

Gestion des EPLE

AMBITION PERFORMANCE

Le contrôle interne comptable des bourses et aides financières aux élèves

Maîtriser ses activités, telle est l'ambition de tout dirigeant ou de tout responsable, avec derrière la tête l'idée de les améliorer et de les rendre plus performantes. Pour maîtriser ses activités, il faut maîtriser les risques, c'est à dire tout ce qui est susceptible d'entraver les activités ; et ces risques peuvent être de nature différente : ils peuvent être d'origine comptable, écritures erronées, développement de solde injustifié ou inexact ; ils peuvent également être liés à l'environnement comptable : défaillance de l'organisation, absence ou insuffisance de la documentation ou de procédures, carence en matière de traçabilité.

Le contrôle interne comptable permet de donner aux responsables l'assurance raisonnable que les procédures mises en place permettent d'atteindre les objectifs assignés.

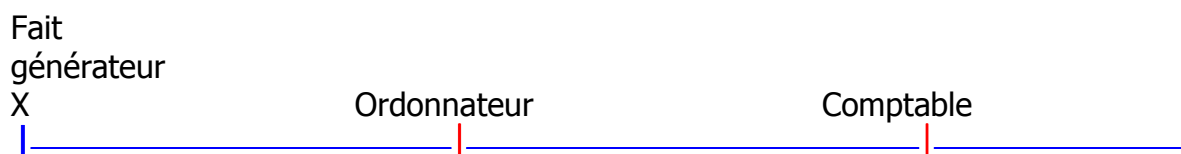
Dans une démarche de contrôle interne fondée sur la maîtrise des activités, il n'est plus possible de s'en tenir aux seuls risques comptables stricto sensu ; il faut adopter une approche transversale des activités qui privilégie le fonctionnement sur l'organisation, en ne prenant pas une démarche de type hiérarchique, verticale, mais une logique horizontale. Il faut raisonner de bout à bout de la chaîne de la dépense en associant tous les acteurs qui participent à cette chaîne.

La chaîne de la dépense ne commence pas à l'ordonnateur, elle commence en amont par celui qui est à l'initiative du fait générateur. Ceci découle pour le comptable de l'Etat de l'article 31 de la LOLF selon lequel le comptable doit s'assurer de la sincérité des enregistrements et du respect des procédures.

Le comptable est donc garant de la qualité comptable, et ce, dès le fait générateur. **La maîtrise des risques commence dès le fait générateur.**

Il en va de même pour les autres comptables ; le fait générateur se situe généralement bien en amont de l'intervention du comptable chez le gestionnaire ou l'ordonnateur et le comptable doit alors porter une appréciation sur l'intégralité de la chaîne financière, depuis le fait générateur jusqu'au paiement. Cette appréciation du comptable sur l'intégralité de la chaîne financière constitue un levier de performance de la gestion publique.

Dans une approche de qualité comptable et de maîtrise des risques, le schéma des chaînes financières se présentera ainsi :



Ce numéro de mai 2008 d'Ambition Performance est consacré au contrôle interne comptable des bourses nationales et aides financières.

Référentiel

Le contrôle interne comptable des bourses et aides financières aux élèves

Lycée

Sommaire :	P :
Fiche Les bourses nationales des collèges	4
Fiche Les bourses nationales des lycées	10
Fiche Les fonds sociaux	18
Fiche La caisse de solidarité	26

Définition : acte par lequel le chef d'établissement accorde, au nom de l'Etat, une aide aux familles pour le suivi de la scolarité de leurs enfants selon des critères de ressources.

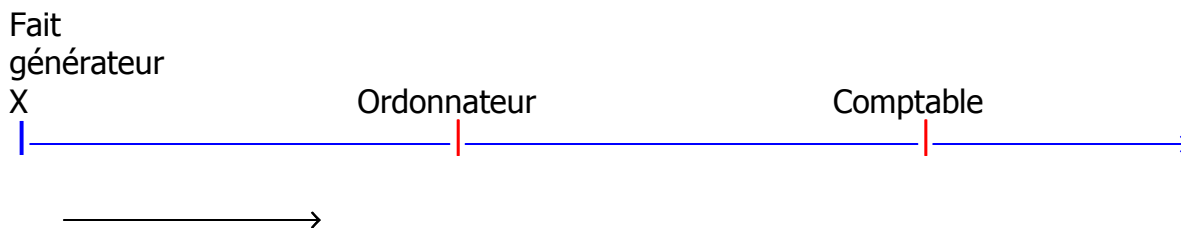
Caractéristiques :

- Existence de trois taux de bourses.
- Versement en trois parts trimestrielles égales.
- Attribution pour une année scolaire.
- Retenues en cas d'absence injustifiée et répétée de l'élève.
- L'interruption définitive de la fréquentation des cours préalable au versement de la bourse entraîne le non versement de celle-ci.

Référence :

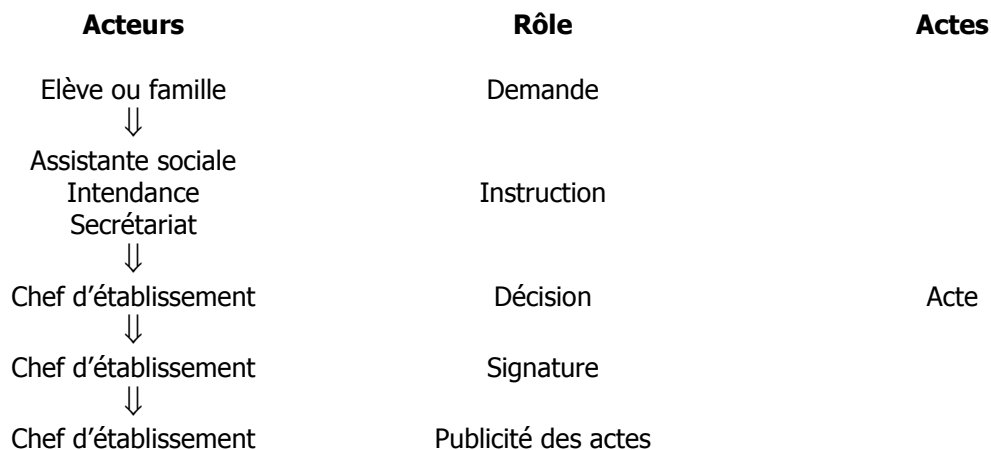
- Articles L 531-1 et L 531-4 du code de l'éducation
- Décret n°98-762 du 28 août 1998 modifié par le décret 07-920 du 15 mai 2007
- Circulaire n°98-170 du 31 août 1998

