d'application de cette obligation, fixé aux articles R. 8222-1 et D. 8254-1, était de 3 000 euros. Il a été relevé à **5 000 euros hors taxes** par l'article 13 du décret précité.

PLAN NATIONAL D'ACTION POUR LES ACHATS PUBLICS DURABLES

Le ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie publie le plan national d'action pour les achats publics durables (PNAAPD), pour la période 2015-2020.

Feuille de route d'une stratégie nationale en faveur des achats durables, le PNAAPD a pour vocation d'organiser les actions nationales en faveur de l'achat public durable et de fédérer les différents acteurs en charge de l'achat public au sein de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics hospitaliers. Publié par le commissariat général au développement durable (CGDD), ce plan est un cadre de réflexion sur l'achat durable commun à tous les acheteurs publics pour la période 2015-2020.

➔ [En savoir plus sur le PNAAPD](#)

➔ Télécharger le [Plan national d'action pour les achats publics durables \(PDF - 1778 Ko\)](#)

PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

L'actualité DAF de la semaine du 30 mars au 3 avril 2015 nous informe de la possibilité d'utiliser la possibilité d'utiliser sous certaines conditions la plateforme des achats de l'Etat "PLACE".

La mission des achats du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ouvre à certains EPLE l'accès à la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat "PLACE" sous réserve de remplir certaines conditions.

Conditions cumulatives à remplir :

- être coordonnateur d'un groupement de commandes au sens de l'article 8 du CMP,
- disposer d'un nombre d'adhérents au groupement au moins égal à cinquante.

Les EPLE éligibles à cette offre de service peuvent demander l'ouverture d'un accès à PLACE en contactant directement la mission des achats aux adresses électroniques suivantes :

- valerie.ortells@education.gouv.fr

et

- site.acheteurs@education.gouv.fr

PRIX

Publication sur le site de la [DAJ](#) de fiches issues des travaux d'un groupe consacré aux achats de denrées alimentaires et rédigées avec la collaboration d'acheteurs publics et d'organisation professionnelles ; ces fiches complètent le guide sur les prix déjà publié par la DAJ. Elles proposent des conseils aux acheteurs publics pour la rédaction de formules de révision de prix et l'utilisation d'indices appropriés à chaque type de marché. Deux catégories de marchés sont traitées :

- ➔ Ministère de l'Économie - DAJ - [L'indexation des prix dans les marchés publics d'achats de denrées alimentaires](#) - Mars 2015
- ➔ Ministère de l'Économie - DAJ - [L'indexation des prix dans les marchés publics de services de restauration collective](#) - Mars 2015

PROFIL ACHETEUR

La question de la semaine du 30 mars au 3 avril 2015 est relative au profil acheteur.

[Un site internet peut-il être considéré comme un profil d'acheteur ?](#)

Bonne réponse : Non

Le guide pratique de la dématérialisation de la direction des affaires juridiques (DAJ) de Bercy précise au § 1.4.2 que pour être conforme à la réglementation, le profil d'acheteur doit :

"A minima,]...[permettre de :

- ✚ *mettre en ligne des avis de publicité ;*
- ✚ *mettre en ligne des DCE ;*
- ✚ *recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle (et notamment recevoir et traiter les documents signés électroniquement) ;*
- ✚ *gérer les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques"*

Un site internet ne possédant pas ces fonctionnalités n'est donc pas un profil d'acheteur. On rappellera par ailleurs que la mise en ligne du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le profil d'acheteur ne constitue pas en soi une mesure de publicité suffisante et qu'il est de la responsabilité de l'acheteur public de veiller à ce que l'audience de la plateforme de dématérialisation soit suffisante et en rapport avec l'enjeu du marché.

Le point sur

Les sorties d'inventaire

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

2014

Les carnets de l'EPLÉ

Les sorties d'inventaire

La sortie d'un bien du patrimoine



INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

L'[instruction codificatrice M9.6](#) présente la réglementation budgétaire, financière et comptable applicable aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et constitue le référentiel réglementaire unique sur la gestion des EPLE ; elle remplace la [circulaire 88-079 du 28 mars 1988](#) portant sur l'organisation économique et financière des EPLE ainsi que son annexe technique ([circulaire 91-132 du 10 juin 1991](#)). Elle précise notamment le cadre budgétaire et comptable des EPLE modifié par le décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement ; ce dernier est, conformément à l'[arrêté du 26 novembre 2012](#), entré en vigueur au 1^{er} novembre 2012 pour la préparation de l'exercice budgétaire 2013.

L'instruction M9-6 a fait, au 1^{er} janvier 2014, l'objet d'une mise à jour par l'[Instruction n° 2013-212 du 30 décembre 2013](#), publiée au [BO spécial n°2 du 30 janvier 2014 : cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement \(EPL\)](#), pour intégrer les recommandations de l'avis préalable du Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP) du 5 juillet 2013 ainsi que les évolutions réglementaires intervenues depuis sa publication.

S'inscrivant dans la lignée des M9, l'instruction codificatrice M9-6 complétée de ses 14 annexes assure une convergence avec le plan comptable général : l'instruction harmonise en effet les règles comptables avec celles en vigueur dans les autres établissements publics tout en préservant les spécificités des établissements du second degré et plus précisément leur caractère local. Elle fournit un cadre d'action modernisé et sécurisé aux acteurs de la fonction financière des EPLE.

L'instruction codificatrice, en identifiant l'ensemble des textes applicables aux EPLE, présente dans un document unique conçu en quatre tomes l'organisation et le fonctionnement des établissements, les règles relatives à la structure du budget et à son exécution, les règles comptables et celles relatives à la production et à l'analyse des comptes financiers.

Les carnets de l'EPLE ont, en adoptant une approche thématique, pour objet de faciliter la connaissance et la compréhension du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux.

Le thème de ce carnet est issu du tome 2 de l'instruction consacré au budget et à son exécution, plus particulièrement des opérations spécifiques ; il décrit les opérations relatives aux sorties d'inventaire.

Avertissement aux lecteurs

Les textes reproduits dans les carnets de l'EPLE sont principalement issus de l'instruction M9-6, de ses annexes ou de documents élaborés lors de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement.

Simple instrument de travail, ce carnet de l'EPLE n'est en aucun cas opposable en l'état. Seuls les textes officiels, qu'il convient de consulter, le sont.

