

Les brefs de juin 2010

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs d'[avril-mai 2010](#) ; 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.

Informations

COMPTABILITE – MOYENS DE REGLEMENT

Sur le site du ministère, lire l'actualité de la semaine 18 sur **Le virement SEPA**

SEPA signifie *Single Euro Payment Area*, c'est-à-dire Espace unique des paiements en euros. Le projet a pour but de doter les habitants de l'Union européenne de moyens de paiements scripturaux communs permettant de réaliser des transactions en euros dans des conditions identiques quel que soit le pays de l'Union concerné. Le projet est issu d'une initiative de la communauté bancaire européenne regroupée au sein d'une instance dénommée EPC (*European Payments Council*, Conseil européen des paiements), en charge de définir les règles de fonctionnement des moyens de paiement européen qui ont vocation à terme à se substituer aux moyens de paiement domestiques. L'une des caractéristiques essentielles des moyens de paiement SEPA est d'identifier les comptes bancaires et les banques selon un format international, c'est-à-dire respectivement sous la forme du couple IBAN (International Bank Account Number) + BIC (Business Identifier Code), alors que les virements domestiques utilisent les identifiants nationaux des comptes (en France, il s'agit du format RIB). Cette nouvelle architecture permettra de réaliser des paiements en euro, par virement, dans les pays qui ont adhéré à cet espace. Ainsi, les opérations internationales effectuées en euro à l'intérieur de la zone SEPA seront traitées comme des opérations nationales. La principale modification à apporter aux applications informatiques gérant des références bancaires est la transformation du RIB en IBAN et l'ajout du BIC. L'IBAN reprend pour la France les données contenues dans le RIB auxquelles on ajoute, en tête, un code Pays sur deux caractères (FR pour la France) et une clé de contrôle sur 2 caractères. Le BIC se décline en 2 longueurs de 8 ou 11 caractères selon le degré de précision désiré. Les 4 premiers caractères désignent la banque, les 2 caractères suivants identifient le pays d'implantation de la banque (code pays), les 2 derniers caractères correspondent à un code service, le plus souvent à vocation géographique. Contrairement au code IBAN, il n'existe pas de contrôle de saisie du BIC. Les systèmes d'information géreront en parallèle les deux formats de références bancaires RIB et les nouvelles normes (IBAN/BIC). La migration du RIB vers IBAN sera automatisée et un logiciel de contrôle de cohérence sera mis à disposition pour le contrôle du BIC. En fonctionnement courant, les applications informatiques proposeront la saisie des coordonnées bancaires en mode SEPA (IBAN/BIC). Le RIB, lorsqu'il sera nécessaire, sera déduit de l'IBAN. La DGFIP prévoit une généralisation du virement en mode SEPA en janvier 2012. Les applications migreront progressivement pour atteindre cet objectif. Outre GFC, d'autres applications sont impactées telles qu'EFCI, SCNET BEE et GFE, GOSPEL.... A une date, non encore définitive, les opérations de prélèvement s'effectueront également en mode SEPA.

Lien utile SEPA : <http://www.sepafrance.fr/>

CONTRATS AIDES

Le contentieux des contrats aidés

- Revoir le [PowerPoint](#) des rencontres services académiques/Gestionnaires en EPLE
- Retrouver dans [le BA n°469 du 28/09/2010](#) des modèles de lettre de convocation à l'entretien préalable et à la notification du licenciement
- La compétence des différents ordres de juridiction avec une décision récente : [Jugement du Tribunal des conflits n°3733 du 23 novembre 2009 - Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis](#)

Dans un contentieux engagé par un agent public contractuel, le juge judiciaire est compétent pour les périodes où cet agent était recruté sur la base d'un "contrat solidarité" et d'un contrat "emploi jeune". En revanche, la juridiction administrative est seule compétente pour statuer sur les demandes de l'agent concernant la période où le recrutement était fondé sur un contrat administratif.

CONTROLE INTERNE COMPTABLE DE L'ETAT

Retrouvez le rapport de la cour des comptes sur [la CERTIFICATION DES COMPTES DE L'ETAT EXERCICE 2009](#) : quelques extraits du rapport sur le contrôle interne comptable de l'Etat pages 23 et suivantes.

« **77.** La Cour reconduit au 31 décembre 2009 une réserve substantielle relative à l'effectivité et à l'efficacité insuffisantes des dispositifs ministériels de contrôle interne et d'audit interne.