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



Organigramme :

- *Le chef d'établissement prend les décisions individuelles d'attribution en application des textes.*

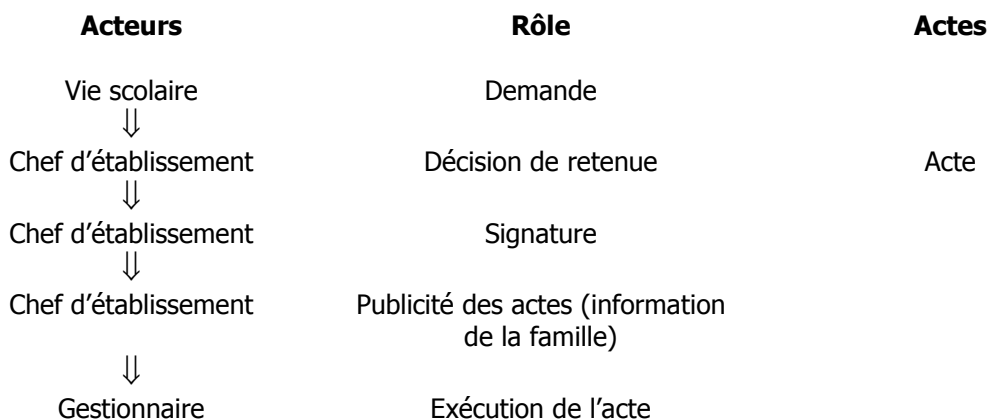


Chronologie :

- la demande est rejetée :
 - o décision du chef d'établissement notifiée à l'intéressé.
- la demande est acceptée :
 - o Type d'acte : **acte du chef d'établissement**
 - o Forme : acte rédigé
 - o Acte immédiatement exécutoire
 - o Opposable après publicité : notification à l'intéressé.

Organigramme :

- *Le chef d'établissement prend les décisions individuelles de retenues en cas d'absence injustifiée et répétée de l'élève ou d'interruption définitive de la fréquentation des cours préalable.*



Chronologie :

- la décision de retenue :
 - o Type d'acte : **acte du chef d'établissement**
 - o Forme : acte rédigé
 - o Acte immédiatement exécutoire
 - o Opposable après publicité : notification à l'intéressé.

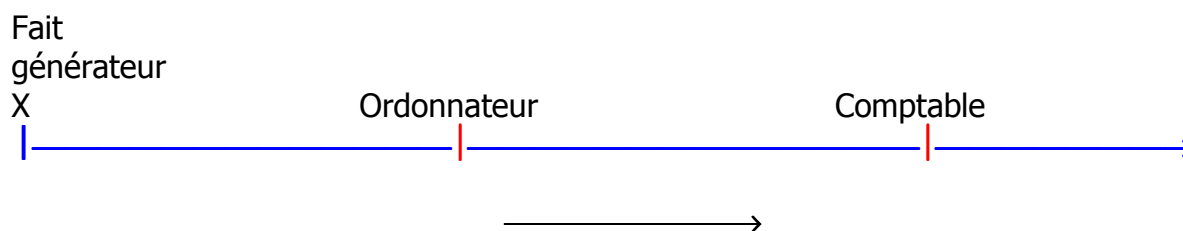
Détail des tâches et organigramme pour les bourses nationales de collège, remises de principe, aides des collectivités territoriales:

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>SUIVI ADMINISTRATIF :</p> <p>Bourses: Les bénéficiaires Elèves bénéficiaires Vérification du revenu fiscal de référence ou de tout justificatif et composition de la famille Cohérence du cumul des taux sur état des droits constatés et appel de fonds à l'IA Vérification du montant annuel du taux de bourse de collège Gestion des transferts de bourses Suivi des retraits de bourses Gestion des retenues pour absences injustifiées > 15 jours consécutifs (retenues à raison de 1/270è)</p> <p>Les primes Prime à l'internat</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Remises de principe: Les bénéficiaires et ouvrants-droit Contrôle des certificats de présence des bénéficiaires et des ouvrants droit Cohérence des certificats de présence avec état de droits constatés</p>			

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle de supervision** :
 - o contrôle exercé par le conseiller principal d'éducation
 - o contrôle exercé par le chef d'établissement

B : De l'ordonnateur au comptable :



Détail des tâches et organigramme pour les Bourses nationales de collège, remises de principe, aides des collectivités territoriales:

<i>ACTIVITE</i>	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center; background-color: #FFFF00; margin: 0;">GESTION FINANCIERE:</p> <p><i>Dans la phase dépense (ordonnateur) on s'assure du respect des règles et principes donnant lieu aux contrôles ci dessous.</i></p> <p>Contrôle budgétaire et comptable Cohérence état global de liquidation des bourses avec le bordereau des droits constatés et le mandat Cohérence état de versement de provision avec solde du compte 44112 Prise en charge en ressources affectées pour les conventions signées avec la C.T.pour les aides financières accordées aux élèves Cohérence entre mandats de bourses et ordres de recettes Cohérence entre mandats de remise de principe et ordre de recette (7412)</p> <p>Paiement des bourses Vérification des RIB des responsables des bénéficiaires Cohérence entre droits constatés et montant versé aux familles</p>			

Les bonnes pratiques :

Pièce justificative à joindre au mandatement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision fixant les modalités d'attribution ; 2. Décision individuelle ou état collectif certifié conforme aux décisions individuelles 3. Etat de liquidation des bourses
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

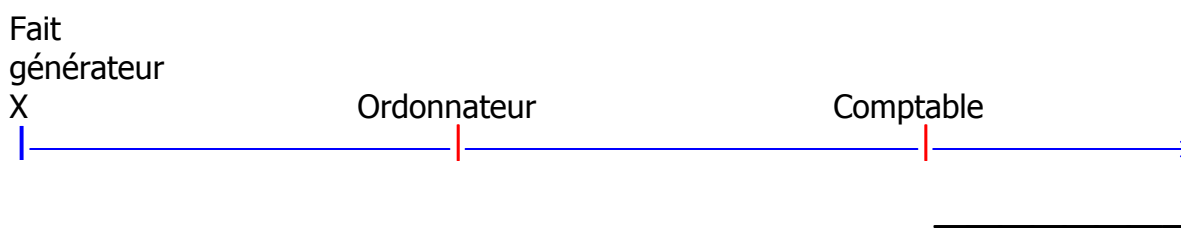
Les points à surveiller :

- *L'ouverture des droits :*
 - o au niveau du dossier de demande : l'avis d'impôt sur le revenu au titre de l'antépénultième année
 - o au niveau de la conservation des aides :
 - la liste des absences de l'élève ;
 - l'acte de retrait de la bourse du chef d'établissement.