Sommaire

Extraits de la M9-6

2.5. LES OPERATIONS SPECIFIQUES 19

2.5.6.10. Sortie du patrimoine 4

Annexe

La procédure 5

Le déroulement des opérations 8

Les opérations budgétaires et comptables pour ordre 11

Une DBM spécifique 11

Schémas d'écriture 14

Planches 4 : Biens reçus en dotation 14

Planche 5 : Biens acquis sur fonds propres 16

Planche 6 : Biens acquis sur subventions 18

La circulaire interministérielle du 9 mai 1989 20

2.5. Les opérations spécifiques

LES OPERATIONS RELATIVES AUX IMMOBILISATIONS

Sortie du patrimoine

Les sorties de l'inventaire des biens immobilisés résultent en général de pertes, de vols, de destruction, après réforme, en cas de non emploi (matériel obsolète, changement de structure pédagogique etc...). Ainsi le bien sorti de l'inventaire sera :

- mis au rebut ;
- transféré vers un autre établissement ;
- désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet).

La sortie d'inventaire se traduit par des opérations budgétaires et comptables qui ont pour objet la suppression du bien (classe 2 – comptes d'immobilisations) et de son financement (classe 1- comptes de capitaux) du bilan.

Elles sont précédées :

- de l'autorisation du conseil d'administration de sortir le bien de l'inventaire ;
- le cas échéant, des décisions budgétaires modificatives autorisant les opérations budgétaires et comptables nécessaires.

Les opérations de sortie d'un bien de l'inventaire sont effectuées à partir d'un mandat au compte 675, précédé d'une éventuelle ouverture de crédit, lorsque le bien, acquis sur fonds propres, n'est pas totalement amorti. Lorsque le bien est financé par une subvention, ce financement est également sorti du bilan. Les [planche 4](#), [planche 5](#) et [planche 6](#) d'écritures de l'annexe 7 de l'instruction M9-6 décrivent ces différents cas.

Cas particuliers

1 – Lorsque le bien est destiné à être vendu car sa valeur marchande est non nulle ou si le bien est immatriculé aux domaines (véhicules), sa sortie de l'inventaire est précédée d'une désaffectation prononcée par le préfet.

C'est l'arrêté de désaffectation du bien qui permet de déclencher les opérations de sortie d'inventaire (autorisation du CA, DBM et opérations budgétaires et comptables). Le produit éventuel de la vente est constaté par un ordre de recettes au service général « administration et logistique », compte 775 « produits de cession des éléments d'actif ».

2 – Lorsque le bien n'appartient pas à l'établissement public local d'enseignement celui-ci propose la désaffectation au propriétaire (collectivité territoriale ou État).



Les machines-outils

En application des dispositions du Code du Travail, les « machines, appareils, outils, engins, matériels et installations » désignés sous les termes d'équipements de travail doivent répondre aux normes de sécurité définies par le décret 93-40 du 11 janvier 1993 modifié.

L'article L4311-3 du [code du Travail](#) précise qu'il est interdit d'exposer, de mettre en vente, de

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

vendre, d'importer, de louer, de mettre à disposition des équipements de travail et des moyens de protection qui ne répondent pas aux normes de sécurité en vigueur ; sont concernés par cette mise en conformité l'ensemble des machines utilisées dans les EPLE, qu'elles le soient par les élèves ou par les personnels.

La responsabilité pénale de l'établissement peut être à ce niveau mise en cause. Les machines outils désaffectées seront remises à un ferrailleur qui devra vous remettre un certificat de destruction.

La procédure

La désaffectation : la procédure de désaffectation des biens a pour effet d'en rendre le libre usage et la libre disposition à son propriétaire, qui peut alors l'aliéner. Il s'agit de sortir de l'inventaire du lycée un bien affecté au service public de l'enseignement.

Cette procédure concerne tous les biens, meubles ou immeubles.

La décision de désaffectation appartient au Préfet (recteur par délégation) ; cette procédure n'a donc pas à faire l'objet d'un acte du conseil d'administration, il s'agit d'un **simple avis**.

	Procédure de droit commun	Procédure simplifiée
Rappel des conditions		<ul style="list-style-type: none">↪ si la désaffectation ne vise qu'à la mise au rebut du bien,↪ si le bien n'a plus de valeur marchande au jour de la délibération,↪ si le bien n'est pas un véhicule doté d'une immatriculation domaniale <p>sinon il faut suivre la procédure de droit commun</p>
	Avis du conseil d'administration	<p>Cette procédure s'applique, sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, à l'exclusion des véhicules qui ont une immatriculation domaniale et doivent être remis au service des domaines en vue de leur aliénation dans les conditions habituelles.</p> <p>La mise au rebut est prononcée par délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement (cet acte n'est pas transmissible).</p>

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Question	Dans le cadre de la mise au rebut d'un bien, quelles sont les attributions respectives de la CTR propriétaire et du CA de l'EPLE ?
Réponse	<p>La mise au rebut est une procédure de désaffectation simplifiée concernant les biens qui n'ayant plus aucune valeur marchande peuvent être cédés à titre gratuit. Elle est décrite au paragraphe 1)b) de la circulaire interministérielle du 9 mai 1989 relative à la désaffectation des biens des écoles, des collèges et des lycées.</p> <p>La mise au rebut est prononcée après délibération du conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article R421-20 - 9° code de l'éducation et le cas échéant l'accord de principe de la collectivité territoriale propriétaire. Une fois la délibération du CA exécutoire, 15 jours après sa transmission au contrôle de légalité et budgétaire, l'EPLE pourra sortir « physiquement » le bien de son inventaire et procéder à la mise à jour de la comptabilité patrimoniale.</p>

Question	Un EPLE peut-il lui-même décider de vendre des matériels autrefois propriété d'une autre collectivité sans passer par une désaffectation et sans les domaines ?
Réponse	<p>L'EPLE doit en premier lieu s'assurer que la collectivité antérieurement propriétaire des biens n'a pas notifié expressément sa volonté d'en conserver la propriété (article L 421- 17 du code de l'éducation). Si tel n'est pas le cas, l'EPLE en est propriétaire. Dès lors, ce matériel fait partie du domaine public dans la mesure où d'une part il appartient à une personne publique (l'EPLE) et où, d'autre part, il est affecté au service public de l'enseignement. Toute cession nécessite en conséquence de respecter la procédure de désaffectation (circulaire du 9 mai 1989). Ce n'est qu'à l'issue de cette procédure que le propriétaire (ici l'EPLE) recouvre le libre usage du bien et peut l'aliéner.</p>