78. En dépit de l'importance des progrès accomplis depuis trois exercices, les responsables des ministères ne sont toujours pas en mesure de porter une appréciation étayée sur le degré de maîtrise des risques comptables et financiers que leur apportent des dispositifs encore en cours de déploiement, dont les vérifications de la Cour illustrent par ailleurs les défaillances persistantes »

CREDITS GLOBALISES PAPET

- Revoir le [PowerPoint](#) des rencontres services académiques/Gestionnaires en EPLE
- **Les crédits d'Etat sont partiellement globalisés dans le cadre du dispositif PAPét.** Comment utiliser les crédits d'Etat depuis la mise en place des crédits "globalisés" : autorisation, imputation, écritures, déspecialisation? Consulter la [gestion des crédits globalisés PAPét 2009/2010](#) valable également pour l'année scolaire 2010/2011 en l'attente du nouveau projet académique.
- **L'outil PAPét** : pour la campagne PAPét 2010-2011, lire la circulaire de la [DAEC494-60 \[pdf 294.27 Ko\]](#) du BA n°494 du mai 2010 pour élaborer les nouvelles actions ainsi qu'une application informatique rénovée.

DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Au 1er juillet 2010, le délai global de paiement passera à 30 jours. Article 98 du code des marchés publics. Voir [le point sur le délai global de paiement](#).

EDUCATION NATIONALE

Un rapport de la Cour des Comptes : [L'éducation nationale face à l'objectif de la réussite de tous les élèves](#)

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Sur le site académique, consulter le [cadre réglementaire](#) de l'entretien professionnel ainsi que la [fiche de compte rendu](#) pour l'année scolaire 2009-2010

FONCTION PUBLIQUE - PERSONNES HANDICAPES

Le ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer vient de publier un document intitulé "[Stationnement réservé aux personnes handicapées ou à mobilité réduite - Guide juridique et pratique à l'usage des collectivités territoriales](#)". Certains aspects de ce guide peuvent intéresser les établissements dans une démarche de développement durable puisque une société durable et moderne ne peut être qu'une société où l'intégration et la participation des personnes handicapées ou à mobilité réduite à la vie de la cité sont pleines et entières.

FOURNITURES SCOLAIRES

Aides aux élèves et aux familles RLR: 510-3 ; 572-0

Au BO n°17 du 29 avril 2010 parution de la circulaire n° 2010-045 du 2-4-2010- NOR [MENE1006112C](#) sur les fournitures scolaires

JURIDICTIONS

Publication du [rapport](#) annuel 2009 de la Cour de Cassation ainsi que du [rapport public](#) d'activités du Conseil d'Etat

Réforme des juridictions financières et disparition des chambres régionales des comptes : sur l'avenir des chambres régionales des comptes et leur éventuelle disparition, consulter la [question écrite n° 11943](#) de M. Jean-Marc Pastor

LOLF ET EPLE

Les rapports annuels de performances annexés au PLR viennent d'être publiés : pour consulter les principaux programmes intéressant les EPLE, cliquer ci-dessous

- 141 - Enseignement scolaire public du second degré
 - [Bilan stratégique du rapport annuel de performances](#)
 - [Présentation des crédits et des dépenses fiscales](#)
 - [Rappel de la présentation du programme](#)
 - [Objectifs et indicateurs de performance](#)
 - [Justification au premier euro](#)
 - [Analyse des coûts du programme et des actions](#)
- [\(Éducation nationale\)](#)

- 230 - Vie de l'élève
 - [Bilan stratégique du rapport annuel de performances](#)
 - [Présentation des crédits et des dépenses fiscales](#)
 - [Rappel de la présentation du programme](#) (Éducation nationale)
 - [Objectifs et indicateurs de performance](#)
 - [Justification au premier euro](#)
 - [Analyse des coûts du programme et des actions](#)

- 214 - Soutien de la politique de l'éducation nationale
 - [Bilan stratégique du rapport annuel de performances](#)
 - [Présentation des crédits et des dépenses fiscales](#)
 - [Rappel de la présentation du programme](#) (Éducation nationale)
 - [Objectifs et indicateurs de performance](#)
 - [Justification au premier euro](#)
 - [Opérateurs](#)
 - [Analyse des coûts du programme et des actions](#)

REGIE ET RESPONSABILITE DU REGISSEUR

Responsabilité du régisseur en cas de vol : des précisions intéressantes sont apportées dans la [question réponse](#) à l'assemblée nationale de Mme Marie-Jo Zimmermann.

