



académie d'aix-marseille

## Les brefs d'octobre 2013

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

**Sommaire**

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

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

**La gestion des commandes et des achats dans un organisme public est très souvent problématique : de très nombreux acteurs interviennent dans la chaîne de l'achat public, depuis la commande jusqu'au paiement de la facture.**

**La note ministérielle n°13-145 du 9 septembre 2013 de la DAF A3 reproduite ci-après, la réponse du ministère de l'intérieur à la question écrite d'un parlementaire sur les abonnements à des**

**annuaires de télécopie ou d'internet gérés par des sociétés basées à l'étranger ainsi que de nombreux rapports des juridictions financières sont là pour nous le rappeler : les commandes publiques, l'achat public en établissement public local d'enseignement doivent, avant tout, être organisés et formalisés en respectant la compétence de chaque acteur. Il faut respecter les fondamentaux sous peine de dérives qui peuvent fortement pénaliser l'établissement. Les délits pénaux ainsi que la gestion de fait ne sont alors jamais très éloignés !**

**La mise en œuvre d'un contrôle interne comptable et financier au niveau de l'établissement est une démarche de management qui s'avère indispensable pour piloter la chaîne de la dépense « marché public » et maîtriser les risques.**

**Un dossier est proposé dans les brefs de ce mois pour rappeler, sous forme de repères ou de précisions, certains fondamentaux et aider à mettre en œuvre, dans l'établissement, des outils susceptibles de limiter et de maîtriser les risques.**

### Informations

#### **ABONNEMENTS A DES ANNUAIRES DE TELECOPIE OU INTERNET**

Les abonnements à des annuaires de télécopie ou internet gérés par des sociétés basées à l'étranger sont souvent problématiques pour les EPLE. Avec des présentations, souvent,

ambiguës de sollicitation, l'arnaque et la tromperie ne sont pas toujours très loin. Le ministre de l'intérieur vient apporter quelques éclaircissements en répondant à une question écrite d'un sénateur. Après avoir rappelé que de tels abonnements relèvent bien du code des marchés publics, le ministre mentionne l'exigence de loyauté et de stabilité des relations contractuelles ainsi que de la validité du consentement des parties. L'appréciation de l'existence du consentement ou des vices du consentement relève du juge du contrat.

➔ Lire la réponse du Ministère de l'intérieur à la question écrite n° 07243 de M. Jean Louis Masson publiée dans le JO Sénat du 04/07/2013 - page 1980 relative aux [abonnements à des annuaires de télécopie ou internet gérés par des sociétés basées à l'étranger](#)

#### Question écrite n° 07243 de M. Jean Louis Masson (Moselle - NI)

« M. Jean Louis Masson attire l'attention de M. le ministre de l'intérieur le cas de nombreuses petites communes qui ont, contre leur volonté, été considérées comme ayant souscrit des abonnements à des annuaires de télécopie ou internet gérés par des sociétés basées à l'étranger. Dans tous les cas, aucune délibération n'est venue approuver la souscription d'un tel abonnement. Pourtant, ces communes sont relancées en permanence et de ce fait sont inquiètes. Il lui demande si ces communes peuvent se prévaloir du non-respect des règles de la commande publique pour mettre un terme aux menaces d'action dont elles sont l'objet. »

#### Réponse du Ministère de l'intérieur

« Le **code des marchés publics** (CMP), aux termes de ses articles 1er et 2, **est applicable** à l'ensemble des contrats d'abonnements passés par les collectivités territoriales, quels qu'en soient leurs montants. Il en va ainsi de contrats d'abonnements à des annuaires de télécopie ou Internet souscrits par lesdites collectivités, même avec des cocontractants étrangers.

Concernant la conclusion des contrats, le juge administratif veille à la **loyauté et à la stabilité des relations contractuelles ainsi qu'à la validité du consentement des parties** (Conseil d'État, Assemblée, 28 décembre 2009, Commune de Béziers, n° 304802). À ce titre, le juge considère que le contrat doit être écarté si est relevée une irrégularité « tenant au caractère illicite du contenu du contrat ou à un vice d'une particulière gravité relatif notamment aux conditions dans lesquelles les parties ont donné leur consentement ».

De ce fait, l'absence de délibération autorisant l'exécutif à souscrire un tel abonnement ne constituerait pas nécessairement, à l'égard d'un contrat en cours, un vice d'une gravité suffisante pour en écarter l'application. En revanche, le contrat n'existe que si la collectivité a donné son consentement. **Aucune collectivité ne peut être liée par un engagement qu'elle n'a pas pris.** Le cas échéant, l'appréciation de l'existence du consentement ou des vices du consentement relève du juge du contrat. »



**La plus grande vigilance s'impose ! La signature d'un bon de commande par l'ordonnateur est indispensable.**

Voir supra :



**[La personne compétente dans l'établissement pour engager l'EPL](#)**



### AGENT COMPTABLE

#### **Formation d'adaptation à l'emploi des agents comptables nouvellement nommés en établissement public local d'enseignement (EPL)**

L'objectif de cette formation, qui a lieu du 23 au 27 septembre 2013 à l'ESENER, est d'accompagner les nouveaux agents comptables dans leur prise de fonction. Des éclairages ciblés sont prévus également sur les évolutions de la fonction comptable et les compétences associées, la mise en œuvre du nouveau cadre budgétaire et comptable de l'EPL (NCBC), ainsi que le positionnement de l'agent comptable sur le plan organisationnel et managérial. Des intervenants issus du bureau DAF-A3 (bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPL), du ministère des finances et des chambres régionales des comptes viendront apporter leur expertise tout au long de ce séminaire avec le concours de praticiens de terrain. Cette formation accueillera une soixantaine de nouveaux agents comptables.

➔ Consulter le [détail du séminaire d'adaptation à l'emploi des agents comptables](#)

### BOURSES AU MERITE

Au [Bulletin officiel n°35 du 26 septembre 2013](#), parution de la circulaire n° 2013-141 du 19-9-2013- NOR [MENE1322560C](#) relative aux bourses au mérite

### BUDGET

- ➔ Sur le site du ministère, la note de la DAF A3 n°2013-139 du 11 septembre 2013 relative à l'état des emplois : [Budget des EPL - état des emplois](#)
- ➔ Pour suivre la politique d'achat de l'EPL et mettre en place les procédures adaptées au montant des marchés dans son établissement public local d'enseignement, découvrez le nouvel outil de GFC en lisant le point sur « [Le suivi de la commande publique dans GFC avec l'état prévisionnel des achats \(EPA\)](#) »

### CONCESSION DE LOGEMENT (AGENTS DE L'ÉTAT)

Lire la réponse à la question d'un député concernant la réforme du régime des concessions de logement applicable aux agents de l'État qui modifie les conditions d'attribution des logements de fonction et supprime la gratuité des avantages accessoires dont ils bénéficiaient. La réponse ministérielle explicite le cadre de la mise en œuvre de cette modification réglementaire.

*« L'article 9 du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement prévoit que les agents de l'État auxquels une concession de logement a été attribuée avant la date d'entrée en vigueur du décret en conservent le bénéfice jusqu'à l'entrée en vigueur des arrêtés fixant la liste des fonctions qui peuvent ouvrir droit à l'attribution d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une convention d'occupation précaire et au plus tard le 1er septembre 2013. Afin d'assouplir le dispositif, le Gouvernement a décidé de reporter l'échéance au 1er septembre 2015 au lieu du*

1<sup>er</sup> septembre 2013 pour prendre en compte les situations sociales des agents qui bénéficient d'une concession de logement antérieurement à la réforme. Cette mise en œuvre se fera au moment de la libération du logement par changement de fonction. Cette disposition figure dans le décret n° 2013-651 du 19 juillet 2013 publié le 20 juillet dernier.

**En application du principe de parité, le respect des dispositions du décret du 9 mai 2012 précité s'impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.** Depuis l'entrée en vigueur du décret, il appartient aux employeurs territoriaux de prendre une délibération pour fixer la liste des fonctions permettant de bénéficier d'un logement de fonction. Dans les collectivités qui ont déjà pris une telle délibération, le nouveau régime s'applique aux agents disposant d'un logement de fonction avant le 11 mai 2012 ainsi qu'aux nouveaux bénéficiaires. Dans les collectivités qui n'ont pas encore pris de délibération, la situation des agents demeure sans changement. Ils sont régis par l'ancien dispositif tant que la collectivité n'a pas délibéré et au plus tard, le 1er septembre 2015. Les modifications des règles n'ont pas vocation à remettre en cause les droits des agents. Le régime prévu est progressif afin de permettre une application adaptée aux agents. Il est rappelé que les concessions de logement ont vocation à permettre à certains agents d'être logés sur leur lieu de travail ou à proximité immédiate notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité. »

➔ Consulter sur le site de l'Assemblée nationale la [question et sa réponse](#)

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur le site de l'ESEN, mise à jour des fiches [Conseil d'administration](#) et [Élections au conseil d'administration](#) dans la rubrique [Le film annuel des personnels de direction](#)

### CONSEIL DE VIE LYCEENNE

Sur le site de l'ESEN, mise à jour de la fiche [Élections au conseil des délégués à la vie lycéenne \(CVL\)](#) dans la rubrique [Le film annuel des personnels de direction](#)

### CONTRATS ET EPLE

Sur le site du ministère, l'actualité de la semaine 37 nous informe que le bureau DAF A3 vient de procéder à la mise en ligne de quatre fiches techniques, disponibles sur l'intranet des EPLE / [Fich. tech. réglementation / Fiches techniques](#) et dressant un panorama complet des contrats pouvant être conclus par les EPLE.

<b>Fiche technique n°1 (ajoutée le 06/09/2013)</b>	 <a href="#">Les contrats conclus par l'EPLE</a>
<b>Fiche technique n°2 (ajoutée le 06/09/2013)</b>	 <a href="#">Les contrats de l'EPLE soumis ou non à la concurrence</a>
<b>Fiche technique n°3 (modifiée le 06/09/2013)</b>	 <a href="#">L'EPLE et la commande publique</a>
<b>Fiche technique n°4 (ajoutée le 06/09/2013)</b>	 <a href="#">La coopération contractuelle des EPLE avec leurs partenaires</a>

## CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER (CICF)

Retrouver sur le [Site académique](#) le diaporama présenté aux agents comptables lors des réunions sur le CICF qui se sont déroulées en juin 2013 et les outils CICF à télécharger et à enregistrer sur votre disque dur.

- ➔ diaporama [Réunion juin 2013](#)
- ➔ outils du [Contrôle interne comptable et financier : OUTILS](#)

## DEMATERIALISATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

au JORF n°0219 du 20 septembre 2013, texte n° 30, publication de l'[arrêté du 9 septembre 2013](#) relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

**Publics concernés** : services de l'Etat.

**Objet** : conditions d'établissement, de conservation et de transmission des pièces justificatives, des documents comptables des opérations financières de l'Etat sous forme dématérialisée. L'arrêté précise également les modalités de dématérialisation de la certification du service fait et des ordres de payer et de recouvrer par les ordonnateurs de l'Etat. Le texte précise également les modalités de recours aux documents dématérialisés par les contrôleurs budgétaires.

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

**Notice** : cet arrêté tire les conséquences de la publication du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique abrogeant le [décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962](#).

**Références** : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

➔ **Cet arrêté ne concerne que les comptables publics de l'Etat**

## FONCTION PUBLIQUE

### **Recours au contrat dans la fonction publique**

La circulaire du 22 juillet 2013 de la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique vient rappeler les nouvelles règles de recrutement et de renouvellement des contrats dans la fonction publique. Le Gouvernement a réaffirmé en 2011 (protocole du 31 mars) le principe de l'occupation des emplois permanents des collectivités publiques par des fonctionnaires (article 3 du titre 1er du statut général des fonctionnaires). Le législateur a clarifié en 2012 (loi du 12 mars 2012) les conditions de recours au contrat dans la fonction publique pour mieux définir les situations justifiant le recrutement d'un contractuel, mieux encadrer les durées de contrat et les possibilités de renouvellement, dans l'optique de prévenir la reconstitution de situations de précarité. Un

strict respect des conditions légales de recours au contrat est demandé, ainsi que la mise en œuvre d'une procédure de recrutement plus transparente.

- ➔ Lire la [Circulaire du 22 juillet 2013](#) relative aux cas de recours au contrat dans la fonction publique <http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr/docresult?id=/Alfredo/Valides/|28df777a-f9db-4292-9155-33aab804b051&docrank=0&resultid=C5F84D6FF3C24A0D83F6B2A105BD0905>

### GESTION DE FAIT

- ✚ Lire le note de la DAF A3 relative à la Comptabilité de fait concernant la gestion de commandes alimentaires sur le site du ministère :  
Document modifié : Textes Daf A3  
Rubrique : EPLE/Doc. et publications/  
Adresse : <http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm? sujetId=346>
- ✚ Et [supra](#) dans les brefs d'octobre le dossier consacré à cette note

### GRETA

Au JORF n°0224 du 26 septembre 2013, texte n° 1, publication du [décret n° 2013-852 du 24 septembre 2013](#) relatif **aux groupements d'établissements (Greta) constitués en application de l'article L. 423-1 du code de l'éducation**

**Publics concernés** : adultes salariés ou en recherche d'emploi.

**Objet** : organisation et fonctionnement des groupements d'établissements constitués par les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) pour l'exercice de leurs missions de formation continue des adultes.

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

**Notice** : conformément aux dispositions de l'article L. 423-1 du code de l'éducation, qui prévoient que les établissements scolaires publics s'associent en groupement d'établissements pour la mise en œuvre de leur mission de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelles, le décret prévoit les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces groupements d'établissements.