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement et avant ordre de recettes
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le gestionnaire

C : Le comptable :



ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>Phase comptable</p> <p><i>Se reporter à la fiche chaîne des dépenses</i></p> <p>Prise en charge des mandats et préparation des paiements</p> <p>Vérification des oppositions pour mise éventuelle sur compte de tiers</p> <p>Intégration des mandats sans opposition dans le module de virement</p> <p>Edition du bordereau de virement</p> <p>Paiement des dépenses</p> <p>Vérification du bordereau de paiement (montant) avec mandats validés</p> <p>Signature du bordereau de virement</p> <p>Transfert fichier de paiement par VPN (ou par disquette) et télécopie du bordereau de paiement à TG</p> <p>Classement des mandats et des doubles</p>	<p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p><i>Se reporter à la fiche chaîne des recettes</i></p> <p>La prise en charge des titres de recettes</p> <p>Tâche 1 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'auteur de l'acte Tâche 2 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'absence de base légale Tâche 3 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'exactitude Tâche 4 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'imputation Tâche 5 : Le contrôle de la mise en recouvrement Tâche 6 : Le contrôle de la prise en charge des annulations ou réduction des ordres de recettes</p> <p>Le recouvrement des recettes</p> <p>Tâche 1 : Les mesures de recouvrement amiable Tâche 2 : L'exercice de poursuite Tâche 3 : Les voies d'exécution Tâche 4 : L'apurement des titres de recettes</p>	<p>syst.</p>		

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle avant réception du mandatement et avant réception de l'ordre de recettes
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le comptable

Définition : acte par lequel l'inspecteur d'académie accorde, au nom de l'Etat, une aide aux familles pour le suivi de la scolarité de leurs enfants selon des critères de ressources.

Référence :

- Articles L 531-1 et L 531-4 du code de l'éducation

Elles sont attribuées en fonction des ressources et des charges des familles aux élèves des lycées et EREA. Le principe est celui de parts unitaires qui varient de trois à dix en fonction des ressources et des charges de la famille. Les charges sont évaluées en points qui prennent en compte la composition de la famille ainsi que la situation familiale. A chaque total de points de charge correspond un plafond de ressources qui détermine le droit à bourses et le nombre de parts.

A ce nombre de parts peuvent s'ajouter :

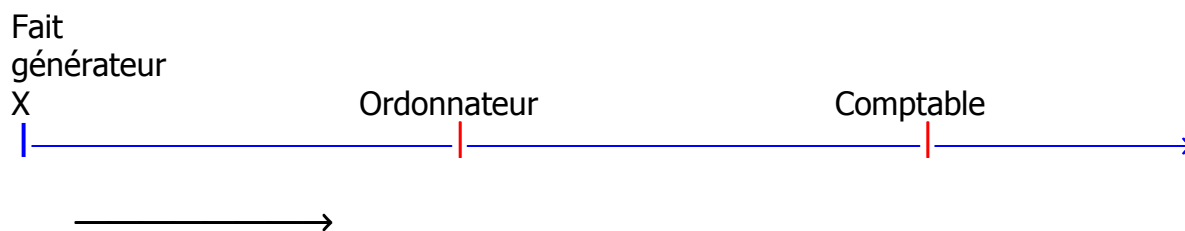
- deux parts supplémentaires pour les boursiers qui suivent un enseignement professionnel ou technologique ;
- des primes attribuées en fonction de la scolarité de l'élève boursier : prime à la qualification (préparation d'un CAP ou BEP ; versement en trois fois), prime d'équipement versée en une fois aux élèves boursiers de première année de certains groupes de spécialités de formation qui préparent à un CAP, un BEP, un baccalauréat technologique ou un brevet de technicien ;
- des primes d'entrée en classe de seconde, première et terminale versées en une seule fois avec le premier terme de bourse ;
- des bourses au mérite (décret n°2006-730 du 22 juin 2006 et circulaire n° 2006-0213 du 19 juillet 2006) ;
- la prime à l'internat (décret n°2001-1137 du 28 novembre 2001 et circulaire n°2001-258 du 6/12/2001) ;
- une part supplémentaire peut être attribuée aux enfants d'agriculteurs s'ils fréquentent une classe de second cycle plus une autre part s'ils ont la qualité d'interne (note de service 2004-107 du 29 juin 2004).

Des bourses provisoires peuvent également être versées aux élèves dont la situation familiale s'est dégradée après la clôture du calendrier normal d'attribution des bourses.

Elles sont attribuées pour la durée de la scolarité et versées en trois parts trimestrielles égales chaque année.

Dérogations : les ressources sont analysées de nouveau en cas de redoublement ou de changement de filière. Des bourses provisoires peuvent être accordées en cours d'année. Le retrait ou la suspension du bénéfice de la bourse sont prévus pour motif disciplinaire ou résultat insuffisant. Le paiement des bourses est subordonné à la fréquentation assidue des cours

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



I : Les bourses

Référence :

- Décret n°59-38 et 59-39 du 2 janvier 1959
- Arrêté du 11 avril 2007 fixant le montant de la bourse

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Saisie et suivi administratif : <i>Bourses</i> : Les bénéficiaires Vérification des conditions d'attribution : Cohérence notification de l'Inspection Académique et nombre de parts sur l'état des droits constatés Vérification du montant annuel de la part de bourse de lycée Gestion des transferts de bourses Suivi des retraits de bourses Gestion des retenues pour absences injustifiées > 15 jours consécutifs (retenues à raison de 1/270è) EREA:cas particulier Déductions des aides au titre des exonérations DP et I			

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent (pointage avec listing de l'inspection académique)
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement

Les points à surveiller :

- Le respect de l'obligation scolaire : Liste des absences des élèves boursiers
- L'acte de retrait de la bourse du chef d'établissement

