



## Les brefs de Mai 2011

[Le site de la DIFIN](#)

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution [des brefs d'avril 2011](#) ; 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.

Parmi ces informations, deux retiennent plus particulièrement notre attention : d'une part, [la mise en place d'une nouvelle rubrique](#) sur le site du ministère consacrée à la réforme du cadre budgétaire et

comptable des EPLE (**R.C.B.C**) des établissements publics locaux d'enseignement, voir l'actualité de la semaine 15, et, d'autre part, la mise en ligne sur le site académique du [projet académique 2011 – 2014](#) : un cap est clairement affiché, une ambition affirmée : dessiner la route haute de la réussite scolaire dans une académie qui doit poursuivre le chemin déjà parcouru pour l'atteindre. Ce cap stratégique sera relayé, au travers des contrats d'objectifs, dans les projets annuels de performance des établissements publics locaux d'enseignement (PAPét) ainsi que dans leur projet d'établissement.

Pour tenir le cap affiché, **la route haute de la réussite scolaire**, une réflexion doit également être entreprise et menée dans chaque établissement et dans chaque agence comptable en termes d'organisation et de fonctionnement : il faut prendre le temps d'analyser le fonctionnement de son établissement ou de son service, d'établir un diagnostic, de réfléchir à son organisation et à ses modes de fonctionnement et de définir un plan d'actions pour optimiser, si nécessaire, son fonctionnement ; cette réflexion peut être conduite à l'aide de nouvelles approches ou de nouvelles pistes.

- ✚ De nouvelles approches peuvent en effet être esquissées : approche par la qualité, [approche par la maîtrise des risques](#). Ces approches concernent plus particulièrement le gestionnaire en le plaçant en tant qu'acteur de premier plan dans le pilotage de l'établissement.
- ✚ De nouvelles pistes peuvent aussi être explorées : à titre d'exemple pour les agences comptables, une approche sur [les différents types d'organisation](#), horizontale, verticale ou mixte, ainsi que [les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés](#) par l'intermédiaire d'une convention de groupement comptable extraite du guide, non publié, du nouveau gestionnaire 2009 et enrichie d'instances de concertation, lieux coopératifs de travail, d'échanges et de formation : la création d'un conseil technique d'agence comptable peut devenir un espace collaboratif...

Ces nouvelles approches, ces nouvelles pistes permettent de développer et de faire vivre le contrôle interne comptable ainsi que les bonnes pratiques de l'ordonnateur dans le cadre d'un

partenariat. [L'Instruction n°11-009-MO du 25 mars 2011](#) « Partenariat entre ordonnateurs et comptables pour l'amélioration du recouvrement des produits locaux » constitue l'illustration de ce que pourrait être un travail commun au niveau d'un conseil technique en termes d'échanges et de bonnes pratiques.

[Ces articles](#) constituent des aides pour la réflexion à entreprendre ; ils sont proposés à titre purement indicatifs.

- **A signaler**, pour aller plus loin dans cette direction, sur le site du ministère la publication des bulletins académiques d'information de l'académie de Créteil de [Septembre 2010 à mars 2011](#) avec une série d'articles fort intéressants sur ces différents thèmes : le contrôle interne comptable, l'organisation des agences comptables, la qualité en EPLE....

## Informations

### ACTES

#### **Circulaire**

**La mise en ligne d'une circulaire n'équivaut pas à sa publication** : c'est ce que vient de décider le Conseil d'État en jugeant recevable, bien que tardive, la requête d'une association contre une circulaire du 3 novembre 2009 sur le droit des immigrés, publiée sur un site Internet relevant du Premier ministre. Ce mode de publication n'a pas fait courir à l'égard des tiers le délai de recours contentieux.

Sur la recevabilité de la requête :

*« Considérant qu'aux termes de l'article 1er du décret du 8 décembre 2008 relatif aux conditions de publication des instructions et circulaires : Les circulaires et instructions adressées par les ministres aux services et établissements de l'Etat sont tenues à la disposition du public sur un site internet relevant du Premier ministre. Elles sont classées et répertoriées de manière à faciliter leur consultation. (...) / Cette publicité se fait sans préjudice des autres formes de publication éventuellement applicables à ces actes ; que la publicité assurée aux actes administratifs mis en ligne sur le site internet créé en application de ces dispositions n'a ni pour objet ni pour effet de faire courir à l'égard des tiers le délai de recours contentieux contre ces mêmes actes ;*

*que le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire n'est, dès lors, pas fondé à soutenir que la requête de la CIMADE et du GISTI serait tardive, au motif qu'elle a été enregistrée plus de deux mois après la date de mise en ligne, sur ce site, de la circulaire contestée ; »*

Voir l'arrêt du Conseil d'État, [n° 335924](#), 1ère et 6ème sous-sections réunies, du jeudi 7 avril 2011

## AGENT COMPTABLE

Au [bulletin académique](#) n° 525 du 04 Avril 2011, la Carte académique des agences comptables à la rentrée scolaire 2011 [3DIFIN 520CirculaireCarteAcadémique \[pdf -\]](#)

## CHEFS DE TRAVAUX

Au [Bulletin officiel n°17 du 28 avril 2011](#), la circulaire n° 2011-056 du 4-4-2011- NOR [MENH1106385C](#) relative au positionnement et aux missions des chefs de travaux

## COURRIERS EXPEDIES OU REÇUS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Au JORF n°0094 du 21 avril 2011 page 7093 texte n° 51 le [décret n° 2011-434 du 20 avril 2011](#) relatif à l'horodatage des courriers expédiés ou reçus par voie électronique pour la conclusion ou l'exécution d'un contrat. Après avoir donné un certain nombre de définition, ce décret indique en quoi consiste un procédé d'horodatage électronique présumé fiable.

Au sens du présent décret, on entend par :

1° Source de temps fiable : ensemble de moyens permettant de fournir une date reconnue comme fiable selon les normes internationales en vigueur ;

2° Procédé d'horodatage électronique : mécanisme associant une représentation d'une donnée à un temps particulier et attestant de l'existence de la représentation de cette donnée à cet instant au moyen d'une contremarque de temps ;

3° Contremarque de temps : donnée sous forme électronique liant une représentation d'une donnée à un temps particulier et attestant de l'existence de la représentation de cette donnée à cet instant. La contremarque de temps comporte un cachet du prestataire de services d'horodatage électronique établi à l'aide des données de signature de la contremarque de temps ;

4° Prestataire de services d'horodatage électronique : personne en charge de la production et de la délivrance de contremarques de temps ;

5° Cachet d'une contremarque de temps : donnée sous forme électronique permettant d'identifier le prestataire de services d'horodatage électronique qui la délivre et d'assurer un lien avec la contremarque de temps à laquelle il s'attache. Le cachet d'une contremarque de temps satisfait aux obligations suivantes :

- a) Etre propre au prestataire de services d'horodatage électronique ;
- b) Etre créé par des moyens que le prestataire de services d'horodatage électronique peut garder sous son contrôle exclusif ;
- c) Garantir avec la contremarque de temps à laquelle il s'attache un lien tel que toute modification ultérieure de la contremarque de temps est détectable ;

6° Données de signature d'une contremarque de temps : éléments propres au prestataire de services d'horodatage électronique, tels que des clés cryptographiques privées, utilisés pour créer un cachet d'une contremarque de temps ;

7° Module d'horodatage : dispositif, matériel ou logiciel, comportant un module cryptographique et une horloge interne synchronisée avec une ou plusieurs sources de temps, et destiné à mettre en application les données nécessaires à la production d'une contremarque de temps, dont les données de signature de la contremarque de temps ;

8° Données de vérification d'une contremarque de temps : éléments tels que des clés cryptographiques publiques, utilisés pour vérifier le cachet d'une contremarque de temps ;

9° Certificat d'horodatage : document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de la contremarque de temps et le prestataire de services d'horodatage électronique ;

10° Abonné : personne physique ou morale bénéficiant, selon des conditions définies et acceptées, d'un service d'horodatage électronique assuré par un prestataire de services d'horodatage électronique ;

11° Utilisateur : personne physique ou morale, dont l'abonné, qui se fie à une contremarque de temps.

Un procédé d'horodatage électronique est présumé fiable si le prestataire de services d'horodatage électronique mettant en œuvre ce procédé et le module d'horodatage utilisé satisfont aux exigences fixées aux articles 3 et 4 du présent chapitre.

➔ Voir également l'[arrêté du 20 avril 2011 relatif à la reconnaissance de la qualification des prestataires de services d'horodatage électronique et à l'accréditation des organismes qui procèdent à leur évaluation](#)

## **DEFENSEUR DES DROITS**

Au Journal Officiel du 30 Mars 2011, création du Défenseur des droits. Toute personne s'estimant lésée par le fonctionnement d'une administration ou d'un service public pourra saisir le Défenseur des droits. La saisine du Défenseur des droits est gratuite.

Le Défenseur des droits est chargé ([article 4](#))

1° De défendre les droits et libertés dans le cadre des relations avec les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics et les organismes investis d'une mission de service public ;

2° De défendre et de promouvoir l'intérêt supérieur et les droits de l'enfant consacrés par la loi ou par un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;

3° De lutter contre les discriminations, directes ou indirectes, prohibées par la loi ou par un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ainsi que de promouvoir l'égalité ;

4° De veiller au respect de la déontologie par les personnes exerçant des activités de sécurité sur le territoire de la République.

Pour en savoir plus :

✚ Texte n° 1, la [loi organique n° 2011-333](#) du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits (1)

- ✚ Texte n° 2, la [loi n° 2011-334](#) du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits (1)
- ✚ Texte n° 3, la [décision n° 2011-626](#) du conseil constitutionnel DC du 29 mars 2011

### COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE

Sur le site de l'[ESEN](#), actualisation de la fiche relative au Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté ([CESC](#)). Retrouver les textes en vigueur relatifs au CESC

- ❖ [article L 421-8](#) du code de l'éducation sur les missions du CESC ;
- ❖ [article R 421-46](#) du code de l'éducation sur la composition du CESC ;
- ❖ [article R 421-47](#) du code de l'éducation sur les missions du CESC.
- ❖ [Circulaire n° 2006-197 du 30 novembre 2006](#) relative au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

### EPLÉ

Les indicateurs de résultats des lycées 2010 ont été publiés le mercredi 30 mars 2011. Ces indicateurs sont :

- Le taux de **réussite au baccalauréat**,
- Le taux d'**accès de seconde et de première au baccalauréat**. Ce taux ne tient pas compte du nombre d'années nécessaire,
- La **proportion de bacheliers parmi les sortants**.

Ils sont établis à partir des résultats des élèves à la session 2010 du baccalauréat et des données liées au déroulement de leur scolarité. Ils sont consultables en ligne. Ces trois indicateurs permettent d'évaluer l'action propre de chaque lycée. Retrouver sur le site du ministère de l'éducation nationale les [indicateurs de résultats des lycées](#).