**Références** : le présent décret est pris pour l'application de l'[article 62 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013](#) d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République. Le code de l'éducation modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

### LAÏCITE

Au [Bulletin officiel n°33 du 12 septembre 2013](#), retrouver la circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013- NOR [MENE1322761C](#) **Charte de la laïcité à l'École** Valeurs et symboles de la République

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

## PERSONNEL

[Au BO spécial du 5 septembre 2013 : concours et examens professionnels de personnels d'encadrement et de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques](#)

Les modalités d'organisation des concours et examens professionnels dans certains corps de personnels d'encadrement et de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques sont définies pour la session 2014. Les candidats peuvent s'inscrire par internet du mardi 10 septembre 2013, à 12 heures, au mardi 22 octobre 2013, avant 17 heures, heure de Paris.

### [Le sommaire complet du Bulletin officiel spécial n°6 du 5 septembre 2013](#)

Pages à consulter

**Le recrutement à l'éducation nationale**  
**Des informations pratiques et des conseils pour s'orienter vers les métiers de l'éducation nationale.**

[www.education.gouv.fr/recrutement](http://www.education.gouv.fr/recrutement)

**Les personnels d'encadrement**

**Les personnels de direction**

**Les personnels d'inspection**

**Les personnels d'encadrement administratif**

**Les emplois fonctionnels**

[Les personnels d'encadrement](#)

**Les personnels administratifs, sociaux et de santé (ASS)**

**Les concours et recrutements**

**Les promotions et mutations**

**La formation continue des personnels ASS**

**Le guide concours**

[Les personnels administratifs, sociaux et de santé \(ASS\)](#)

## RESTAURATION

### **Équilibre nutritionnel**

Lire la réponse du Ministère des affaires sociales et de la santé à la question écrite n° 06296 de M. Alain Fauconnier relative à l'[équilibre nutritionnel dans les cantines scolaires](#). Le décret et l'arrêté définissant l'équilibre nutritionnel de la restauration scolaire sont maintenus.

« La réglementation sur la qualité nutritionnelle des repas servis en restauration scolaire résulte des programmes gouvernementaux comme le programme national nutrition santé (PNNS), le plan obésité (PO) et le programme national pour l'alimentation (PNA). La volonté du Gouvernement, illustrée par ces plans majeurs, est de mettre en œuvre une action globale et cohérente afin de prévenir le surpoids et l'obésité, notamment en améliorant la qualité nutritionnelle des repas servis en restauration scolaire. Si des études indépendantes ont montré une stabilité globale de la prévalence du surpoids et de l'obésité chez l'enfant ces dix dernières années en France, il reste encore des disparités socio-économiques importantes. L'école est un levier d'action indispensable, compte tenu du rôle essentiel de la restauration scolaire dans l'éducation alimentaire des enfants et des adolescents. Elle est légitimement au bénéfice des enfants issus des milieux les plus défavorisés, les plus affectés par le surpoids et l'obésité.

Sur la base de l'évaluation faite par l'agence française de sécurité sanitaire des aliments en 2007 démontrant la non application de la circulaire interministérielle du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, la nécessité d'adopter un texte juridique plus contraignant que la circulaire a été fortement soulignée par le gouvernement et les différents acteurs concernés, notamment les associations de consommateurs et de parents d'élèves.

En 2010, la loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche a donné un cadre contraignant et fondé sur une base scientifique. Les textes d'application (décret et arrêté) de cette mesure législative constituent l'outil indispensable à la mise en œuvre pratique de la notion d'équilibre nutritionnel réalisé au regard des recommandations nutritionnelles diffusées par les pouvoirs publics.

Le rapport de la mission Boulard Lambert sur la lutte contre l'inflation normative propose d'abroger le décret et l'arrêté définissant l'équilibre nutritionnel de la restauration scolaire.

Après arbitrage interministériel, **ces textes sont finalement maintenus**. Ils sont le fruit d'un travail de concertation et de dialogue de plusieurs années avec tous les acteurs concernés (dont les collectivités territoriales, les opérateurs économiques, les associations diverses et syndicats de restauration ainsi que les administrations concernées) et représentent des repères validés, pour les gestionnaires de restauration scolaire, dans la réalisation des menus. Les habitudes prises à l'école par les enfants auront des répercussions certaines dans les familles et induiront un impact sur le comportement d'achat et de consommation. »

- ➔ Retrouver la réponse du Ministère des affaires sociales et de la santé à la question écrite n° 06296 relative à [l'équilibre nutritionnel dans les cantines scolaires](#)

### **Étiquetage des produits alimentaires transformés**

Lire la réponse du Ministère chargé de l'économie sociale et solidaire et de la consommation publiée dans le JO Sénat du 05/09/2013 à la question n° 06493 posée par M. Jean-Pierre Demerliat relative à [l'Étiquetage des produits alimentaires transformés](#)

« En l'état actuel des réglementations française et européenne, l'indication d'origine des produits alimentaires est déjà obligatoire pour certains produits comme la viande de bœuf, les poissons, le miel, l'huile d'olive vierge et les fruits et légumes. En outre, elle est obligatoire



*pour les autres produits si son omission s'avère trompeuse pour le consommateur. De manière volontaire, afin d'informer le consommateur, de nombreux industriels indiquent d'ores et déjà l'origine de leurs produits. Le règlement n° 1169/2011 du 25 octobre 2011, dit « INCO », concernant l'information du consommateur sur les denrées alimentaires renforce les dispositions existantes de la directive n° 2000/13 sur l'étiquetage des denrées alimentaires (transposées dans le code de la consommation aux articles R. 112-1 à R. 112-31) notamment en ce qui concerne l'origine des produits. Il sera applicable de manière obligatoire le 13 décembre 2014 et se substituera aux dispositions nationales en vigueur. L'indication obligatoire de l'origine (pays de production au sens du code des douanes communautaire) sera étendue aux viandes de porc, de mouton, de chèvre et de volaille. De nombreux produits alimentaires seront donc couverts par cette indication obligatoire de l'origine. De plus, la Commission présentera, au plus tard le 13 décembre 2013, un rapport au Parlement européen et au Conseil sur l'indication obligatoire du pays d'origine ou du lieu de provenance pour la viande utilisée en tant qu'ingrédient. Enfin, la Commission présentera, au plus tard le 13 décembre 2014, des rapports au Parlement européen et au Conseil concernant l'indication obligatoire du pays d'origine pour les autres types de viande, le lait, le lait utilisé en tant qu'ingrédient, les denrées alimentaires non transformées, les produits mono-ingrédients et les ingrédients constituant plus de 50 % d'une denrée alimentaire. En ce qui concerne ces rapports, la Commission pourra les accompagner de propositions de modification des dispositions pertinentes de la législation de l'Union européenne (UE) en vue de rendre obligatoire l'indication du pays d'origine ou du lieu de provenance ainsi que les modalités requises. Le Gouvernement français a activement œuvré auprès de la Commission européenne afin que celle-ci accélère ses travaux sur l'origine. En conséquence, elle s'est engagée à rendre son rapport sur l'indication obligatoire du lieu d'origine ou de provenance pour la viande utilisée en tant qu'ingrédient plus tôt que prévu. Les ministres chargés de l'agriculture et de la consommation viennent d'adresser une lettre au commissaire européen chargé de la santé et de la politique des consommateurs pour l'alerter sur la nécessité d'avoir des règles fiables de traçabilité et d'étiquetage. L'Europe se doit, en effet, de répondre aux demandes légitimes d'information des consommateurs. La lettre insiste sur l'attente légitime de l'opinion publique qui ne comprendrait pas que rien ne soit fait par les Gouvernements et l'UE suite à la crise récente. Enfin, le ministre de la consommation s'est engagé à conduire une délégation des députés à Bruxelles, auprès de M. Tonio Borg, commissaire européen en charge de la question. »*

## **SECURITE ALIMENTAIRE**

Consulter la réponse du Ministère chargé de l'économie sociale et solidaire et de la consommation à la question n° 06928 posée par M. Roland Povinelli relative à la [Sécurité alimentaire](#)

**« La traçabilité est définie par le règlement de l'Union européenne (UE) n° 178/2002 établissant les principes généraux de la législation alimentaire comme la « *capacité à retracer, à travers toutes les étapes de la production, de la transformation et de la distribution, le cheminement d'une denrée alimentaire* ». Elle doit être établie à toutes les étapes de la production, de la transformation et de la distribution. A cette fin, un exploitant**

*du secteur alimentaire doit être en mesure d'identifier toute personne lui ayant fourni une denrée alimentaire et les entreprises auxquelles ses produits ont été livrés.*

*Ce principe permet de retracer le cheminement d'une denrée alimentaire au sein de l'UE quelle que soit la distance parcourue depuis son pays d'origine.*

*La traçabilité des denrées alimentaires mises sur le marché est facilitée si elles sont étiquetées et identifiées de manière adéquate. La mise en place d'un étiquetage alimentaire mentionnant l'ensemble des pays impliqués, à tous les stades de la chaîne, du producteur au distributeur, nécessiterait, avant tout, l'étiquetage de l'origine du produit. En l'état actuel des réglementations française et européenne, l'indication d'origine des produits alimentaires est déjà obligatoire pour certains produits comme la viande de bœuf, les poissons, le miel, l'huile d'olive vierge et les fruits et légumes. En outre, elle est obligatoire pour les autres produits si son omission s'avère trompeuse pour le consommateur. De manière volontaire, afin d'informer le consommateur, de nombreux industriels indiquent d'ores et déjà l'origine de leurs produits. Le règlement n° 1169/2011 du 25 octobre 2011, dit « INCO », concernant l'information du consommateur sur les denrées alimentaires renforce les dispositions existantes de la directive n° 2000/13 sur l'étiquetage des denrées alimentaires (transposées dans le code de la consommation aux articles R. 112-1 à R. 112-31) notamment en ce qui concerne l'origine des produits. Il sera applicable de manière obligatoire le 13 décembre 2014 et se substituera aux dispositions nationales en vigueur. L'indication obligatoire de l'origine (pays de production au sens du code des douanes communautaire) sera étendue aux viandes de porc, de mouton, de chèvre et de volaille. De nombreux produits alimentaires seront donc couverts par cette indication obligatoire de l'origine. De plus, la Commission présentera, au plus tard le 13 décembre 2013, un rapport au Parlement européen et au Conseil sur l'indication obligatoire du pays d'origine ou du lieu de provenance pour la viande utilisée en tant qu'ingrédient. En outre, la Commission présentera, au plus tard le 13 décembre 2014, des rapports au Parlement européen et au Conseil concernant l'indication obligatoire du pays d'origine pour les autres types de viande, le lait, le lait utilisé en tant qu'ingrédient, les denrées alimentaires non transformées, les produits mono-ingrédients et les ingrédients constituant plus de 50 % d'une denrée alimentaire. La Commission pourra accompagner ces rapports de propositions de modification des dispositions pertinentes de la législation de l'UE en vue de rendre obligatoire l'indication du pays d'origine ou du lieu de provenance ainsi que les modalités requises. Par ailleurs, l'article R. 112-8 du code de la consommation précise que les mentions obligatoires de l'étiquetage sont inscrites à un endroit apparent et de manière à être visibles, clairement lisibles et indélébiles et qu'elles ne doivent en aucune manière être dissimulées, voilées ou séparées par d'autres indications ou images. Le règlement INCO, dans son article 13 sur la lisibilité, renforce ce principe, puisqu'il introduit, pour les mentions obligatoires prévues à l'article 9, une taille minimale de caractère : 1,2 mm pour les emballages dont la face la plus grande a une surface supérieure à 80 cm<sup>2</sup>, 0,9 mm pour les autres. Enfin, au-delà des mentions d'étiquetage rendues obligatoires par la réglementation, l'article 14 du règlement (CE) n° 178/2002 précité dispose qu'« aucune denrée alimentaire n'est mise sur le marché si elle est dangereuse ». En organisant chaque année des plans de surveillance et de contrôle de la qualité sanitaire des denrées mises sur le marché, les autorités de contrôle veillent au respect de cette obligation qui incombe aux professionnels. »*

## SEPA

### **Adaptation du prélèvement automatique au format SEPA pour les éditeurs privés**

Dans le cadre de l'adaptation du prélèvement automatique aux normes européennes SEPA au 1<sup>er</sup> février 2014, ci-joint une documentation communiquée par la Direction Générale des Finances Publiques qui pourra être utilement communiquée aux éditeurs privés afin qu'ils préparent ce passage du prélèvement automatique au format SEPA.

Cette documentation, à partir de laquelle les développements informatiques pour les applications GFC et EFCI (Transmission des fichiers par Internet) ont été réalisés, contient les formats et dessins de fichiers de prélèvement SEPA. Le tome 3 Format de prélèvement SEPA propose un modèle de bordereaux de prélèvement SEPA.

Nous invitons les EPLE concernés à transmettre ces informations à leurs éditeurs privés ou à communiquer à ces derniers l'adresse du présent site.

► Retrouvez les informations SEPA :

- [SEPA EPLE](#)
- [SEPA éditeurs privés](#)

## VOYAGES SCOLAIRES

Les sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces déplacements.

Pour aider à l'organisation et à la logistique de voyages scolaires, l'[Office national de garantie des séjours et stages linguistiques](#) a mis en ligne sur son [site](#) un guide à disposition des enseignants ainsi que plusieurs documents et fiches pratiques pour faciliter leur organisation, depuis l'élaboration du projet jusqu'à la réalisation du voyage.

**Retrouver ainsi sur le site de l'[Office national de garantie des séjours et stages linguistiques](#)**

- ✚ [« Le guide des voyages scolaires »](#),
- ✚ [Modèle de cahier des charges des appels d'offres](#)
- ✚ [Modèle de fiche sanitaire de liaison](#)
- ✚ [Modèle de fiche d'inscription et d'engagement des familles](#)
- ✚ [La réglementation des voyages en car](#)
- ✚ [Règles au transport routier de voyageurs](#)
- ✚ [Guide sécurité du Conseil national des Transports](#)

### **Sans oublier la réglementation**

- circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013- NOR [MENE1316483C](#) au [Bulletin officiel n°29 du 18 juillet 2013](#) relative aux transports et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés (Simplification des formalités administratives) ; cette dernière modifie et actualise notamment [la](#)

[circulaire n°2011-117 du 3 août 2011](#) relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée publiée au BO n°30 du 25 août 2011.