II : Les primes

Référence :

- Prime d'équipement : Note de service n°97-058 du 5 mars 1997
- Prime à l'internat : Décret n° 2001-137 du 28 novembre 2001

Caractéristiques :

- **La prime d'équipement** est versée en une seule fois avec le premier terme de la bourse. Un même élève ne peut bénéficier de la prime d'équipement qu'une seule fois au cours de sa scolarité.
- **La prime à la qualification** : elle est versée en trois fois en même temps que la bourse.
- **La prime d'entrée en seconde, première et terminale** est versée en une fois avec le premier terme des bourses. Un redoublant ne peut y avoir droit.
- **La prime à l'internat** : elle est attribuée à tous les élèves boursiers nationaux scolarisés en internat de collège, de lycée et d'EREA, en application du décret n° 2001-137 du 28 novembre 2001.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Saisie et suivi administratif :			
<i>les primes</i> Cohérence des primes servies avec état envoyé par IA (attention à la prime d'équipement et entrée): Primes d'équipement (CAP, BEP,BT) Primes à la qualification (BEP, CAP, mention complémentaire) Primes d'entrée en seconde, première et terminale, sauf redoublants seulement 1er trimestre Prime à l'internat			

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent (pointage avec listing de l'inspection académique, présence de l'élève à l'internat))
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement

Les points à surveiller :

- le respect des conditions d'attribution de ces aides (élève non redoublant, présence des élèves à l'internat

III : Les bourses au mérite

Référence :

- Bourses au mérite : Décret n°2006-730 du 22 juin 2006, Arrêté du 22 juin 2006

Caractéristiques :

- Elles sont attribuées aux élèves boursiers. La bourse est accordée pour la totalité de la scolarité de lycée sous réserve de reconduction après avis du chef d'établissement en début de chaque année scolaire.
- Le versement est trimestriel.
- Les élèves dont les chefs d'établissement signalent le manque d'assiduité, l'absentéisme ...peuvent se voir donner un avertissement ou subir un retrait de bourse.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Saisie et suivi administratif : <u>Les bourses au mérite</u> Décisions d'attribution Engagements écrits d'assiduité par élèves ou représentants légaux Dédutions pour absences irrégulières			

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent (pointage avec listing de l'inspection académique)
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement

IV : Les remises de principe

Objet : Faire bénéficier d'une remise sur les tarifs de demi-pension ou de pension les familles dont 3 enfants sont inscrits dans un établissement public secondaire en tant qu'interne ou demi-pensionnaire (prix forfaitaire et fréquentation régulière).

Aucune condition de ressources n'est prévue par la réglementation.

Référence :

- Décret n°63-629 du 26 juin 1963
- Circulaire n°66-138 du 4 avril 1966
- Lettre du 5 mars 1999 des bureaux DESCO B2 et DAF A3 (BA n°105 du 10 mai 1999)

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Saisie et suivi administratif :</p> <p><i>Remises de principe :</i> Les bénéficiaires et ouvrants-droit Contrôle des certificats de présence des bénéficiaires et des ouvrants-droit: Cohérence des certificats de présence avec état des droits constatés</p>			

Les points à surveiller :

- La vérification des conditions
 - o La fréquentation régulière des autres enfants d'un établissement public du second degré (Certificat de présence établi chaque trimestre des différents établissements),
 - o La fréquentation du service annexe d'hébergement de l'élève inscrit dans l'établissement

V : Les bourses d'enseignement d'adaptation

Caractéristiques :

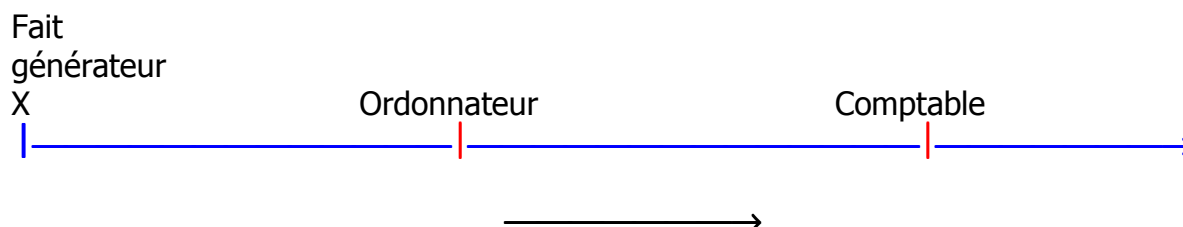
- Elles sont versées aux élèves soumis à l'obligation scolaire qui sont placés dans un établissement d'enseignement spécialisé ou qui, en plus de leur scolarité normale, suivent des enseignements d'appoint ou de rééducations complémentaires dont la famille supporte le coût.
- Elles sont attribuées en fonction des charges et des ressources des familles (arrêté du 16 décembre 1964).
- La bourse ne doit pas être supérieure au total des frais engagés par la famille au titre de l'enseignement d'adaptation.
- Le versement est trimestriel.
- La bourse est versée pour une durée proposée par une commission d'attribution et par périodes de trois mois jusqu'à concurrence d'une année scolaire.

VI : Les exonérations de frais de pension

Caractéristiques :

- Elles peuvent être accordées aux élèves des familles les plus défavorisées qui sont scolarisés dans les écoles régionales du premier degré (ERPD) et les établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA).
- Elle est attribuée sous forme de parts d'exonération dont le nombre est déterminé par le quotient familial (circulaire n° 86-397 du 23 décembre 1986 pour les EREA et décret n°93-723 du 29 mars 1993 pour les ERPD).