« En application des dispositions de l'article 60 modifié de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 et du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, les régisseurs des organismes publics sont responsables pécuniairement des opérations qu'ils accomplissent et doivent combler sur leurs propres deniers tout déficit apparaissant dans la régie. Toutefois, en cas de vol ou vol à main armée, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur n'est pas mise en jeu. En effet, ces circonstances étant considérées comme résultant de la force majeure, le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État constate la force majeure au profit du régisseur. Il convient, cependant, de préciser que, même en cas de vol, il peut arriver que la force majeure ne puisse être constatée. Ainsi, chaque fois que le non-respect des règles de prudence (coffre ouvert, caisse laissée sans surveillance au cours du service, etc.) a facilité la réalisation du vol, la responsabilité du régisseur est mise en jeu. Dans cette hypothèse, le régisseur pourra, néanmoins, solliciter une remise gracieuse de ces sommes auprès du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État qui prendra sa décision conformément à l'avis de l'organisme public qui supporte budgétairement le coût de la remise gracieuse. En cas de décision de rejet ou de remise gracieuse partielle, le régisseur sera dans l'obligation d'acquitter les sommes mises à sa charge. Le régisseur ne pourra obtenir de son assureur l'indemnisation de ces sommes qu'à hauteur du plafond de dédommagement, tel que prévu par son contrat d'assurance. »

RENTREE SCOLAIRE

Au Bulletin officiel n°11 du 18 mars 2010 la circulaire sur la **Préparation de la rentrée 2010** (RLR: 520-0) vient d'être publiée. Consulter la [circulaire n° 2010-38 du 16-3-2010](#) (NOR > MENE1006812C)

VIDEOSURVEILLANCE

L'[arrêté du 29 avril 2010 fixant les conditions de certification des installateurs de systèmes de vidéosurveillance](#) vient de préciser dans son annexe les conditions et les exigences minimales à respecter par tout demandeur de certification de son système de vidéosurveillance

VOIES D'EXECUTION

Une nouvelle voie d'exécution au profit de l'Etat

Le [décret n° 2010-433 du 29 avril 2010](#), pris en application de la loi du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit, crée "la saisie à tiers détenteur", une voie d'exécution dont le régime est voisin de celui de "la saisie attribution" existant au profit des créanciers privés.

Notice : la loi du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures a créé une nouvelle voie d'exécution au profit de l'Etat, la saisie à tiers détenteur, dont le régime est voisin de celui de l'opposition à tiers détenteur existant au profit des collectivités territoriales et de celui de la saisie-attribution existant au profit des créanciers privés. Le présent décret a pour objet d'adapter les dispositions réglementaires du code du travail à ce nouveau dispositif.

Il ouvre également la possibilité aux huissiers de justice, à la suite de l'élargissement de la compétence territoriale de ces professionnels, de confier la signification d'un acte à un confrère plus proche du lieu de signification, en prévoyant le partage des émoluments correspondants. Dans un souci de meilleure lisibilité, il soumet l'établissement des actes des huissiers de justice au respect d'une norme de présentation fixée par arrêté.

Enfin, le décret prévoit les modalités de mise en œuvre du droit au réexamen des décisions de justice prévu, dans certaines hypothèses très spécifiques, par le règlement (CE) n° 861/2007 du Parlement européen et du Conseil du 11 juillet 2007 instituant une procédure européenne de règlement des petits litiges, et rend immédiatement applicable la [disposition de l'article 509-3 du code de procédure civile](#) donnant compétence aux notaires pour certifier les actes qu'ils reçoivent afin de permettre leur exécution selon les modalités prévues par le règlement (CE) n° 805/2004 du Parlement européen et du Conseil du 21 avril 2004 portant création d'un titre exécutoire européen pour les créances incontestées.

Références : les textes modifiés par le présent décret peuvent être consultés, dans leur rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>)

ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS

Code des marchés publics

Publication au JO du 28 avril 2010 du [décret n° 2010-406](#) du 26 avril 2010 relatif aux contrats de concession de travaux publics et portant diverses dispositions en matière de commande publique.

Le décret porte application de l'ordonnance n° 2009-864 du 15 juillet 2009 relative aux concessions de travaux publics. Il permet également, avec l'abrogation de l'article 73 et du IV des articles 74 et

168 du CMP, de se conformer à l'arrêt du 10 décembre 2009 de la Cour de justice de l'Union européenne qui a censuré la procédure des marchés de définition.

Dématérialisation

La DAJ vient de mettre en ligne son [guide pratique de la dématérialisation](#). Ce guide présente la dématérialisation en matière de marché public : cadre juridique, protection des informations, publicité, profil acheteur, mise en ligne des documents de consultation, transmission des candidatures et des offres, examen et conclusion des marchés, contrôle et exécution des marchés, archivage, etc..

Contrat d'assurance, contrat administratif et marchés publics

Le Conseil d'Etat vient de rappeler qu'un contrat d'assurance passé par une des personnes morales de droit public soumises aux dispositions du code des marchés publics est un contrat administratif.

