

inspection académique

Orne

académie  
Caen

éducation  
nationale



# Passation de service

## Agents comptables des EPLE



1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2008

INSPECTION ACADÉMIQUE DE L'ORNE  
DOSS - CONSEIL AUX EPLE

DOCUMENT ÉLABORÉ PAR GHISLAINE MERCIER

# FICHE MEMENTO

## POUR LA PRISE DE FONCTION

### D'UN AGENT COMPTABLE NOUVELLEMENT NOMMÉ

Un comptable public doit être installé dans le poste comptable qui lui est confié avant d'exercer ses fonctions et d'assumer sa responsabilité personnelle et pécuniaire pour toutes les opérations qui lui incombent et tous les contrôles qu'il sera tenu d'exercer.

Pour être installé, le **comptable entrant** doit :

- être en possession d'un **arrêté de nomination** dans le poste comptable
- **justifier des garanties constituées**
- avoir **prêté serment**

#### **L'arrêté de nomination :**

- Il est fourni par la DEPAP du rectorat de Caen à tous les nouveaux comptables de l'Académie

#### **L'arrêté de cautionnement :**

**Le montant du cautionnement**, réglementé par l'arrêté du 24.11.2000 modifié, est fixé par **arrêté du Recteur d'Académie**, pris sur avis conforme du **Trésorier Payeur Général**.

**Le montant du cautionnement** est fixé à **3 % du total des montants nets des produits de la première section, y compris les services spéciaux**, relevés sur la pièce n° 4 du compte financier de chaque établissement du groupement, arrêté au 31.12 de l'année N-1, **arrondis au multiple de 100 € les plus rapprochés**.

*Il ne peut être inférieur à 15 200 € et supérieur à 137 000 €.*

**L'arrêté provisoire fixant le montant du cautionnement**, établi par les services du Rectorat de Caen sera transmis, au (x) nouveau (x) comptable (s), par la division des établissements, accompagné des instructions pour constituer les garanties.

#### **Les garanties constituées :**

- Dès réception de **l'arrêté provisoire de cautionnement** qui permet de calculer le montant de la garantie, et déterminer le montant de la cotisation, vous devez solliciter obligatoirement votre affiliation auprès d'une association de cautionnement mutuel agréée par le ministère chargé du budget :

#### **A. F. C. M.**

36, avenue Marceau  
75381 Paris cedex 08  
Tél. : 01 44 43 93 35

Fax : 01 44 43 93 40 (plus rapide et recommandé par l'AFCM)

- Il est fortement conseillé de souscrire un contrat d'assurance des comptables publics auprès, par exemple, de l'AMF ou de la GMF.

En effet, ce type d'assurance personnelle permet d'assurer la couverture du risque individuel que les agents comptables peuvent être amenés à supporter à la suite d'un débet juridictionnel ou administratif.

### La prestation de serment :

**Le serment** est l'acte par lequel le comptable public **jure de s'acquitter de ses fonctions avec probité et fidélité** et de se conformer exactement aux lois et règlements qui ont pour objet **d'assurer l'inviolabilité et le bon emploi des fonds publics**.

Pour être admis à **prêter serment** le comptable doit d'une part, posséder en original l'acte le nommant en qualité de comptable public et l'affectant à un poste comptable, d'autre part, justifier de la réalisation du cautionnement ou de l'engagement d'une caution solidaire. L'instruction générale du 2 août 1984 précise : « *le serment n'est prêté qu'une fois, préalablement à l'installation du comptable dans son premier poste comptable* ».

A la demande du représentant du ministère public, en accord avec le Président de la Chambre Régionale des Comptes de Basse Normandie, le Rectorat coordonne et centralise les **demandes de prestation de serment** afin que la Chambre puisse organiser une **prestation collective**.

- **La division des établissements du rectorat** récupère les arrêtés de nomination auprès de la DEPAP, centralise les arrêtés provisoires fixant le montant du cautionnement et prépare les dossiers de demandes de prestation de serment des nouveaux comptables publics de l'Académie pour les transmettre à la Chambre Régionale des Comptes qui l'informe de la date présumée de la prestation de serment collective. Elle informe les trois IA de la date de prestation le plus rapidement possible.
- **Le nouveau comptable** fait parvenir **dans les plus brefs délais** (*la date de prestation de serment en dépend*) l'original de l'accusé de réception de la demande d'affiliation déposée auprès de l'AFCM au

**RECTORAT**  
**Division des Etablissements**  
**A l'attention de Cécile ALLAIN**

- **La chambre régionale des comptes** invite tous les comptables de la Région à prêter serment, dès lors que **tous les dossiers ont bien été transmis complets**.