Question	Un EPLE peut-il vendre à un autre EPLE des biens immobilisables ou des petits matériels non immobilisables ayant encore une valeur marchande si ceux-ci ont été acquis sur les fonds propres ? A quelles conditions ?
Réponse	<p>Avant d'aliéner un bien (immobilisé ou non), tout EPLE doit procéder à une désaffectation qui a pour effet de lui en rendre le libre usage. Pour permettre aux autorités de contrôle de se prononcer sur la demande de désaffectation prise sous la forme d'une délibération du conseil d'administration sollicitant cette procédure, elle doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">✚ le propriétaire,✚ l'usage du bien,✚ la date d'affectation du bien à l' EPLE,✚ la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire,✚ la valeur marchande au jour de la délibération,

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

✚ la destination nouvelle du bien.

Il ne faut pas confondre cette procédure avec celle préconisée dans la [circulaire du 9 Mai 1989](#) puisque cette mise au rebut ne peut se faire que lorsque le bien n'a plus de valeur marchande. De plus, dans tous les cas (bien acquis sur fonds propres ou sur subvention) le préfet prend la décision sous la forme d'un arrêté de désaffectation. C'est la copie de la délibération du CA et de l'arrêté préfectoral qui servira de justificatif pour l'ordre de recette de l'EPLV vendeur. Pour l'EPLV acheteur, il s'agira d'une facture visant cette même délibération et ce même arrêté qui sera joint au mandat. Enfin les inventaires respectifs devront être mis à jour.

Question	Comment appliquer la procédure de désaffectation lorsqu'un EPLV envisage d'acheter un véhicule à un concessionnaire avec reprise par ce dernier de l'ancien véhicule ?
Réponse	Lorsque l'établissement est propriétaire du bien, il convient de procéder à la désaffectation du bien selon les dispositions de la circulaire du 9 mai 1989 qui prévoit après autorisation du conseil d'administration (article R421-20 9° du code de l'éducation), la transmission à la collectivité de rattachement et un arrêté du préfet prononçant la désaffectation. La vente est alors possible, sans obligation de passer par l'intermédiaire du service des domaines. En effet, seuls les véhicules qui ont une immatriculation domaniale doivent être remis au service des domaines. Le recours aux Domaines peut en revanche être conseillé pour la détermination du prix de vente. La sortie d'un bien immobilisé, dont l'EPLV est propriétaire, doit par conséquent d'abord faire l'objet d'une désaffectation qui est la procédure de droit commun lorsque le bien a une valeur marchande. Si l'ancien véhicule est inscrit à l'inventaire de l'EPLV, il doit être désaffecté selon la procédure de désaffectation prévue dans la circulaire du 9 mai 1989. Cette procédure doit faire l'objet d'une délibération du CA de l'établissement. Au terme de cette procédure, l'établissement peut disposer librement de ces biens pour les aliéner (vente ou cession). Dans le cas d'espèce, le CA devra être informé de la destination finale de l'ancien véhicule et de l'achat du véhicule neuf à l'occasion de la délibération précitée. Il conviendra évidemment de conclure un contrat avec le vendeur, soumis à l'approbation du conseil d'administration, conformément aux dispositions de l'article R421-20 6° -c du code précité.

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Le déroulement des opérations (extrait du document de l'académie de Toulouse)

La phase administrative

	Procédure de droit commun		Procédure simplifiée
Activité	La collectivité de rattachement est propriétaire	L'EPL est propriétaire	L'EPL est propriétaire
1 – Décider la sortie d'un bien : la désaffectation	<p>Avis du Conseil d'administration sur la demande présentée par le Chef d'établissement de la désaffectation du bien contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le propriétaire, - l'usage du bien, - la date d'affectation du bien à l'EPL, - la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire, - la valeur marchande au jour de la délibération, - la destination nouvelle du bien. <p>NB : L'avis est formalisé ou accompagné de la liste de sortie des biens de l'inventaire en les décrivant comme pour les entrées</p>	<p>Avis du Conseil d'administration sur la demande présentée par le Chef d'établissement de la désaffectation du bien contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le propriétaire, - l'usage du bien, - la date d'affectation du bien à l'EPL, - la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire, - la valeur marchande au jour de la délibération, - la destination nouvelle du bien. <p>NB : L'avis est formalisé ou accompagné de la liste de sortie des biens de l'inventaire en les décrivant comme pour les entrées.</p>	<p>Délibération du Conseil d'administration sur la demande présentée par le Chef d'établissement de la désaffectation du bien contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le propriétaire, - l'usage du bien, - la date d'affectation du bien à l'EPL, - la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire, - la destination nouvelle du bien. <p>NB : La délibération est formalisée ou accompagnée de la liste de sortie des biens de l'inventaire en les décrivant comme pour les entrées.</p>
2 – Initiation de la procédure de désaffectation	Transmission de l'avis du Conseil d'administration à la collectivité de rattachement et du document annexé	Transmission de l'avis du Conseil d'administration à la collectivité de rattachement et du document annexé	Transmission de l'avis du Conseil d'administration à la collectivité de rattachement et du document annexé
3 - Déroulement de la procédure de	Délibération de collectivité de rattachement sur cette proposition de	Délibération de collectivité de rattachement sur cette proposition de	

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

désaffectation	désaffectation et transmission au Préfet compétent.	désaffectation et transmission au Préfet compétent.	
4 - Fin de la procédure de désaffectation	Le préfet compétent arrête, après avis de l'autorité académique, la désaffectation totale ou partielle du bien. Procédure de désaffectation terminée	Le préfet compétent arrête, après avis de l'autorité académique, la désaffectation totale ou partielle du bien Procédure de désaffectation terminée	
5 - Mise à jour de l'inventaire	Sortir de l'inventaire, les fiches d'inventaires des biens en questions. Editer le journal des sorties dans le logiciel de comptabilité patrimoniale.	Sortir de l'inventaire, les fiches d'inventaires des biens en questions. Editer le journal des sorties dans le logiciel de comptabilité patrimoniale.	Sortir de l'inventaire, les fiches d'inventaires des biens en questions. Editer le journal des sorties dans le logiciel de comptabilité patrimoniale.