- A consulter à l'adresse - <http://eduscol.education.fr/cid48574/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre.html>.
- **Le carnet RCBC sur les [Voyages scolaires](#)**

## *Le site Aide et conseil*

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

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

- ➔ **Un nouveau guide conçu sous forme de fiches** : le [Guide de la Balance RCBC 2013](#) ; Ce guide de la balance RCBC prend en compte les modifications introduites par l'*Instruction codificatrice M9.6* **au 1<sup>er</sup> janvier 2013**. Il vous permettra de procéder à de nombreuses vérifications réglementaires et vous aidera également à préparer sereinement les écritures de la fin d'exercice 2013 : stocks, amortissement, provisions.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

# Achat public

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

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

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

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

## ASSOCIATION ET MARCHÉ PUBLIC

Lire la réponse du Ministère de l'intérieur à la question n° 06119 posée par M. Jean Louis Masson relatives aux [Règles applicables aux marchés des associations effectuant des travaux pour des équipements collectifs](#)

« Le Conseil d'État a estimé, dans un arrêt du 21 mars 2007, Commune de Boulogne-Billancourt (n° 281796) que si « **une personne privée est créée à l'initiative d'une personne publique qui en contrôle l'organisation et le fonctionnement et qui lui procure l'essentiel de ses ressources, cette personne privée doit être regardée comme transparente et les contrats qu'elle conclut pour l'exécution de la mission de service public qui lui est confiée sont des contrats administratifs** ». Dans ce cas, l'association est considérée comme un pouvoir adjudicateur, et à ce titre tenue de respecter les règles applicables aux contrats afférents, en l'occurrence le code des marchés publics. La notion de mandat n'a pas à être recherchée pour savoir si l'association transparente agit ou non au nom et pour le compte de la personne publique. L'arrêt du Conseil d'État précité précise également qu'une association est transparente dès lors que « les circonstances de la création de l'association, les modalités de son organisation et de son fonctionnement, l'origine de ses ressources ainsi que le contrôle exercé sur elle » par la personne publique qui l'a créée conduisent « à la regarder comme un service de cette dernière ». Il convient de noter que le juge judiciaire adopte une position comparable (Cass. , crim. , 7 novembre 2012, n° 11-82.961). »

## MARCHÉS PUBLICS POUR DES MATÉRIELS SPÉCIALISÉS

Que faire en cas d'un nombre de fournisseurs potentiels réduit ? Cette question se pose à bon nombre d'acheteurs publics, notamment en cas de matériels spécialisés. La réponse du ministre chargé du budget à la question n°07148 posée par monsieur Jean Louis Masson

relative à des [Marchés publics pour des matériels spécialisés](#) apporte des précisions sur la conduite à suivre pour de tels achats.

« Dans certains secteurs d'activité, le nombre de candidats potentiels à un marché public peut être réduit. Toutefois, cette situation ne fait pas obstacle à ***l'organisation d'une procédure de mise en concurrence, selon les règles posées par le code des marchés publics.***

En présence d'un nombre limité de candidats potentiels, les pouvoirs adjudicateurs doivent encore davantage porter leur attention sur la ***définition de leurs besoins*** et sur les ***modalités de publicité*** de l'avis d'appel public à concurrence.

À titre d'exemple, une publicité au niveau européen, même si les seuils communautaires ne sont pas atteints, peut permettre d'atteindre un nombre plus important de candidats susceptibles d'être en mesure de répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur.

***Si aucun candidat*** ne se présente aux procédures de passation malgré une définition des besoins et une publicité appropriées, les pouvoirs adjudicateurs ont la possibilité de ***déclarer ces procédures infructueuses et de solliciter ensuite directement l'offre d'une entreprise.***

Le 3° de l'article 35-II du code des marchés publics leur permet, en effet, de négocier avec une ou plusieurs entreprises de leur choix, sans publicité préalable ni mise en concurrence, lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée lors de la procédure initiale de passation du marché.

Le recours à cette procédure dérogatoire est cependant possible, sous réserve que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées. Par exemple, l'objet des prestations, les clauses substantielles du cahier des charges, dont la forme du prix, ne doivent pas être modifiés.

Il sera précisé que les pouvoirs adjudicateurs ont la possibilité, ***en présence d'une seule offre***, de déclarer ***sans suite*** la procédure pour motif d'intérêt général, en l'absence de concurrence effective (CJCE 16 septembre 1999, *Metalmecanica Fracasso SpA*, Aff. C-27/98, point 33). Ils devront alors relancer une nouvelle procédure, en améliorant, le cas échéant, les modalités de publicité.

➔ Retrouver la question écrite n°07148 : [Marchés publics pour des matériels spécialisés](#)

## *Le point sur ....*

[Le rapport d'activité 2012 de la chambre régionale des comptes de Provence – Alpes – Côte d'Azur](#)

[À propos](#) de la note ministérielle n°13-145 du 9 septembre 2013

[La note n°13-145 du 9 septembre 2013](#)

[Quelques repères : le marché public](#)

[Quelques repères : la personne compétente dans l'établissement](#)

[Quelques repères : la notion de gestion de fait](#)

[Quelques repères : les moyens autorisant l'achat public](#)

[Le chef d'établissement et les délégations en matière de marchés publics](#)

[Sécuriser les marchés à procédure adaptée avec un règlement ou une charte de la commande publique](#)

[Le suivi de la commande publique dans GFC avec l'état prévisionnel des achats \(EPA\)](#)

[La gestion des présents, cadeaux, rabais, remises ou ristournes](#)

[Instaurer un contrôle interne comptable et financier au niveau de son établissement](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

# Le rapport d'activité 2012 de la chambre régionale des comptes de Provence – Alpes – Côte d'Azur

---

*La lecture du rapport d'activité 2012 de la chambre régionale des comptes de Provence – Alpes – Côte d'Azur ([RA 2012.pdf](#)) est fort instructive pour connaître la vie et l'activité de la juridiction financière. Il fait également le point sur le rôle et les missions de la juridiction financière ainsi que sur les évolutions en cours. Vous trouverez ci-après quelques extraits ou passages.*

## Les chiffres clés

- ✓ 27 jugements, 75 débetés ;
- ✓ 29 rapports d'observations rendus publics ;
- ✓ 24 avis budgétaires ;
- ✓ Participation à 6 enquêtes thématiques communes et une évaluation de politique publique ;
- ✓ 5 transmissions au parquet judiciaire.

## Le champ de compétence

La chambre régionale des comptes de Provence-Alpes-Côte d'Azur exerce ses contrôles sur 2 365 organismes publics locaux qui cumulent 26,5 Md€ de recettes de fonctionnement.

*À compter de l'exercice 2013, le nombre de comptes sera réduit à 936, du fait du relèvement des seuils de compétence introduit par la loi du 13 décembre 2011. Les organismes qui ne relèvent plus de la compétence de la chambre sont soumis à l'apurement administratif des pôles interrégionaux du ministère des finances.*

La chambre contrôle également les organismes de droit privé recevant un concours financier des collectivités (sociétés d'économie mixte, sociétés publiques locales, associations subventionnées) ainsi que, par délégation de la Cour, certains établissements publics nationaux (hôpitaux, organismes consulaires).

Les 124 plus gros comptes représentent 80 % de la masse financière soumise au contrôle de la chambre.



## Répartition des organismes soumis au contrôle de la chambre

Organismes	Nombre	Recettes de fonctionnement 2011 (en euros)
Région	1	1 892 562 030
Départements	6	5 441 178 960
Communes	557	7 580 149 354
Etablissements publics locaux et départementaux (1)	580	1 550 956 556
Etablissements publics de coopération intercommunale	516	4 257 059 119
Etablissements hospitaliers	63	4 559 786 890
Etablissements sociaux et médico-sociaux	83	351 361 830
Groupements d'intérêt public	16	39 164 768
Offices publics de l'habitat	3	192 769 020
Etablissements publics locaux d'enseignement	529	550 399 357
Autres	11	147 559 119
<b>Total</b>	<b>2 365</b>	<b>26 562 947 003</b>

(1) *Caisses des écoles, centres communaux d'action sociale, régies, offices de tourisme, services départementaux d'incendie et de secours*

↪ **La moyenne par compte : 26 562 947 003 / 2365 = 11 231 690**

## S'agissant des EPLE

➔ En nombre (529 / 2365 %) = **22.37 %**

➔ En masse financière (550 399 357 / 26 562 947 003) = **2.07 %**

➔ Chiffre d'affaires moyen (550 399 357 / 529) = **1 040 452.47 €**

## Les 10 comptes les plus importants de la région

Organismes	Recettes de fonctionnement
Conseil général des Bouches-du-Rhône	2 188 197 720
Conseil régional Provence-Alpes Côte-d'Azur	1 892 562 030
Assistance publique hôpitaux de Marseille (AP-HM)	1 207 721 380
Conseil général des Alpes-Maritimes	1 182 506 250
Commune de Marseille	1 110 137 050
Conseil général du Var	1 104 036 090
Communauté urbaine de Marseille (CUM)	1 006 018 440
Conseil général de Vaucluse	568 812 130
Centre hospitalier universitaire de Nice	559 321 320
Commune de Nice	542 364 480

➔ Tous les établissements publics locaux d'enseignement du ressort de juridiction de la Cour sont l'équivalent du Conseil général de Vaucluse 568 812 130, de la Commune de Nice 542 364 480, ou du Centre hospitalier universitaire de Nice 559 321 320.

## Activités

La chambre a pour mission d'examiner la régularité, l'efficacité et l'efficacé des gestions publiques locales, et d'en informer les citoyens. Elle exerce cette mission à travers une triple compétence : le jugement des comptes des comptables publics ; l'examen de la gestion des entités publiques ou privées qui relèvent de sa compétence ; le contrôle des actes budgétaires. Elle contribue également à l'évaluation des politiques publiques dans le cadre des enquêtes thématiques conduites en liaison avec la Cour des comptes et d'autres chambres régionales.

Lorsque les contrôles révèlent des irrégularités susceptibles de recevoir une qualification pénale, la chambre peut décider une transmission au parquet judiciaire.

En 2012, le contrôle juridictionnel a représenté 21 % de l'activité, l'examen de gestion 68 %, en hausse par rapport aux années précédentes. Le contrôle budgétaire n'occupe qu'une part minoritaire de l'activité de la chambre en PACA (8 % du temps de contrôle). La chambre a participé à 6 enquêtes communes ou évaluations, et adressé 5 transmissions aux parquets judiciaires.

## **Le contrôle juridictionnel**

Le contrôle juridictionnel vérifie que les comptables publics ont correctement exercé leurs diligences en matière de recouvrement des recettes et de contrôle de l'exécution des dépenses. Il s'assure du respect du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

Le contrôle des chambres conforte le rôle des comptables dans la gestion des organismes publics : garant de la qualité des comptes, le comptable public est aussi un rouage essentiel du contrôle interne, et un relais efficace du contrôle externe exercé par les juridictions financières. La mise en cause éventuelle de sa responsabilité personnelle et pécuniaire renforce son indépendance vis-à-vis de l'ordonnateur.

### *L'exercice du contrôle juridictionnel : une double approche*

Comme toutes les chambres régionales, celle de PACA exerce son contrôle juridictionnel sous deux formes, d'intensité variable : un contrôle autonome, conduit selon une grille de vérifications standardisées ; un contrôle concomitant de l'examen de gestion. La procédure diffère selon qu'une charge est retenue ou non. Si aucun manquement n'est relevé, la chambre prononce par ordonnance la décharge et, s'il est sorti de fonction, le quitus du comptable. 188 ordonnances ont ainsi été signées en 2012.

### *L'activité juridictionnelle en 2012*

En 2012, le procureur financier a pris 31 réquisitoires. La chambre a délibéré sur 27 jugements et prononcé 75 débet, pour un montant de 4,35 M€. Le délai écoulé entre la notification du réquisitoire et la lecture publique du jugement s'est élevé à 9 mois, inférieur à la cible fixée par le projet de performance des juridictions financières.

L'activité juridictionnelle de la chambre s'est intensifiée en 2012 : la part contrôlée des comptes tenus par les comptables publics, retenue comme indicateur de performance pour la loi de finances, s'accroît ; le nombre de débet et leur montant augmentent également, de même que le nombre d'instructions à orientation juridictionnelle (l'intensité juridictionnelle des contrôles est mesuré par le nombre de réquisitoires comparé au nombre de rapports de contrôle) :

	<i>Part contrôlée des comptes</i>	<i>Rapports déposés (a)</i>	<i>Réquisitoires (b)</i>	<i>Intensité juridictionnelle b/a</i>	<i>Débets</i>	<i>Montant des débets (en €)</i>
<b>2012</b>	16,8 %	162	31	16,0 %	75	4 352 634
<b>2011</b>	14,9 %	289	32	11,0 %	68	953 832
<b>2010</b>	11,0 %	288	21	7,3 %	55	393 784

En 2012, le ministère public a saisi la chambre pour l'instruction de 31 réquisitoires. Le montant des charges s'élève en moyenne à environ 9 000 € en recettes et 74 500 € en dépenses (après exclusion d'une charge d'un montant exceptionnel de 2,78 M€ correspondant à deux paiements irréguliers de primes). Il est de l'ordre de 4 000 € pour les manquants en monnaie.

#### *La réforme de la responsabilité du comptable*

La procédure encore en vigueur en 2012 prévoyait que lorsque le comptable était reconnu responsable de la perte d'une recette ou d'une dépense irrégulièrement payée, le juge financier pouvait le déclarer débiteur envers l'organisme concerné de la somme en cause.

La loi de finances rectificative du 28 décembre 2011 a réformé en profondeur le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public. Elle encadre les conditions dans lesquelles un comptable public pourra obtenir du ministre chargé du budget remise gracieuse des sommes mises à sa charge, selon que le manquement à ses obligations aura ou non entraîné un préjudice financier pour la collectivité. En cas de préjudice, le mécanisme du débet est maintenu et la remise gracieuse possible si le comptable a respecté son plan de contrôle sélectif ; en l'absence de préjudice ou si le comptable n'a pas respecté ce plan, il devra verser une somme non rémissible calculée en proportion de l'importance du poste comptable. Cette réforme, applicable à la fin de 2012, ne produira son plein effet qu'en 2013.