Au kiosque des académies, à lire les bulletins académiques d'information de l'académie de Créteil de [Septembre 2010 à mars 2011](#)

### FONCTION PUBLIQUE

- ❖ **Chèques vacances**  
Au [bulletin académique](#) n° 525 du **04 Avril 2011**, Chèques vacances - Barèmes d'attribution 2011 [4DIFIN 521CircCHEQUEVAC \[pdf -\]](#)
- ❖ **Congés de maladie et congés annuels**  
[Circulaire DGAFP BCRF1104906C du 22 mars 2011](#) relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels : application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.
- ❖ **Congés et régime de maintien des primes et indemnités**  
[Circulaire DGAFP n° BCRF 1031314C du 22 mars 2011](#) relative à l'application du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés.
- ❖ **Fractionnement des congés payés**  
**Le calendrier des congés annuels est fixé, par le chef de service ou par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des**

## **fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.**

- ✚ Voir, pour les fonctionnaires territoriaux la réponse sur le site de l'[Assemblée nationale, question écrite n°100686 de Paul Durieu, réponse publiée au JO du 22 mars 2011](#)

« La réglementation relative aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux est déterminée par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985. Son article 3 prévoit que le calendrier des congés annuels est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Le juge administratif considère que, si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès de l'autorité administrative compétente (CAA Bordeaux, 6 novembre 2003, n° 99BX02762). Ainsi, l'agent peut demander à fractionner et échelonner son congé annuel au cours de la période de référence sans limitation du nombre de fractionnements dès lors que cette organisation recueille l'accord de l'autorité territoriale. »

- ✚ Voir sur Légifrance, l'arrêt de la Cour d'appel de Bordeaux, [Cour administrative d'appel de Bordeaux, 1ère chambre, arrêt du 6 novembre 2003 n°99BX02762](#)

*« Considérant qu'aux termes des dispositions de l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 : le calendrier des congés défini aux articles 1er et 2 est fixé par le chef du service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires ; Qu'il résulte de ces dispositions que la demande des dates de congés souhaités, formulée par le chef de service pour consulter les intéressés ne peut être considérée comme valant autorisation de congés ; »*

## **PERSONNEL**

### **Agent comptable d'EPSC**

Au [Bulletin officiel n°13 du 31 mars 2011](#), publication de la note de service n° 2011-0003 du 28-2-2011- NOR [ESRD1104743N](#) sur l'accès aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

### **Chef d'établissement**

Prime au mérite des chefs d'établissement

Voir la réponse du ministre à la question orale sans débat n° 1188S posée par M. Yannick Bodin publiée dans le JO Sénat du 06/04/2011 sur la [création d'une prime au mérite pour les chefs d'établissement](#)

### **Détachement**

Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré du ministère de l'Éducation nationale. Consulter la note de service n° 2011-047 du 24-3-2011- NOR [MENH1106705N](#)

## **SAENES**

AU JORF n°0081 du 6 avril 2011, texte n° 33, [l'arrêté du 10 mars 2011](#) fixant au titre de l'année 2011 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours externes communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B

## **PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION**

- Sur le site académique : Consulter le [Plan académique de formation \(PAF\)](#)

## **RECETTES**

Le respect, par les ordonnateurs locaux, de certaines règles de formalisation des ordres de recouvrement adressés aux comptables publics et des avis de sommes à payer adressés aux débiteurs conditionne l'efficacité et la sécurité juridique du recouvrement des produits locaux.

[L'instruction n°11-008-MO du 21 mars 2011](#) et la [circulaire du 21 mars 2011](#) (NOR BCRE1107021C) des ministères chargés de l'intérieur et du budget relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics a pour objet de rappeler les règles de présentation des documents adressés aux débiteurs des titres exécutoires émis par les collectivités territoriales et leurs établissements publics. Un certain nombre de points intéresseront plus particulièrement les établissements publics locaux d'enseignement.

[L'Instruction n°11-009-MO du 25 mars 2011](#) « Partenariat entre ordonnateurs et comptables pour l'amélioration du recouvrement des produits locaux » constitue la charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ; elle redessine et réorganise la chaîne de la recette entre l'ordonnateur et le comptable en l'optimisant. Après avoir rappelé des conseils organisationnels, elle reprend les meilleures pratiques constatées sur le terrain en formulant des recommandations. Elle préconise le contrôle interne pour maîtriser les risques de la chaîne de traitement des recettes : « *L'encadrement s'appuie notamment sur le contrôle interne pour maîtriser les risques dans l'exécution des diverses tâches de gestion des recettes par leurs collaborateurs.* »

A lire en complément de l'article « la mise en place d'un contrôle interne comptable de la recette dans un établissement rattaché » paru dans les brefs de [février 2011](#).

## **SECURITE - SANTE**

Remise du rapport « [Mesurer les facteurs psychosociaux de risque au travail pour les maîtriser](#) » coordonné par Michel Gollac, directeur du Laboratoire de sociologie quantitative du Centre de recherche en économie et statistique, au ministre chargé du travail : ce rapport propose un suivi statistique de ces risques à travers six indicateurs nationaux : l'intensité du travail et le temps de travail ; les exigences émotionnelles, c'est-à-dire la maîtrise ou la dissimulation de ses émotions ; l'autonomie au travail ; la qualité des rapports sociaux, entre

collègues ou avec la hiérarchie ; la souffrance éthique, qui peut être ressentie lorsque le travailleur s'estime confronté à un conflit de valeurs ; l'insécurité de la situation de travail. Pour ces facteurs de risques, des solutions adaptées devront être mise en place.

Voir « [le point sur](#) » [les obligations de l'employeur en matière de prévention de la santé des travailleurs et de la sécurité au travail](#).

### TRANSACTION

Au journal Officiel du 8 avril 2011, publication d'une [circulaire du 6 avril 2011](#) relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.

La transaction est le contrat par lequel les parties terminent ou préviennent une contestation en se consentant des concessions réciproques.

La recherche d'une solution amiable pouvant conduire à la conclusion d'une transaction doit être envisagée dans tous les cas où elle permet d'éviter un contentieux inutile et coûteux, tant pour l'administration que pour les personnes intéressées.

La transaction facilite le règlement rapide des différends. Elle permet ainsi une gestion économe des deniers publics, tout en favorisant une indemnisation rapide des parties.

La transaction peut aussi contribuer à l'efficacité des procédures contentieuses. Elle permet, en effet, de traiter de manière non juridictionnelle les litiges qui donnent lieu à un grand nombre de demandes similaires et de ne renvoyer aux juridictions que les litiges qui soulèvent un problème juridique sérieux ou ceux dans lesquels l'administration considère, après analyse des services juridiques compétents, que les demandes qui lui sont adressées sont infondées.

En revanche, dans tous les cas où l'existence d'une créance du citoyen est certaine, l'administration s'honore en entrant, sans tarder, dans une démarche transactionnelle, sans contraindre les intéressés à saisir le juge.

➔ **Attention, les textes actuellement en vigueur régissant les EPLE n'autorisent pas la transaction.** Le projet de réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements envisage de l'autoriser.

### URSSAF

Versement transport pour la Communauté Urbaine MARSEILLE PROVENCE METROPOLE : A compter du 1er janvier 2011, le taux de versement transport est porté à 2 %. Voir la [Lettre Circulaire 2011-032 du 24 mars 2011](#)

### VIE SCOLAIRE

[Utilisation des téléphones portables en classe](#), consulter la réponse du ministre de l'éducation nationale à la question orale sans débat n° 1235S posée par M. Alain Dufaut

[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.

Actualisation sur le site de l'académie académique de la rubrique « Aide et conseil aux EPLE » [DIFIN488-497 \[PDF 214.57 Ko\]](#)

A signaler sur le site intranet académique l'arrivée du nouveau portail : page accueil établissement <http://reseau.agr.ac-aix-marseille.fr> ; la possibilité existe maintenant de consulter directement toutes les informations que la cellule « AIDE et conseil aux EPLE » de la DIFIN porte à votre connaissance via le web académique. Dans la rubrique « SERVICES », un pictogramme « Information Gestionnaires » est à votre disposition ; ce lien direct vise à faciliter votre recherche d'informations.

## [Achat public](#)

### COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

*« En dehors de [l'article 25](#) relatif aux délais de convocation, au quorum et à la tenue des procès-verbaux de séance, **le code des marchés publics ne comporte aucune précision sur l'organisation et le fonctionnement de la commission d'appel d'offres. Il appartient donc à chaque pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice d'en définir les règles pratiques de fonctionnement.** Cependant, si la commission d'appel d'offres n'est pas une assemblée délibérante au sens du code général des collectivités territoriales, elle n'en constitue pas moins l'instance de décision pour ce qui concerne les marchés formalisés. C'est la raison pour laquelle il apparaît de bonne administration que les membres de la commission d'appel d'offres, en sus de l'ordre du jour, puissent prendre connaissance des rapports concernant chaque affaire afin de rendre une décision éclairée. »*

Consulter la réponse du ministre chargée de chargée de l'économie à la [question écrite n° 97129](#) de Pascal Terrasse : JOAN 5 avril 2011

### CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR TECHNIQUE DES OFFRES

Voir la réponse du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration à la [question](#) n°95927 de Mme Marie-Jo Zimmermann

« [L'article 53-I](#) -1° du code des marchés publics impose au pouvoir adjudicateur de se fonder, pour attribuer un marché, sur des « critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, notamment [...] la valeur technique, [...] le délai de livraison ou d'exécution ». Il en résulte que la rapidité d'intervention d'un prestataire de services juridiques peut constituer un

critère de choix de l'offre au titre du délai d'exécution. Ainsi, il n'a pas nécessairement de caractère de préférence locale et n'est donc pas en soi discriminatoire. En revanche, la participation du prestataire apparaît difficile à appréhender comme critère de choix des offres. C'est tout particulièrement avéré en tant que valeur technique, dont la définition reste délicate et parfois sujette à contentieux. Il semble préférable d'en faire une obligation et de l'inclure dans le cahier des charges si l'objet du marché le permet. Par ailleurs, une obligation d'implantation géographique, si elle est justifiée par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution, peut constituer une condition à l'obtention du marché. Ainsi, un candidat qui s'engage à s'implanter en cas d'attribution du marché doit être considéré comme satisfaisant à cette obligation, au même titre qu'un candidat déjà implanté (CE, 14 janvier 1998, Société Martin-Fourquin). »

### DEMATERIALIZATION

Lire l'enquête sur la dématérialisation des marchés publics : [Ministère de l'Economie - OEAP - Dématérialisation : les résultats de l'enquête "acheteurs" - Avril 2011](#)

### NIVEAUX MINIMAUX DE CAPACITE

Retrouver la réponse ministérielle à la [question n° 95919](#) de M. Daniel Fidelin

*« Le pouvoir adjudicateur peut demander un niveau minimal de capacité lié au chiffre d'affaires, au stade de la candidature, afin de vérifier la crédibilité financière d'un candidat. Dans cette perspective, il peut exiger des entreprises candidates qu'elles apportent la preuve que leur chiffre d'affaires n'est pas inférieur à un seuil qu'il aura prédéfini en fonction du montant estimé du marché sous réserve qu'il soit rendu nécessaire par l'objet du marché et la nature des prestations à réaliser (CE, 17 novembre 2006, ANPE, n° 290712).*

*Le critère de proportionnalité signifie ainsi que le chiffre d'affaires minimal, que l'acheteur public peut exiger des candidats, doit être en rapport quantitatif et qualitatif avec les caractéristiques du marché, c'est-à-dire être en rapport avec les capacités nécessaires à la bonne exécution du marché en cause.*

*L'importance et la complexité des travaux à réaliser, le montant des prestations ainsi que leur durée peuvent être considérés comme des facteurs susceptibles d'influencer la détermination d'un niveau minimal de chiffre d'affaires (TA Cergy-Pontoise, 23 janvier 2001, Préfet Seine Saint-Denis, n° 9910122/3). Ces facteurs ne doivent cependant pas conduire le pouvoir adjudicateur à fixer des niveaux tels que les petites et moyennes entreprises se trouvent systématiquement exclues de ce type de consultation.*

*Le pouvoir adjudicateur doit donc veiller à ne pas établir de niveaux de capacités disproportionnés par rapport au montant total du marché, faute de quoi il s'expose à être sanctionné par le juge. Il doit, au contraire, s'attacher à rechercher un juste équilibre entre la nécessité de vérifier l'aptitude du candidat à assumer le risque financier du marché, les besoins de garantie proportionnés au montant du marché, et le souci du respect du principe de libre accès à la commande publique.*

*En cas d'allotissement, le pouvoir adjudicateur peut établir, d'une part, un niveau minimal de chiffre d'affaires pour le cas où l'ensemble des lots serait attribué à un seul fournisseur et, d'autre part, autant de niveaux minimaux de chiffre d'affaires qu'il existe de lots susceptibles d'être attribués à un même fournisseur, ceci afin de ne pas exclure de la consultation les entreprises qui ne souhaiteraient pas soumissionner à plusieurs lots. »*

➔ Lire [l'article 45](#) du code des marchés publics

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Pour les marchés de service relevant de [l'article 30](#), dont le montant est supérieur à 193 000 euros HT, l'établissement d'un rapport de présentation n'est pas obligatoire. [L'article 79](#) du code des marchés publics prévoit « après l'achèvement de la procédure, le pouvoir adjudicateur établit un rapport de présentation de la procédure de passation pour les marchés et accords-cadres passés selon une des procédures formalisées ». Ainsi, pour les marchés de service de [l'article 30](#) dont le montant est supérieur aux seuils prévus par la réglementation communautaire, l'acheteur n'est pas tenu d'établir un rapport de présentation. Néanmoins, il est toujours possible de rédiger un rapport de présentation pour un marché passé selon une procédure adaptée, ce document participant à la mise en œuvre du principe de transparence de la procédure.