La phase budgétaire

	Procédure de droit commun		Procédure simplifiée		
Activité	La collectivité de rattachement est propriétaire	L'EPL est propriétaire		L'EPL est propriétaire	
6 – Initiation de la procédure budgétaire	Aucune DBM	Bien partiellement amorti : Adoption par le Conseil d'administration une DBM de type 392 (Suppression du bien de l'inventaire)	Bien totalement amorti : Aucune DBM	Bien partiellement amorti : Adoption par le Conseil d'administration une DBM de type 392 (Suppression du bien de l'inventaire)	Bien totalement amorti : Aucune DBM
7- Déroulement de la procédure budgétaire		Transmission de la DBM de type 392 aux autorités de		Transmission de la DBM de type 392 aux autorités de	

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

		contrôles dans les 5 jours suivant le vote du Conseil d'administration. Puis validation, 15 jours à compter de la dernière date de réception des autorités de contrôles		contrôles dans les 5 jours suivant le vote du Conseil d'administration. Puis validation, 15 jours à compter de la dernière date de réception des autorités de contrôles.	
8 - Réaliser les écritures de la comptabilité budgétaire	- faire ordre de recette au service OPC (2 ^{ème} section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire un mandat au service ALO (BP) ou service général (BA) compte 675 et - faire ordre de recette au service OPC (2 ^{ème} section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire ordre de recette au service OPC (2 ^{ème} section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire un mandat au service ALO (BP) ou service général (BA) compte 675 et - faire ordre de recette au service OPC (2 ^{ème} section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire ordre de recette au service OPC (2 ^{ème} section) compte d'immobilisation (classe 2).
9 - Réaliser une sortie avec vente	Impossible	- faire un ordre de recette au service ALO BP) ou service général (BA) compte 775	Impossible		
10 – Prise en charge dans la comptabilité du comptable pour mouvoir le bilan	Transfert à l'agence comptable	Transfert à l'agence comptable	Transfert à l'agence comptable		

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Les opérations budgétaires et comptables pour ordre

NATURE DES OPÉRATIONS	COMPTES DE DÉPENSES	COMPTES DE RECETTES
Subventions rapportées au résultat	139	777 (OR)
Production immobilisée	231	722 (OR)
	232	721 (OR)
Dotations aux amortissements	6811 (mandat)	280, 281
Neutralisation des amortissements	102	776 (OR)
Cessions d'éléments d'actif (pour la valeur nette comptable : valeur brute diminuée des amortissements constatés)	675 (mandat)	581 (compte de paiement)

Lien avec le compte du plan comptable				
Domaines		Activités		Comptes
Code	Libellé	Code	Libellé	
OP-SPE	Opérations spécifiques	0AMORxxxx	Amortissement	6811
OP-SPE	Opérations spécifiques	0NEUTxxxx	Neutralisation amortissement	776 - 777
OP-SPE	Opérations spécifiques	0SINVxxxx	Sortie inventaires	675 - 20x à 27x
OP-SPE	Opérations spécifiques	0PIMOxxxx	Production immobilisée	20x à 21x - 23x - 721 - 722

Une DBM spécifique

Type 392 « Eléments actifs cédés » (sortie d'inventaire)

Ligne(s) réceptrice(s) – Dépenses

Service : Tous les services de fonctionnement de l'établissement (sauf BSN)

Domaine : OP – SPE « Opérations spécifiques »

Activité : 0SINVxxxx « Sortie d'inventaire »

Montant

Seul compte proposé :

675 « Valeur comptable des éléments d'actifs cédés »

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Question	Un EPLE souhaite vendre un véhicule de service à un autre établissement scolaire. Quelles sont les pièces à fournir à l'acheteur pour justifier la vente et celles qui doivent être jointes à l'ordre de recettes ?
Réponse	<p>En cas de vente, c'est la copie des délibérations du CA autorisant la vente et fixant le prix du véhicule et de l'arrêté préfectoral de désaffectation du bien qui servent de justificatif pour l'ordre de recette de l'EPLE vendeur. Les pièces à fournir à l'acheteur sont les suivantes :</p> <p>Le certificat de situation administrative du véhicule, document qui regroupe les certificats de vente et de non gage (Art. L 322-2 et L.330-3 du code de la route). à télécharger sur www.interieur.gouv.fr</p> <p>Le certificat d'immatriculation (carte grise), revêtu de la mention "vendu le..." suivi de la date et de la signature de l'ancien propriétaire (le chef d'établissement)</p> <p>Le certificat de cession en trois exemplaires (Art. R332-4 et R332-9 du code de la route)</p> <p>Un rapport de contrôle technique de moins de 6 mois pour les véhicules de plus de 4 ans.(Art. R323 à R323.22 du code de la route)</p> <p>Le cas échéant, la vignette et son talon.</p>

Question	Comment s'opèrent les sorties d'inventaire des biens totalement amortis ?
Réponse	<p>Les sorties d'inventaire des biens totalement amortis donnent lieu à l'écriture suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">- débit des comptes d'amortissement 28xx par le crédit du compte 21x qui a enregistré le montant du bien immobilisé. <p>Ces sorties ne s'opèrent donc que par ordre de recettes sans qu'il soit nécessaire de recourir à une DBM.</p> <p>En revanche dans le cas de la sortie d'un bien acquis sur subvention, il conviendra de procéder à l'annulation du financement par l'écriture comptable décrite au 5 - de la planche 6 de l'annexe précitée : débit des comptes 131x/138 par le crédit du compte 139.</p>

Question	Doit-on recourir à une DBM pour procéder à la sortie d'inventaire d'un bien totalement amorti ?
Réponse	<p>Au vu des schémas d'écritures reproduites à l'annexe 7 de l'IC-M9-6 - planches 4 - 5 et 6, on peut constater que les sorties d'inventaire des biens totalement amortis donnent lieu à l'écriture suivante : débit des comptes d'amortissement 28xx par le crédit des comptes d'immobilisation 21.</p> <p>Ces sorties ne s'opèrent donc que par ordre de recettes sans qu'il soit nécessaire de</p>

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

recourir à une DBM.