B : De l'ordonnateur au comptable:



Détail des tâches et organigramme pour les bourses lycée :

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center; background-color: #FFFF00; margin: 0;">GESTION FINANCIERE:</p> <p><i>Dans la phase dépense (ordonnateur) on s'assure du respect des règles et principes donnant lieu aux contrôles ci dessous.</i></p> <p>Contrôle budgétaire et comptable Cohérence état global de liquidation des bourses (envoyé à IA) avec le bordereau des droits constatés et mandats des bourses Cohérence état de versement de provision avec solde du compte 44112</p> <p>Prise en charge en ressources affectées pour les conventions signées avec la C.T.pour les aides financières accordées aux élèves Cohérence entre mandats de bourses et ordres de recettes Cohérence entre mandats de remise de principe et ordre de recette (7412) Suivi des ouvertures de crédits et des prévisions de recettes</p> <p>Paiement des bourses Vérification des RIB des responsables des bénéficiaires Cohérence entre droits constatés et montant versé aux familles Accords des familles pour paiement aux élèves majeurs</p>			

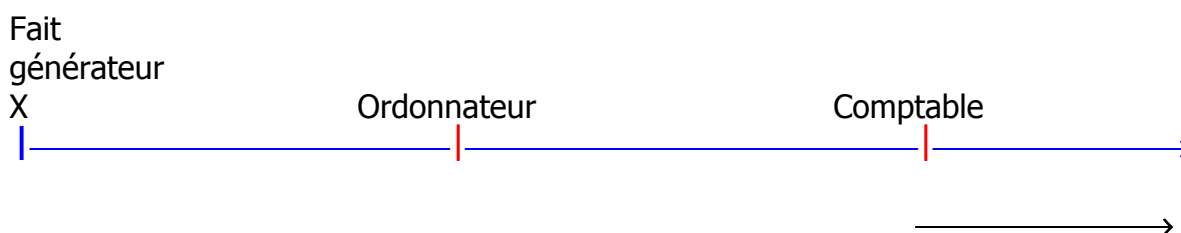
Les bonnes pratiques :

Pièce justificative à joindre au mandatement	1. Décision fixant les modalités d'attribution ; 2. Décision individuelle ou état collectif certifié conforme aux décisions individuelles 3. Etat de liquidation des bourses
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement et avant ordre de recettes
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le gestionnaire

C : Le comptable :



ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Phase comptable</p> <p><i>Se reporter à la fiche chaîne des dépenses</i></p> <p>Prise en charge des mandats et préparation des paiements Vérification des oppositions pour mise éventuelle sur compte de tiers Intégration des mandats sans opposition dans le module de virement Edition du bordereau de virement</p> <p>Païement des dépenses Vérification du bordereau de paiement (montant) avec mandats validés Signature du bordereau de virement Transfert fichier de paiement par VPN (ou par disquette) et télécopie du bordereau de paiement à TG</p> <p>Classement des mandats et des doubles</p>	<p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Phase comptable</p> <p><i>Se reporter à la fiche chaîne des recettes</i> La prise en charge des titres de recettes</p> <p>Tâche 1 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'auteur de l'acte Tâche 2 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'absence de base légale Tâche 3 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'exactitude Tâche 4 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'imputation Tâche 5 : Le contrôle de la mise en recouvrement Tâche 6 : Le contrôle de la prise en charge des annulations ou réduction des ordres de recettes</p> <p>Le recouvrement des recettes</p> <p>Tâche 1 : Les mesures de recouvrement amiable Tâche 2 : L'exercice de poursuite Tâche 3 : Les voies d'exécution Tâche 4 : L'apurement des titres de recettes</p>	syst.		

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **contrôle mutuel :**
 - o contrôle avant réception du mandatement et avant réception de l'ordre de recettes
- **contrôle de supervision :** contrôle exercé par le comptable

Définition : Les fonds sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître des élèves de l'enseignement du second degré ou leurs familles pour assurer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. **Une aide exceptionnelle** peut être attribuée.

Les fonds sociaux comprennent :

- Le fonds social lycéen
- Le fonds social collégien
- Le fonds social de cantine.

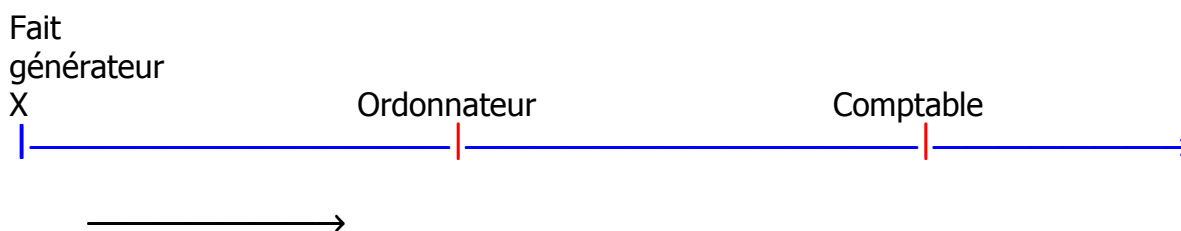
Les fonds sociaux généreront trois types d'actes :

- Un acte répartissant, le cas échéant, les crédits entre les différents fonds (crédits globalisés)
- Un acte définissant les critères d'attribution des fonds ;
- Un acte par lequel l'établissement accorde une aide de nature sociale à un élève en difficulté (pour régler les frais de demi-pension à un élève, pour l'aider pour un voyage scolaire, etc.).

Référence :

- Article R421-20 du code de l'éducation (ex article 16 7° a du décret n°85-924 du 30 août 1985)
- Circulaire n° 98-044 du 11 mars 1998 publiée au BO n°12 du 19 mars 1998

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



Organigramme :

- Le conseil d'administration ou la commission permanente si délégation fixe les critères du versement des aides aux familles ;
- le chef d'établissement prend les décisions individuelles d'attribution en exécution de la délibération du conseil d'administration.

1° **fixation des critères** par le conseil d'administration (ou la commission permanente si délégation) :

Acteurs	Rôle	Actes
Chef d'établissement	Initiative	
↓		
Equipe de direction	Instruction	
↓		
Conseil d'administration	Décision	Délibération
↓		
Chef d'établissement	Signature	
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

2° **attribution de l'aide** par une décision du chef d'établissement:

Acteurs	Rôle	Actes
Elève ou famille	Demande	
↓		
Assistante sociale	Préparation, constitution et étude du dossier	
↓		
Commission des fonds sociaux	Examen du dossier	Avis
↓		
Chef d'établissement	Décision	Acte
↓		
Chef d'établissement	Signature	
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

En cas d'urgence, le chef d'établissement accorde une aide sans consulter la commission qu'il informe a posteriori.

Chronologie :

1° la fixation des critères :

- Type d'acte : **acte du conseil d'administration ou de la commission permanente** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL
- Forme : acte rédigé
- Décision immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° la demande d'aide aux fonds sociaux :

- la demande est rejetée :
 - o décision du chef d'établissement notifiée à l'intéressé.