### La passation de service – dans l'Orne :

Elle ne pourra être mise en place que si le comptable entrant a prêté serment.

- Dès que la date de prestation de serment est connue, **la date de la passation de service** est fixée, pour tous les agents comptables qu'ils soient nommés en lycée ou en collège, par l'Inspection Académique – en accord avec le représentant du Trésorier Payeur Général, après avoir contacté les agents comptables entrants et sortants. Une invitation sera adressée à tous les intéressés par la DOSS.
- **La passation de service** se déroulera dans l'établissement siège de l'agence comptable en présence du comptable sortant ou de son représentant, dûment mandaté, du représentant du Trésorier Payeur Général de l'Orne, du représentant de l'autorité académique, des chefs d'établissements et des gestionnaires de tous les établissements du groupement comptable.

*Le décret n° 79-124 du 5 février 1979, modifié par le décret n° 93-283 du 1<sup>er</sup> mars 1993 et l'instruction n° 93-130-R-M du 29 novembre 1993 précisent les modalités de signature des comptes et de réponse aux injonctions et fixent le régime des procurations entre comptables.*

Modalités pratiques (pour ne pas perdre de temps) :

- ✓ prévoir une salle pour l'examen des documents et l'apposition des signatures des différents participants
- ✓ regrouper toutes les pièces de la passation dans un dossier, pour chaque autorité, et utiliser des chemises et sous chemises de couleurs distinctes pour identifier chaque établissement
- ✓ marquer l'ensemble des pages des documents devant faire l'objet de signatures par tout moyen à votre convenance (post-it, trombones....)
- ✓ se munir d'une **agrafeuse** et du **cachet** du Chef d'établissement et du gestionnaire de chaque établissement rattaché.

⇒ C'est au comptable sortant de préparer **les pièces nécessaires à la passation de service** en 6 voire 7 exemplaires originaux, qu'il pourra **signer** avant la remise de service.

(Le module « passation de service » est accessible dans l'application informatique GFC – comptabilité générale - et permet la préparation de ces documents) :

Ces documents, tous édités en 6 voire 7 exemplaires originaux, sont destinés :

- ✓ au représentant du Trésorier Payeur Général
- ✓ au représentant de l'Inspecteur d'Académie
- ✓ au Rectorat, Division des établissements, lorsque le siège de l'agence comptable se situe dans un lycée ou un lycée professionnel
- ✓ à la Chambre Régionale des Comptes. Cet exemplaire sera joint au compte financier arrêté au 31.12 de l'année en cours
- ✓ au comptable sortant pour archivage personnel
- ✓ au comptable entrant pour archivage personnel
- ✓ à chaque établissement pour la partie qui le concerne pour archivage dans l'établissement.

⇒ C'est au comptable entrant d'exercer un certain nombre de **contrôles**, en présence du comptable sortant ou de son représentant, **avant de prendre ses fonctions** :

- ✓ Les inventaires des magasins
- ✓ Les tickets repas
- ✓ La situation des régies
- ✓ Les comptes de trésorerie

**Attention** : le **comptable sortant** est **responsable** des opérations du poste comptable jusqu'au jour de la passation de Service.

Il est interdit au **comptable entrant** d'effectuer un quelconque paiement avant que toutes ces démarches ne soient réalisées, sous peine de mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire (mise en débet).

La validation de la passation de service dans GFC garantira le comptable sortant que sa comptabilité ne pourra plus être modifiée et la non validation d'une passation de service rend impossible la production du compte financier.

### La prise de fonction :

C'est un moment capital dans la répartition ultérieure des responsabilités liées au fonctionnement du poste comptable.

- **L'agent comptable sortant** est tenu de confier, à son successeur, tous les carnets de chèques et les cartes bancaires attachés au compte trésor de chacun des établissements dont il était responsable.
- **le nouvel agent comptable** peut, dès lors qu'il est installé, prendre ses responsabilités et exercer ses fonctions. **Sa responsabilité pécuniaire** peut être engagée sur n'importe quelle opération du poste qu'il dirige, depuis la date de son installation jusqu'à la date de sa cessation de fonction. Elle ne **peut être mise en jeu** à raison de la gestion de ses prédécesseurs, que pour les opérations prises en charge lors de la remise de service et qui n'auraient pas fait l'objet de **réserves par le comptable entrant dans un délai de 6 mois**, conformément à l'instruction n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001.
- Il appartient maintenant **au nouveau comptable** de déposer sa signature et éventuellement celle de son ou ses mandataire (s) **auprès du Trésor Public** (agence détentrice du compte principal) pour chacun des comptes des établissements du groupement.
- A partir de l'installation effective de son successeur, **le comptable sortant n'est pas totalement déchargé de ses responsabilités** tant que la Chambre Régionale des Comptes n'a pas statué définitivement sur sa gestion pour les exercices pendant lesquels il a assuré ses fonctions.