Pour voir la Décision du Conseil d'État n° 333627 du 31 mars 2010, cliquer sur le lien <http://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?oldAction=rechJuriAdmin&idTexte=CETATEXT000022057646&fastReqId=591068622&fastPos=1>

Clause de révision de prix

[Arrêt du Conseil d'Etat n°328803 du 9 décembre 2009 - Département de l'Eure](#)

Lorsque la réalisation du marché nécessite une part importante de fournitures dont le prix est directement affecté par les fluctuations des cours mondiaux, le contrat doit comporter une clause de révision des prix. L'absence d'une telle clause, compte tenu de son incidence sur le prix et sa révision sur les offres des candidats, constitue un manquement aux obligations de mise en concurrence.

[Question écrite Sénat n°11667 - 6 mai 2010 - Révision des prix et règlement de marchés publics](#)

Critères de choix liés à l'origine ou l'implantation géographique des candidats au marché.

L'introduction d'un critère de préférence locale dans le code des marchés publics est donc impossible, car elle constituerait une méconnaissance des règles communautaires de la commande publique. La jurisprudence communautaire a ainsi considéré qu'une réglementation réservant des marchés publics aux entreprises ayant leur siège social dans la région où ils doivent être exécutés et accordant, dans le choix des attributaires, une préférence aux associations temporaires ou consortium comprenant des entreprises locales est discriminatoire (CJCE, 3 juin 1992, aff. C 360/89, Commission c/ République italienne). Une obligation d'implantation géographique, si elle est justifiée par l'objet du marché, ou par ses conditions d'exécution, peut néanmoins constituer une condition à l'obtention du marché. Un candidat qui s'engage à s'implanter en cas d'attribution du marché doit être considéré comme satisfaisant à cette obligation, au même titre qu'un candidat déjà implanté (CE, 14 janvier 1998, Société Martin-Fourquin, n° 168 688).

[Question écrite AN n°70212 - 4 mai 2010 - Critères de choix liés à l'origine ou à l'implantation géographique des candidats au marché](#)

Documents à fournir à l'occasion d'une candidature à un marché public et allotissements

« Pour les marchés allotis, les candidats peuvent soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidats et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres. »

Les candidatures soumissionnant à plusieurs lots ne sont donc pas tenus de remettre en plusieurs exemplaires leur dossier de candidature. En revanche, ils devront remettre une offre pour chaque lot.

Consulter la [Question écrite n° 11863](#) de M. Jean Louis Masson

Taux de TVA et appel d'offres : erreur sur le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

« Même si l'entreprise a fait une erreur sur le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans son offre, les prestations liées à ce marché devront être payées sur la base d'une facture comportant le taux de TVA rectifié. En effet, même figurant dans un marché exécutoire, les mentions relatives à la TVA (taux et montant) n'ont qu'une valeur indicative et ne s'imposent donc aucunement au comptable en cas de divergence de taux par rapport à la légalité fiscale. En revanche, le montant toutes taxes comprises (TTC) du marché tel qu'il figure dans l'acte d'engagement s'impose aux parties et au comptable. Ainsi, les prestations ne pourront être payées que dans la limite du montant TTC du marché tel qu'il a été prévu initialement. »

Retrouver la réponse à la [Question écrite n° 06957](#) de M. Jean Louis Masson (Moselle - NI) publiée dans le JO Sénat du 29/04/2010 - page 1063.

Vérification des qualifications des candidats aux marchés publics

Aux termes de l'article 45 du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur ne peut exiger des candidats que des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités techniques ou financières ainsi que les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à les engager. Lorsque le pouvoir, adjudicateur décide de fixer des niveaux minimums de capacité, ces derniers doivent être liés et proportionnés à l'objet d'un marché.

L'acheteur public doit donc permettre aux candidats d'apporter tout moyen de preuve équivalent. Plus généralement, le Conseil d'État a rappelé que les renseignements exigés des candidats, à l'appui de leur candidature, doivent être objectivement rendus nécessaires par l'objet du marché et la nature des prestations à exécuter (CE, 26 mars 2008, Communauté urbaine de Lyon, n° 303779).

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?oldAction=rechJuriAdmin&idTexte=CETATEXT000018503442&fastReqId=331647485&fastPos=1>

Voir également la [Question écrite n° 11666](#) de M. Jean-Claude Carle

[Le site de la DIFIN](#)

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

- Actualisation sur le site de l'académie académique de la rubrique « Aide et conseil aux EPLE » [DIFIN488-497 \[PDF 214.57 Ko\]](#)
- Le [PowerPoint](#) sur les différents thèmes abordés lors des rencontres Services académiques Gestionnaires en EPLE, notamment la gestion de l'évaluation des risques en EPLE avec le document unique, l'outil GERES, Les crédits globalisés PAPét, les soldes débiteurs des CES et CEC, le contrat unique d'insertion (sur les dispositions de ce contrat et les modalités de recrutement relire les brefs de [janvier 2010](#)), le contentieux des contrats aidés avec le déroulement d'une procédure de licenciement, l'entretien personnel, la PFR, la formation continue des gestionnaires et de leurs collaborateurs.