La procédure est introduite par le procureur financier.

### **Le contrôle budgétaire**

Le contrôle budgétaire permet à la chambre d'apporter son expertise dans les situations de dysfonctionnements décrites par le code des collectivités territoriales. Les collectivités susceptibles de donner lieu à un contrôle budgétaire de la chambre ne sont soumises à aucune condition de taille ou de seuil financier. De fait, de nombreuses petites collectivités font l'objet chaque année de saisines du préfet, par exemple pour budget non voté.

Le contrôle budgétaire a lieu lorsque :

- Le budget ou le compte administratif n'a pas été voté dans les délais ;
- Le budget a été voté en déséquilibre ou le compte administratif présente un déficit excessif ;

- Une dépense obligatoire n'a pas été inscrite au budget ou inscrite pour un montant insuffisant.

Les contrôles budgétaires sont traités en priorité car la loi exige que les avis soient rendus dans un délai très court (1 mois dans la plupart des cas).

La chambre a été saisie à 22 reprises en 2012. Elle a rendu à cette occasion 24 avis, nombre inférieur à celui de 2011 (33 saisines pour 35 avis) :

Nature de la saisine	Nombre de saisines
Budget primitif non voté dans le délai légal	4
Budget voté en déséquilibre	3
Compte administratif rejeté	5
Compte administratif en déficit	3
Demande d'inscription au budget d'une dépense obligatoire	7

## L'examen de la gestion

L'examen de la gestion apprécie la régularité, l'efficacité et l'efficacités de la gestion des entités publiques ou privées que la chambre inscrit à son programme de contrôle annuel. Il s'attache à identifier les principaux risques attachés à la gestion publique locale, à apprécier l'efficacité du contrôle interne et à apporter aux entités contrôlées un diagnostic objectif sur les améliorations attendues dans la conduite de leurs opérations. Il est conduit dans le cadre d'une procédure contradictoire approfondie, et débouche sur des recommandations concrètes. Les rapports d'observations de la chambre, une fois présentés à l'assemblée délibérante, sont publics et consultables sur le site des juridictions financières.

En 2012, la chambre a publié 29 rapports d'observations définitives.

➔ **Aucun EPLE**

**À noter parmi les principales observations des rapports d'examen de gestion des points qui peuvent également intéresser les établissements publics locaux d'enseignement :**

### La fiabilité des comptes

Depuis la révision constitutionnelle du 23 juillet 2008, l'exigence de sincérité des comptes publics est inscrite dans la Constitution. L'article 47-2 dispose que les comptes des administrations publiques doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière. Cette exigence de fiabilité des comptes publics s'impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics. Si la chambre n'a pas, en l'état des

textes, pour mission de certifier les comptes des collectivités territoriales, elle s'attache toutefois depuis plusieurs années à examiner la fiabilité des comptes à l'occasion de ses contrôles. L'exigence fondamentale de sincérité et d'image fidèle participe non seulement à l'exacte information des assemblées locales, mais elle contribue aussi à la sécurité des décisions de l'ordonnateur.

Les citoyens doivent pouvoir, à partir d'éléments probants, apprécier la qualité de la gestion de leurs élus.

Pour la plupart des contrôles achevés en 2012, les observations ne signalent pas de situations critiques. Dans quelques cas toutefois, la chambre a relevé des anomalies plus importantes se traduisant par une sous-estimation des dépenses (insuffisance de provision ou créances irrécouvrables) ou une surestimation des recettes (titres de recettes comptabilisés sans possibilité d'encaissement, inscription de loyers capitalisés ou mauvaise répartition des recettes).

### **La commande publique**

La chambre a continué de porter son attention sur la passation et l'exécution des marchés publics, ainsi que sur le suivi des contrats de délégation de service. Elle recommande généralement une meilleure évaluation des besoins, préalable à la commande publique, un appel plus large et mieux formalisé à la concurrence, et un suivi plus attentif de l'exécution des contrats.

➔ **Lire le rapport d'activité 2012** en cliquant sur le lien : [RA\\_2012.pdf](#)

En complément du « [guide de l'agent comptable ou régisseur en EPLE](#) », lire l'extrait du rapport 2012 de la CRC PACA : le rapport d'activité 2012 [RA\\_2012.pdf](#) nous renseigne sur le rôle du ministère public ainsi que sur le déroulement d'un contrôle.

### **Le ministère public**

Les procureurs financiers sont placés sous l'autorité du Procureur général près la Cour des comptes. Organisé en réseau au plan national, le ministère public veille à l'application de la loi ; il est à ce titre garant de l'unité de la jurisprudence. Le ministère public donne un avis sur l'organisation de la chambre, la programmation des travaux et la compétence de la chambre pour contrôler les organismes privés qui reçoivent des concours financiers publics.

Acteur essentiel du contrôle juridictionnel, il contrôle la production des comptes par les comptables publics, et introduit les instances juridictionnelles par un réquisitoire. Il remet des conclusions écrites sur les dossiers qui lui sont communiqués par le président de la formation de délibéré ou sur sa demande. Il se prononce sur la régularité des procédures et le respect du contradictoire, mais aussi sur le fond, notamment sur les qualifications juridiques à donner aux faits relevés, ou sur la jurisprudence. Il assure les transmissions au parquet pénal, dont il est l'interlocuteur. Il donne son avis sur tout projet d'insertion au rapport public. Il participe aux divers comités institués au sein de la chambre.

## Le déroulement d'un contrôle

### *La programmation des travaux*

Chaque chambre établit un programme annuel détaillé qui s'inscrit dans le cadre d'une programmation pluriannuelle. Les organismes contrôlés sont choisis en fonction de l'enjeu financier qu'ils représentent d'une part, et des thèmes de contrôle auxquels la chambre a souhaité participer ou qu'elle a choisis, d'autre part. Les contrôles programmés sont ensuite répartis entre les magistrats de la chambre.

### *L'instruction*

Le magistrat rapporteur chargé du contrôle doit acquérir une bonne connaissance générale de l'organisme et de son environnement afin d'identifier les points sur lesquels les investigations doivent se porter en priorité. Il élabore alors les axes de contrôle qui peuvent être récapitulés dans un plan de contrôle. Certains de ces axes sont incontournables : les suites données au contrôle précédent, l'analyse de la situation financière, la fiabilité des comptes. Pour garantir la qualité de ses investigations, le contrôleur s'appuie sur les outils d'aide au contrôle élaborés au sein des juridictions financières. À l'issue de l'instruction, le magistrat établit un rapport assorti de propositions d'observations (examen de la gestion) ou de charges (contrôle juridictionnel), étayé de pièces produites à son appui. Ce rapport est confidentiel.

### *Le délibéré*

Une formation collégiale, de chambre ou de section, composée de magistrats en nombre impair, délibère sur les suites à donner aux propositions du rapporteur, au vu des conclusions rendues par le procureur financier.

### *La contradiction*

Le rapport d'observations provisoires établi après ce premier délibéré est transmis à l'ordonnateur et, pour les parties qui les concernent, au précédent ordonnateur et aux tiers mis en cause. Ils ont un délai de 2 mois pour répondre, et peuvent demander une audition devant la chambre. La chambre peut également convoquer tout représentant de l'entité contrôlée, des services de l'Etat ou d'une inspection, dont l'audition lui paraît nécessaire.

### *Le rapport définitif*

À la suite de cette phase de contradiction, la formation collégiale délibère sur un nouveau rapport de propositions définitives, qui est adressé à l'ordonnateur et éventuellement à son ou ses prédécesseurs. Ils disposent d'un délai d'un mois pour adresser à la chambre une réponse qui est jointe au rapport pour sa transmission à l'organe délibérant de la collectivité. Une fois cette séance publique tenue, le rapport et sa ou ses réponses sont mis en ligne sur le site des juridictions financières ([www.ccomptes.fr](http://www.ccomptes.fr)).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

# Achat public en EPLE

*A propos de la note ministérielle n°13-145  
du 9 septembre 2013*

01/10/2013

DME – Bureau aide et conseil aux EPLE – Académie Aix-Marseille



## **À propos**

*La note n°13-145 du 9 septembre 2013 reproduite ci-après est capitale pour tout chef d'établissement ou adjoint gestionnaire d'établissement public local d'enseignement. Elle rappelle les fondamentaux dont il ne faut pas s'éloigner sous peine de dérives ; les délits pénaux ainsi que la gestion de fait ne sont alors jamais très loin !*

*Bien que cette note ait comme objet la gestion de commandes alimentaires, cette note doit être étendue à toute commande ou tout achat passé par l'établissement.*

*L'achat public en EPLE doit, en effet, être organisé et formalisé en respectant la compétence de chaque acteur.*

*Quelques repères sur l'achat public, la personne compétente dans l'établissement, les délégations de compétence, la notion de gestion de fait, les moyens autorisant l'achat public vous sont, ci-après, donnés pour mener à bien cette entreprise.*

*Des précisions complémentaires vous sont également apportées sur le chef d'établissement et les délégations en matière de marchés publics, la sécurisation des marchés à procédure adaptée avec un règlement ou une charte de la commande publique, le suivi de la commande publique dans GFC avec l'état prévisionnel des achats (EPA), la gestion des présents, cadeaux, rabais, remises ou ristournes.*

*Ces repères et ces précisions ne sont pas, bien sûr, exhaustifs.*

*À la vue de tous ces éléments, la mise en œuvre d'un contrôle interne comptable et financier au niveau de son établissement s'avère indispensable pour piloter la chaîne de la dépense « marché public » et maîtriser les risques.*

# *La note ministérielle n°13-145 du 9 septembre 2013*

---

**Note n°13-145 du 9 septembre 2013 du ministre de l'éducation nationale à mesdames les rectrices et messieurs les recteurs**

**Objet : comptabilité de fait concernant la gestion de commandes alimentaires**

Mon attention a été appelée sur plusieurs cas de chefs d'établissement et d'adjoints gestionnaires susceptibles d'être déclarés comptables de fait par le juge financier pour ne pas avoir enregistré dans les comptes de leur établissement des opérations liées à des avantages offerts par certaines entreprises au chef de cuisine en échange de commandes de denrées.

Il semble que ces pratiques des fournisseurs, qui consistent à attribuer aux EPLE sous certaines conditions des chèques cadeaux, des points de fidélité permettant l'acquisition de cadeaux et autres avantages en nature soient largement répandues.

C'est pourquoi je souhaite vous alerter sur les risques juridiques qu'elles génèrent et vous rappeler la réglementation en vigueur, ainsi que le dispositif de prévention et de contrôle qu'il convient de mettre en place afin de mieux les maîtriser.

## **1- Les risques encourus dans le cas d'espèce**

Le cas qui m'a été soumis concernait un chef de cuisine qui bénéficiait de tels avantages liés à des commandes de denrées alimentaires.

Bien que la gestion de fait ait été initiée par le chef cuisinier qui, ne bénéficiant pas du titre de régisseur de recettes, ne pouvait en aucun cas détenir ou manier des valeurs destinées à l'EPLE, on rappellera que **le juge du compte a également mise en jeu la responsabilité des adjoints gestionnaires, des comptables et des ordonnateurs successifs concernés par cette affaire.**

Il a en effet considéré qu'en l'absence de tout contrôle ou de toute surveillance et ce malgré leur position hiérarchique, ceux-ci ont laissé prospérer une pratique empêchant l'EPLE d'être destinataire des bons, chèques-cadeaux et autres valeurs.

La gestion de fait n'est pas la seule infraction en pareilles circonstances. On rappellera que le fait pour tout personnel de l'EPLE de bénéficier de primes ou d'avantages équivalents, risque notamment d'être qualifié par le juge pénal de :

⇒ **corruption passive** ([article 432 -11](#) du code pénal):

« Est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable ».

⇒ **du délit d'octroi d'avantages injustifiés ou délit de favoritisme** ([article 432-14](#) du code pénal):

« Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public ».

On rappellera que le délit de favoritisme est sanctionné **même s'il n'a pas été commis de façon intentionnelle.**

## **2 - La nécessité d'une délégation de signature conforme à la réglementation, dans la procédure comme dans le choix du délégataire, afin d'éviter la qualification de gestion de fait**

Afin d'éviter une situation de gestion de fait, on se reportera au § 1.1.2.3.2 de l'instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE qui précise que :

*« Conformément à l'[article R 421-13](#) du code de l'éducation, le chef d'établissement peut déléguer sa signature y compris pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur, à l'un de ses adjoints.*

*La délégation de signature est **nominative** et doit définir précisément l'étendue des compétences déléguées ; elle a pour objectif de décharger le délégant d'une partie de sa tâche matérielle et ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence ; elle prend fin lorsque le chef d'établissement ou le délégataire quitte ses fonctions.*

*L'acte portant délégation doit être publié pour être exécutoire.*

*La délégation au gestionnaire qui assure les fonctions d'agent comptable ne pourra inclure la signature des documents liés à la phase d'ordonnancement (bordereaux de mandats, des ordres de reversements, des ordres de recettes et d'annulation de recettes et des ordres de paiement de l'ordonnateur - compte 4668, etc.) afin de respecter le principe de la séparation ordonnateur — comptable ».*

Concernant cette dernière disposition, on rappellera que l'adjoint gestionnaire qui remplit également la mission d'agent comptable pourra néanmoins recevoir délégation pour signer les bons de commande émis à la suite d'une décision préalable d'engagement de l'ordonnateur à savoir :

- les marchés publics ou groupements de commandes,
- les contrats notamment de sécurité et/ou de maintenance,
- les conventions diverses.