- la demande est acceptée :
 - o Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL
 - o Forme : acte rédigé
 - o Acte immédiatement exécutoire
 - o Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité : notification à l'intéressé (lettre informant la famille).

Contenu de la délibération relative aux critères :

- la référence, le cas échéant, de l'acte relatif à la délégation à la commission permanente,

Contenu de la décision individuelle :

- la référence de la délibération relative à la fixation des critères dans l'acte du chef d'établissement accordant l'aide.
- La référence de la dotation attribuant les crédits et de leur montant
- La référence de l'avis de la commission des fonds sociaux réunie le.....

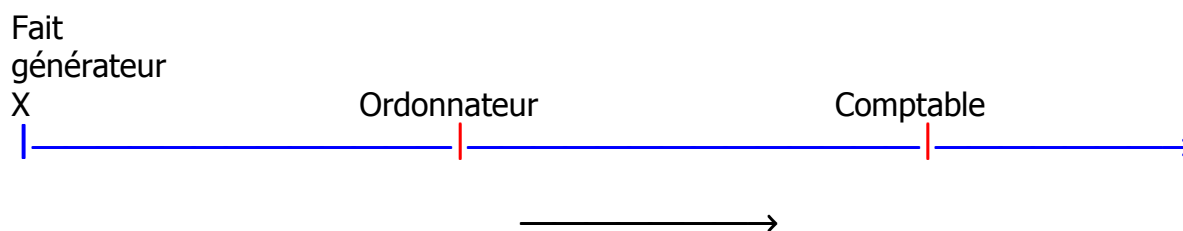
Les points à surveiller :

- Le respect des critères définis par le conseil d'administration,
- Le respect de l'obligation de discrétion, l'anonymat des dossiers devant la commission,
- **La fourniture de prestations gratuites** (repas, petits déjeuners, autres collations, sorties ou voyages scolaires) **à l'ensemble des élèves,**
- Le statut de l'élève (il ne doit être ni étudiant BTS, ni apprenti),
- Le non cumul bourses fonds sociaux au delà des charges restant, sur l'internat ou la demi pension, aux familles,
- Le versement direct aux familles du fonds social de cantine (interdit),
- **La présentation du bilan global de l'utilisation des crédits au conseil d'administration en fin d'année** (en terme financier et en terme de résultats).

Détail des tâches et organigramme pour les fonds sociaux :

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">SUIVI ADMINISTRATIF :</p> <p>Information et instruction de la demande : Distribuer les dossiers aux familles Instruire les dossiers dûment remplis par les familles si instruction par l'assistante sociale scolaire Assurer la liaison avec le service social (communiquer toutes informations utiles, notamment sur créances en attente...) si instruction par l'intendance</p> <p>Travail préparatoire avant la commission : Contrôler renseignements portés sur les demandes Contrôler pièces jointes au dossier Préparer réunion de la commission d'attribution: Etat anonyme récapitulatif des demandes Liste d'émargement</p> <p>Dossier de fond regroupant : Textes réglementaires sur les fonds sociaux, les bourses (montant part de bourse...) Situation des créances mise à jour Situation des crédits disponibles Etat récapitulatif des aides précédemment versées</p> <p>Réunion de la commission : Siéger à la commission Assurer le secrétariat de la commission Etablir procès-verbal signé par le chef d'établissement Notifier aux familles l'aide attribuée et son montant</p>			

B : De l'ordonnateur au comptable :



Détail des tâches et organigramme pour les fonds sociaux :

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center; background-color: #FFFF00; margin: 0;">GESTION FINANCIERE:</p> <p><i>Dans la phase dépense (ordonnateur) on s'assure du respect des règles et principes donnant lieu aux contrôles ci dessous.</i></p> <p>Païement des aides Dresser l'état nominatif des aides attribuées : Le faire signer par l'ordonnateur Le joindre en pièce justificative du mandat Collecter les RIB des familles bénéficiaires pour les versements directs</p> <p>Dresser état de ventilation des aides : - affectées à l'hébergement - versées directement aux familles Mandater au compte F 657.... Transmettre à l'agent comptable le bordereau de mandatement pour : - Prise en charge comptable du mandat - Régularisations aux comptes de tiers (pour les aides affectées à l'hébergement) - Paiement aux bénéficiaires: Versement direct aux familles : - Contrôler identification bancaire</p> <p>Versement direct à l'élève : - Vérifier si accord écrit des parents - Vérifier s'il est majeur Editer une nouvelle liste des créances pour suivi du recouvrement des frais de pension et DP (après affectation des fonds sociaux) Saisir et valider les écritures comptables</p>			

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p align="center">Comptabilisation et suivi des crédits :</p> <p>Emission de l'ordre de recette Editer après chaque mandat la liste des mandats émis Emettre l'ordre de recettes afférent au dernier mandat émis Transmettre l'OR à l'agent comptable pour prise en charge Prise en charge et validation de l'écriture comptable d'OR Suivi des crédits LOLF affectés aux Fonds sociaux Vérifier la validation des écritures comptables Pour le suivi des crédits, tenir sur Excel un tableau de bord Après chaque commission, mettre à jour ce tableau de bord Vérifier la concordance de ce tableau de bord et de la balance (en classe 6, 7 & 4) Communiquer ce tableau de bord à l'ordonnateur pour information</p> <p align="center">INFORMATION DU CA :</p> <p>Pour le dernier CA de l'année scolaire : - Préparer le bilan qualitatif et quantitatif des aides versées durant l'année scolaire (1/09□30/06): - Répartition chiffrée suivant nature des aides (Internat, DP, voyages, santé...) - Nombre d'élèves aidés - Nombre de dossiers déposés par les familles Pour le CA du compte financier : - Même bilan pour l'année civile, à joindre au compte financier</p> <p align="center">INFORMATION DE L'AUTORITE ACADEMIQUE :</p> <p>Compte rendu de l'utilisation des crédits utilisés (enquêtes des différents services)</p>			