Question	Concernant l'inventaire des immobilisations, la création des budgets annexes induira-t-elle un inventaire spécifique des immobilisations pour chaque budget annexe ?
Réponse	L'instruction M9.6 définit au paragraphe 2.1.1.2 - l'unité - , le budget annexe comme une exception au principe de l'unicité du budget. Elle précise aussi que le budget annexe s'analyse comme un service spécial doté d'opérations en capital. L'inventaire est unique pour l'établissement, il est suivi dans une comptabilité auxiliaire. Ainsi, les biens acquis pour l'activité retracée en budget annexe seront gérés dans la comptabilité propre à chaque budget annexe ; ceux acquis pour l'activité principale seront retracés dans la comptabilité du budget principal.

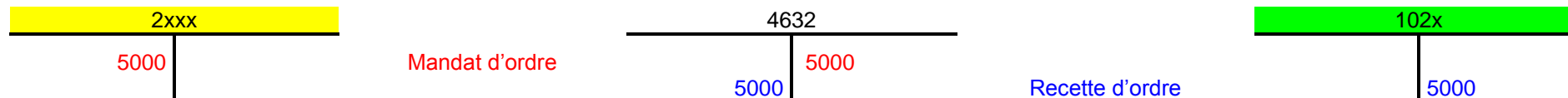
Question	Un EPLE peut-il vendre à un autre EPLE des biens immobilisables ou des petits matériels non immobilisables ayant encore une valeur marchande si ceux-ci ont été acquis sur les fonds propres ? A quelles conditions ?
Réponse	<p>Avant d'aliéner un bien (immobilisé ou non), tout EPLE doit procéder à une désaffectation qui a pour effet de lui en rendre le libre usage. Pour permettre aux autorités de contrôle de se prononcer sur la demande de désaffectation prise sous la forme d'une délibération du conseil d'administration sollicitant cette procédure, elle doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">✚ le propriétaire,✚ l'usage du bien,✚ la date d'affectation du bien à l'EPLE,✚ la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire,✚ la valeur marchande au jour de la délibération,✚ la destination nouvelle du bien. <p>Il ne faut pas confondre cette procédure avec celle préconisée dans la circulaire du 9 Mai 1989 puisque cette mise au rebut ne peut se faire que lorsque le bien n'a plus de valeur marchande. De plus, dans tous les cas (bien acquis sur fonds propres ou sur subvention) le préfet prend la décision sous la forme d'un arrêté de désaffectation. C'est la copie de la délibération du CA et de l'arrêté préfectoral qui servira de justificatif pour l'ordre de recette de l'EPLE vendeur. Pour l'EPLE acheteur, il s'agira d'une facture visant cette même délibération et ce même arrêté qui sera joint au mandat. Enfin les inventaires respectifs devront être mis à jour.</p>

[Retour sommaire](#)

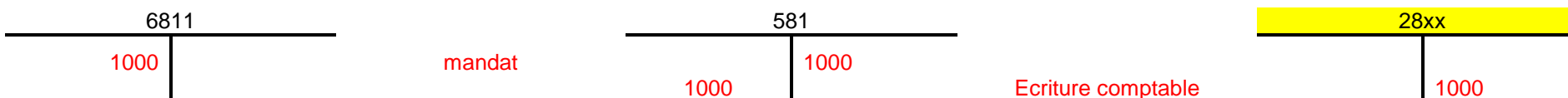
INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Planche 4 : schémas d'écritures – Biens reçus en dotation

1 - Bien immobilisé reçu en première dotation



2 - Amortissement du bien



3 - Neutralisation de l'amortissement



Lorsque le bien sera totalement amorti le solde du compte 102 ou 103 sera nul

Soldes des comptes d'amortissements du bien et de la subvention après l'exécution du plan d'amortissement (extrait de la balance)

Compte	Solde		commentaires
	Débiteur	Créditeur	
102		0	La valeur nette comptable est égale à zéro
2xxx	5000		Le solde du compte enregistre la valeur d'achat
28xx		5000	Le solde du compte enregistre l'amortissement total

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

4 - Sortie du bien de l'inventaire complètement amorti

28xx
5000

Ordre de recette

2xxx
5000

5 - Sortie de l'inventaire du bien partiellement amorti (3000€/5000€)

28xx
3000

part amortie

2xxx
5000

Ordre de recette *

102x
2000

part non amortie

** l'ordre de recette est unique il est reparti au débit des comptes 28 et 102 au prorata de la part amortie et de la part non amortie*

[Retour sommaire](#)

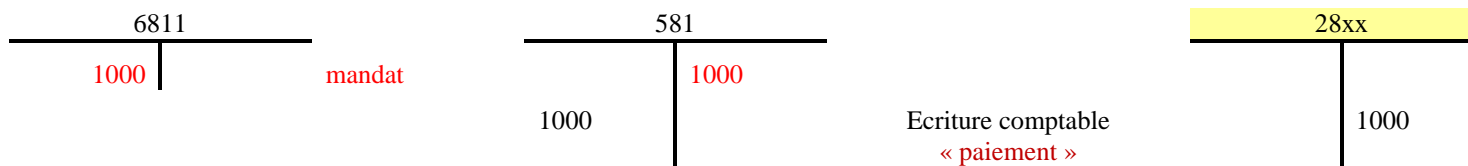
INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Planche 5 : schémas d'écritures – Biens acquis sur fonds propres

1 - Achat d'un bien immobilisé financé par les réserves de l'établissement



2 - Amortissement du bien



Soldes des comptes d'amortissements du bien après l'exécution du plan d'amortissement (extrait de la balance)

Compte	Solde		commentaires
	Débiteur	Créditeur	
2xxx	5000		Le solde du compte enregistre la valeur d'achat
28xx		5000	Le solde du compte enregistre l'amortissement total

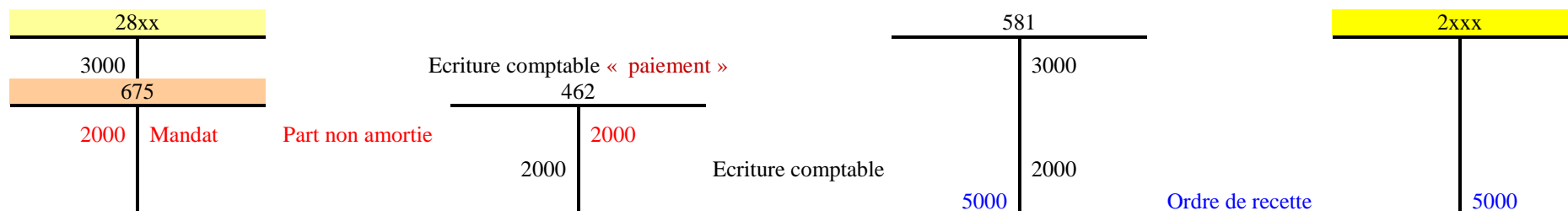
A l'issue de la dernière année d'exécution du plan d'amortissement le solde du compte 1068 est diminué de 5000 (sans incidence sur le fonds de roulement)