Ainsi, l'acte de délégation devra spécifier que ces dispositions ne s'appliquent qu'aux bons de commande ayant fait l'objet d'un engagement préalable de l'ordonnateur dans les conditions définies ci-dessus. S'agissant d'une délégation spécifique, il serait utile d'y joindre la copie des divers marchés, groupements de commandes, contrats ou conventions agréés par l'ordonnateur et autorisant la signature de l'agent comptable.

Il est en outre important de rappeler que:

- ➔ le menu ne pouvant être considéré comme un engagement préalable, les commandes alimentaires qui s'y rattachent doivent faire l'objet de bons de commande signés par l'ordonnateur,
- ➔ dans le cadre d'une délégation, les bons de commande de denrées alimentaires ne peuvent être signés que par le délégataire en titre au sens de l'article R421-13 précité, ce qui exclut de fait le cuisinier ou l'agent chef magasinier.

### 3- La sécurisation de la procédure et la mise en œuvre d'un contrôle efficace

Si l'attribution de chèques cadeaux et de cartes de fidélité n'est pas en soi illégale, ce mécanisme est source d'insécurité juridique pour l'EPL. En effet, comme nous l'avons notamment précisé au point 1, ces avantages peuvent :

- ✚ être aisément détournés au profit d'un tiers en cas de contrôle inexistant ou insuffisant (ce qui est avéré dans les affaires qui m'ont été signalées),
- ✚ contrevenir aux principes de l'égalité de la commande publique et du droit à la concurrence.

Par ailleurs, ils sont souvent compensés de manière occulte par une majoration du prix de facturation, ce qui rend le bénéfice en faveur de rétablissement plus que relatif. C'est pourquoi à mon sens ces pratiques commerciales sont à proscrire dans le cadre des EPL.

En revanche, rien ne s'oppose à ce que l'EPL bénéficie de ristournes, rabais ou réductions de prix qui, conformément aux dispositions de l'[article L.441-6](#) du code du commerce, devront figurer sur les factures ce qui constitue un gage de transparence et une garantie contre les démarches frauduleuses. On rappellera toutefois, que l'[article 14](#) de la loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche (LMAP) [n° 2010-874](#) du 27 juillet 2010 modifiant les dispositions du code de commerce **prohibe dorénavant toute remise, rabais, ou ristourne pour l'achat de fruits et légumes frais.**

Afin de préserver les intérêts de l'établissement et la sécurité juridique des personnels concernés, vous pourrez conseiller dès à présent aux ordonnateurs et aux adjoints gestionnaires de procéder à un contrôle des procédures des commandes alimentaires actuellement en vigueur dans leur établissement. Ils s'attacheront notamment à s'assurer :

- que les commandes sont passées par écrit et font l'objet de bons de commande, produits le cas échéant par le chef de cuisine, mais obligatoirement vérifiés et signés par l'ordonnateur ou son délégataire en titre,
- de la conformité des factures aux tarifs en vigueur et aux bons de commandes,
- de la mise en place et de l'utilisation d'outils de gestion permettant d'évaluer pour chaque fournisseur le volume des commandes effectuées hors groupement de commande afin de mettre en place une procédure adaptée aux montants considérés.

Il conviendra en outre de pratiquer des contrôles périodiques et inopinés afin de vérifier et de sécuriser les procédures d'achat de l'établissement, et notamment celles relatives aux denrées alimentaires. On pourra à ce propos s'inspirer des préconisations du § 2133 « Le contrôle interne comptable et financier » de l'instruction comptable M9.6 précitée.

Je vous remercie de bien vouloir communiquer largement ces informations aux chefs d'établissement, aux agents comptables et aux adjoints gestionnaires des EPLE de votre académie.

[Retour](#)

# Quelques repères : le marché public

---

## Un marché public...

---

### C'est quoi ?

Un contrat conclu à titre onéreux par une personne de droit public avec un opérateur économique.

### Pourquoi ?

Pour répondre à ses besoins : travaux, fournitures, services.

### A partir de quel montant ?

Dès le 1<sup>er</sup> euro.

### Comment ?

En respectant les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le seul objectif de l'acheteur doit être de **choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.**

L'article R 421-72 du code de l'éducation soumet les établissements publics locaux d'enseignement au code des marchés publics : « *Les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés conformément aux dispositions du code des marchés publics applicables aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux* ».

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

*Il doit respecter les principes de la commande publique :*

- ➡ *principe de liberté d'accès,*
- ➡ *principe d'égalité de traitement,*
- ➡ *principe de transparence des procédures,*
- ➡ *principe de l'efficacité de la commande publique*
- ➡ *principe de la bonne utilisation des deniers publics.*

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

# Quelques repères : La personne compétente dans l'établissement

---

➔ Le chef d'établissement ([Articles R421-8 à R421-13](#)) est seul compétent pour engager des dépenses.

## [Article R421-9](#) du code de l'éducation

En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

...

4° Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;

## LES DELEGATIONS DE COMPETENCE

➔ Une délégation à l'un de ses adjoints est cependant possible

## [Article R 421-13](#) du code de l'éducation

I. - Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel ces fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un enseignant du premier degré titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, ou de l'un des diplômes auquel il se substitue, ou par un enseignant du second degré titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.

II. - Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.

III. - Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef

**d'établissement adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.**

**En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement.**

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

La délégation est donc le fait pour une autorité administrative de se dessaisir dans les limites légales d'un ou de plusieurs de ses pouvoirs en faveur d'un autre agent ou d'une autre instance qui les exercera à sa place. Une délégation complète et totale de pouvoir est « contraire aux principes généraux du droit français ».

La délégation est généralement considérée comme

- un aménagement de la compétence,
- mais également une exception aux règles normales de répartition des compétences. Et comme toute exception, elle doit être interprétée strictement.

Le titulaire d'une compétence est normalement tenu de l'exercer lui-même sans pouvoir la transmettre ; il n'en va autrement que si la délégation a été prévue par les textes qui ont organisé la compétence en question.

Deux types de délégation existent :

- **La délégation de pouvoir** (ou délégation de compétence stricto sensu) aboutit à modifier l'ordre des compétences en transférant la compétence d'une autorité à une autre : exemple délégation du Conseil d'Administration à la Commission permanente dans le cadre de l'[article R 421-22](#) du code de l'éducation.
- **La délégation de signature** vise seulement à décharger le déléguant d'une partie de sa tâche matérielle en lui permettant de désigner une sorte de fondé de pouvoir qui prendra les décisions au nom du déléguant : exemple délégation de signature du chef d'établissement à son adjoint et au gestionnaire en application de l'[article R 421-13](#) du code de l'éducation.

**La validité d'une délégation repose sur le respect d'un certain nombre de critères**, notamment :

- ✚ que cette délégation soit prévue par un texte,
- ✚ que cette délégation ne soit pas interdite par un texte,
- ✚ que cette délégation ne soit que partielle,
- ✚ que l'acte conférant la délégation ait fait l'objet d'une publicité régulière.

**Les conséquences juridiques des deux sortes de délégation ne sont pas identiques :**

- La délégation de compétence dessaisit l'autorité délégante, laquelle, tant que dure la délégation, ne peut plus exercer sa compétence sur le domaine délégué ;



- La délégation de signature ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence.
- La délégation de pouvoir vise, quant à son bénéficiaire, le titulaire d'un poste in abstracto.
- La délégation de signature est personnelle ; elle tombe, s'il se produit un changement soit du déléguant, soit du délégataire.

Les actes relatifs aux délégations sont des actes *relatifs au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement* non transmissibles :

- pour la délégation du Conseil d'administration à la Commission permanente dans le cadre de l'[article R 421-22](#) du code de l'éducation.
- pour la délégation de signature *du chef d'établissement* à son adjoint et au gestionnaire son adjoint et au gestionnaire en application de l'[article R 421-13](#) du code de l'éducation.

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

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

➔ **Une délégation mal rédigée, imprécise ou incomplète est susceptible de rendre illégaux tous les actes pris par le délégataire.**

➔ Ci-après un [exemple d'acte](#) du chef d'établissement.

### Attention



La note DAF A3 n°11-117 du 8 août 2011, [Délégation de signature de l'ordonnateur au gestionnaire agent comptable](#) apporte des éclaircissements sur certains points relatifs à la mise en place d'une délégation de signature de l'ordonnateur à l'agent comptable.

#### **Objet: Délégation de signature de l'ordonnateur au gestionnaire agent comptable**

Réf. : Votre courrier en date du 18 juillet 2011.

Comme suite à un audit de la DRFIP intervenu le 17 mai 2011 dans votre établissement, vous souhaitez obtenir des éclaircissements sur certains points du rapport provisoire d'audit qui vous semblent contestables.

Il s'agit notamment d'observations relatives à la mise en place d'une délégation de signature de l'ordonnateur à l'agent comptable.

A titre liminaire, on rappellera que l'article R421-13 du code de l'éducation dispose que le chef d'établissement peut « déléguer sa signature à son adjoint ou au gestionnaire » dans son domaine de compétences y compris pour les fonctions d'ordonnateur.

Toutefois, conformément au principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable (article

20 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962) la circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 (BOEN n°36 du 6 octobre 2005) précise qu'un « gestionnaire qui est également agent comptable de l'établissement ne pourra recevoir de délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur ».

Dans ce cas en effet, la délégation ne saurait inclure la signature des documents concernant les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement (bordereaux de mandats, des ordres de recettes et de paiement de l'ordonnateur - compte 4668).

Toutefois, le § 132-2 de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 prévoit un assouplissement au principe précité en spécifiant que la signature du gestionnaire agent comptable suffit « lorsque le bon de commande résulte d'une décision de dépense prise par l'ordonnateur ».

Cette disposition a été reprise dans la lettre DAF A3 n° 2005-182 du 25 novembre 2005 qui précise que cette « signature est possible lorsque le gestionnaire est également comptable de l'établissement, compte tenu de la situation particulière de l'EPLÉ]....{ En revanche] ....{ un gestionnaire agent comptable ne peut en aucun cas attester le service fait pour le compte de l'ordonnateur. »

Le gestionnaire agent comptable ne peut donc pas recevoir délégation pour signer tous les bons de commande mais uniquement ceux émis à la suite d'une décision préalable d'engagement de l'ordonnateur, par exemple les

- marchés publics ou groupements de commandes,
- contrats notamment de sécurité et/ou de maintenance,
- conventions diverses.

On rappellera en outre:

- que le menu ne pouvant être considéré comme un engagement préalable, les commandes alimentaires qui s'y rattachent doivent faire l'objet de bons de commande signés par l'ordonnateur,
- que dans le cadre d'une délégation, les bons de commande de denrées alimentaires ne peuvent être signés que par le délégataire en titre, ce qui exclu notamment le cuisinier ou l'agent chef magasinier.

Concernant le cas d'espèce, on pourra utilement répondre à l'observation soulevée par la DRFIP en précisant l'étendue des compétences déléguées.

Ainsi, l'acte de délégation devra spécifier que ses dispositions ne s'appliquent qu'aux bons de commande ayant fait l'objet d'un engagement préalable de l'ordonnateur dans les conditions définies ci-dessus.

Il devra en outre, conformément à la régie selon laquelle il n'y peut y avoir de délégation sans texte, viser les textes ci-dessus référencés (décret 2005-1145 du 9 septembre 2005, article R421-13 du CED, circulaires n°2005-156 du 30 septembre 2005 et n° 88-079 du 28 mars 1988 - §132-2).

S'agissant d'une délégation spécifique dérogeant au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable cité plus haut, il serait utile d'y joindre la copie des divers marchés, groupements de commandes, contrats ou conventions agréés par l'ordonnateur et autorisant la signature de l'agent comptable.

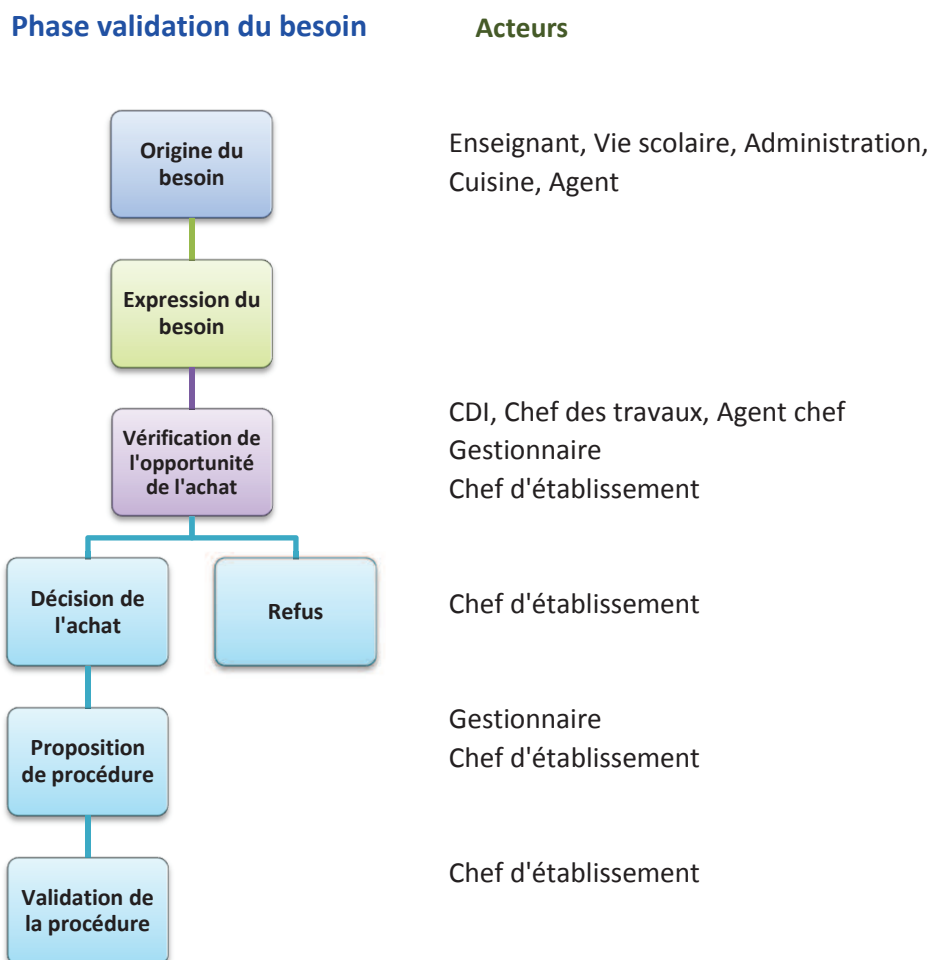
Ces différents points ont été repris au paragraphe § 1.1.2.3.2 de l'instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE ([Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#)).