### Les pièces justificatives :

**Le comptable entrant** doit éventuellement compléter les dossiers de passation de service. Il transmet dès qu'il en est détenteur, la copie des pièces suivantes (si celles-ci n'ont pas été jointes aux documents relatifs à la remise de service) :

- Procès verbal de prestation de serment
  - Arrêté définitif fixant le montant du cautionnement
  - Extrait d'inscription sur les registres de l'AFCM
- 
- ✓ au **représentant du Trésorier Payeur Général**
  - ✓ au **représentant de l'Inspecteur d'Académie**
  - ✓ au **Rectorat, Bureau conseil aux EPLE**, lorsque le siège de l'agence comptable se situe dans un lycée ou un lycée professionnel

# DESCRIPTIF DE CERTAINES OPERATIONS POUR LA PRISE DE FONCTION D'UN AGENT COMPTABLE NOUVELLEMENT NOMMÉ

**Le document de base et de référence** pour la remise de service est la **balance**. Toutes les valeurs qui seront consignées dans le procès-verbal seront issues de la balance établie la veille de l'installation du nouveau comptable.

La balance sera, comme le procès-verbal de remise de service, signée par le chef d'établissement ou par son représentant dûment mandaté, le comptable entrant, le comptable sortant ou son représentant et le représentant du Trésorier Payeur Général.

La balance présentée lors de l'installation doit comprendre :

- ✓ la balance des valeurs générales : classes 1 à 7 et compte 890.
- ✓ la balance des valeurs inactives : classe 8 - tickets repas.

## **1 – BALANCE DES VALEURS GENERALES**

Les principales classes significatives reprises dans le procès-verbal sont dans l'ordre chronologique :

- ✓ la classe 5 : comptes financiers
- ✓ la classe 4 : comptes de tiers
- ✓ la classe 3 : comptes de stocks et d'en cours
- ✓ la classe 2 : comptes d'immobilisations

### ➤ **la classe 5 :**

Les comptes financiers, représentant les disponibilités de l'établissement, sont pour le comptable les principaux comptes à justifier. Le registre de trésorerie doit être présenté à l'appui des développements du solde des comptes principaux de trésorerie (caisse, trésor).

#### **la caisse :**

Etablir un procès-verbal de caisse selon le modèle du compte financier détaillant les valeurs par nature : billets de banque et pièces de monnaie. Cet état doit correspondre au solde débiteur du compte 531 à la balance. Toute différence éventuelle entre l'encaisse réelle et le solde comptable doit être justifiée : une ligne sur le registre de trésorerie (différence en + ou en -) permet de justifier l'écart.

#### **le compte au trésor :**

La copie du dernier relevé d'opération permet également de justifier la concordance du solde avec celui figurant au compte 5151 sur la balance.

#### **les comptes financiers intermédiaires :**

Les comptes 5112 : chèques bancaires à l'encaissement, et 5159 : chèques trésor à payer doivent faire l'objet d'un développement de solde individuel par compte justifié, pour les chèques à l'encaissement par la référence des bordereaux de chèques non encore portés au crédit du compte principal (trésor), et pour les chèques à payer par le numéro des chèques émis avec mention du bénéficiaire et de l'objet du règlement et pour les bordereaux des disquettes de paiement.

### **les autres comptes financiers :**

Le compte 5117 : chèques impayés est justifié par la précision du nom du débiteur et de l'objet de l'encaissement (frais scolaires, objets confectionnés, etc...), les chèques sans provision sont fournis à l'appui du développement du solde.

Le compte 543 : régie d'avance est justifié par les pièces justificatives de dépenses et le reliquat de l'avance consentie.

Le compte 545 : régie de recette peut être justifié par le détail des sommes encaissées.

Le compte 548 : ce compte devrait être soldé, l'agent détenteur d'avances n'étant que mandataire du comptable sortant.