---

### **Article 79 du code des marchés publics**

**Pour les marchés et accords-cadres passés selon une des procédures formalisées, le pouvoir adjudicateur établit un rapport de présentation de la procédure de passation comportant au moins :**

- 1° Le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et la valeur du marché, de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique ;**
- 2° Le nom des candidats retenus et le motif de ce choix ;**
- 3° Le nom des candidats exclus et les motifs du rejet de leur candidature ;**
- 4° Les motifs du rejet des offres jugées anormalement basses ;**
- 5° Le nom du titulaire et les motifs du choix de son offre, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou de l'accord-cadre que le titulaire a l'intention de sous-traiter à des tiers ;**
- 6° En ce qui concerne les procédures négociées, le motif du recours à ces procédures ;**
- 7° En ce qui concerne le dialogue compétitif, le motif du recours à cette procédure ;**
- 8° Le cas échéant, les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a renoncé à passer un marché, un accord-cadre ou à mettre en place un système d'acquisition dynamique ;**
- 9° L'indication que des fournitures proviennent d'un pays membre de l'Union européenne ou d'un autre pays signataire de l'accord sur les marchés publics conclus dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce ;**

**En cas de procédure dématérialisée, le pouvoir adjudicateur fournit, en outre, toutes les informations sur le déroulement des procédures d'attribution conduites par voie électronique.**

Voir la réponse publiée au JO du 29/03/2011 à la [question n° 89925](#) de M. Pascal Terrasse

## RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET ACCES AUX MARCHES PUBLICS

Consulter la réponse publiée au JO du 29/03/2011 à la [question n° 97132](#) de M. Pascal Terrasse

*« Le non-respect de règles environnementales n'a pas été considéré, lors de la transposition, comme devant faire l'objet d'une interdiction de soumissionner car un tel mécanisme, par son automaticité, pourrait présenter des effets préjudiciables aux intérêts des personnes publiques. C'est la raison pour laquelle les candidats aux marchés publics qui n'auraient pas respecté leurs obligations en cette matière ne peuvent être exclus systématiquement des procédures de marchés publics sur le fondement de [l'article 43](#) du code des marchés publics. Toutefois, l'interdiction d'accès aux marchés publics constitue une peine complémentaire que le juge peut assortir à la condamnation à titre principal pour tout délit. L'article L. 131-39 (§ 5) du code pénal dispose que « Lorsque la loi le prévoit à l'encontre d'une personne morale, un crime ou un délit peut être sanctionné d'une ou de plusieurs des peines suivantes : [...] 5° L'exclusion des marchés publics à titre définitif ou pour une durée de cinq ans au plus ». Cette disposition peut s'appliquer aux cas de condamnation pour délit sanctionné par une des nombreuses dispositions pénales présentes dans le code de l'environnement. »*

## SIGNATURE DES MARCHES DEMATERIALISES

Sur le site de la DAJ, publication d'une nouvelle fiche : Marchés dématérialisés : le juge confirme que la signature du zip ne suffit pas.

Le ministère de l'Économie l'avait déjà rappelé plusieurs fois, face aux interrogations récurrentes des acheteurs : la signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché public dématérialisé qu'il contient ne sont pas, eux aussi, signés électroniquement. [Suite...](#)

Le tribunal administratif de Toulouse a indiqué, dans une [ordonnance du 9 mars 2011](#), que la signature de fichiers zip « ne peut pallier l'absence de signature électronique des documents figurant dans ces fichiers ».

Ce jugement confirme les recommandations formulées par le « [guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) », que la direction des affaires juridiques a publié en mai 2010.

Il précise également que « la circonstance que les documents requis, et notamment l'acte d'engagement, aient été signés sur le support papier et scannés avant leur transmission électronique est a fortiori sans incidence sur le bien-fondé de la constatation par le pouvoir adjudicateur de leur absence de signature sous forme électronique, telle que requise par les textes et le règlement de la consultation ».

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## *Le point sur ....*

[Les obligations de l'employeur en matière de prévention de la santé des travailleurs et de la sécurité au travail](#)

[Le projet académique 2011-2014 : la route haute vers la réussite scolaire](#)

[La rubrique « Réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement](#)

[Une nouvelle approche métier pour le gestionnaire : la maîtrise des risques](#)

[L'organisation du poste comptable](#)

[Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

# Les obligations de l'employeur en matière de prévention de la santé des travailleurs et de la sécurité au travail

---

*Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité s'appliquent également à la fonction publique. Les gestionnaires des établissements publics locaux d'enseignement, du fait de leurs missions et responsabilités, sont fortement concernés par la mise en œuvre de ces dispositions.*

## **LA RESPONSABILITE DE L'EMPLOYEUR**

L'employeur est tenu d'une **obligation de sécurité de résultat** en matière de protection de la santé et de la sécurité des salariés dans l'entreprise. L'employeur doit, en application de l'[article L4121-1](#) prendre toute **mesure de prévention** utile et appropriée pour assurer la santé des salariés et la sécurité au travail. A défaut, il engage sa responsabilité.

*« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.*

*Ces mesures comprennent :*

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;*
- 2° Des actions d'information et de formation ;*
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.*

*L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »*

**L'employeur doit en assurer l'effectivité** ; il doit agir par anticipation et veiller à respecter l'ensemble des règles législatives, réglementaires et conventionnelles applicables, pour préserver la santé et la sécurité des salariés dans l'entreprise. L'article L4121-2 prévoit :

*« L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :*

- 1° Eviter les risques ;*
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;*
- 3° Combattre les risques à la source ;*
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;*
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;*
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;*
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;*

8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs. »

**L'employeur doit également tenir compte des capacités du salarié**, conformément à l'[article L4121-4](#) du Code du travail : "lorsqu'il confie des tâches à un travailleur, l'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, prend en considération les capacités de l'intéressé à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la santé et la sécurité".

### L'ÉVALUATION DES RISQUES

**L'employeur doit évaluer les risques**, [article L4121-3](#) du code du travail : « L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs... A la suite de cette évaluation, l'employeur met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Il intègre ces actions et ces méthodes dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement. » **Les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs sont retracés dans le document unique d'évaluation des risques** ([article R4121-1](#) du Code du travail) : « L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article [L. 4121-3](#). Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, y compris ceux liés aux ambiances thermiques. »

### LES FACTEURS DE RISQUES

L'[article D4121-5](#) créé par le [décret n°2011-354 du 30 mars 2011 - art. 1](#) énumère un certain nombre de facteurs de risques :

« Les facteurs de risques mentionnés à l'article [L. 4121-3-1](#) sont :

✚ 1° Au titre des contraintes physiques marquées :

- a) Les manutentions manuelles de charges définies à [l'article R. 4541-2](#) ;
- b) Les postures pénibles définies comme positions forcées des articulations ;
- c) Les vibrations mécaniques mentionnées à [l'article R. 4441-1](#) ;

✚ 2° Au titre de l'environnement physique agressif :

- a) Les agents chimiques dangereux mentionnés aux [articles R. 4412-3](#) et [R. 4412-60](#), y compris les poussières et les fumées ;
- b) Les activités exercées en milieu hyperbare définies à [l'article R. 4461-1](#) ;
- c) Les températures extrêmes ;
- d) Le bruit mentionné à [l'article R. 4431-1](#) ;

✚ 3° Au titre de certains rythmes de travail :

- a) Le travail de nuit dans les conditions fixées aux articles [L. 3122-29](#) à [L. 3122-31](#) ;

- *b) Le travail en équipes successives alternantes ;*
- *c) Le travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une cadence contrainte, imposée ou non par le déplacement automatique d'une pièce ou par la rémunération à la pièce, avec un temps de cycle défini. »*

### LA MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE

L'article [R4121-2](#) prévoit la mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée :

1° *Au moins chaque année ;*

2° *Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, au sens de l'article [L. 4612-8](#) ;*

3° *Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.»*

**Le document unique d'évaluation des risques doit être tenu à la disposition du personnel.**

### LE RAPPORT « MESURER LES FACTEURS PSYCHOSOCIAUX DE RISQUE AU TRAVAIL POUR LES MAÎTRISER »

Les risques psychosociaux sont devenus un véritable problème de société : ils nuisent à la santé mentale des salariés et sont principalement provoqués par de mauvaises conditions d'emploi, d'organisation et de relations au travail.

Le rapport « [Mesurer les facteurs psychosociaux de risque au travail pour les maîtriser](#) » coordonné par Michel Gollac, directeur du Laboratoire de sociologie quantitative du Centre de recherche en économie et statistique, au ministre chargé du travail les risques psychosociaux au travail, prend en compte les risques psychosociaux et les définit comme **risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental**. Il estime pertinent la construction d'un suivi statistique des risques.

Le rapport propose un suivi statistique de ces risques à travers **six indicateurs nationaux** :

- ✚ **L'intensité du travail et le temps de travail**, à travers :
  - l'intensité et la complexité du travail, déterminants immédiats et conséquences immédiates
  - la durée et organisation du temps de travail, conséquences immédiates, du temps de travail : conciliation travail-hors travail.
- ✚ **Les exigences émotionnelles**, c'est-à-dire la maîtrise ou la dissimulation de ses émotions :
  - la relation au public,
  - le contact avec la souffrance,
  - le devoir de cacher ses émotions,



- la peur.
- + **L'autonomie au travail**, à travers :
  - l'autonomie dans la tâche,
  - la prévisibilité du travail, la possibilité d'anticiper,
  - le développement culturel, l'utilisation et l'accroissement des compétences,
  - la monotonie et l'ennui, répétition et la monotonie, plaisir au travail,
  - les aspects néfastes éventuels de l'autonomie dans la tâche.
  
- + **Les rapports sociaux au travail**, au travers notamment de la qualité des rapports sociaux, entre collègues ou avec la hiérarchie:
  - les représentations des rapports sociaux au travail, intégration, justice, reconnaissance, avec des modélisations partielles, mais utiles
  - les relations avec les collègues, coopération, intégration dans un collectif, autonomie collective, participation, les stratégies et idéologies défensives collectives
  - les relations avec la hiérarchie, les modèles du leadership : des représentations concurrentes, le soutien technique reçu des supérieurs, les relations humaines, le style de direction et d'animation, l'appréciation du travail
  - les autres formes de la relation à l'entreprise, la rémunération et la carrière, l'adéquation de la tâche à la personne, l'évaluation du travail, la justice procédurale, l'attention au bien-être des travailleurs
  - les relations avec l'extérieur de l'entreprise, la reconnaissance par les clients et le public, la valorisation sociale du métier
  - la violence interne, les effets de la violence, les formes de violence interne, la mesure de la violence au travail
  
- + **Les conflits de valeurs**, à travers, les conflits éthiques, la qualité empêchée, le travail inutile.
  
- + **L'insécurité de la situation de travail**, notamment, la sécurité de l'emploi, du salaire et de la carrière, la soutenabilité du travail, les changements, les risques des changements, la mesure des risques des changements

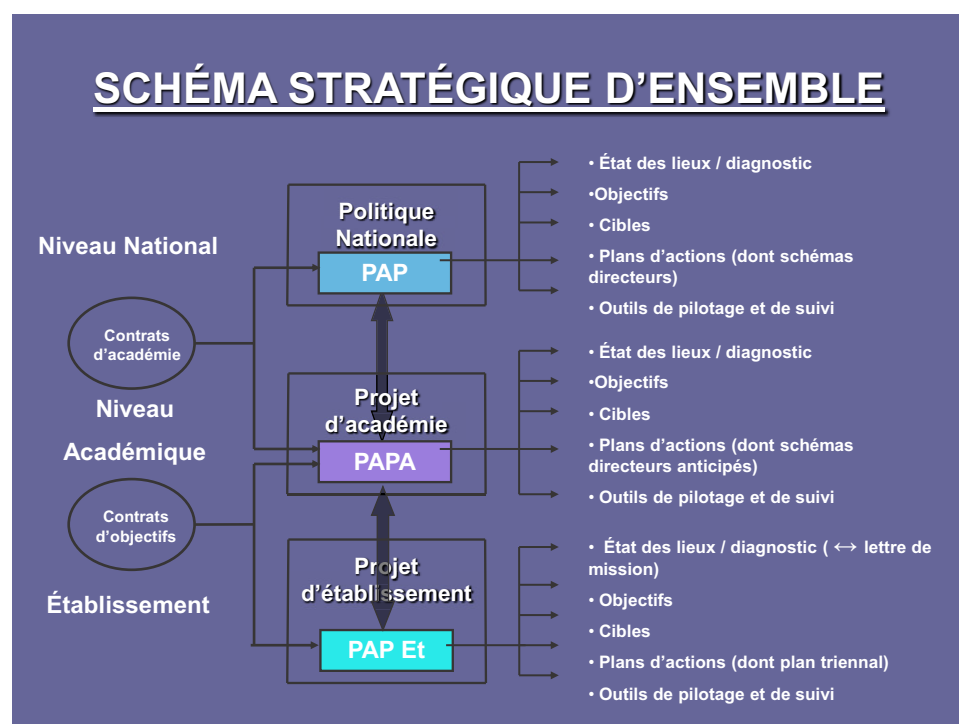
**Pour ces facteurs de risques, des solutions adaptées devront être mise en place.**

# Le projet académique 2011-2014 : la route haute vers la réussite scolaire

*Partant d'un état des lieux, dont on trouvera les éléments dans plusieurs publications (notamment [L'Etat de l'académie](#)) et le rappel des caractéristiques principales en tête de chaque chapitre, le projet d'académie organise, pour la période 2011-2014, les ambitions prioritaires de l'académie, en fixe les objectifs précis et préconise les modalités d'action adéquate.*

## Rappel du schéma stratégique d'ensemble

La première diapositive ci-dessous rappelle le schéma stratégique d'ensemble du dispositif : Les programmes annuels de performance sont présentés par le gouvernement au parlement lors du vote du budget de la Nation. Ils sont ensuite délégués par le ministère aux différentes académies qui définissent leur programme annuel de performance académique (PAPA) puis ces dernières délèguent les crédits aux établissements en passant pour les collèges par les inspections académiques.