On rappellera en outre :

- ➔ que le menu ne pouvant être considéré comme un engagement préalable, les commandes alimentaires qui s'y rattachent doivent faire l'objet de bons de commande signés par l'ordonnateur,
- ➔ que dans le cadre d'une délégation, les bons de commande de denrées alimentaires ne peuvent être signés que par le délégataire en titre, ce qui exclu notamment le cuisinier ou l'agent chef magasinier.

L'**organigramme** ci-après permet de bien situer dans son établissement la place et le rôle de chaque acteur dans la phase de validation du besoin. Pour chaque acteur, des outils peuvent être mis à leur disposition.



**Le non-respect du rôle et de la mission de chacun sera susceptible d'être qualifié de gestion de fait.**

Académie d'Aix-Marseille

Numéro de l'EPL

Nom de l'établissement

Adresse de l'établissement

Tel :

Adresse électronique :



**ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

**Compétence exclusive**

**Objet : Délégation de signature**

**N° d'enregistrement : .....**

**VU**

Le Code de l'éducation et notamment les articles L.421-3, R.421-13

**Le chef d'établissement délègue sa signature**

**- Pour les domaines suivant :**

.....  
.....

**-A**

Nom .....

Prénom .....

Qualité .....

Fonction .....

Le Chef d'établissement

Signature :

Nom : .....

Date

Date de publication/notification certifiant l'acte exécutoire : .....

[Retour](#)

# Quelques repères : La notion de gestion de fait

---

Prononcée par une juridiction de l'ordre administratif, la déclaration de gestion de fait n'est pas une décision à caractère pénal. **La procédure de gestion de fait a essentiellement pour objet le rétablissement des formes budgétaires et comptables qui ont été méconnues par les comptables « de fait »**. La gestion de fait résulte de la seule ingérence, sans habilitation ou mandat, dans les fonctions réservées aux comptables patents. L'intentionnalité de se livrer à une opération de gestion de fait n'étant pas un des critères retenus par le juge financier pour prononcer une déclaration de gestion de fait, la bonne foi du gestionnaire de fait ne peut constituer une justification de l'irrégularité. Elle peut éventuellement être retenue pour la détermination du montant de l'amende que peut prononcer le juge des comptes. Elle constitue également un moyen permettant de faire supporter pécuniairement par le gestionnaire de fait, ou par ses héritiers, la responsabilité des opérations irrégulières qui auraient été effectuées.

La [loi n°63-156 du 23 février 1963](#) précise dans son article 60-III que la responsabilité de l'agent comptable s'étend aux actes des comptables de fait, s'il a eu connaissance de ces actes et ne les a pas signalés à son supérieur hiérarchique.

À côté du juge des comptes (Cour des comptes, Chambres régionales et territoriales des comptes), la Cour de discipline budgétaire et financière est également compétente pour connaître de telle situation.

**A titre d'exemple, un extrait de jurisprudence d'un arrêt récent de la Cour de discipline budgétaire : [Office des postes et télécommunications de la Polynésie française \(PDF, 75,67 k du 15 juillet 2013\)](#)**

**« Considérant qu'aux [termes de l'article L. 313-3 du code des juridictions financières](#) : « *Toute personne visée à l'article L. 312-1 qui aura engagé des dépenses sans en avoir le pouvoir ou sans avoir reçu délégation de signature à cet effet sera passible de l'amende prévue à l'article L. 313-1* » ;**

**« Considérant que la responsabilité de M. X, qui a ainsi procédé à des dépenses de l'établissement public sans habilitation préalable du conseil d'administration, est engagée sur le fondement des [articles L. 313-3 et L. 313-4 du code des juridictions financières](#) ; »**

[Retour](#)

# Quelques repères : Les modalités autorisant l'achat public

Source : site du ministère : Fiche technique



[Autorisation de passer les marchés](#) > Cette fiche précise les modalités relatives à l'autorisation de signer les marchés donnée par le CA au chef d'établissement (**modifiée le 02/04/2013**) ; [note DAF A3 13-018 du 14/02/2013](#)

*Rappel : La délégation du Conseil d'Administration à la Commission permanente est possible pour les actes autorisant l'achat public.*

*Les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés conformément aux dispositions du code des marchés publics applicables aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux (article R 421-72).*

Le décret portant réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement, prévoit une modification de l'article R.421-20 du code de l'éducation (CED), notamment quant à l'autorisation de conclure les marchés, donnée par le conseil d'administration au chef d'établissement.

**Article R.421-20 modifié :**

« Le conseil d'administration (...) donne son accord sur (...) la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

- des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une DBM adoptée conformément au 2° de l'article R.421-60 [cas des ressources spécifiques] ;
- en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5.000 € HT, ou à 15.000 € HT pour les travaux et les équipements ;
- **des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement** ».

Compétence	Conseil d'administration	Commission permanente	Chef d'établissement
<b>La règle</b> 1° La <b>délibération du Conseil d'Administration</b> autorisant le Chef d'établissement à signer un contrat ou une convention ;	Oui	Oui Par délégation du CA	Non

<b>La délégation de pouvoir</b> 2° La <b>délibération spécifique donnant délégation au chef d'établissement</b> pour les <b>marchés dont l'incidence financière est annuelle</b>	Oui	Oui	Non
<b>Les dérogations</b> 3° Les <b>ressources affectées non inscrites au budget initial</b>	Non	Non	Oui Information de la commission permanente et compte rendu au prochain CA
4° En cas d' <b>urgence</b> , les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT	Non	Non	Oui Information de la commission permanente et compte rendu au prochain CA

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

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

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

		expresse (si payable avant service fait)				
	> à N	Reconduction expresse (non payable avant service fait)		X	X	

### Conséquences juridiques

Dès l'entrée en vigueur de la nouvelle rédaction de l'article [R421-20](#), la gestion des commandes au sein de l'EPLÉ est simplifiée.

L'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) est supprimé en tant qu'autorisation de conclure les marchés. **Deux nouveaux outils facultatifs seront proposés à terme**, pour aider le chef d'établissement à définir et à suivre la politique d'achat public de l'EPLÉ : ce sont l'état prévisionnel des achats (EPA) et l'état des marchés contrats et conventions (EMCC). Ces outils seront progressivement déployés dans GFC, où l'EPCP subsiste temporairement en 2013 pour son rôle d'outil de suivi.



**L'état prévisionnel des achats (EPA) est disponible pour le budget 2014 (confer [supra](#)).**

Avec la disparition de l'EPCP en tant qu'autorisation de la dépense, toutes les commandes de l'EPLÉ, hors urgence et ressources spécifiques (art. R421-20 d) du 6° du code de l'éducation) nécessaires au fonctionnement quotidien de l'établissement doivent être soumises au conseil d'administration.

Dans ce cas, la gestion des achats au sein de l'EPLÉ devient ingérable puisque chaque achat doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du CA qui de fait doit siéger en permanence.

Afin d'éviter une situation de blocage préjudiciable à l'EPLÉ, le CA peut confier, par une délibération spécifique, une autorisation plus générale au chef d'établissement pour signer les marchés.

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

Cependant, afin éviter toute interruption dans le fonctionnement matériel de l'EPLÉ, cette délégation sera valable jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'autorisation donnée par le nouveau CA.

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

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



Toutefois, le CA pourra limiter cette délégation par exemple dans son montant, sa durée, la nature des marchés auxquels elle s'applique.

### **Conséquence en matière de contrôle du comptable**

L'assemblée délibérante a autorisé le chef d'établissement à signer les marchés ; dans cette perspective, l'agent comptable comme auparavant, n'a pas à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés qui relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur. Il doit toutefois procéder aux contrôles qui lui incombent expressément, conformément aux dispositions du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 et vérifier que les pièces justificatives prévues à l'annexe 1 de l'[article D.1617-19](#) lui ont bien été communiquées par l'ordonnateur.

Il s'agit notamment de la délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à conclure les marchés, qui sera jointe au 1<sup>er</sup> mandatement de l'exercice.

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

➔ Ci-après un [exemple de délibération](#) du conseil d'administration.



**Quelle que soit la modalité de conclure un marché retenue, délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer un contrat ou une convention, délégation donnée au chef d'établissement, ressources affectées non inscrites au budget, urgence, tous ces achats compteront pour le calcul de déclenchement des seuils fixés par le code des marchés publics ou par le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement.**

[Retour](#)

Académie d'Aix-Marseille

Numéro de l'EPL

Nom de l'établissement

Adresse de l'établissement

Tel :

Adresse électronique :



**Acte transmissible du conseil d'administration**

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

Retou

# Chef d'établissement et délégation en matière de marchés publics

---

*Quelques précisions sur les délégations du chef d'établissement suite aux nouvelles dispositions du code de l'éducation relatives aux marchés publics.*

## Article [R421-20](#) du code de l'éducation

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

6° Il donne son accord sur :

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

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

*a) Cas général : Le conseil d'administration donne son accord sur la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire*

L'habilitation que le conseil d'administration donne au chef d'établissement pour conclure les marchés ne constitue ni une délégation de compétence, le chef d'établissement exerçant sous le contrôle du conseil d'administration, ni une délégation de signature.

Il s'agit d'une mission générale confiée au chef d'établissement par le conseil d'administration, d'exécuter ses décisions. Le chef d'établissement exécute les délibérations du conseil d'administration. C'est pourquoi, n'agissant pas dans le cadre d'une délégation de signature encadrée par délibération, son adjoint peut le suppléer dans les conditions de l'article R421-13 III du code de l'éducation.

*b) Les marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article [R. 421-60](#) et, en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements*

Le chef d'établissement peut déléguer sa signature conformément aux dispositions de l'article R421-13 du code de l'éducation.

*c) Les marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement.*

Les dispositions des articles R421-9 à R421-13 du code de l'éducation relatives au chef d'établissement n'exigent pas, pour les décisions prises par ces derniers en vertu d'une délégation, la signature personnelle du chef d'établissement (En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement... 8° Conclut tout contrat ou convention ; l'article R421-13 III le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints).

Cette délégation n'est pas accordée intuitu personae.

Dès lors pour les marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles le conseil d'administration a donné délégation au chef d'établissement, le chef d'établissement peut déléguer sa signature à un de ses adjoints.

#### Article [R421-13](#) du code de l'éducation

**I. - Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel ces fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un enseignant du premier degré titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, ou de l'un des diplômés auquel il se substitue, ou par un enseignant du second degré titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.**

**II. - Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.**

**III. - Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.**

**En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef d'établissement adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.**

**En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement.**

[Retour](#)

# Sécuriser les marchés à procédure adaptée avec un règlement intérieur

---

Les rapports des juridictions financières attirent très souvent l'attention sur l'insuffisance de l'organisation de l'achat public dans les organismes publics ainsi que des modalités d'achat. Les juridictions financières portent leur attention sur la passation et l'exécution des marchés publics, ainsi que sur le suivi des contrats de délégation de service. Ils recommandent généralement une meilleure organisation, la définition de modes de fonctionnement, une meilleure évaluation des besoins, préalable à la commande publique, un appel plus large et mieux formalisé à la concurrence, et un suivi plus attentif de l'exécution des contrats.

La liberté reconnue à tout acheteur de définir son propre règlement de la commande publique peut l'amener à prévoir des conditions contraignantes ou restrictives destinées à sécuriser les procédures de ses achats jusqu'aux seuils des procédures prévus par le code des marchés publics.

Élaborer un règlement ou une charte de la commande publique pour les marchés à procédure adaptée permet de définir quelques règles de fonctionnement et constitue une réponse adaptée à ces observations.

Les quelques éléments développés ci-après sont destinés à appréhender les diverses problématiques qui peuvent se poser et faciliter l'élaboration.

L'adoption d'un tel règlement relève de la compétence du conseil d'administration de l'établissement public local d'enseignement.

## Charte ou règlement intérieur de la commande publique ?

Les caractéristiques et différences entre ces deux notions sont les suivantes :

- La charte constitue un **cadre qui n'a aucune valeur juridique**, c'est un code de bonne conduite ; elle institue un ensemble de règles que les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter ; c'est un mode opératoire, un *modus vivendi* qui est défini. Les manquements à une des règles fixées par cette charte ne feront l'objet d'aucune sanction.
- Le règlement intérieur constitue un **cadre qui a valeur juridique** ; ce code de bonne conduite s'inscrit dans l'ordonnement juridique ; il devient **obligatoire** et produit des effets juridiques ; tous les actes du chef d'établissement ou du conseil d'administration relatifs à des achats devront respecter les règles écrites dans ce règlement intérieur. Les manquements à une des règles fixées par ce règlement intérieur pourront faire l'objet de sanction.

## L'enjeu de ce règlement intérieur de la commande publique : sécuriser l'achat

En dessous des procédures formalisées, le code des marchés publics laisse toute liberté à l'acheteur public pour passer un marché public. Il doit toutefois respecter le seuil de publicité de 90 000 € HT ainsi que les principes généraux de la commande publique :

- ➡ *principe de liberté d'accès,*
- ➡ *principe d'égalité de traitement,*
- ➡ *principe de transparence des procédures,*
- ➡ *principe de l'efficacité de la commande publique*
- ➡ *principe de la bonne utilisation des deniers publics.*

La réduction du domaine des procédures formalisées et l'allègement du formalisme en dessous du seuil des procédures formalisées qui s'ensuit ne sont pas sans conséquence pour les établissements publics locaux d'enseignement : réduire les règles formalisées revient à **augmenter la liberté et la responsabilisation de l'acheteur public** ; l'acheteur public devra rendre compte de ses choix et c'est le juge qui, en dernier ressort, tranchera : juge administratif, juge financier ou juge pénal pour lequel en effet toute infraction aux règles tombe sous le coup d'une sanction pénale spécifique : le "délit de favoritisme" ou, plus précisément, "le délit d'octroi d'avantage injustifié". Celui-ci sanctionne souvent de façon automatique les acteurs de la commande publique. Ils n'ont pas forcément violé une règle intentionnellement et ont encore moins cherché un enrichissement personnel (corruption, prise illégale d'intérêt..., déjà sanctionnés par ailleurs), mais ils ont simplement manqué à une des nombreuses règles des marchés publics qui s'imposent dès le 1<sup>er</sup> euro.