3 - Sortie de l'inventaire du bien complètement amorti

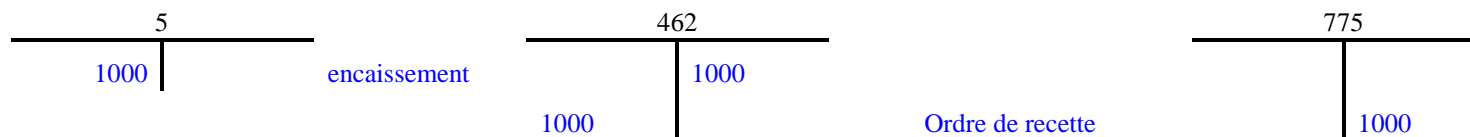


INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

4 - Sortie de l'inventaire du bien partiellement amorti (3000€/5000€)



5 - Produits de cessions d'éléments d'actifs



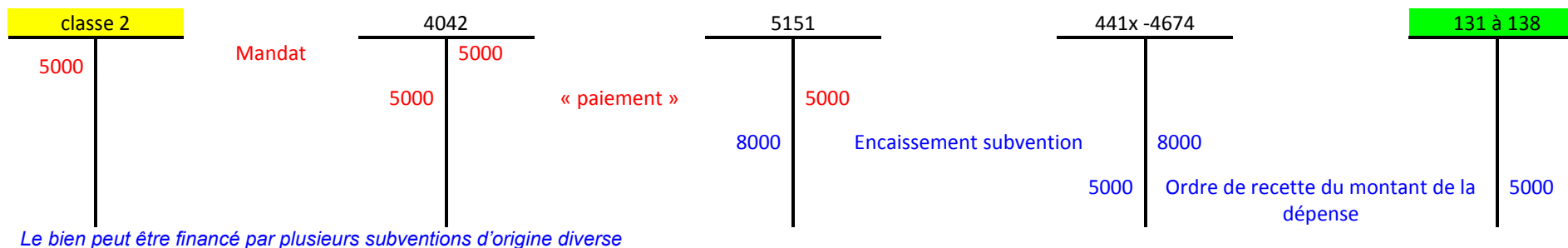
*Nota : Cette opération est indépendante du mode financement du bien (dotation planche 4 ou subvention planche 6)
Le crédit du compte 775 ne participe pas au calcul de la capacité d'autofinancement*

[Retour sommaire](#)

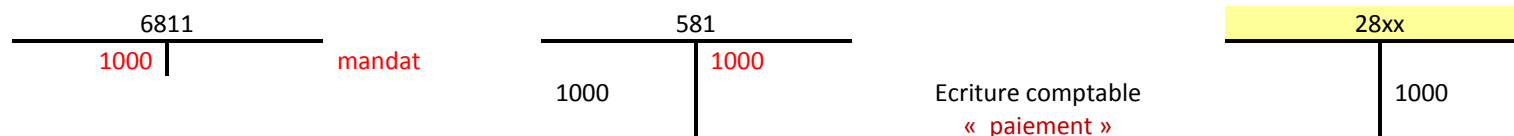
INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Planche 6 : schémas d'écritures – Biens acquis sur subventions

1 - Achat d'un bien immobilisé financé par une subvention



2 - Amortissement du bien



3 – Amortissement de la subvention (opération de neutralisation)



Soldes des comptes d'amortissements du bien et de la subvention après l'exécution du plan d'amortissement (extrait de la balance)

Compte	Solde		commentaires
	Débit	Crédit	
131x		5000	Montant de la subvention qui a financé le bien
139	5000		Amortissement de la subvention
2xxx	5000		Le solde du compte enregistre la valeur d'achat
28xx		5000	Le solde du compte enregistre l'amortissement total

Lorsque la subvention est totalement amortie l'opération 5 est effectuée.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

4 - Sortie de l'inventaire du bien complètement amorti

28xx	
5000	

2xxx	
5000	

Ordre de recette

5 - Annulation du financement

131x – 138x	
5000	

écriture comptable

139	
5000	

Cette opération s'effectue normalement dès que l'amortissement total est constaté

6 - Sortie de l'inventaire du bien partiellement amorti (3000€/5000€)

28xx	
3000	

part amortie

131x – 138x	
2000	

part non amortie

Ordre de recette*

2xxx	
5000	

* l'ordre de recette est unique il est reparti au débit des comptes 28 et 131 à 138 au prorata de la part amortie et de la part non amortie

7 - Annulation du financement partiellement amorti (3000€/5000€)

131x - 138x	
3000	

écriture comptable de la part amortie de la subvention

139	
3000	

[Retour sommaire](#)

La circulaire interministérielle du 9 mai 1989

Circulaire du 9 mai 1989

(Intérieur ; Education nationale, Jeunesse et Sports : bureau DPID 1 ; Agriculture et Forêt ; Economie, Finances et Budget : Budget ; Equipement, Logement, Transports et Mer : Mer)

Texte adressé aux préfets.

Désaffectation des biens des écoles élémentaires, des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spécialisée, des écoles de formation maritime et aquacole et des établissements d'enseignement agricole visés à l'article L 815-1 du Code rural. Changements d'utilisation, sans désaffectation préalable, sous certaines conditions, des biens des collèges, des lycées, des établissements d'éducation spéciale, des écoles de formation maritime et aquacole et des établissements d'enseignement agricole visés à l'article L 815-1 du Code rural.

NOR : MEND8950327C

La [loi n° 83-663 modifiée du 22 juillet 1983](#) complétant la [loi n° 83-8 du 7 janvier 1983](#) relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat a institué, dans le domaine de l'enseignement, un système de compétences partagées entre les collectivités locales et l'Etat.