[Le point sur](#)

[Le délai global de paiement](#)

[Maitriser les actes relatifs aux sorties et voyages scolaires](#)

DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Au 1er juillet 2010, le délai global de paiement passera, pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, à 30 jours. ([Article 98](#) du code des marchés publics). Les établissements scolaires sont concernés par cette disposition.

La réduction de ce délai est l'occasion de mettre en place un contrôle interne comptable avec des fiches de révélation et d'analyse de problème ainsi qu'une fiche de procédure.

DEFINITION

Le délai global de paiement est prévu à l'article 98 du code des marchés publics.

Le délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

- Le délai global de paiement est fixé à **30 jours**.

- Il n'est pas possible, contractuellement d'augmenter ce délai ; par contre il est possible contractuellement de le diminuer.

Ce délai va se répartir entre l'ordonnateur et le comptable ; le comptable doit pouvoir disposer d'un délai d'examen du dossier de mandatement de 10 jours, ce qui ne l'empêche pas, s'il le faut, de payer avant la fin de ce délai. Le comptable devra garder trace de la date de réception des documents (registre, récépissé, tampon ...) ; ce sera la date de départ pour le comptable ; la fin du délai sera la date d'envoi en règlement au Trésor Public.

- Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par le service de la dépense, à défaut la date du service fait si elle est postérieure.

Ceci nécessite l'enregistrement de cette date.

A défaut de date pertinente (date de réception de la facture, date du service fait), la date de la facture augmentée de 2 jours fera foi.

- Le terme du délai global de paiement est le décaissement par le comptable (Envoi du paiement au Trésor Public).

Le comptable devra informer l'ordonnateur de cette date.

REFERENCES

Le [décret n°2002-232 du 21 février 2002](#) (JO du 22 février 2002) et sa [circulaire générale d'application du 13 mars 2002](#) (JO du 6 avril 2002) en fixent les modalités.

L'article 33 du [décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008](#) a ramené ce délai **pour les comptables de l'Etat à 10 jours à compter du 1er juillet 2010.**

REPARTITION DU DELAI POUR UN EPLE

*Au niveau des EPLE, on ne peut qu'envisager l'application d'un délai **conventionnel** fixant des modalités pratiques concernant ce partage ; le partage prévu par le décret n°2008-1550 du 31 décembre 2008 (10 jours pour le comptable à compter du 1er juillet 2010) peut effectivement servir de référence sans pour cela constituer une obligation.*

CALCUL DES INTERETS MORATOIRES

Lors de l'exécution d'un marché public, des pénalités financières sont appliquées à l'entité publique, en cas de dépassement du délai maximum de paiement : le titulaire du marché, ou le sous-traitant, perçoit alors des intérêts moratoires, de plein droit et sans formalité.

Le délai qui impose le paiement des sommes dues au contractant ne peut dépasser :

- 30 jours pour l'État et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial (EPIC),
- 30 jours au 1er juillet 2010 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.

Le taux des intérêts moratoires étant actualisé deux fois par an (au 1er janvier et au 1er juillet), celui qui doit être pris en compte pour le calcul est celui qui est en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir : un seul taux s'applique pour toute la durée du marché.

Par exemple, pour un délai de paiement qui expire au 24 mars, les intérêts moratoires qui sont dus à partir du 25 mars, soit dans la période entre le 1er janvier et le 1er juillet, il faut calculer les intérêts en fonction du taux en vigueur le 1er janvier, et ce pour toute la durée de la dette restant à payer.

Attention, le taux est calculé en référence à deux taux différents :

- soit le taux marginal de la Banque centrale européenne (BCE) pour les marchés de l'État et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial (EPIC), et des collectivités territoriales et leurs établissements publics,
- soit le taux légal, s'il s'agit d'un marché passé par les établissements de santé des armées et les établissements publics de santé.

Un [assistant de calcul](#) permet de calculer en ligne les intérêts moratoires dus au sous-traitant.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement et ce jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal (facture).

Ils sont mandatés par l'ordonnateur au **compte 6711** « pénalités sur les marchés et débits payés sur achats et ventes » ; aussi est-il important que ce dernier ait connaissance et de la date initiale déterminant le point de départ et de la date finale (décaissement) pour chaque facture.

L'assiette des intérêts moratoires sera le montant total des éléments de liquidation.

La formule de calcul des intérêts moratoires (IM) est la suivante :

Nombre de jours de dépassement

Montant payé tardivement TTC x ----- x taux

365

Des intérêts moratoires complémentaires sont dus lorsque le mandatement des intérêts moratoires initiaux n'est pas intervenu au plus tard le 30ème jour suivant la date de paiement du principal.