## Et de sa mise en œuvre

La seconde diapositive retrace la mise en place des PAPét au niveau académique : la LOLF est entrée en application en 2005-2006 à l'Education nationale et sa mise en place s'est déroulée de façon très progressive.

## MISE EN PLACE DES PAPER

### Rentrée 2006

- ▶ réflexion nécessaire, dans l'EPL, à la constitution des **objectifs prioritaires et indicateurs associés du PAPER**

### Juillet 2007

- ▶ étude des **PAPER 2007-2010** et signature du « **contrat d'objectif** » entre l'EPL et l'autorité académique

### Rentrée 2007

- ▶ publication du **projet d'académie 2007-2010** et révision des PAPER

### Rentrée 2008

- ▶ 1<sup>ère</sup> étape de la globalisation des moyens pour les projets d'établissements (PE) 2008-2009

### Rentrée 2009

- ▶ globalisation des moyens dotés a priori des PE 2009-2010
- ▶ 1<sup>ère</sup> étape de l'évaluation avec les PE 2008-2009

La mise en œuvre du projet académique s'est effectuée avec les établissements par l'intermédiaire des **contrats d'objectifs**.

- ➔ [Selon l'article R421-4 du code de l'éducation](#) : « Le contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique définit les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations nationales et académiques et mentionne les indicateurs qui permettront d'apprécier la réalisation de ces objectifs. »

***Les contrats d'objectifs conclus avec l'autorité académique sont pluriannuels.***

### Pour aller plus loin

- ➔ Sur le site de l'ESEN, [www.esen.education.fr](http://www.esen.education.fr), une nouvelle conférence sur « [Les contrats d'objectifs](#) »
- ➔ Sur le site de l'ESEN, vient également d'être mis en ligne une conférence de Jean-Paul de Gaudemar, recteur de l'académie d'Aix-Marseille, sur "**La pédagogie au cœur du contrat d'objectifs de l'EPL**". Dans cette conférence est abordé le rôle du contrat d'objectifs qui est présenté comme l'élément premier du pilotage de l'établissement. Ecouter la conférence [La pédagogie au cœur du contrat d'objectifs de l'EPL](#).

## Diagnostic et état des lieux

Un état des lieux, dressé régulièrement chaque année, fait le point sur l'avancée du projet académique, (voir notamment sur le site académique, la rubrique [L'Etat de l'académie](#))

[L'état de l'académie 2006-2007](#)

[L'état de l'académie 2007-2008](#)

[L'état de l'académie 2008-2009](#)

[L'état de l'académie 2009-2010](#)

[L'état de l'académie 2010-2011](#)

Le projet académique 2007/2010 est arrivé à son terme. L'évaluation du projet 2007/2010 au niveau des établissements publics locaux d'enseignement est actuellement en cours d'achèvement. L'évolution du projet académique était nécessaire du fait de l'évolution concomitante de la politique éducative au fil des ans. S'appuyant sur un état des lieux annuel, le projet d'académie organise, pour la période 2011-2014, les ambitions prioritaires de l'académie, en fixe les objectifs précis et préconise les modalités d'action adéquate. Le plan en est le suivant :

## Sommaire du projet académique 2011 - 2014

2011-2014 la route haute vers la réussite scolaire	
La présentation du projet par le recteur	
<a href="#">Projet d'académie 2011-2014 : sommaire</a>	
<b>Ambition 1</b>	<b>Faire acquérir par les élèves les connaissances et les compétences attendues</b>
<a href="#">Projet d'académie 2011-2014 : ambition 1</a>	
<b>Ambition 2</b>	<b>Promouvoir l'égalité des chances par la réussite scolaire des élèves en zone difficile et des élèves à besoins éducatifs particuliers</b>
<a href="#">Projet d'académie 2011-2014 : ambition 2</a>	
<b>Ambition</b>	<b>Adapter l'offre de formation et de certification aux objectifs de réussite scolaire</b>

3	
<a href="#">Projet d'académie 2011-2014 : ambition 3</a>	
<b>Ambition</b> 4	<b>Assurer la sérénité de la vie scolaire</b>
<a href="#">Projet d'académie 2011-2014 : ambition 4</a>	
<b>Ambition</b> 5	<b>Mettre l'ouverture de l'école sur son environnement au service de la réussite scolaire</b> (ouverture sur le monde professionnel, sur l'environnement international et sur l'environnement artistique et culturel)
<a href="#">Projet d'académie 2011-2014 : ambition 5</a>	
<b>Ambition</b> 6	<b>Moderniser la gestion académique au bénéfice des objectifs pédagogiques et éducatifs</b>
<a href="#">Projet d'académie 2011-2014 : ambition 6</a>	

### [Pour aller plus loin](#)

#### Des documents et liens utiles

- ❖ [Projet d'académie 2011-2014 : documents et liens utiles](#)
- ❖ [Documents utiles : projets annuels de performance académique](#)
- ❖ [Documents utiles : rapport annuel de performance académique](#)

➔ Retrouver le [projet d'académie 2011-2014 en version intégrale](#)

Ou également,

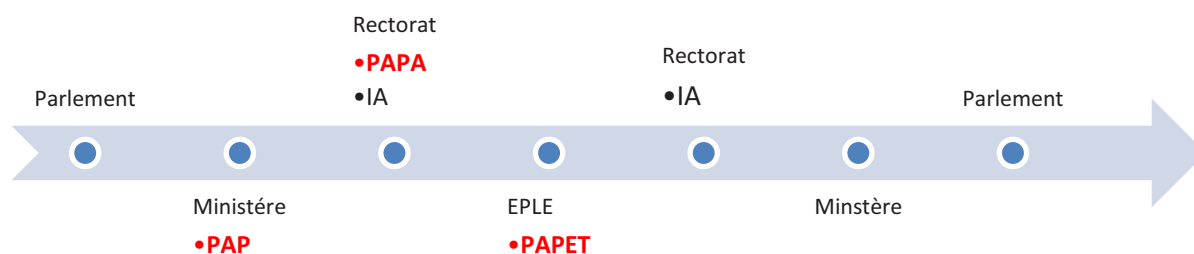
➔ Consulter [le projet d'académie](#) sur le site académique

## EPLÉ et LOLF

Les établissements scolaires ne sont pas directement concernés par la LOLF, la LOLF ne concerne que l'Etat et les opérateurs de l'Etat, mais ils le seront indirectement car les lycées et les collèges sont le lieu où se met en place la politique éducative du second degré de l'Etat.

Les programmes annuels de performance sont présentés par le gouvernement au parlement lors du vote du budget de la Nation. Ils sont ensuite délégués par le ministère aux différentes académies qui définissent leur programme annuel de performance académique (PAPA) puis ces dernières délèguent les crédits aux établissements en passant pour les collèges par les inspections académiques.

La mise en place des PAPET 2011/2012 au niveau des établissements publics locaux d'enseignement s'inscrit donc dans cette chaîne dont le point de départ est le vote du budget par le Parlement et le point d'arrivée l'information du Parlement de l'exécution de la loi de finances.



L'EPLÉ, qui n'est pas un opérateur de l'Etat, reçoit de l'autorité académique une délégation de crédits issue des programmes 141 et 230 ; ces crédits arrivent dans l'établissement sous une forme globalisée; l'établissement devra utiliser ces crédits pour mettre en place la politique éducative du second degré de l'Etat définie dans le contrats d'objectifs et dans le projet d'établissement (PAPET), puis rendre compte de l'utilisation de ces crédits. Le contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique est pluriannuel ; les crédits PAPét sont versés chaque année.

L'agent comptable de l'établissement public local d'enseignement encaissera ces crédits globalisés dans un compte unique de subvention d'Etat subdivisé : compte 44118PAP11 intitulé Crédits d'Etat PAPET 2011/2012.

C'est le cadre de cette double mission, mise en place de ces crédits pour leur utilisation d'une part et compte rendu de l'utilisation des crédits délégués d'autre part que définira le contrôle interne comptable des PAPET 2011/2014.

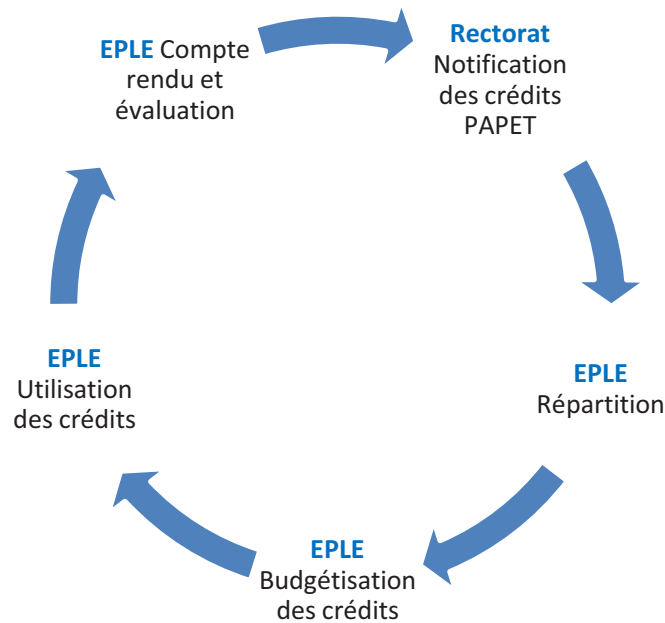
Le processus au niveau de l'établissement va se dérouler selon le schéma ci-dessous :

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)



Les différentes étapes de ce processus relèvent exclusivement de l'EPLE ; l'acteur principal de ce processus sera le **chef d'établissement** secondé par le gestionnaire de l'établissement.

- La mise en place des crédits PAPET 2011/2012
  - o La répartition des crédits PAPET 2011/2012
  - o La budgétisation des crédits PAPET 2011/2012
- L'utilisation des crédits PAPET 2011/2012
- Le compte rendu et l'évaluation des crédits PAPET 2011/2012

En l'attente du nouveau cadre budgétaire et comptable, les établissements publics locaux d'enseignement se référeront au bulletin académique spécial n°215 du 8 juin 2009 sur la gestion des PAPét.

### [Pour aller plus loin](#)

Voir également sur le site académique [la gestion des crédits globalisés PAPét](#) 2009/2010)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

# La rubrique « Réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement »

---

*A signaler sur le site du ministère la création d'une nouvelle rubrique relative à la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE.*

## Actualité de la semaine 15

Une [nouvelle rubrique intitulée RCBC](#), relative à la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE, est désormais accessible sur votre intranet daf, entre la rubrique "fiches techniques" et "GIP". Vous y trouverez d'ores et déjà quelques documents qui vous éclaireront sur cette réforme, notamment une fiche vous exposant les objectifs de la réforme (onglet "*Pourquoi changer?*", ainsi qu'un diaporama synthétisant les principales modifications apportées par la RCBC, et la copie d'un article d'Objectif établissement n°34, reprenant les grands enjeux et modalités de mise en oeuvre de la RCBC (onglet *Moyens mis à disposition/ 1./ divers*) Elle sera régulièrement alimentée pour vous permettre de mieux appréhender cette réforme budgétaire et comptable.