L'Etat conserve la responsabilité du service public de l'enseignement. Il lui revient ainsi de définir les objectifs généraux de la politique d'éducation, les contenus des programmes d'enseignement et des diplômes. Enfin, l'ensemble des questions relatives au recrutement, à la formation, à la gestion et à la rémunération des personnels demeure de sa compétence.

Les collectivités territoriales, départements et régions, se voient confier de nouvelles responsabilités en matière de planification scolaire, de construction et de fonctionnement matériel des établissements du second degré, auxquels la loi confère le statut d'établissements publics locaux.

La présente circulaire a pour objet :

D'une part, de décrire la procédure de désaffectation applicable à tous les biens utilisés, par les établissements d'enseignement publics, qui découle de cet exercice conjoint de compétences ;

D'autre part, d'indiquer dans quelles conditions les changements d'utilisation de ces biens sans désaffectation préalable sont possibles.

I. DÉSAFFECTATION DES BIENS UTILISÉS PAR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION

A) DÉSAFFECTATION DES BIENS UTILISÉS PAR LES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

(Abrogé par la [circulaire interministérielle du 25 août 1995](#), voir ci-après)

B) DÉSAFFECTATION DES BIENS UTILISÉS PAR LES ÉTABLISSEMENTS DU SECOND DEGRÉ

De manière générale, la même procédure de désaffectation s'applique aux biens immeubles, y compris aux bâtiments démontables, et aux biens meubles, utilisés par un collège, un lycée, un établissement d'éducation spéciale, une école de formation

maritime et aquacole (qu'elle ait ou non le statut d'établissement public local d'enseignement) ou un établissement d'enseignement agricole visé à l'article L 815-1 du Code rural, que ces biens soient mis à la

disposition de la collectivité compétente depuis la date d'entrée en vigueur du transfert de compétences, qu'ils appartiennent à cette dernière ou à l'établissement public local d'enseignement ou qu'ils aient été acquis par l'Etat au titre des dépenses pédagogiques restant à sa charge.

1. La procédure de désaffectation

a) Procédure de droit commun.

La proposition de désaffectation résulte d'une délibération du Conseil général ou du Conseil régional, selon le cas, ou d'une décision du bureau, par délégation du conseil, prise après **avis du conseil d'administration de l'établissement** ou de l'association gestionnaire de l'établissement.

Dans le cas d'un ensemble immobilier, comportant à la fois un collège et un lycée, la demande de désaffectation doit faire l'objet, d'une part, d'une délibération du Conseil général ou d'une décision de son bureau prise par délégation, d'autre part, d'une délibération du Conseil régional ou d'une décision de son bureau prise par délégation.

La décision de désaffectation est prise par le préfet du département si elle concerne un collège, par le préfet de région si elle concerne un lycée ou un établissement de même niveau, par décision conjointe dans le cas où elle porte sur un ensemble immobilier comportant à la fois un collège et un lycée.

Il appartient au préfet, après avis de l'autorité académique, de prononcer par arrêté la désaffectation totale ou partielle. Le préfet peut s'opposer notamment à une désaffectation partielle si, s'agissant de biens immobiliers appartenant à l'Etat, la partie d'immeuble désaffectée n'est pas susceptible d'aliénation ou d'utilisation autonomes.

Si des biens immobiliers appartenant à l'Etat ne sont plus en fait utilisés à l'usage pour lequel ils avaient été affectés à une collectivité locale, celle-ci doit en demander la désaffectation.

Vous notifierez l'arrêté de désaffectation à la collectivité de rattachement de l'établissement et à la collectivité propriétaire. Des copies seront transmises, à l'établissement d'enseignement s'il subsiste, à l'autorité académique et lorsque les biens appartiennent à l'Etat, au directeur des services fiscaux.

Il convient de mettre à jour tout document indiquant la consistance des biens affectés à l'établissement scolaire et notamment l'inventaire général et le répertoire tenu par celui-ci.

b) Procédure de désaffectation simplifiée de certains meubles destinés à la mise au rebut.

Cette procédure s'applique, sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, à l'exclusion des véhicules qui ont une immatriculation domaniale et doivent être remis au service des domaines en vue de leur aliénation dans les conditions habituelles.

La mise au rebut est prononcée par **délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement** ou de l'association gestionnaire.

2. Les conséquences juridiques de la désaffectation sur les biens non mis au rebut

a) Bien mis à la disposition de la collectivité nouvellement compétente au 1^{er} janvier 1986.

La collectivité publique propriétaire de ces biens (Etat ou collectivité locale) recouvre, du fait de la sortie du régime de la mise à disposition défini par les articles 19 et suivants de la loi du 7 janvier 1983, l'ensemble des droits et obligations attachés à la

qualité de propriétaire public. Elle peut donc aliéner les meubles. Elle peut également aliéner les immeubles si elle ne leur donne pas en fait une nouvelle affectation de nature à entraîner l'application du régime de la domanialité publique.

En cas d'aliénation, la collectivité de rattachement de l'établissement scolaire peut, sur le fondement des articles 14-1 IV et 14-2 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée, acquérir les biens dans les conditions prévues par

l'article 21 de la loi du 7 janvier 1983.

Lorsque les biens désaffectés appartiennent à l'Etat, ils sont remis au service des domaines en vue de leur aliénation ou de leur réaffectation dans les conditions prévues au Code du domaine de l'Etat.

b) Biens qui ne sont jamais entrés dans le régime de la mise à disposition défini par les articles 19 et suivants de la loi du 7 janvier 1983.

La collectivité propriétaire a le libre usage et la libre disposition de ces biens, sous réserve, s'agissant des immeubles, du cas où leur serait donnée une nouvelle affectation de nature à entraîner l'application du régime de domanialité publique.

Les biens désaffectés qui appartiennent en propre à un établissement public local d'enseignement, c'est-à-dire les biens qu'ils ont acquis soit sur leurs ressources propres, soit par dons ou legs depuis leur création, sont régis par les dispositions législatives et réglementaires particulières à ces établissements. En général, les biens peuvent être aliénés par l'établissement et à son profit.

II. CHANGEMENT D'UTILISATION SANS DÉSAFFECTATION PRÉALABLE, SOUS CERTAINES CONDITIONS, DES BIENS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION

A) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Afin de répondre, au plan local, aux besoins d'accueil d'une population scolaire dont les variations peuvent nécessiter une solution d'urgence, ainsi qu'à l'évolution des structures pédagogiques des établissements scolaires, il convient de rechercher des solutions souples, économiques, rapides, adaptées aux fluctuations démographiques ou à l'adaptation des filières de formation.