La formule de calcul est :

Nombre de jours de retard

sur IM initiaux

Montant des intérêts moratoires initiaux x ----- x taux

365

Les intérêts moratoires ne sont pas soumis à la TVA ; le versement d'intérêts moratoires constitue non pas la contrepartie d'une prestation mais la réparation d'un préjudice : [Conseil d'Etat 25 juin 2004 Sté Philippe Filippini N° 234687](#)

Le comptable a une obligation de surveillance : en cas de non mandatement des intérêts moratoires dans un délai de 30 jours, le comptable devra alerter le préfet pour procéder au mandatement d'office ([article L 1612-18](#) du code général des collectivités territoriales).

En cas de litige sur l'origine des retards entre l'ordonnateur et le comptable, [l'instruction n°04-020-MO-B1-B du 23 février 2004](#) organise une procédure de conciliation.

Les intérêts moratoires d'un montant inférieur à 5 € ne sont pas mandatés.

REFERENCES

[Module de calcul des intérêts moratoires](#) Ministère chargé de l'équipement

[Taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires](#) Ministère du budget

[Décret n°2008-1550 du 31 décembre 2008, JO du 1er janvier 2009](#) Légifrance

1

Mise en place d'un contrôle interne comptable
Problème
<i>Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans formalité le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai (article 98 du code des marchés publics)</i> <i>Les défaillances constatées dans l'organisation du service ne permettent pas à l'établissement de respecter le délai global de paiement</i>
Constat
<i>La difficulté de calculer le délai qui s'est écoulé entre la date d'arrivée de ces factures et la date de leur règlement</i>
Causes
<i>Absence de trace d'un enregistrement à l'arrivée dans l'établissement des factures</i>
Conséquences
<i>Le titulaire du marché ou le sous-traitant ne bénéficie pas conformément à l'article 98 du code des marchés publics, de plein droit et sans autre formalité, d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai.</i>
Recommandations
<i>Apposer la date de réception sur les factures dès leur arrivée</i> <i>Fiche de procédure élaborée par l'agent comptable en concertation avec l'ordonnateur</i> <i>Courrier adressé à chaque ordonnateur pour rappeler, si nécessaire, cette obligation</i>

Lu dans un rapport (Observations d'une chambre régionale des comptes en 2010)

La désorganisation du service concerné, lié à la mutation d'un agent, n'est pas de nature à exonérer l'établissement de ses obligations.

Recommandations

Apporter une attention toute particulière pour les périodes de congés scolaires

Calcul des intérêts moratoires
Problème
<i>Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans formalité le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai (article 98 du code des marchés publics) le montant des intérêts moratoires dus est rarement payé</i>
Constat
<i>La difficulté de calculer le délai montant des intérêts moratoires dus</i>
Causes
<i>Absence de consigne donnée et d'outil</i>
Conséquences
<i>Le titulaire du marché ou le sous-traitant ne bénéficie pas conformément à l'article 98 du code des marchés publics, de plein droit et sans autre formalité, d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai.</i>
Recommandations
<i>Apposer la date de réception sur les factures dès leur arrivée Fiche de procédure élaborée par l'agent comptable avec un lien avec le module de calcul des intérêts moratoires Information par courrier de l'ordonnateur</i>

FICHE DE PROCEDURE

Vérification du délai de paiement et calcul des intérêts moratoires

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Vérification à opérer sur les pièces justificatives	sys.	Nom	Nom
Existence d'une date d'arrivée sur la facture ou sur les pièces justificatives			
Vérification du délai global de paiement de 30 jours			
Si nécessaire			
Liquidation avec l'assistant de calcul des intérêts moratoires sur lettre type de liquidation			
Lettre à l'ordonnateur de demande de mandatement des intérêts moratoires	si I.M.		
Enregistrement de la lettre			
Transfert de la lettre à l'ordonnateur			
Mise à jour du fichier des IM lors de la mise en paiement			
Information de l'ordonnateur et des autorités de tutelle en cas d'absence de mise en paiement des IM			
Validation du contrôle	sys.		
Signaler par écrit les anomalies constatées			

Maîtriser les actes relatifs aux sorties et voyages scolaires

Une sortie ou un voyage scolaire constitue **un acte pédagogique complexe qui nécessite une extrême vigilance**. Il y a en effet souvent derrière cet acte pédagogique de nombreux actes administratifs obligatoires divers et variés qui relèvent de différentes réglementations, d'où l'intérêt de bien prévoir et programmer dans un cadre préalablement défini ce type d'activité afin d'assurer la meilleure sécurité juridique possible.