#### ➤ **la classe 4** :

Tous les comptes de classe 4 présentant un solde débiteur ou créditeur à la balance d'installation doivent être justifiés de façon précise. Différents cas peuvent être envisagés :

- ✓ restes à recouvrer
- ✓ restes à payer
- ✓ restes à utiliser
- ✓ restes à régulariser

### **les restes à recouvrer :**

les principaux comptes qui posent souvent problème sont :

- ✓ 4111 frais scolaires exercices antérieurs
- ✓ 4112 frais scolaires exercice courant
- ✓ 416 créances contentieuses
- ✓ 4631 autres comptes débiteurs exercices antérieurs
- ✓ 4632 autres comptes débiteurs exercice courant
- ✓ 4682.. produits à recevoir (contrats de droit privé, voyages scolaires, financements européens,..)

Le développement de tous ces comptes qui doivent être débiteurs ou nuls doit mentionner l'année d'origine de la créance, éventuellement le terme pour les produits scolaires, le nom du débiteur et l'objet de la créance. Il conviendra pour le nouveau comptable de se faire remettre les dossiers correspondants afin de pouvoir poursuivre les recouvrements et assurer ainsi la continuité du service.

### **les restes à payer :**

les principaux comptes concernés sont :

- ✓ 4011 fournisseurs ordinaires exercices antérieurs
- ✓ 4012 fournisseurs ordinaires exercice courant
- ✓ 4041 fournisseurs d'immobilisations exercice précédent
- ✓ 4042 fournisseurs d'immobilisations exercice courant
- ✓ 4661 mandats à payer exercices antérieurs
- ✓ 4662 mandats à payer exercice courant
- ✓ 4663 virement à ré imputer
- ✓ 4664 excédent de versement à rembourser

Le développement de ces comptes doit indiquer l'année d'origine de la dette ou de la ré imputation ou de l'excédent de versement, le nom du créancier et la référence précise de la somme à payer (ex : bmc n°..., excédent sur demi-pension terme janvier-mars 200..., ré imputation bourses terme x trimestre 200..)

### **les restes à utiliser :**

Il s'agit principalement des comptes de subventions spécifiques gérées en ressources affectées. Le solde créditeur de ces comptes doit en principe être égal à la subvention initiale diminuée des dépenses nettes réellement comptabilisées. Il est bon de développer ces comptes par année d'origine afin de mieux en suivre l'utilisation (ex : subvention pour logiciels, subvention pour maintenance, subvention pour manuels scolaires ...). Les comptes concernés peuvent être principalement :

- ✓ 44112 subvention Etat pour bourses
- ✓ 44113 subvention Etat pour stages en entreprise
- ✓ 44116.. subvention Etat pour fonds sociaux
- ✓ 44118.. subventions diverses de l'Etat (crédits globalisés, TICE, etc....)
- ✓ 44128.. subventions spécifiques de la collectivité de rattachement
- ✓ 4413.. subventions spécifiques d'autres collectivités publiques

Mais aussi :

- ✓ 4191 : avances reçues
- ✓ 4686.. charges à payer (contrats de droits privés, voyages scolaires, financements européens, projet d'établissement, ZEP, sports études, ...)

### **les restes à régulariser :**

Les comptes concernés sont de type 471 – 472 – 473 – 486 – 487. Cependant, il est nécessaire de porter une attention toute particulière aux comptes 4718, 4721 ou 4728 qui bien souvent ne sont justifiés qu'épisodiquement.

#### ➤ **La classe 3 :**

Ces comptes sont justifiés par la production des inventaires des approvisionnements de toutes natures existant au sein de l'établissement.

#### ➤ **La classe 2 :**

La valeur brute du patrimoine correspondant au total des soldes débiteurs des comptes intéressés est reprise sur le procès-verbal de remise de service. Une justification des valeurs des différents matériels et de l'origine de leur financement doit être retrouvée dans les registres de la comptabilité patrimoniale : le livre journal d'entrées et de sorties doit permettre d'expliquer les soldes des comptes de la classe 2. Une reconnaissance physique des biens et de leurs responsables s'avère également indispensable.

## **2 – BALANCE DES VALEURS INACTIVES**

Cette balance est justifiée par l'inventaire des tickets repas classés par catégories avec mention du premier et du dernier numéro de ticket existant. Si le nombre de tickets est important, le comptage peut être fait de façon contradictoire entre le comptable entrant et le comptable sortant avant la remise de service.