Pour le juge administratif, *tous les contrats entrant dans le champ d'application du Code des marchés publics (CMP) sont soumis aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du code et doivent de ce fait respecter les grands principes qui découlent de l'exigence d'égal accès à la commande publique, quels que soient leurs spécificités* (Conseil d'Etat dans son arrêt du 30 janvier 2009, [requête n° 290236](#)).

*« Considérant que les marchés passés en application du code des marchés publics sont soumis aux principes qui découlent de l'exigence d'égal accès à la commande publique et qui sont rappelés par le deuxième alinéa du I de l'article 1<sup>er</sup> de ce code dans sa rédaction issue du décret du 7 mars 2001, applicable en l'espèce, selon lequel : « Quel que soit leur montant, les marchés publics respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures... » ;*

***Le respect des principes de la commande publique sera réaffirmé dans différents articles du règlement intérieur.***

**Dans la rédaction de ce règlement intérieur, deux écueils seront à éviter :**

- n'accorder aucune autorisation et ne fixer aucune règle
- ne pas faire un mini code ou un code des marchés bis
  - *N'accorder aucune autorisation et ne fixer aucune règle risquent d'entraîner une certaine paralysie et une grande lourdeur dans le fonctionnement de l'EPL ; il faudra, avant de signer un contrat ou un marché, réunir le conseil d'administration, attendre que la délibération soit exécutoire avant de signer le marché. En cela, la délibération spécifique donnant délégation au chef d'établissement pour les marchés dont l'incidence financière est annuelle constitue un gain de temps appréciable.*

- Ne pas faire un mini code ou un code des marchés bis : c'est l'EPLÉ qui va édicter sa propre loi, son propre code. Une fois adoptée, **cette réglementation va s'appliquer à l'EPLÉ**. C'est la procédure du MAPA.

Trop de seuils, trop de formes, s'ils ont l'avantage de sécuriser l'acheteur, présenteront l'inconvénient d'empêcher toute la souplesse nécessaire à l'achat public. Le risque de contestation de la procédure ou de sanction pénale ne doit pas entraîner une autorégulation trop forte de l'achat public.

## Les seuils

Les **seuils de procédure** sont fixés par le code des marchés publics.

Les seuils de procédure fixés par les directives européennes sur les marchés publics sont révisés tous les deux ans par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union, pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics (AMP) conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce.

Cet accord prévoit des seuils exprimés en droits de tirage spéciaux (DTS). Le DTS est un panier de monnaies (euro, dollar américain, yen). Les seuils des directives exprimés en euros doivent donc être révisés tous les deux ans pour tenir compte de la variation du cours des monnaies.

**Au 1<sup>er</sup> janvier 2012**, ces seuils sont les suivants :

- pour les marchés de fournitures ou services : 130 000 euros HT pour l'Etat, 200 000 euros HT pour les collectivités territoriales et 400 000 euros HT pour les entités adjudicatrices ;
- pour les marchés de travaux : 5 000 000 euros HT.

[Décret n°2011-2027 du 29 décembre 2011 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique jusqu'au 31 décembre 2013.](#)



**Les seuils seront revus au 1<sup>er</sup> janvier 2014.**

**Le seuil de 90 000 € n'est pas un seuil de procédure, il s'agit d'un seuil de publicité**, dont la suppression avait été envisagée ; l'utilité de ce seuil est de constituer une disposition réglementaire sécurisant les mesures de publicité.

[Retour](#)

## Tableau récapitulatif des seuils pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics au 01 janvier 2012

*En tant que pouvoir adjudicateur*

### Fournitures, services

Montant de l'achat	Seuil de publicité HT	Seuil de procédure HT
<b>&lt; à 15 000 € HT</b>	Aucune obligation	Aucune obligation
<b>De 15 000 € HT A 90 000 € HT</b>	Publicité adaptée	Mise en concurrence adaptée
<b>De 90 000 € HT A 200 000 € HT (130 000 € HT ETAT)</b>	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
<b>&gt; à 200 000 € HT (130 000 € HT ETAT)</b>	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

### Travaux

Montant des travaux	Seuil de publicité HT	Seuil de procédure HT
<b>&lt; à 15 000 € HT</b>	Aucune obligation	Aucune obligation
<b>De 15 000 € HT A 90 000 € HT</b>	Publicité adaptée	Mise en concurrence adaptée
<b>De 90 000 € HT A 5 000 000 € HT</b>	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
<b>&gt; à 5 000 000 € HT</b>	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

Il est rappelé qu'en application des dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatives au contrôle de légalité ([articles L. 2131-2](#), [L. 3131-2](#) et [L. 4141-2](#)) le montant à partir duquel les marchés publics et accords-cadres sont soumis à l'**obligation de transmission au représentant de l'Etat** est fixé à **200 000 euros HT** par l'[article D. 2131-5-1](#) du CGCT.



## Le règlement intérieur pour les marchés passés selon une procédure adaptée

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

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

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

**(Cet exemple de règlement intérieur a été rédigé avec les seuils applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2012 ainsi qu'avec un seuil facultatif à 45 000 € HT\*)**

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

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

- 1) **S'il a reçu délégation conformément à l'[article R421-20](#) ;**
- 2) **S'il est financé par des ressources spécifiques qui n'ont pu être inscrites au budget initial et qui font l'objet d'une décision budgétaire modificative relevant de la compétence du chef d'établissement, conformément au 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'article R421-60 du code de l'éducation : il s'agit de crédits dont l'EPL doit faire un usage spécifique, défini par le bailleur de fonds, et dont la recette n'est définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui-ci a effectué la dépense correspondante ;**
- 3) **En cas d'urgence, s'il se rattache à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5000 euros hors taxes, ou à des travaux et équipements, jusqu'à 15000 euros hors taxes : il s'agit ici de permettre à l'ordonnateur d'engager une dépense non déléguée et qui n'est pas financée sur des ressources non spécifiques, lorsqu'elle est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe ; la gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de services telles que, par exemple, la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Retour](#)

# *Le suivi de la commande publique dans GFC : l'état prévisionnel des achats*

---

## Un marché public...

---

### C'est quoi ?

Un contrat conclu à titre onéreux par une personne de droit public avec un opérateur économique.

### Pourquoi ?

Pour répondre à ses besoins : travaux, fournitures, services.

### A partir de quel montant ?

Dès le 1<sup>er</sup> euro.

### Comment ?

En respectant les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le seul objectif de l'acheteur doit être de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'article 5 du code des marchés publics fixe une obligation légale à tout acheteur public : déterminer ses besoins à satisfaire :

« I. - La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence en prenant en compte des objectifs de développement durable. Le ou les marchés ou accords-cadres conclus par le pouvoir adjudicateur ont pour objet exclusif de répondre à ces besoins.

II. - Le pouvoir adjudicateur détermine le niveau auquel les besoins sont évalués. Ce choix ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent code. »

*Le logiciel GFC permet de suivre la commande publique de l'établissement* : L'Etat Prévisionnel des Achats (EPA) qui remplace l'état prévisionnel de la commande publique est conçu comme un outil de gestion à destination de l'ordonnateur, lui permettant d'une part de suivre la politique d'achat de l'EPL et de mettre en place les procédures adaptées au montant des marchés et d'autre part de permettre une gestion budgétaire de ces achats. Il va récapituler tous les besoins, dès le 1<sup>er</sup> euro en répondant à l'obligation légale faite à tout acheteur public de définir ses besoins, de les évaluer et de les organiser dans le respect des principes de la commande publique. 7 procédures sont ainsi prévues, 5 non modifiables et 2 libres.



**Ce choix doit être effectué dès l'élaboration du budget.**



**Si l'état prévisionnel des achats (EPA) n'est pas suivi dans le logiciel GFC, l'établissement a l'obligation de le faire par d'autres outils (style tableur) ; ceci nécessite généralement de nouvelles saisies qui sont souvent génératrices de risques d'erreurs et de perte de temps. Il faut, de plus, vérifier et effectuer des contrôles de concordance. L'acheteur public a en effet l'obligation d'évaluer correctement ses besoins et de les recenser ainsi que d'assurer leur suivi. La liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente doit de plus faire l'objet d'une publication au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.**



**L'outil « EPA » n'est en aucun cas un moyen d'autorisation pour la dépense.**

Les rubriques des marchés du logiciel GFC reprennent la nomenclature des marchés de l'établissement adoptée par l'établissement. En effet, il lui revient, comme à tout acheteur public, de déterminer pour ses achats de fournitures et de services des « **catégories homogènes** » (définies au regard de leur nature, de leurs caractéristiques propres) ou des « **unités fonctionnelles** » (déterminées en fonction de leur destination) en tenant compte des particularités de son activité et de la réalité du marché.

Il devra faire tout particulièrement attention à ce que la délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services n'ait pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables.

**➔ La définition d'une nomenclature est de la compétence du conseil d'administration (délibération soumise au contrôle de légalité).**

**Le suivi et le respect des seuils sont de la compétence de l'ordonnateur.** Il lui faudra estimer de **manière sincère et raisonnable** la valeur totale des fournitures et des services qu'il considère comme homogènes et qu'il souhaite acquérir au regard de cette nomenclature et au regard de la réglementation.

- ▶ Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, conclus pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale sera celle qui correspond aux besoins d'une année.
- ▶ Pour un marché supérieur à un an, la valeur totale sera celle de la durée du marché.

Les procédures susceptibles d'être utilisées **dans GFC** sont **au nombre de 7** : 5 sont prédéfinies et non modifiables, 2 peuvent être librement créées. Les procédures prédéfinies et non modifiables correspondent aux procédures les plus utilisées par les établissements publics locaux d'enseignement :

➤ **trois pour les MAPA en fonction des seuils :**

- **< à 15 000 € HT,**

- < à 90 000 €HT,
- < à 200 000 €HT ;
- une pour les procédures formalisées > à 200 000 € HT ;
- enfin une pour les groupements de commandes.

Ce sont :

- **MAPNF : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Non Formalisées, si le montant est inférieur à 15 000 euro HT**
- **MAPA + PA : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Adaptée, si le montant est supérieur ou égal à 15 000 et inférieur à 90 000 euro HT**
- **MAPA + PF : Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Formalisée**
  - Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 200 000 euro HT
  - Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 5 000 000 euro HT
- **MAPFO : Marchés à Procédures Formalisées**
  - Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 200 000 euro HT
  - Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 5 000 000 euro HT
- **Group. cdes : Groupement de commandes** (sans seuil)

### À savoir

- ➔ **En cas d'erreur**, le logiciel autorise la **réaffectation des marchés** dans les bonnes rubriques et/ou procédures.

**Les documents de la commande publique issus de GFC permettront également de suivre efficacement la commande publique.** Plusieurs listes sont en effet disponibles qui permettront notamment d'éditer l'état prévisionnel des achats et d'assurer le comparatif, procédure par procédure et rubrique par rubrique. L'édition du récapitulatif des marchés et la ventilation des dépenses (marché ou non marché, sur et hors EPA) sont également possibles. Enfin, des sélections avancées existent également.

- ➔ **Le suivi de la commande publique, son exploitation ainsi que la gestion budgétaire des achats sont grandement facilités.**

[Retour](#)

# Gérer les présents, cadeaux, rabais ou remises

## Attention



- chèques « Essence »
- chèques cadeaux
- bons d'achat
- carte de fidélité avec points alimenté en fonction des achats réalisés auprès de cette société

L'attribution de présents ou d'avantages sous la forme de chèques cadeaux et de cartes de fidélité n'est pas en soi illégale ; cependant, ce mécanisme est source d'insécurité juridique pour l'établissement public local d'enseignement. En effet, ces avantages peuvent :

- ✚ être aisément détournés au profit d'un tiers en cas de contrôle inexistant ou insuffisant (ce qui est avéré dans les affaires signalées),
- ✚ contrevenir aux principes de l'égalité de la commande publique et du droit à la concurrence.

Ces **présents ou cadeaux** sont exclusivement destinés à l'établissement public local d'enseignement, en aucun cas à un personnel de l'établissement. Pour pouvoir être réguliers, ils doivent faire l'objet d'un **acte du conseil d'administration** ; ils s'analysent, en effet, comme **un don fait à l'établissement**.

En revanche, rien ne s'oppose à ce que l'EPLÉ bénéficie de ristournes, rabais ou réductions de prix qui, conformément aux dispositions de l'[article L.441-6](#) du code du commerce, devront figurer sur les factures ce qui constitue un gage de transparence et une garantie contre les démarches frauduleuses. On rappellera toutefois, que l'[article 14](#) de la loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche (LMAP) [n° 2010-874](#) du 27 juillet 2010 modifiant les dispositions du code de commerce **prohibe dorénavant toute remise, rabais, ou ristourne pour l'achat de fruits et légumes frais**.

## Les comptes de rabais, remises, ristournes

Les comptes 609, 619, 629 - Rabais remises et ristournes obtenus sur achats, services extérieurs, autres services extérieurs

Subdivision des comptes 60, 61 et 62, les comptes 609, 619 et 629 enregistrent les rabais, remises et ristournes obtenus des fournisseurs dont le montant, non déduit des factures d'achats, n'est connu que postérieurement au mandatement des factures.