Par cette rubrique, nous avons souhaité, vous mettre à disposition quelques documents et outils techniques, qui ont pour vocation essentielle, de vous informer de la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE ainsi que de vous aider à mieux comprendre ses enjeux, ses avantages, ses implications afin de la mettre en oeuvre dans les meilleures conditions.

Nous mettons donc à votre disposition cette interface RCBC, qui se divise en 5 grands thèmes, sur lesquels il suffit de cliquer pour accéder au contenu. Chacun de ces thèmes comprend des fiches techniques en format PDF.

Cette interface est évolutive, elle sera réactualisée régulièrement, selon l'avancée du projet et l'élaboration de documents et outils à vocation pédagogique notamment.

## PRESENTATION

Par cette rubrique, nous avons souhaité, **vous mettre à disposition quelques documents et outils techniques**, qui ont pour vocation essentielle, de vous informer de la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE ainsi que de **vous aider à mieux comprendre ses enjeux, ses avantages, ses implications afin de la mettre en oeuvre dans les meilleures conditions.**

Nous mettons donc à votre disposition cette interface RCBC, qui se divise en **5 grands thèmes**, sur lesquels il suffit de cliquer pour accéder au contenu. Chacun de ces thèmes comprend des fiches techniques en format PDF.



Cette interface est **évolutive**, elle sera **réactualisée régulièrement**, selon l'avancée du projet et l'élaboration de documents et outils à vocation pédagogique notamment.

### [Pourquoi changer ?](#)

vous éclaire sur les objectifs et avantages de la réforme, pour tous ceux qui sont concernés.

### **Ce qui va changer et pour qui ?** **En construction**

vous présente en deux rubriques (les textes et l'application informatique) la traduction directe et concrète de la réforme. La rubrique *les textes* aborde l'aspect réglementaire tandis que celle intitulée *l'application informatique*, explicite les évolutions de l'outil et les nouvelles fonctionnalités liées à cette réforme.

### **Planning de déploiement de la RCBC** **En construction**

vous propose les grandes étapes qui ont jalonné et jaloneront la mise en œuvre de la RCBC : la validation des textes officiels, le phasage de la formation, et les différentes fonctionnalités de l'outil GFC.

### [Les moyens mis à disposition](#)

vous propose un ensemble d'outils destinés à vous aider à mettre en œuvre la réforme. Ces moyens compléteront l'information et les formations à la réglementation et à l'outil dispensées au fur et à mesure de la mise à disposition des différentes phases de la réforme.

### **Foire aux questions** **En construction**

vous propose des réponses aux questions les plus fréquemment posées.

L'appropriation de cette rubrique, les questions que vous nous ferez parvenir via le réseau conseil académique sont des éléments indispensables à la réussite de cette réforme. En effet, ils permettront de **mieux connaître vos attentes** et donc de **mieux vous informer** et de **mieux vous former**.

Cette réforme qui est l'aboutissement de longs travaux et appelée de ses vœux notamment par la Cour des comptes, ne sera une réussite que si ceux qui la mettront en œuvre au quotidien sont convaincus de son utilité et de ses avantages, et en sont les porteurs.

**C'est donc grâce aux échanges que nous allons instaurer que nous réussirons ensemble cette réforme.**

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

# Une nouvelle approche métier pour le gestionnaire : la maîtrise des risques

---

*Actuellement cette approche par la maîtrise des risques existe dans certains établissements, mais elle n'est que très partielle ou fragmentaire (HACCP, document unique, contrôle interne comptable). Cette approche devra à l'avenir se généraliser pour devenir, au niveau de l'établissement public local d'enseignement, globale et couvrir tout le champ de son activité.*

La gestion des établissements publics locaux d'enseignement va évoluer dans les prochaines années en s'ouvrant davantage sur une approche de l'établissement en termes de processus et de démarche qualité. La démarche de maîtrise des risques aujourd'hui initiée sur la fonction comptable, avec le contrôle interne comptable, va s'étendre dans un premier temps à l'ensemble de la fonction financière, puis progressivement à l'ensemble de l'activité administrative de l'établissement. Les établissements publics locaux d'enseignement devront mettre en place **des dispositifs de contrôle interne et de maîtrise des risques.**

Il est possible de donner comme définition du risque public la définition suivante :

***Le risque est un événement ou une situation de nature endogène ou exogène à une organisation publique qui peut empêcher la réalisation de ses missions, porter atteinte à son patrimoine ou à son image et mettre en cause la sécurité des personnes.***

La maîtrise des risques répond à la préoccupation constante de tout responsable de toujours mieux dominer les activités : réalisation et optimisation des missions, maîtrise des processus, des flux d'informations. Elle peut se définir comme l'ensemble des dispositifs (processus), organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités.

Pour un établissement public local d'enseignement, l'objectif premier de la maîtrise des risques est de s'assurer de la mise en œuvre des décisions de l'établissement de façon efficace et efficiente afin d'accomplir sa mission de service public.

Le gestionnaire, du fait de ses missions, doit avoir une vue globale et intégrée des risques liés à ses activités. Pour une saine gestion, il doit connaître les risques pour s'en prémunir et ainsi pouvoir garder la maîtrise de l'ensemble des risques liés à son métier. Cette nouvelle approche métier par la maîtrise des risques permettra au gestionnaire d'avoir une démarche de gestion plus globale qui favorisera l'amélioration des performances de l'organisation.

Pour cela, le gestionnaire doit apprendre à connaître et à maîtriser les risques liés à son activité. Les risques sont multiples : il est possible de noter parmi les risques les plus fréquemment rencontrés :

- ✓ Les risques globaux/environnementaux : catastrophes naturelles, sinistres, accidents...
- ✓ Les risques découlant de l'environnement réglementaire ;
- ✓ Les risques liés au non respect des instructions budgétaires ;
- ✓ Les risques découlant de la défaillance des services ;

- ✓ Les risques liés à la sécurité des personnes ;
- ✓ Les risques liés à la commande publique ;
- ✓ Les risques de fraude interne ou externe ;
- ✓ Les risques relatifs à la défaillance des services dans la gestion.

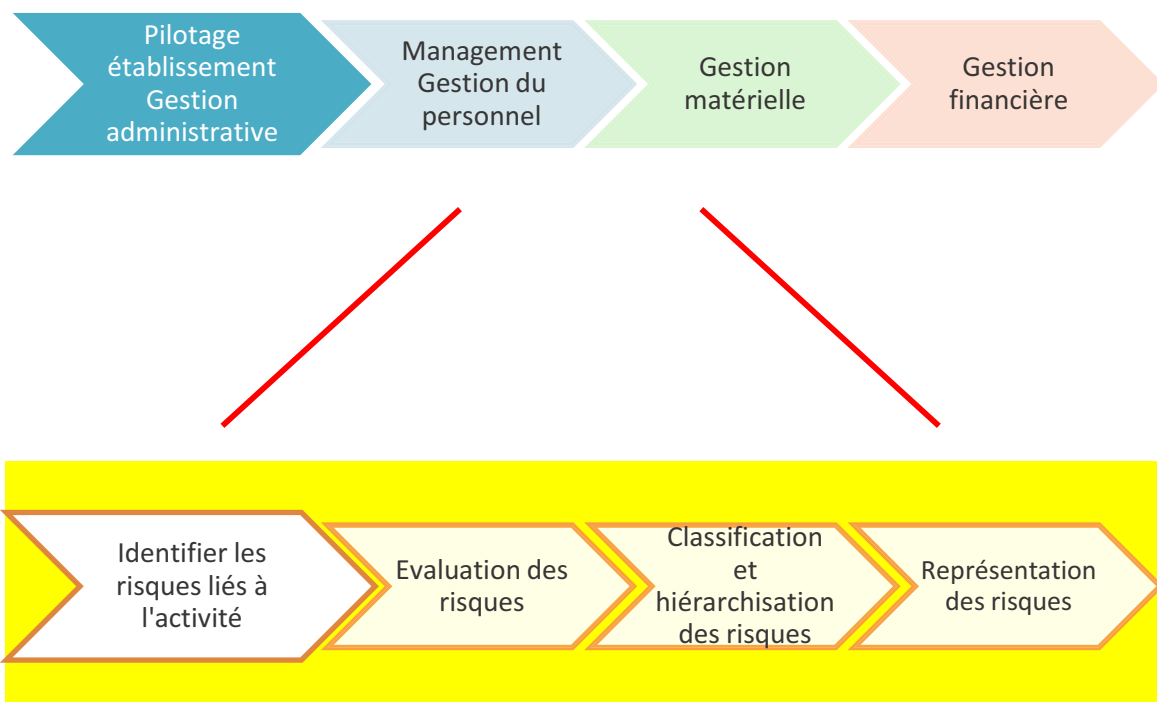
*Pour la gestion de projet peuvent également exister les risques stratégiques (liés au fait de faire ou ne pas faire le projet) et les risques opérationnels.*

Ces risques peuvent être regroupés de façon plus générale en distinguant :

- Le risque organisationnel et fonctionnel
- Le risque juridique
- Le risque financier
- Le risque comptable

La démarche maîtrise des risques va consister à commencer par faire un état des lieux de son établissement en dressant une cartographie des risques de l'établissement (autodiagnostic et classement des risques en fonction de leur importance : identification des risques, évaluation, hiérarchisation, et représentation), puis conception de plans d'actions de maîtrise des risques, mise en œuvre des plans d'actions de maîtrise des risques, évaluation périodique (au minimum annuelle) du dispositif de maîtrise des risques.

### Exemple de processus par axe d'activité du gestionnaire



- La cartographie des risques permettra d'obtenir une vision globale des risques majeurs de l'établissement public local d'enseignement, puis de vérifier la pertinence du dispositif de maîtrise des risques en place et éviter les situations d'excès ou d'insuffisance de contrôle.
- Une cartographie des risques ne constitue pas une fin en soi, mais plutôt un moyen d'atteindre l'objectif ou l'ambition que s'est fixée l'établissement public local d'enseignement.
- La cartographie des risques est un document de synthèse et doit être vue comme un outil de gestion.

Les risques définis ci-dessus auront des impacts sur l'établissement public local d'enseignement. La connaissance des conséquences possibles en termes d'impact est un facteur de renforcement de la maîtrise des risques : on contrôle mieux ce que l'on connaît bien.

#### Exemple d'impacts des risques

<b>Le risque organisationnel et fonctionnel</b>	Impact efficacité / qualité	Altération de la capacité à fournir le service attendu / la qualité du service
<b>Les risques liés à la sécurité des personnes</b>	Impact humain	Atteinte à la santé ou à l'intégrité physique
<b>Le risque juridique</b>	Impact légal	Retard/poursuites judiciaires / contentieux
<b>Le risque financier</b>	Impact financier	Dépenses supplémentaires ou pertes de recettes

Afin de permettre une évaluation homogène de l'importance de l'impact (ampleur de l'impact), des échelles suivantes de « **gravité** » sont définies :

### Exemple d'échelle de gravité des risques

Cotation	Faible	Modéré	Elevé	Fort
Impact				
Impact efficacité /qualité	Altération légère des délais Anomalies < 1%	Altération légère de la qualité Anomalies < 5%	Altération visible des délais et/ou de la qualité Anomalies < 10%	Impossibilité de fournir le service Anomalies > 10%
Impact humain	Désagrément	Arrêt de travail < 8 jours	Arrêt de travail > 8 jours	Arrêt de travail > 8 jours Dommages irréversibles (incapacités)
Impact financier	< 100 € Retard < 8 jours	Entre 100 et 500 € Retard < 15 jours	Entre 500 et 1 500 € Retard < 30 jours	> 15 000 € Retard > 30 jours
Impact légal		Recours gracieux Saisine du médiateur	Recours au tribunal administratif (ou juridiction spécialisée ex Conseil des prud'hommes)	Recours au pénal
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

De même, la fréquence, c'est-à-dire **la probabilité** que l'évènement ou le risque se produise peut être évaluée selon l'échelle suivante :

### Exemple d'échelle de fréquence

Cotation	Faible	Modéré	Elevé	Fort
Fréquence				
Selon la nature de l'activité ponctuelle ou récurrente	Evènement exceptionnel ou Moins d'une fois par an ou Moins d'1 fois sur 100	Evènement rare ou Une à deux fois par an ou 1 à 2 fois sur 100	Evènement possible ou Une à deux fois par mois ou 10 fois sur 100	Evènement fréquent ou plusieurs fois par semaine ou 1 fois sur 2
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

La combinaison de ces 2 critères, fréquence et gravité, qualifiera le niveau final du risque. Une troisième échelle indiquera par conséquent le niveau de ce risque final.