A coté du risque juridique inhérent à tout acte, respect des règles de forme, des règles de compétence, des conditions de fond, obligation ou non de transmission et des règles de publicité, de nombreux autres risques existent : la typologie des risques suivante peut être dressée :

- **Risque juridique lié à l'absence des actes relatifs aux sorties et voyages nécessaires**
- **Mauvaise organisation du voyage ou absence d'organisation**
- **Risque financier**
- **Maniement de deniers publics par une personne non habilitée**
- **Méconnaissance des principes de la commande publique**

A travers divers constats, il est possible de dresser une analyse sommaire des principaux risques liés aux actes.

RISQUES ORGANISATIONNELS

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Le voyage est décidé et organisé par un enseignant « dans son coin »	Absence d'organisation Insécurité juridique	Fixer un cadre	Elaboration d'une charte interne ou d'un règlement intérieur
Le voyage est décidé et organisé par un enseignant en cours de trimestre scolaire	Absence d'organisation Insécurité juridique	Programmer dans le cadre de l'année scolaire les sorties et voyages scolaires	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires
Le voyage n'est pas autorisé par le chef d'établissement	Risque juridique	Prévoir un formulaire d'autorisation à compléter X jours avant le départ	Acte du chef d'établissement autorisant le voyage
Absence d'information des représentants légaux et/ou d'acte arrêtant la liste des élèves participants	Risque juridique	Prévoir une fiche d'inscription et d'autorisation parentale	Acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste des élèves participants

Voyage et assurance de l'élève	Méconnaissance du principe de gratuité si la sortie est obligatoire	Information des parents	
Absence d'acte autorisant le déplacement des accompagnateurs	Risque juridique	Etablir systématiquement X jours avant le départ les ordres de mission	Ordre de mission pour les accompagnateurs

RISQUES LIES AUX ACTES FINANCIERS

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
La participation des familles n'est pas arrêtée par le conseil d'administration	Risque financier Risque juridique L'agent comptable ne peut rien encaisser	Présenter le budget du voyage en CA et fixer le tarif du voyage	Acte relatif au financement des voyages scolaires
Le budget du voyage n'est pas arrêté en équilibre par le CA	Risque financier	Présenter le budget du voyage en CA et arrêté un budget équilibré	Budget du voyage
Le voyage n'est pas budgétisé	Aucun engagement (bon de commande, bon de réservation) ne peut être établi	Inscrire au budget la sortie ou le voyage	Budget de l'EPL DBM
Un don est attribué à l'établissement	Risque lié à la notification du don	Présenter au CA la notification du don	Acte relatif à l'acceptation du don
Une Subvention est notifiée à l'établissement	Risque lié à la subvention	Présenter au CA la notification de la subvention avec les conditions d'utilisation et de compte rendu	
Un élève ne part pas et demande le remboursement de son avance	Risque financier lié à l'équilibre du voyage	Elaborer une fiche de procédure selon les éléments définis dans la charte ou le règlement des voyages	Acte du chef d'établissement autorisant le remboursement

RISQUES LIES AU MANIEMENT DE DENIERS PUBLICS PAR UNE PERSONNE NON HABILITEE

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
L'accompagnateur demande des espèces pour des entrées de musée, des tickets de métro et des boissons	Maniement de deniers publics par des personnes non autorisées	Créer une régie temporaire	Acte de création de la régie, Nomination du régisseur
L'enseignant récupère dans sa classe l'argent des familles	Maniement de deniers publics par des personnes non autorisées	Créer une régie temporaire ou bien Autoriser l'enseignant à collecter le montant de la participation des élèves	Convention de mandat

RISQUES LIES A L'ACHAT PUBLIC EN EPLE

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Un enseignant commande et apporte un contrat avec un voyageur	Incompétence de l'auteur de l'acte	Obtenir l'autorisation de signer un contrat	Inscription à l'EPCP Autorisation donnée au CE par le CA de signer le contrat
Un enseignant commande et apporte un contrat avec un voyageur	Méconnaissance des principes de la commande publique	Définir le besoin, déterminer les seuils, rédiger un document de consultation, effectuer la publicité et mise en concurrence nécessaires, sélectionner le candidat	Passation du marché

Référence

- [Bulletin académique spécial n°177](#) du 5 février 2007 : « Sorties et voyages scolaires dans le second degré »
- [Bulletin académique spécial n° 160](#) du 9 janvier 2006 « Les actes administratifs des EPLE »

Sommaire

Introduction : [Analyse des risques](#)

[La charte ou le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires](#)

[CA et programmation des sorties et voyages scolaires dans le cadre de l'année scolaire](#)

[Les sorties et voyages scolaires obligatoires](#)

[Les sorties et voyages scolaires facultatifs](#)