### Technique comptable

Constatation du rabais

- Débit du compte de tiers intéressé, ou
- Débit d'un compte de disponibilités
- Crédit du compte 609 (ordre de reversement)

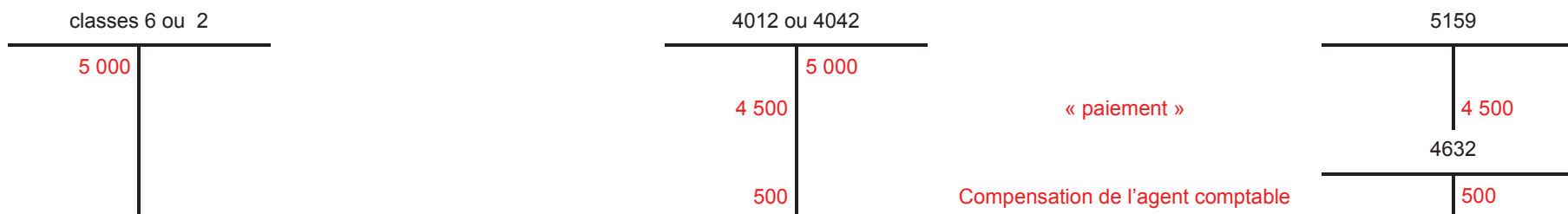
Dans le cas des retours sur achats, la subdivision intéressée est celle ayant supporté initialement la dépense (classe 6 ou classe 2).

## Planche 22 : Schémas d'écriture – Rabais remises ristournes obtenus

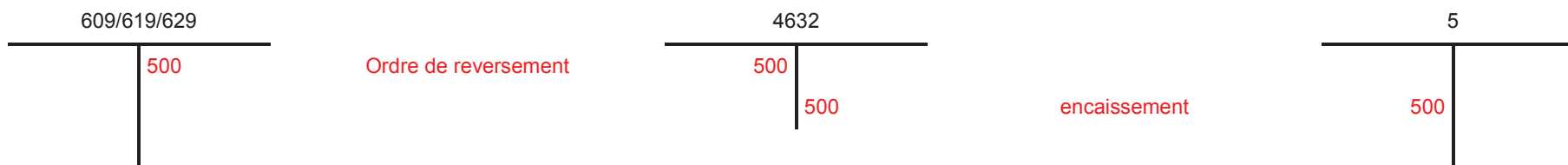
### 1 - Connaissance d'un rabais, remise, ristourne obtenu postérieurement au mandatement



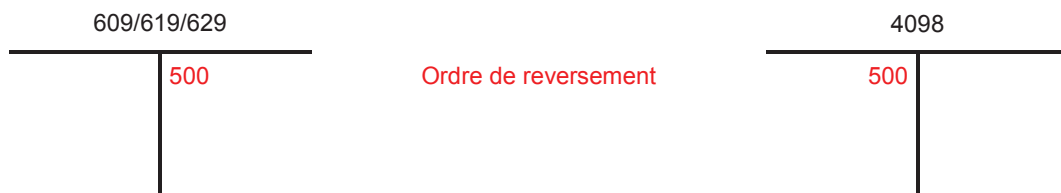
### 2 - Mandatement d'une prochaine facture (5 000€) pour le même fournisseur



### 3 - Connaissance d'un rabais, remise, ristourne obtenu postérieurement au mandatement (commande non prévue au même fournisseur)



### 4 - Connaissance en fin d'exercice d'un rabais, remise, ristourne à obtenir non encore notifié par le fournisseur





**5 - Réception de la notification d'un rabais, remise, ristourne obtenu (N+1)**

*Rabais, remise, ristourne identique à la prévision*

	4098	5
	BE 500	
	500	500
	encaissement	

*Rabais, remise, ristourne inférieur à la prévision*

6583	4098	5
	BE 500	
50	450	450
mandat	50	
	encaissement	

*Rabais, remise, ristourne supérieur à la prévision*

7583	4098	5
	BE 500	
100	600	600
Ordre de recette	100	
	encaissement	

[Retour](#)

# Instaurer un contrôle interne comptable et financier de l'achat public

---

*Instaurer un contrôle interne comptable et financier dans son établissement constitue une réponse adaptée qui permettra de maîtriser et de limiter les risques. Cette maîtrise est assurée par la mise en place d'un contrôle interne tout au long de la chaîne financière et comptable de l'achat public.*

Conformément aux standards internationaux, le contrôle interne se définit comme « **l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents choisis par le chef d'établissement et l'agent comptable et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités financières et patrimoniales : ces dispositifs sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de l'objectif de qualité comptable** ».

Il convient donc de se doter dans son établissement d'un outil de pilotage et de management, permettant de repérer les risques de dysfonctionnement pouvant nuire à l'accomplissement des missions d'ordonnateurs et de comptables et par voie de conséquence à la qualité et à l'efficacité du service rendu aux usagers

Le contrôle interne comptable et financier (CICF) ne se limite pas à une liste de contrôles mais regroupe des actions telles que l'organisation des services, la séparation des tâches, la documentation des procédures de travail, les sécurités informatiques, la formation des personnels, la traçabilité des opérations.

**Il s'appuie sur 3 leviers,**

**pour atteindre 3 objectifs :**

➤ **Organiser**

✓ **Fiabiliser**

➤ **Documenter**

✓ **Sécuriser**

➤ **Tracer**

✓ **Améliorer la qualité du service en ayant une maîtrise raisonnable des risques**

La sécurisation des procédures financières et comptables se trouve facilitée par la démarche du CICF qui repose sur les étapes suivantes :

## **1. identifier et hiérarchiser les risques comptables :**

- ◆ définir la fonction comptable à travers une cartographie des processus
- ◆ en fonction d'un objectif de qualité comptable, établir une cartographie des risques (identification des risques par les audits, les contrôles externes, les contrôles des agents et de l'encadrement) se déclinant dans un plan d'action pluriannuel afin de maîtriser ces risques

## 2. renforcer le dispositif de contrôle interne :

- ◆ organiser la fonction comptable y compris sur le plan informatique : attribution et séparation des tâches, suppléance et supervision, points de contrôle (plan de contrôle...) : diminution des risques par les modifications des procédures, la révision de l'organisation et la formalisation des contrôles de supervision
- ◆ documenter l'organisation (formalisation d'organigrammes fonctionnels, de fiches de postes et des délégations de signature), les procédures (réalisation de fiches de procédure) et les risques : diminution des risques par les formations, les instructions et autres directives
- ◆ garantir une piste d'audit par une parfaite traçabilité des acteurs et des opérations (mise en place de la traçabilité de toute la chaîne CICF depuis l'organigramme fonctionnel jusqu'aux contrôles), y compris sur le plan informatique (continuité de l'activité, intégrité et force probante des données comptables)

## 3. évaluer le contrôle interne :

- ◆ diagnostiquer les processus par les acteurs de la fonction comptable
  - ◆ auditer par des acteurs extérieurs à la fonction comptable (audit)
  - ◆ réaliser un reporting sur le résultat des évaluations afin d'enrichir la cartographie des risques
- ➔ Voir le diaporama présenté aux agents comptables lors des réunions sur le CICF : [Réunion juin 2013 « Du CIC au CICF »](#)
- ➔ Vous trouverez ci-après un exemple de mise en œuvre d'un contrôle interne comptable et financier pour les marchés publics qu'il convient d'adapter à son établissement ainsi qu'un outil disponible sur le site académique, **rubrique [Contrôle interne comptable et financier : OUTILS](#)** en cliquant sur [OUTIL CICF MARCHES PUBLICS](#).

## FICHES DE REVELATION ET D'ANALYSE DES PROBLEMES

Mise en place d'un contrôle interne comptable et financier de la dépense
<b>Problème</b>
<i>L'achat dans un EPLE n'obéit très souvent à aucune organisation bien définie ou bien précise ; beaucoup de choses se passent à la dernière minute, dans une relative urgence ou de façon peu rationnelle. De nombreuses personnes interviennent tout au long de la chaîne de l'achat public, depuis l'expression du besoin jusqu'au paiement de la facture. Les différentes réglementations ne sont pas toujours comprises de tous les membres de la communauté éducative, les procédures ne sont pas elles non plus respectées.</i>
<b>Constat</b>

*L'organisation et la formalisation de la dépense est très souvent rudimentaire ; la gestion de fait n'est, de ce fait, jamais très éloignée.*

#### **Causes**

*Absence d'organisation et de formalisation de la chaîne de l'achat public dans l'EPL*

#### **Conséquences**

*L'achat public se déroule dans de très mauvaises conditions : l'évaluation des besoins, préalable à la commande publique, ne s'avère guère satisfaisante, l'appel à la concurrence est restreint et, trop souvent, peu formalisé ; trop peu d'attention est consacrée au suivi des contrats.*

*Les risques juridiques ne sont jamais éloignés : corruption passive, délit d'octroi d'avantages injustifiés ou délit de favoritisme, gestion de fait.*

#### **Recommandations**

*Organiser et formaliser la chaîne de l'achat public en EPL*







*Mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne comptable et financier de l'achat public : plan d'action et fiches de procédures*

**Lu dans le rapport annuel** d'activité de 2012 la chambre régionale des comptes de Provence – Alpes – Côte d'Azur à propos de **La commande publique**

*« La chambre a continué de porter son attention sur la passation et l'exécution des marchés publics, ainsi que sur le suivi des contrats de délégation de service. Elle recommande généralement une meilleure évaluation des besoins, préalable à la commande publique, un appel plus large et mieux formalisé à la concurrence, et un suivi plus attentif de l'exécution des contrats. »*

### **PLAN D'ACTION : ORGANISER L'ACHAT PUBLIC EN EPL**

**La première tâche** va consister à dresser un état des lieux de l'achat public dans son établissement en répondant à un certain nombre de questions :

-  Qui fait quoi en matière d'achat public dans l'établissement ?
-  Dans quelles conditions s'effectuent les achats ?
-  Comment s'exprime le besoin ?
-  Qui autorise la dépense ?
-  Quelle procédure utilise-t-on ?
-  Comment est assuré le suivi des achats ?

**La seconde tâche** va consister à définir des procédures et organiser l'achat public dans l'établissement :

- ✚ Elaboration d'un règlement intérieur de la commande publique ou d'une charte ;
- ✚ Définition d'une nomenclature ;
- ✚ Réalisation d'organigramme de la dépense.

**La troisième étape** va concerner l'achat proprement dit :

- ✚ Recensement du besoin ;
- ✚ Choix d'une procédure
- ✚ Élaboration d'un document de consultation ;
- ✚ Élaboration d'une fiche procédure si nécessaire ;

**La quatrième étape** concernera l'exécution du marché avec la mise en place d'un dispositif de suivi du marché, d'un dispositif de contrôle de la liquidation ainsi que du paiement.

#### L'OUTIL DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER

- ➔ Un outil est mis, sur le site de l'académie, à votre disposition pour mettre en œuvre le contrôle interne relatif aux marchés publics : rubrique [Contrôle interne comptable et financier : OUTILS](#)
- ➔ cliquer sur [OUTIL CICF MARCHES PUBLICS](#)

Cet outil académique est adaptable à chaque établissement, ce qui permet une mise en œuvre rapide d'un contrôle interne comptable et financier et une formalisation des opérations relatives aux marchés publics.

Il se décompose

- ➔ d'un classeur Excel : *CICF Marchés Dépenses*
- ➔ et de nombreux fichiers à télécharger suivant les étapes
  - *phase « Marché »*
    - ✚ [Dossier documentaire sur marché public](#)
    - ✚ [Achat public en EPLE](#)
    - ✚ *Fiche besoin*
    - ✚ [Règlement intérieur de la commande publique](#)
    - ✚ *Tableau des seuils règlement intérieur pour les marchés passés selon une procédure adaptée*
    - ✚ *Fiche CICF engagement de la dépense*

- ✚ [Fiche procédure marché important](#)
- ✚ [Fiche Rapport du gestionnaire](#)
- ✚ [Fiche livraison](#)
- ✚ [Fiche Procès verbal de vérification](#)
- *phase « comptabilité »*
  - ✚ [Le plan d'action mandatement](#)
  - ✚ [Fiche CICF liquidation de la dépense](#)
  - ✚ [Fiche Contrôles ordonnateur au stade de la liquidation d'un mandatement](#)
  - ✚ [Fiche CICF mandatement de la dépense](#)
  - ✚ [Fiche Contrôles comptables après édition du mandatement](#)
  - ✚ [La fiche navette du bordereau mandatement](#)
  - ✚ [La Fiche de contrôle ordonnateur](#)
  - ✚ [La fiche de contrôle comptable](#)
  
  - ✚ [Fiche Délai global de paiement](#)
  - ✚ [Chef d'établissement et délégation](#)
  - ✚ [Fiche Délégation](#)
  - ✚ [Qualité de l'ordonnateur](#)
  - ✚ [Autorisation de passer les marchés](#)
  - ✚ [L'EPLÉ et les pièces justificatives](#)
  - ✚ [Pièces justificatives : Outil pratique : recherche par mots-clés](#)

➔ 2 guides

- ➔ [CICF dépenses : le contrôle de l'agent comptable \(1\)](#)
- ➔ [CICF dépenses : le contrôle de l'agent comptable \(2\)](#)

[Retour](#)

## Table des matières

[À propos](#)

[La note n°13-145 du 9 septembre 2013](#)

[Quelques repères : le marché public](#)

[Quelques repères : la personne compétente dans l'établissement](#)

[Quelques repères : la notion de gestion de fait](#)

[Quelques repères : les moyens autorisant l'achat public](#)

[Le chef d'établissement et les délégations en matière de marchés publics](#)

[Sécuriser les marchés à procédure adaptée avec un règlement ou une charte de la commande publique](#)

[Le suivi de la commande publique dans GFC avec l'état prévisionnel des achats \(EPA\)](#)

[La gestion des présents, cadeaux, rabais, remises ou ristournes](#)

[Instaurer un contrôle interne comptable et financier au niveau de son établissement](#)

[Retour](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)