### Exemple d'échelle de niveau de risques

	Gravité des risques			
Fréquence	1	2	3	4
	2	4	6	8
	3	6	9	12
	4	8	12	16

L'évaluation des risques identifiés ci-dessus doit se faire au travers d'un **découpage fonctionnel** de l'établissement public local d'enseignement qui fait l'objet de l'évaluation. Il est, à ce niveau possible, de calquer ce découpage fonctionnel de l'établissement public local d'enseignement sur les différents axes des missions et responsabilité du gestionnaire en reprenant :

- L'axe pilotage et gestion administrative
- L'axe management et gestion des ressources humaines
- L'axe gestion matérielle
- L'axe gestion financière.

Chaque axe fera l'objet d'une analyse de leur exposition aux risques. Et leur synthèse décrira le niveau de maîtrise des risques de la gestion administrative et financière de l'établissement public local d'enseignement.

Maîtrise des risques relatifs à la gestion administrative de l'établissement
L'axe pilotage et gestion administrative
L'axe management et gestion des ressources humaines
L'axe gestion matérielle
L'axe gestion financière

- ✚ Pour avoir une vision plus complète de la gestion de l'établissement s'y ajoutera l'axe gestion comptable pour la partie qui a trait à cet établissement.

Maîtrise des risques relatifs à la gestion administrative et comptable de l'établissement
L'axe pilotage et gestion administrative
L'axe management et gestion des ressources humaines
L'axe gestion matérielle
L'axe gestion financière
L'axe comptable

- ✚ Pour obtenir, avec cette nouvelle démarche par la maîtrise des risques, une vision globale des risques de l'établissement public local d'enseignement, il est possible, pour le chef d'établissement, de lui ajouter l'axe gestion pédagogique qui sera, lui-aussi, analysé au travers des différents risques encourus.

Maîtrise des risques relatifs à la gestion globale de l'établissement
L'axe pilotage et gestion administrative
L'axe management et gestion des ressources humaines
L'axe gestion matérielle
L'axe gestion financière
L'axe comptable
L'axe gestion pédagogique

Il devient alors possible de dresser des tableaux détaillés par thèmes ainsi qu'un tableau de synthèse avec la cotation des risques de l'établissement.

Les « indicateurs de résultats des établissements » publiés par le ministère de l'éducation nationale viendront compléter ce tableau de synthèse ; ils pourront, si besoin, être intégrés à l'analyse des risques relatifs à la gestion pédagogique.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## **Principaux risques encourus selon les missions et compétences du gestionnaire**

Activités	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Axe pilotage et gestion administrative de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique	Mise en place d'un contrôle interne du gestionnaire	Organigramme des tâches Fiches de procédure
Axe management et gestion du personnel	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique	Mise en place de projets de services Mise en place des emplois du temps (hebdomadaires, annuels)	Organigramme Fiches de postes Fiches de procédure
Axe gestion matérielle de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier	Mise en place de plans de continuité et de plans d'action	
Axe gestion financière de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne comptable du gestionnaire	Organigramme des tâches Fiches de procédure

La modernisation des services, la rationalisation des méthodes de gestion et la recherche d'une simplification des formalités administratives ont pour conséquence le décloisonnement des tâches et la globalisation des moyens en personnel administratif implantés dans les EPLE.

Cette organisation rend indispensable la mise en œuvre d'une fonction de gestion des ressources humaines au niveau de l'établissement.

Elle incombe au gestionnaire, qui dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs et ouvriers, organise leur service et répartit leurs tâches.

### **AXE PILOTAGE ET GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ETABLISSEMENT**

Le gestionnaire apporte d'autre part son concours aux organes de l'établissement pour l'exercice de leurs attributions. Il aide en particulier au bon déroulement de la procédure d'édiction des actes pris par l'établissement, à ses différents stades :

- Préparation de l'ordre du jour des conseils d'administration et des commissions permanentes ainsi que des documents nécessaires aux membres de ces organes délibérants ;
- Mise en forme des projets d'actes qui doivent être soumis à la délibération du conseil d'administration ;



- Préparation de la transmission de ces actes, ainsi que de ceux pris par le chef d'établissement aux autorités de tutelle, ainsi qu'à l'autorité préfectorale pour l'exercice du contrôle de légalité ;
- Recueil des signatures et transmission des pièces ;
- Vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi, de manière à ce que le chef d'établissement puisse certifier le caractère exécutoire des actes et déterminer leur date de prise d'effet.

Chargé de la veille juridique et du conseil, le gestionnaire apporte son expertise à la faisabilité des projets. Du fait de sa polyvalence et de ses connaissances, le gestionnaire est un facilitateur. Il trouve, conformément à la réglementation, la solution adaptée et rend possible le projet.

Activités	Principaux risques encourus	Plan Actions	Modalités
Le pilotage de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne du gestionnaire	Définition de processus Organigramme des tâches Fiches de procédure
La gestion administrative de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique	Plan de continuité	Organigramme des tâches Fiches de procédure
Les relations avec les partenaires de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier	Définition de processus selon les partenaires	Organigramme des tâches Fiches de procédure
Le conseil et la veille juridique	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier	Mise en place d'un plan de veille juridique et de diffusion de l'information	Définition de processus Fiches de procédure
Les actes de l'établissement	Risque juridique Risque financier	Mise en place d'un contrôle interne des actes	Fiches de procédure
La gestion de projet	Risque organisationnel et fonctionnel Risque stratégique Risque opérationnel Risque juridique Risque financier	Mise en place d'un contrôle interne Elaboration de bonnes pratiques	Organigramme des tâches Fiches de procédure

## AXE MANAGEMENT ET GESTION DU PERSONNEL

La gestion des ressources humaines et le management au niveau de l'établissement incombent au gestionnaire, qui dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs et ouvriers, organise leur service et répartit leurs tâches. Il coordonne l'action des différentes catégories de personnels concernés.

Le gestionnaire est responsable de la gestion matérielle de l'établissement et, à ce titre, il dirige sous l'autorité du chef d'établissement l'ensemble des personnels qui concourent à la gestion. Il organise le service des personnels administratifs et participe à leur évaluation. Il organise le service des agents techniques des collectivités et peut participer à leur évaluation conformément aux termes de la convention signée entre l'EPLÉ et la collectivité territoriale de rattachement ou aux directives données par le président de celle-ci au chef d'établissement. Il procède au recrutement des contrats aidés, organise leur service et veille, conformément aux dispositions du code du travail, au bon déroulement de la paye ainsi qu'aux formalités incombant à tout employeur.

Le gestionnaire devra notamment veiller au respect des obligations de l'employeur en matière de prévention de la santé des travailleurs et de la sécurité au travail

Activités	Principaux risques encourus	Plan Actions	Modalités
Le management La gestion du personnel	Risque organisationnel et fonctionnel	Mise en place de projets de services	Organigramme
	Risque juridique	Mise en place des emplois du temps (hebdomadaires, annuels)	Fiches de postes
	Risque financier		Fiches de procédure
La gestion des contrats aidés	Risque organisationnel et fonctionnel	Mise en place d'un processus de gestion des contrats aidés	Organigramme
	Risque juridique		Fiches de postes
	Risque financier		Fiches de procédure
La paye	Risque organisationnel et fonctionnel	Mise en place d'un contrôle interne de la paye	Fiches de procédure
	Risque juridique	Elaboration de bonnes pratiques (de l'ordonnateur)	
	Risque financier		

## AXE GESTION MATERIELLE

Le gestionnaire est responsable de la gestion matérielle de l'établissement.

### ❖ **Accueil, restauration et hébergement**

En qualité de technicien de la vie en collectivité, le gestionnaire veille aux conditions d'accueil des membres de la communauté éducative ; il est responsable des conditions d'hébergement des

Activités	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
La sécurité	Risques globaux/environnementaux : catastrophes naturelles, sinistres, accidents...	Mise en place de plan de continuité	Organigramme des tâches Fiches de procédure
La sécurité des personnes	Risques liés à la sécurité des personnes Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique	Mise en place du projet annuel de sécurité	Règles d'hygiène et sécurité Organisation des exercices de sécurité
La sécurité des biens	Risques liés à la sécurité des biens Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier	Mise en place du projet annuel de sécurité Plan d'entretien et de nettoyage des locaux	Document unique de sécurité et registres de sécurité Programmation des travaux à réaliser
L'achat public	Risques liés à la commande publique Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'une politique d'achat Contrôle interne des marchés publics	Règlement intérieur de la commande publique Organigramme Fiches de procédures
Le service restauration et internat	Risques liés à la sécurité des personnes Risques liés à la commande publique Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier	Mise en place d'un contrôle interne Elaboration de bonnes pratiques Respect des règles de nutrition Mise en place d'HACCP	Règlement intérieur Organigramme Fiches de procédures
Les aides financières aux élèves Droits constatés	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne Elaboration de bonnes pratiques	Règlement intérieur de la commande publique Organigramme Fiches de procédures
Les sorties et voyages scolaires	Risque organisationnel et fonctionnel Risques liés à la commande publique Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne Elaboration de bonnes pratiques	Règlement intérieur des sorties et voyages scolaires Organigramme Fiches de procédures
Les stages en entreprise	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne Elaboration de bonnes pratiques	Organigramme Fiches de procédures

élèves internes ou demi-pensionnaires et plus particulièrement du régime alimentaire des élèves, conformément aux objectifs et aux modalités d'exploitation définis par la collectivité territoriale de rattachement (article L421-23 du code de l'éducation). Il établit les menus, assure les approvisionnements, préside à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de diététique.

#### ❖ **Entretien et maintenance**

Pour l'entretien courant des locaux, des installations et des matériels, le gestionnaire fait appel, en fonction des nécessités, aux personnels de l'établissement ou aux services d'une EMOP ou d'entreprises extérieures. Il propose au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires.

Il est, d'autre part, particulièrement souhaitable que le gestionnaire puisse être activement associé aux opérations de travaux et de maintenance mises en œuvre par la collectivité de rattachement : élaboration des programmes et des cahiers des charges, liaison avec les différents partenaires, réception des travaux, prise en charge de l'exploitation des ouvrages, constatation des désordres et information de la collectivité de rattachement pour la mise en œuvre des procédures de garantie.

Il participe aux réunions organisées par la collectivité de rattachement et peut y remplacer le chef d'établissement à sa demande.

Enfin, dans le cas particulier où l'établissement assure la maîtrise de l'ouvrage, pour le compte de la collectivité de rattachement, sur le fondement d'une convention de mandat prévue par la loi du 12 juillet 1985 (RLR 171-0) relative à la maîtrise d'ouvrage publique, c'est normalement au gestionnaire qu'il revient de prendre en charge la préparation et l'exécution des opérations entrant dans le champ du mandat sous la responsabilité du chef d'établissement.

#### ❖ **Sécurité des locaux**

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

Son action dans l'exécution des travaux d'entretien des matériels et des locaux ainsi que dans la prévention des risques est essentielle. A ce titre :

- Il est chargé de la tenue des registres et documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité ;
- Il prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité et assure la mise en œuvre des mesures proposées par celle-ci et adoptées par le conseil d'administration ;
- Il participe à l'élaboration du projet annuel de sécurité soumis au conseil d'administration ;
- Il prépare l'organisation périodique des exercices d'évacuation, sollicite et prépare les visites de la commission départementale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaires ;
- Il propose toutes mesures de formation des personnels ATOS.

En cas de danger, il doit informer le chef d'établissement, exécuter sans délai les diligences qui lui incombent et, le cas échéant, prendre toute mesure conservatoire de nature à éviter la réalisation d'un danger imminent.