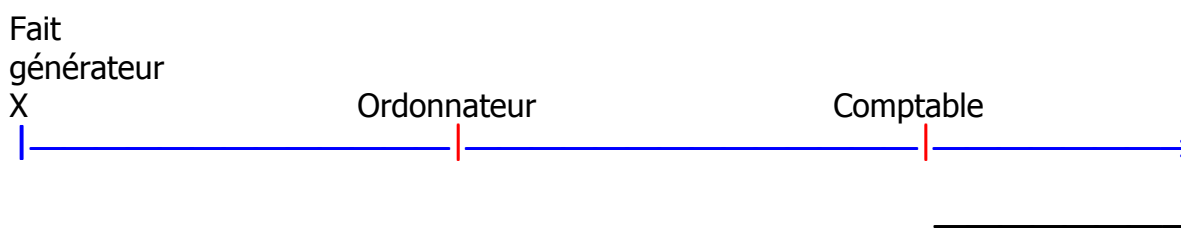
Les bonnes pratiques :

<p>Pièce justificative à joindre au mandatement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide ; 2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive ; 3. État nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement et avant ordre de recettes
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le gestionnaire

C : Le comptable :



ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Phase comptable</p> <p><i>Se reporter à la fiche chaîne des dépenses</i></p> <p>Prise en charge des mandats et préparation des paiements</p> <p>Vérification des oppositions pour mise éventuelle sur compte de tiers Intégration des mandats sans opposition dans le module de virement Edition du bordereau de virement</p>	syst.		

ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Phase comptable</p> <p>Païement des dépenses</p> <p>Vérification du bordereau de paiement (montant) avec mandats validés Signature du bordereau de virement Transfert fichier de paiement par VPN (ou par disquette) et télécopie du bordereau de paiement à TG</p> <p>Classement des mandats et des doubles</p>	syst.		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p><i>Se reporter à la fiche chaîne des recettes</i> La prise en charge des titres de recettes</p> <p>Tâche 1 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'auteur de l'acte Tâche 2 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'absence de base légale Tâche 3 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'exactitude Tâche 4 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'imputation Tâche 5 : Le contrôle de la mise en recouvrement Tâche 6 : Le contrôle de la prise en charge des annulations ou réduction des ordres de recettes</p> <p>Le recouvrement des recettes</p> <p>Tâche 1 : Les mesures de recouvrement amiable Tâche 2 : L'exercice de poursuite Tâche 3 : Les voies d'exécution Tâche 4 : L'apurement des titres de recettes</p>	<p>sys.</p>		

Les contrôles à mettre en oeuvre :

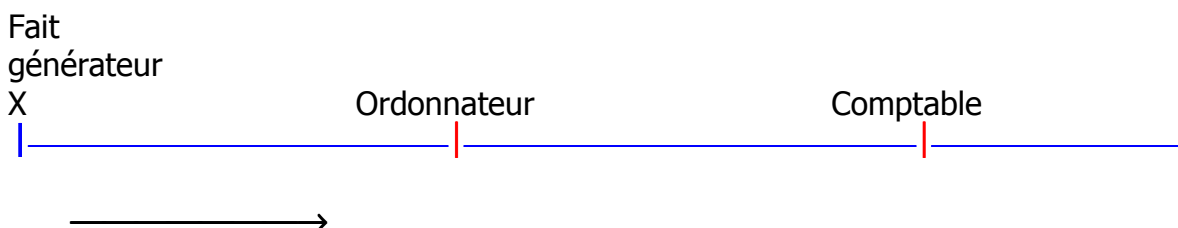
- **contrôle mutuel :**
 - o contrôle avant réception du mandatement et avant réception de l'ordre de recettes
- **contrôle de supervision :** contrôle exercé par le comptable

Définition : acte par lequel l'établissement accorde une aide de nature sociale à un élève en difficulté (pour régler les frais de demi-pension à un élève, pour l'aider pour un voyage scolaire).

Référence :

- circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 Annexe Technique : la caisse de solidarité est constituée par les contributions volontaires, notamment des familles, remises à l'établissement en vue d'accorder une aide de nature sociale aux élèves. Ces contributions constituent des ressources spécifiques.

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



Organigramme :

- Le conseil d'administration ou la commission permanente si délégation fixe les conditions d'emploi des fonds recueillis ;
- Le chef d'établissement prend les décisions individuelles d'attribution en exécution de la délibération du conseil d'administration.

1° fixation des critères par le conseil d'administration ou la commission permanente si délégation :

Acteurs	Rôle	Actes
Chef d'établissement	Instruction	
↓		
Conseil d'administration	Décision	Délibération
↓		
Chef d'établissement	Signature	
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

2° Attribution de l'aide par une décision du chef d'établissement :

Acteurs	Rôle	Actes
Elève ou famille	Demande	
↓		
Chef d'établissement	Instruction	
↓		
Chef d'établissement	Décision	Acte
↓		
Chef d'établissement	Signature	
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

Chronologie :

1° la fixation des critères :

- Type d'acte : **acte du conseil d'administration ou de la commission permanente** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL
- Forme : acte rédigé
- Décision immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° la demande d'appel à la caisse de solidarité :

- la demande est rejetée :
 - o décision du chef d'établissement notifiée à l'intéressé.
- la demande est acceptée :
 - o Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL
 - o Forme : acte rédigé
 - o Acte immédiatement exécutoire
 - o Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité : notification à l'intéressé.

Contenu de la délibération relative aux critères :

- la référence, le cas échéant, de l'acte relatif à la délégation à la commission permanente,

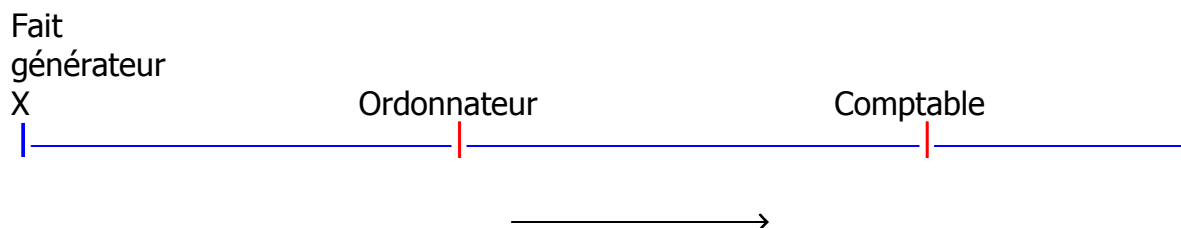
Contenu de la décision individuelle :

- la référence de la délibération relative à la fixation des critères dans l'acte du chef d'établissement accordant l'aide.