### 3 – LE CADRE OBSERVATIONS

On y trouve trace des principaux documents annexes relevant de la comptabilité budgétaire dont le comptable entrant doit prendre connaissance avant son installation :

- ✓ La situation des dépenses engagées mise à jour la veille de la remise de service. L'examen du chapitre gérant le service annexe d'hébergement et en particulier la situation du crédit nourriture est indispensable.
- ✓ La situation des dépenses : dernier bordereau et dernier mandat à rapprocher de la situation des dépenses engagées (dépenses brutes)
- ✓ La situation des reversements : dernier bordereau et dernier ordre à rapprocher de la situation des dépenses engagées (reversements)
- ✓ La situation des recettes : dernier bordereau et dernier ordre de recette à rapprocher de la situation des recettes (recettes brutes)
- ✓ La situation des annulations ou des réductions de recette : dernier bordereau et dernier titre à rapprocher de la situation des recettes (réductions de recettes)
- ✓ La situation des ordres de paiement à rapprocher du débit des comptes de classe 4 à la balance (4663 – 4664 – 4668)

Dans ce cadre seront inscrites les éventuelles observations du représentant du Trésorier Payeur Général ou de l'agent comptable entrant.

**Le procès-verbal doit, en cas de cessation définitive de fonctions du comptable sortant, indiquer l'adresse à laquelle il se retire.**

### 4 – CONCLUSION

Une vérification entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire d'une part et au niveau de la comptabilité des valeurs inactives d'autre part, peut être réalisée dans GFC.

**La remise de service est un acte contradictoire entre le comptable entrant et le comptable sortant.** Il est donc souhaitable que les travaux de préparation et de justification des soldes des classes 4 et 5 soient réalisés, dans toute la mesure du possible, en commun par les deux comptables. C'est aussi l'occasion d'assurer la continuité du service par la transmission au nouveau comptable d'informations sur la gestion budgétaire de l'établissement (par exemple abondement de certains chapitres par DBM lors du prochain CA, existence de certains reliquats de crédits particuliers à utiliser, dispositions particulières à prendre pour le prochain budget ...)

Dans le cas de groupement comptable, un procès-verbal distinct sera établi par établissement, reprenant les éléments issus de la balance et propres à chaque EPLE. Dans ce cas, il y a lieu de produire un état de concordance entre les comptes 452 de l'agence comptable et les comptes 5132 dans chacun des établissements rattachés.

Seules **des réserves précises, écrites et motivées** peuvent être émises lors de la remise de service. Conformément à l'article 21 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés, le nouveau comptable dispose d'un **délai de 6 mois à compter de la prise de fonction** (installation) pour émettre des réserves détaillées sur tout problème à découvrir. Une **demande sera adressée au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, sous couvert du Rectorat** qui assurera la communication à l'agent comptable sortant, dans un souci de transparence. Une copie sera transmise à l'Inspection Académique. Ce délai qui peut être **prolongé de 6 mois** sur demande auprès de la Direction générale des finances publiques sous couvert de la Trésorerie Générale sera octroyé par périodes de 3 mois. Le délai pour formuler les réserves ne devrait pas être supérieur à l'année qui suit l'installation du comptable. Les réserves seront communiquées par le trésorier-payeur général au président de la chambre régionale des comptes compétent.

## **LISTE DES PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR CHAQUE ÉTABLISSEMENT DE L'AGENCE COMPTABLE LE JOUR DE LA PASSATION DE SERVICE**

- ✓ en 7 exemplaires pour les agences comptables dont le siège est un lycée
- ✓ en 6 exemplaires pour les agences comptables dont le siège est un collège

**Pour être installé, le comptable entrant doit fournir :**

1. Copie de l'arrêté de nomination dans le poste comptable
2. Copie du procès verbal de prestation de serment
3. Justification d'une demande d'affiliation auprès d'un organisme de cautionnement mutuel en vue de la constitution des garanties (copie du courrier adressé à l'AFCM et accusé de réception de cette association)
4. Copie de l'arrêté de cautionnement établi par **la Division des Etablissements du Rectorat de Caen.**

**Pour être libéré, le comptable sortant doit fournir :**

5. Procès verbal de remise de service
6. Certificat que le comptable sortant a ou n'a pas satisfait à toutes ses obligations
7. Balance des comptes du grand livre établie le jour de la mutation
8. Balance des comptes de valeurs inactives établie le jour de la mutation
9. Inventaire des approvisionnements en magasin
10. Procès Verbal de caisse et de portefeuille
11. Etat de concordance
12. Etat de développement du solde des comptes de classe 4
13. Etat de développement du solde des comptes de classe 5
14. Copie du dernier relevé du compte Trésor de chaque EPLE du groupement
15. Copie de la dernière page des cahiers de trésorerie
16. Etat de développement du solde des comptes 881...