## AXE GESTION FINANCIERE

Le gestionnaire assure la gestion financière et tient la comptabilité administrative, pour le compte et sous l'autorité du chef d'établissement, le contrôle de la tenue de la comptabilité matière étant placé sous la responsabilité de l'agent comptable. Ainsi,

- il prépare le projet de budget et les décisions modificatives, les marchés et les conventions ou contrats concernant l'activité de l'établissement ;
- Il procède chaque année, conformément aux dispositions du code des marchés publics, au recensement des besoins de l'établissement et à l'organisation des procédures d'achat dans le respect des principes définis par ce même code ;

Activités	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Contrôle et suivi financier de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne du gestionnaire Elaboration de bonnes pratiques (de l'ordonnateur)	Organigramme des tâches Fiches de procédure
Comptabilité patrimoniale	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne du gestionnaire Elaboration de bonnes pratiques (de l'ordonnateur)	Organigramme Fiches de postes
Contrôle de gestion	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier	Mise en place de plans de contrôle de gestion	Organigramme des tâches Fiches de procédure
Régie	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne comptable du gestionnaire	Organigramme des tâches Fiches de procédure

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

- il contrôle ou fait contrôler la réception des fournitures, l'exécution des travaux ou des prestations de services et enregistre les biens immobilisés à l'inventaire général. Il peut, s'il n'est pas l'agent comptable, attester le service fait pour le compte de l'ordonnateur par délégation de celui-ci ;
- il est chargé de la préparation du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes ;
- il tient la comptabilité administrative qui comporte notamment la comptabilité des engagements des dépenses ;
- il produit au chef d'établissement la situation mensuelle des recettes et des dépenses ;
- il est chargé de la mise en œuvre du contrôle de gestion appliqué à l'établissement ;
- il prépare le rapport annuel sur la gestion administrative et financière de l'établissement ; il effectue le compte rendu financier des différents projets mis en œuvre ; il rend compte ;
- il tient la comptabilité matière qui concerne l'ensemble des stocks et, plus particulièrement, des stocks de denrées alimentaires ;
- il contrôle la comptabilité des objets manufacturés ou des matières qui doit être préparée, sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement, soit par le chef des travaux soit, à défaut, par le personnel enseignant désigné à cet effet ou par l'adjoint du chef d'établissement ;
- il veille à la conservation matérielle des biens appartenant à l'établissement, sous réserve des dispositions spéciales qui concernent les matériels, les collections et les ouvrages servant à l'enseignement qui sont placés sous le contrôle des responsables pédagogiques.

Conformément à l'arrêté interministériel du 11 octobre 1993 modifié, le gestionnaire non comptable, lorsqu'il est amené, dans le cadre de ses fonctions, à payer des charges ou à encaisser des produits entrant parmi ceux prévus par cet arrêté, doit être institué régisseur d'avances et/ou de recettes.

### **AXE GESTION COMPTABLE**

A coté de ces compétences générales exercées par le gestionnaire peuvent se rajouter les compétences d'un spécialiste de la comptabilité publique, celles d'agent comptable ; en effet certains gestionnaires peuvent être nommés comptables de leur établissement ou d'un groupement comptable, constitué en application de l'article [R421-62](#), tout en demeurant gestionnaires de leur établissement d'affectation.

Activités	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Axe gestion comptable de l'établissement	Risque organisationnel et fonctionnel Risque juridique Risque financier Risque comptable	Mise en place d'un contrôle interne comptable	Organigramme des tâches Fiches de procédure

✚ Voir, sur le site du ministère, [le contrôle interne comptable en EPLE \(ODICé\)](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

# L'organisation du poste comptable

---

La taille des groupements comptables influence l'organisation du poste comptable.

Dans un groupement comptable de petite taille, l'agent comptable reste avant tout un gestionnaire-comptable ; la spécificité du métier de gestionnaire l'emporte sur celle d'agent comptable, ce qui est dénoncé par la Cour des Comptes dans ses différents rapports comme contraire au principe de la séparation ordonnateur-comptable. Dans un groupement comptable de taille plus importante, un tel rôle joué par le comptable n'est plus possible : le volume de travail comptable traité augmente, le risque de débet qui en résulte s'accroît ; l'agent comptable doit devenir un véritable comptable. La professionnalisation des différents acteurs du poste comptable s'ensuit, l'organisation du poste comptable également. Le service « Gestion » doit être distinct du service « Comptabilité ». Les tâches confiées aux collaborateurs des deux services doivent bien être séparées (si possible dans l'espace et/ou dans le temps) et retranscrites de façon précise dans un organigramme.

Sous la responsabilité de l'agent comptable, chef du poste comptable, qui a seul la qualité de comptable ([article 15](#) du [décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique](#)), le poste comptable doit maintenant constituer un service à part entière, avec des agents affectés à temps plein sur des fonctions de contrôle. Tout comptable est, de droit, le chef hiérarchique de tous les fonctionnaires ou agents qui exercent leur activité dans le poste comptable qu'il dirige ([Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics, chap. IX, § 1).

---

## **Point 1 du chapitre IX de l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics**

**Le chef de poste assure, dans les conditions prévues par les statuts propres à chaque catégorie de personnels et par les règlements propres à chaque service, la discipline générale et l'organisation de son poste.**

**Tout comptable est, de droit, le chef hiérarchique de tous les fonctionnaires ou agents qui exercent leur activité dans le poste comptable qu'il dirige.**

**Dans le cadre du règlement général sur la comptabilité publique et des règlements particuliers propres à chaque service, le chef de poste donne à ses subordonnés toutes instructions qu'il juge utiles pour l'exécution des opérations.**

**Lorsqu'un comptable estime ne pouvoir confier à l'un de ses subordonnés des fonctions de son grade, il doit en référer à l'autorité supérieure.**

L'agent comptable distribue les fonctions. Les autres agents ne sont, quelque soit leur grade, que des subordonnés du comptable qui est, en conséquence, maître de la répartition des attributions entre eux. Corrélativement, la responsabilité de l'agent comptable se trouve engagée par toutes les actions ou omissions commises ainsi que par toutes les opérations faites par les subordonnés du comptable dans le poste comptable.

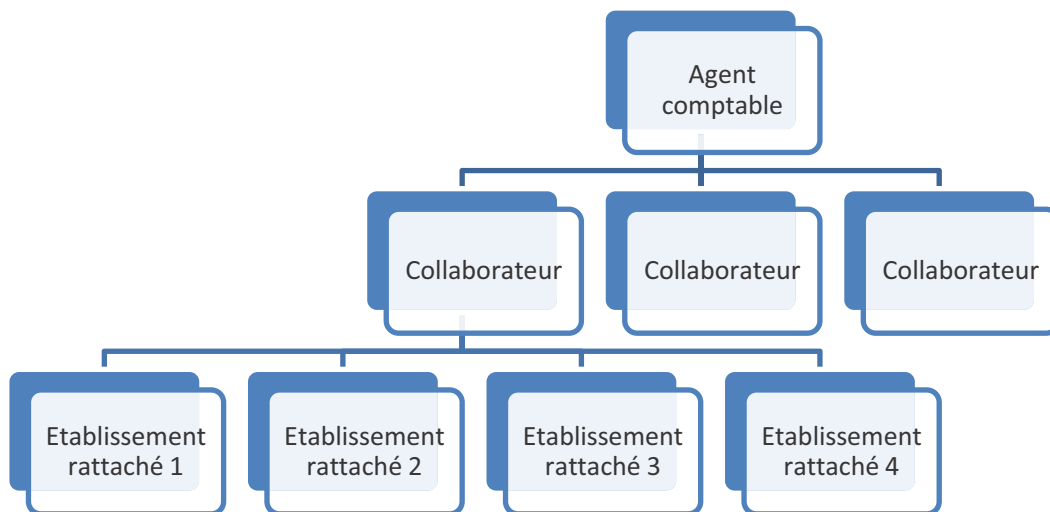
## Les types d'organisation possibles

### L'organisation verticale

Pour chaque établissement rattaché, un collaborateur de l'agent comptable est désigné comme contrôleur unique référent sous l'autorité de l'agent comptable.

Un calendrier de travail est fixé en début d'année et s'impose à tous les membres du groupement comptable (ordonnateurs et comptable) ; mais ce calendrier de travail n'est pas thématique. Concrètement, chaque gestionnaire se voit attribuer un jour réservé de passage à l'agence, dans la semaine ou la quinzaine, mais reste maître du contenu des actes transférés. Le contrôle à l'agence comptable est effectué au vu du « panier » apporté par le gestionnaire.

#### Schéma d'une organisation verticale



#### Avantage de ce type d'organisation :

- ➔ La souplesse. Il laisse une marge de manœuvre au gestionnaire pour accorder les calendriers respectifs de l'agence et du contenu de son travail. Celui-ci vient rendre ses comptes à date fixe mais peut adapter le moment du transfert d'un acte au rythme de la vie de l'établissement.
- ➔ Second avantage, la connaissance fine par le collaborateur référent des contraintes spécifiques de l'établissement qu'il est le seul à suivre.

#### Inconvénient de ce type d'organisation :

- ➔ La maîtrise par le collaborateur référent de toutes les techniques comptables à un niveau avancé, ce qui ne correspond pas toujours à la réalité des équipes en place (postes non profilés).



- ➔ Un seul collaborateur assure très souvent la fonction de référent pour tous les établissements rattachés. Ce nombre, augmentant avec la réforme de la carte comptable, ne rend plus tenable ce mode d'organisation.
- ➔ Un embouteillage à certains moments de l'année (quel que soit le type ou la nature des actes, tout arrive en même temps et il faut traiter toutes sortes d'opérations en très peu de temps).

### L'organisation horizontale

Chacun des collaborateurs de l'agence est spécialisé sur un type particulier de contrôle (les mandats, les droits constatés, les voyages, ...) ; il prend en charge pour les actes concernés de la totalité des établissements membres du regroupement.

Le calendrier fixé en début d'année devient thématique : il faut, alors, respecter un créneau dans le calendrier pour des actes précis fixés à l'avance. Concrètement, chaque thème fait l'objet d'un répertoire ; cette organisation se matérialise par un regroupement des fichiers transférés dans des répertoires fixes, sur le support de transfert (clé USB).

Le contrôle devient séquentiel : les actes financiers sont pris en charge par séquence homogène (régie de recettes et ordres de recettes; régie de dépense et DAO; mandats et OR des bourses et droits constatés; mandats et ordres de recettes des voyages...).

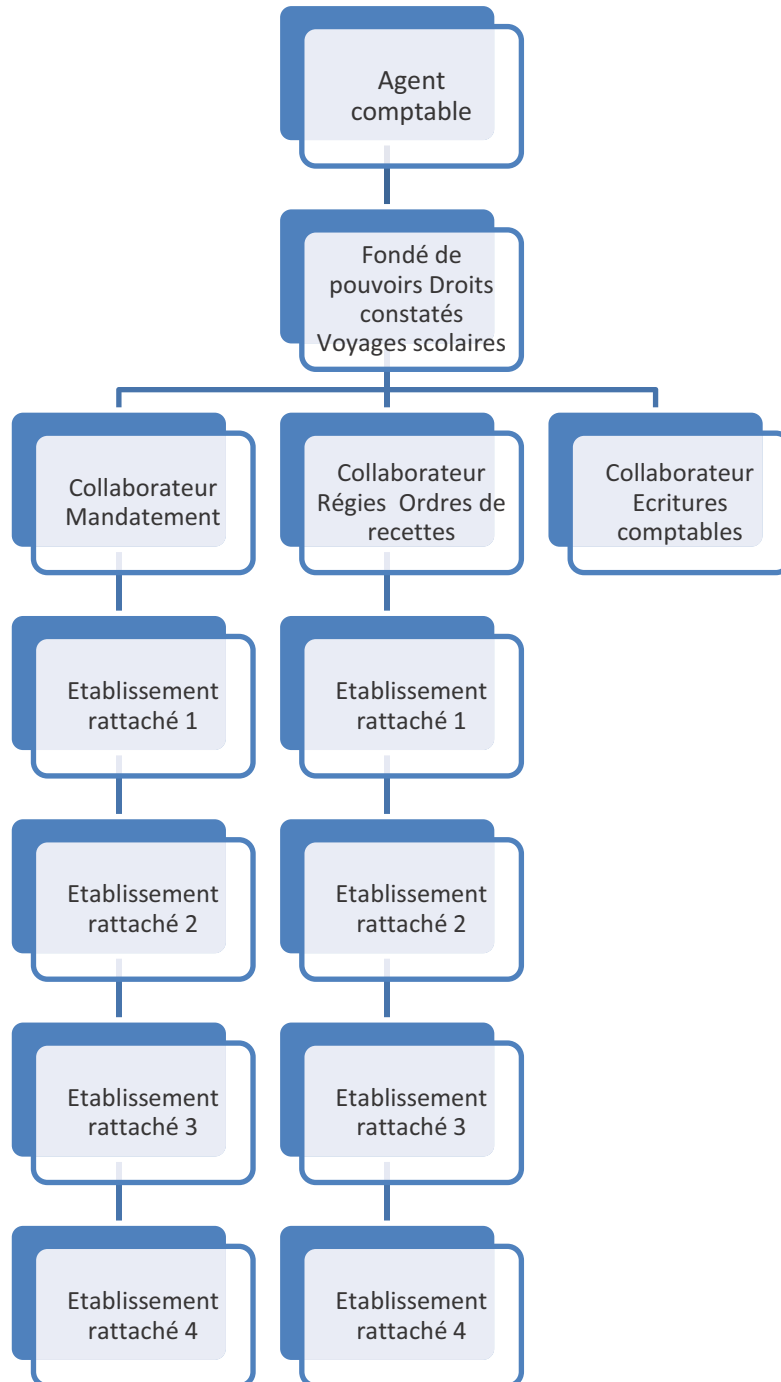
#### Avantage de ce type d'organisation :