Détail des tâches et organigramme pour la caisse de solidarité :

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">SUIVI ADMINISTRATIF :</p> <p>Information et instruction de la demande : Distribuer les dossiers aux familles Instruire les dossiers dûment remplis par les familles si instruction par l'assistante sociale scolaire Assurer la liaison avec le service social (communiquer toutes informations utiles, notamment sur créances en attente...) si instruction par l'intendance</p> <p>Travail préparatoire avant la décision du chef d'établissement : Contrôler renseignements portés sur les demandes Contrôler les pièces jointes au dossier</p> <p>Dossier de fond regroupant : Textes réglementaires sur la caisse de solidarité, délibération du CA fixant les critères, les bourses (montant part de bourse...), les fonds sociaux Situation des créances mise à jour Situation des crédits disponibles Etat récapitulatif des aides précédemment versées</p> <p>Décision du chef d'établissement : Etablir procès-verbal signé par le chef d'établissement Notifier aux familles l'aide attribuée et son montant</p>			

B : De l'ordonnateur au comptable :



Détail des tâches et organigramme pour la caisse de solidarité :

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">GESTION FINANCIERE:</p> <p><i>Dans la phase dépense (ordonnateur) on s'assure du respect des règles et principes donnant lieu aux contrôles ci dessous.</i></p> <p style="text-align: center;">Paiement des aides</p> <p>Dresser l'état nominatif des aides attribuées : Le faire signer par l'ordonnateur Le joindre en pièce justificative du mandat Collecter les RIB des familles bénéficiaires pour les versements directs</p> <p>Dresser état de ventilation des aides : - affectées à l'hébergement - versées directement aux familles Mandater au compte F 657.... Transmettre à l'agent comptable le bordereau de mandatement pour : - Prise en charge comptable du mandat - Régularisations aux comptes de tiers (pour les aides affectées à l'hébergement) - Paiement aux bénéficiaires: Versement direct aux familles : - Contrôler identification bancaire</p> <p>Versement direct à l'élève : - Vérifier si accord écrit des parents - Vérifier s'il est majeur Editer une nouvelle liste des créances pour suivi du recouvrement des frais de pension et DP (après affectation des fonds sociaux) Saisir et valider les écritures comptables</p>			

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">GESTION FINANCIERE (suite)</p> <p>Comptabilisation et suivi des crédits :</p> <p>Emission de l'ordre de recette (<i>selon cas</i>) Editer après chaque mandat la liste des mandats émis</p> <p>Emettre l'ordre de recettes afférent au dernier mandat émis Transmettre l'OR à l'agent comptable pour prise en charge Prise en charge et validation de l'écriture comptable d'OR Suivi des crédits de la caisse de solidarité Vérifier la validation des écritures comptables Pour le suivi des crédits, tenir sur Excel un tableau de bord Après chaque décision d'attribution, mettre à jour ce tableau de bord Vérifier la concordance de ce tableau de bord et de la balance (en classe 6, 7 & 4) Communiquer ce tableau de bord à l'ordonnateur pour information</p> <p style="text-align: center;">INFORMATION DU CA :</p> <p>Pour le dernier CA de l'année scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le bilan qualitatif et quantitatif des aides versées durant l'année scolaire (1/09□30/06): - Répartition chiffrée suivant nature des aides (Internat, DP, voyages, santé...) - Nombre d'élèves aidés - Nombre de dossiers déposés par les familles <p>Pour le CA du compte financier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Même bilan pour l'année civile, à joindre au compte financier 			

Les bonnes pratiques :

<p>Pièce justificative à joindre au mandatement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide ; 2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive ; 3. État nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

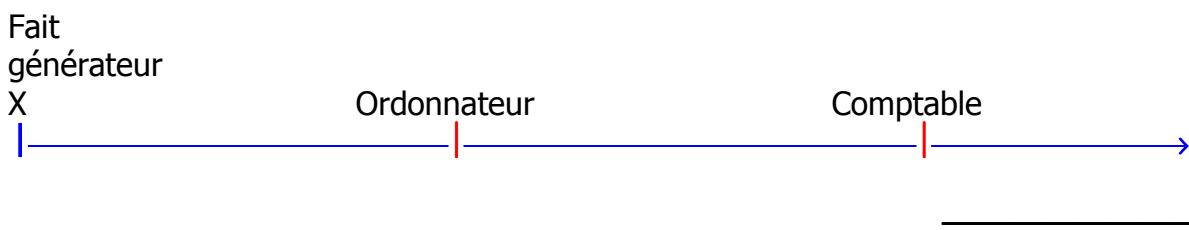
Les points à surveiller :

- *l'origine des recettes de la caisse de solidarité* : dons des familles (OR au chapitre 746 compte 7466, DBM de type 28 du montant des dons versés, compte 4672) ou prélèvement sur fonds de réserve (budget ou DBM pour vote type 32, pas d'OR).

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement et avant ordre de recettes
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le gestionnaire

C : Le comptable :



ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Phase comptable</p> <p><i>Se reporter à la fiche chaîne des dépenses</i></p> <p>Prise en charge des mandats et préparation des paiements</p> <p>Vérification des oppositions pour mise éventuelle sur compte de tiers Intégration des mandats sans opposition dans le module de virement Edition du bordereau de virement</p> <p>Paiement des dépenses</p> <p>Vérification du bordereau de paiement (montant) avec mandats validés Signature du bordereau de virement Transfert fichier de paiement par VPN (ou par disquette) et télécopie du bordereau de paiement à TG</p> <p>Classement des mandats et des doubles</p>	<p>syst.</p> <p>syst.</p> <p>syst.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p><i>Se reporter à la fiche chaîne des recettes</i></p> <p>La prise en charge des titres de recettes</p> <p>Tâche 1 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'auteur de l'acte Tâche 2 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'absence de base légale Tâche 3 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'exactitude Tâche 4 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'imputation Tâche 5 : Le contrôle de la mise en recouvrement Tâche 6 : Le contrôle de la prise en charge des annulations ou réduction des ordres de recettes</p> <p>Le recouvrement des recettes</p> <p>Tâche 1 : Les mesures de recouvrement amiable Tâche 2 : L'exercice de poursuite Tâche 3 : Les voies d'exécution Tâche 4 : L'apurement des titres de recettes</p>	<p style="text-align: center;">syst.</p>		

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **contrôle mutuel :**
 - o contrôle avant réception du mandatement et avant réception de l'ordre de recettes
- **contrôle de supervision :** contrôle exercé par le comptable