Aux termes de l'article 6 de la [loi n° 83-8 du 7 janvier 1983](#), « les collectivités territoriales peuvent conclure entre elles des conventions par lesquelles l'une d'elles s'engage à mettre à la disposition d'une autre collectivité ses services et moyens afin de lui faciliter l'exercice de ses compétences ».

Une région et un département peuvent ainsi conclure une convention ayant pour objet l'utilisation, par un établissement scolaire relevant de l'une de ces collectivités, en vue de faciliter à cette dernière l'exercice de ses compétences, de biens affectés à un établissement scolaire relevant de l'autre collectivité.

Cette procédure ne peut être utilisée que dans les cas où la désaffectation ne s'impose pas en droit :

Soit parce que l'utilisation de tout ou partie des biens affectés à un établissement scolaire relevant d'une collectivité territoriale par un établissement scolaire relevant d'une autre collectivité territoriale n'est envisagée par les parties à la convention qu'à titre provisoire ;

Soit parce que l'utilisation à titre durable envisagée par les parties à la convention ne concerne que des fractions d'immeubles non susceptibles d'utilisation ou d'aliénation autonomes.

L'accord de la collectivité ou de l'établissement propriétaire doit être préalablement recherché.

Une autorisation d'occupation d'immeubles pour étendre la capacité d'accueil de l'établissement bénéficiaire peut s'accompagner d'une utilisation des biens meubles de l'établissement affectataire des terrains et des bâtiments.

La collectivité locale compétente peut également, pour répondre à l'évolution de structures pédagogiques des établissements, autoriser le déplacement des biens meubles au profit d'un établissement scolaire rattaché à une autre collectivité, lorsqu'un établissement relevant de sa compétence n'a pas provisoirement l'emploi d'une partie de ses biens meubles.

Dans le cas particulier de l'utilisation par un établissement de biens d'un autre établissement relevant de la même collectivité de rattachement, la décision de cette dernière doit préciser les mêmes indications que les conventions examinées ci-après.

Ainsi les collectivités intéressées auront à conclure, selon le cas, une convention d'occupation d'immeubles ou

une convention d'utilisation de biens meubles.

B) CONVENTION D'OCCUPATION D'IMMEUBLES ET CONVENTION D'UTILISATION DE BIENS MEUBLES

1. Convention d'occupation d'immeubles affectés à un établissement scolaire par un établissement relevant d'une autre collectivité territoriale de rattachement

Les recommandations suivantes peuvent être données :

Chaque collectivité devrait recueillir l'avis du conseil d'administration de l'établissement qui lui est rattaché, sur le projet d'occupation.

Il est essentiel que le projet d'occupation recueille l'accord préalable du ou des préfets concernés. En effet, la convention ne pourra trouver à s'appliquer que si l'Etat a décidé de prendre en charge les postes supplémentaires nécessaires, le cas échéant.

Le préfet se prononcera après avoir consulté l'autorité académique sur les éventuelles incidences de l'occupation envisagée sur la structure pédagogique générale de l'établissement et sur les postes affectés à son fonctionnement. Il est vivement conseillé de recueillir également sur le projet d'occupation l'accord préalable de la collectivité propriétaire lorsque celle-ci est autre que les collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés.

La convention devrait préciser les conditions financières de l'occupation, de telle sorte que cette dernière ne modifie pas le montant de la dotation régionale d'équipement scolaire, de la dotation départementale d'équipement des collèges et de la dotation générale de décentralisation versées par l'Etat à chaque collectivité de rattachement.

Elle devrait également prendre en compte le fait que les communes et leurs groupements n'ont l'obligation de participer aux dépenses de fonctionnement et d'investissement des collèges que pour les biens effectivement utilisés par des collèges.

De plus, elle devrait fixer la répartition des charges de grosses réparations, d'équipement et de fonctionnement de l'ensemble immobilier. Les parties peuvent, si elles le souhaitent, s'inspirer des dispositions de l'article 14-VII de la [loi n° 83-8 du 7 janvier 1983](#) relatives à un ensemble immobilier dont une partie des biens est affectée à un collège et l'autre à un lycée.

Elle devrait également préciser, en tant que de besoin, les responsabilités et les garanties en ce qui concerne les assurances.

Enfin, elle devrait prévoir, le cas échéant, que l'occupation des immeubles s'accompagne de l'utilisation d'une partie des biens meubles de l'établissement affectataire des bâtiments dans les mêmes conditions que l'occupation des immeubles.

Il est à noter que les classes d'un établissement qui utilisent une partie des biens d'un autre établissement constituent une annexe de l'établissement bénéficiaire de l'utilisation. Elles n'ont pas d'autonomie juridique par rapport à lui. Elles ne sont pas non plus rattachées à l'établissement affectataire des biens.

La convention est signée par les représentants des collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés.

2. Convention d'utilisation de biens meubles d'un établissement scolaire par un autre établissement scolaire

Les recommandations suivantes peuvent être données :

Chaque collectivité territoriale de rattachement d'un établissement devrait recueillir l'avis du conseil

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

d'administration de ce dernier, sur le projet d'utilisation ;

Il est vivement conseillé de rechercher également l'accord préalable de la collectivité territoriale propriétaire lorsque celle-ci est autre que les collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés ;

La convention est signée par les représentants des collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés ainsi que par le représentant de l'Etat, lorsqu'il s'agit de matériels acquis par l'Etat au titre des dépenses pédagogiques qui sont à sa charge.



Vous voudrez bien communiquer la présente circulaire aux présidents des conseils régionaux et généraux et aux maires et signaler toute difficulté d'application des présentes instructions au ministère de l'Intérieur (direction générale des Collectivités locales), au ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports (direction des Personnels d'inspection et de direction), au ministère de l'Agriculture et de la Forêt (direction générale de l'Enseignement et de la Recherche), au ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'Economie, des Finances et du Budget, chargé du Budget (direction générale des Impôts), au ministre délégué auprès du ministre de l'Equipement, du Logement, des Transports et de la Mer, chargé de la Mer (direction des Gens de mer et de l'administration générale).

(JO du 6 septembre 1989 et BO n^{os} 29 du 20 juillet 1989 et 41 du 9 novembre 1995.)

[Retour sommaire](#)