- ➔ Gestion des ressources humaines
  - La formation d'un collaborateur sur une technique précise et non pas sur toutes.
  - Le partage de la culture comptable et la diffusion de la technique comptable plus rapidement au sein de l'agence.
- ➔ Organisation du travail
  - La délégation des écritures de premier rang à tel collaborateur (trésorerie)
  - Le contrôle des procédures du contrôle interne comptable mis en place dans le poste comptable par le comptable ou son fondé de pouvoir.
  - Une plus grande fluidité dans la gestion du travail.
  - L'adjoint du comptable fondé de pouvoir devient une véritable interface entre contrôleurs, gestionnaires et l'agent comptable lui-même.
- ➔ Professionnalisation du contrôle :
  - La prise en charge du même type d'acte sur l'ensemble des composantes de l'agence. (exemple droits constatés, voyages)

#### Inconvénient de ce type d'organisation :

- ➔ Le risque d'une perte d'information avec la disparition du contrôleur-référent unique de l'établissement rattaché ; ce risque peut être en partie ou totalement maîtrisé par le positionnement du fondé de pouvoir qui est appelé à encadrer les contrôleurs et à réaliser la synthèse des informations sur un établissement.
- ➔ Une contrainte supplémentaire pour le gestionnaire : le respect du cadre thématique. Mais l'existence d'un calendrier thématique présente l'avantage d'une meilleure organisation et structuration du travail du gestionnaire.

## Schéma d'une organisation horizontale



## Une organisation mixte

En fonction du contexte local, nombre d'établissements rattachés, moyens en personnel et formation du personnel, il est possible d'adopter une organisation mixte empruntant à ces deux modèles types pour tenir compte d'impératifs de personnels ou d'événements. Mais, en dernier ressort, l'agent comptable, chef du poste comptable, reste le seul maître de l'organisation ; il doit éviter que les impératifs d'un établissement membre du regroupement prennent le pas sur ceux de tous les autres, ou sur ceux de l'agence comptable.

➔ **La tenue et la responsabilité du poste comptable incombent au seul agent comptable.**

## **Pour aller plus loin**

Lire également sur le site du ministère la publication des bulletins académiques d'information de l'académie de Créteil de [Septembre 2010 à mars 2011](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

# Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés

---

Les modalités de fonctionnement de groupement de service « agence comptable » institué au lycée sont définies dans la convention de groupement comptable. Les modalités définies tiennent compte à la fois des prérogatives de l'agent comptable chef du poste comptable et de la nécessité d'assurer la continuité ainsi que le bon fonctionnement des services de l'établissement rattaché. La convention va permettre à chacun des services de fonctionner, elle va décrire comment les prérogatives de chacun vont s'exercer.

Cette convention, dont la signature est soumise à l'accord du conseil d'administration des établissements membres, va réguler les rapports ; elle va :

- ➔ Créer des instances de concertation et définir leur rôle pour que ces instances deviennent des espaces coopératifs de travail, d'échanges et de formation ;
- ➔ Rappeler les compétences des différents acteurs ainsi que leurs engagements ;
- ➔ Déterminer le délai de règlement conventionnel ;
- ➔ Préciser les modalités d'autorisation de l'ordonnateur au comptable pour les actes de recouvrement ;
- ➔ Prévoir les modalités de la régie ;
- ➔ Fixer la participation financière des établissements aux charges de fonctionnement du groupement comptable ;
- ➔ Définir les modalités de la participation des personnels des établissements rattachés au fonctionnement de l'agence (adoption du calendrier annuel de travail, fixation d'un plancher minimum de demi-journées à l'agence) ;
- ➔ Faire vivre le contrôle interne comptable au sein de l'agence comptable ;
- ➔ Harmoniser les pratiques et les outils budgétaires sur l'ensemble des établissements du regroupement (imputation budgétaire, choix des codes de gestion, calendrier des DBM et des actes, pièces comptables normalisées pour les établissements de l'agence comptable, référentiels et fiches de procédures communs ;
- ➔ Initier et développer des services communs au groupement comptable (paye, achats, ...).

Le respect des termes de la convention est indispensable pour la bonne tenue du poste comptable.

Un modèle de convention vous est présenté ci-après.

## Exemple de **CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE**

Entre le lycée .....

Représenté par M..... chef d'établissement

et

Le collège .....

Représente par M. ....chef d'établissement

et

Le collège.....)

Représente par M. ....chef d'établissement

et (etc.....)

**VU** l'article R421-62 du code l'éducation

**VU** la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 modifiée, portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement, titre II article 221

**VU** l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissement à instituer des régies de recettes et des régies d'avance

**VU** l'arrêté rectoral en date du...constituant le groupement comptable du lycée...

**VU** la délibération du conseil d'administration du lycée... en date du

**VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

**VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

**VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

**VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

**VU** la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

Il est convenu de qui suit :

### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de groupement de service « agence comptable » institué au lycée ....., siège du groupement.

### **ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION (FACULTATIF) :**

**2-1** : Il est institué un « conseil d'agence comptable » composé de l'agent comptable et de son adjoint fondé de pouvoir, des ordonnateurs et des gestionnaires des établissements membres du groupement.

Ce conseil se réunit au moins deux fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement de l'agence comptable et notamment :

- la présentation du projet de service de l'agence comptable
- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation,
- le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres, qui seront soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement siège du groupement,
- le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service et sa situation financière, qui sera présenté à chaque conseil d'administration à l'appui du compte financier.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusion.

**2-2** : Il est institué un « conseil technique d'agence comptable » composé de l'agent comptable et de son adjoint fondé de pouvoir, des gestionnaires des établissements membres du groupement ainsi que de leurs collaborateurs. Ce conseil, présidé par l'agent comptable, se réunit au moins deux fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable et notamment :

- la définition du projet de service de l'agence comptable
- l'information et la formation du personnel,
- la mise en place du contrôle interne comptable, la présentation du plan annuel d'action, la présentation de référentiels et de fiches de procédure de l'agence comptable, perspectives et objectifs de l'année,
- le bilan annuel du contrôle interne comptable de l'agence comptable.

Le secrétariat de ce « conseil technique d'agence comptable » est assuré par le fondé de pouvoir.

### **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT (ADAPTABLE) :**

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont réalisés dans les établissements rattachés.

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de règlement et de recouvrement des recettes, l'édition des documents comptables, la préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés sous la responsabilité de l'agent comptable par les personnels du lycée professionnel La Calade affectés à l'agence comptable.

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable.

Chaque ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse des engagements,
- à procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement),
- à procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant à joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation,
- à transmettre dès réception à l'agent comptable :
  - le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiés exécutoires,
  - copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource, avec indication pour les ressources affectées, du chapitre ou du service spécial d'imputation budgétaire, ainsi que du code de gestion,

- les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, EPCP, budget de voyage et liste des participants, tarifs etc.).
- à respecter impérativement le calendrier annuel de transmission des opérations établi par le conseil d'agence comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis.

L'agent comptable s'engage :

- à communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assorties de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement,
- à informer l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement.

En fin de mois, l'agent comptable et le gestionnaire vérifient conjointement :

- la concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur,
- lorsque le gestionnaire a reçu mandat à cet effet, l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable.

#### **ARTICLE 4 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :**

En application du décret 2002-232 du 21 février 2002, il est convenu que :

Le délai de règlement de 15 jours dévolu à l'agent comptable est ramené à..... jours, permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de.... jours à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement. (*prévoir la réduction progressive du délai global de paiement*)

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- à apposer sur les factures la date de réception par l'établissement ou la date de réalisation du service, faisant courir le délai maximum de règlement,
- à isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

#### **ARTICLE 5 – COMPTABILITE MATIERE, PATRIMOINE DE L'ETABLISSEMENT :**

Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matières d'œuvre, objets confectionnés) est effectué sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle du gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procédera périodiquement à la vérification du stock. Cette vérification donnera lieu à procès-verbal.

Le chef d'établissement s'engage à signaler sans délai à l'agent comptable toute information relative à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement (changements d'affectation, prêt, vol, destruction).

#### **ARTICLE 6 – REGIES**

Une régie de recettes et d'avance est instituée dans chacun des établissements rattachés à l'agence comptable.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable.

La liste des dépenses et recettes autorisées est fixée par l'arrêté portant institution de la régie.

Chaque établissement veillera, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement.

Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier et du registre de caisse, et la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces déposées à l'agence comptable dès que le montant des encaissements atteint le montant prévu par l'arrêté constitutif, et au moins une fois par mois.

Le régisseur justifie de l'utilisation de l'avance faite dès que le montant des dépenses atteint le montant de l'avance, et au minimum une fois par mois.

Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de l'avance consentie.

L'agent comptable procédera régulièrement à la vérification sur place des opérations de la régie, qui donnera lieu à procès-verbal.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurants d'applications, magasin de vente d'objets confectionnés...) ou projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires pourront être créées. L'agent comptable devra être sollicité au minimum 6 semaines avant la date de remise des fonds.

Le chef d'établissement s'assurera qu'aucun maniement de fonds ne soit effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire) et que celles-ci soient informées par écrit de leurs obligations.

#### **ARTICLE 7 – RECOUVREMENT**

*Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable peut donner mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances (ou de certaines créances) de l'établissement. A défaut le recouvrement amiable est effectué par l'agent comptable.*

L'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de .....de l'établissement. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

*Le décret 2009-125 du 3 février 2009 permet à l'ordonnateur de donner au comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuites. L'ordonnateur est totalement libre de choisir entre différentes modalités d'autorisation :*

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuite. A défaut, il proposera immédiatement au conseil d'administration l'admission en non valeur des créances concernées.

#### **ARTICLE 8 – PARTICIPATION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE SERVICE**

Chaque établissement membre du groupement participera :

- aux charges de fonctionnement du groupement,
- aux dépenses d'équipement du groupement.

*Définir les modalités de facturation de ces charges. Plusieurs modes de calcul sont possibles : montant par élève, pourcentage d'éléments financiers budgétaires, montant défini, conformément au budget du groupement de service adopté par le conseil d'administration de l'établissement support, au réel, etc....*



sur présentation d'une facture établie par l'agence comptable.

*Eventuellement : ce budget sera géré par l'établissement siège de l'agence comptable en service spécial avec réserves (L8...)*

Les charges induites par la comptabilité de l'établissement sont les suivantes :

- équipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable,
- petite papeterie et imprimés,
- photocopie,
- frais de téléphone, télécopie, frais postaux, notamment liés au recouvrement,
- frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint,
- toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service,
- amortissement des biens acquis par le groupement de service.

#### **ARTICLE 9 – FRAIS DE DEPLACEMENT :**

Les frais de déplacements des gestionnaires des établissements rattachés et de l'agent comptable entre les EPLE membres du groupement seront imputés sur... *le budget de chaque établissement rattaché concerné ou sur le budget propre du groupement selon les modalités choisies.*

#### **ARTICLE 10 - DISSOLUTION DU GROUPEMENT :**

En cas de dissolution, les réserves disponibles du groupement de service et les dotations aux amortissements seront dévolues aux établissements membres, au prorata de leur contribution (*en cas de budget propre au groupement*).

Les biens immobilisés resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

#### **ARTICLE 11 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION**

La présente convention prendra effet le.....

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable. Elle pourra faire l'objet d'avenants en cours d'exécution, sur proposition du conseil d'agence comptable.

Elle deviendra caduque en cas de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

Fait à le

Nom prénom fonction

Signatures des ordonnateurs ou de leur délégué et de l'agent comptable