[Les dons](#)

[Les régies](#)

- La création de la régie
- La nomination du régisseur
- [La nomination d'un mandataire](#)

[La budgétisation des sorties et voyages scolaires : ouvertures de crédits et les prévisions de recettes](#)

- [Les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes pour les sorties et voyages obligatoires non prévues au budget initial](#)
- [Les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes pour les sorties et voyages facultatifs non prévues au budget initial](#)

[Les contributions entre service](#)

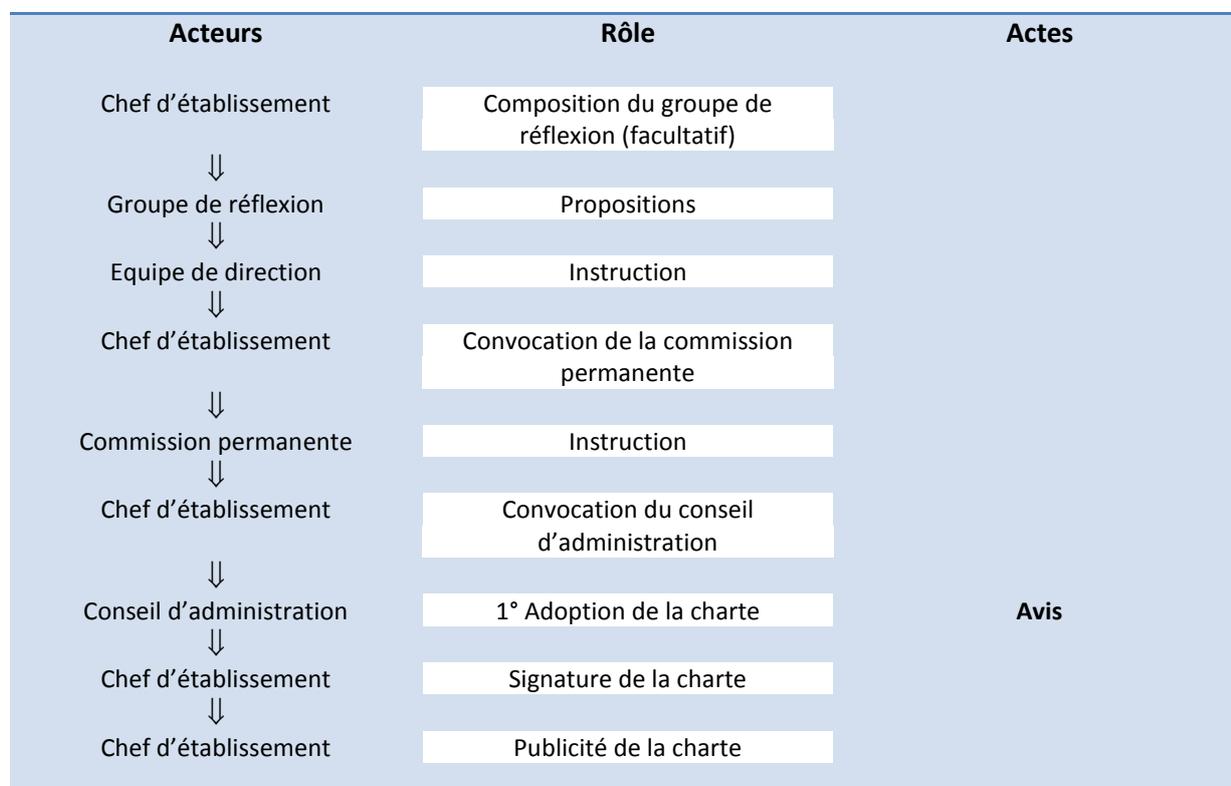
LA CHARTE OU LE REGLEMENT INTERIEUR DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Définition : La Charte ou le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires constitue un cadre pédagogique, administratif et financier propre à chaque établissement ; ce cadre permettra de définir les principes retenus pour l'organisation de toutes les sorties et voyages scolaires de l'établissement.

Caractéristiques et différences entre ces deux notions

- La charte des sorties et voyages scolaires 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 des sorties et voyages scolaires constitue un **cadre qui a valeur juridique** ; ce code de bonne conduite s'inscrit dans l'ordonnancement juridique ; il devient **obligatoire** et produit des effets juridiques ; tous les actes du chef d'établissement ou du conseil d'administration relatifs à des sorties ou voyages scolaires 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.

Organigramme d'une charte



La charte des sorties et voyages scolaires:

- Type d'acte : Avis relatif à l'action éducatrice
- Formalité : Consultation (instruction) de la commission permanente recommandée
- Forme : Acte rédigé
- Décision n'ayant aucune force juridique
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Contenu de la charte des sorties et voyages scolaires

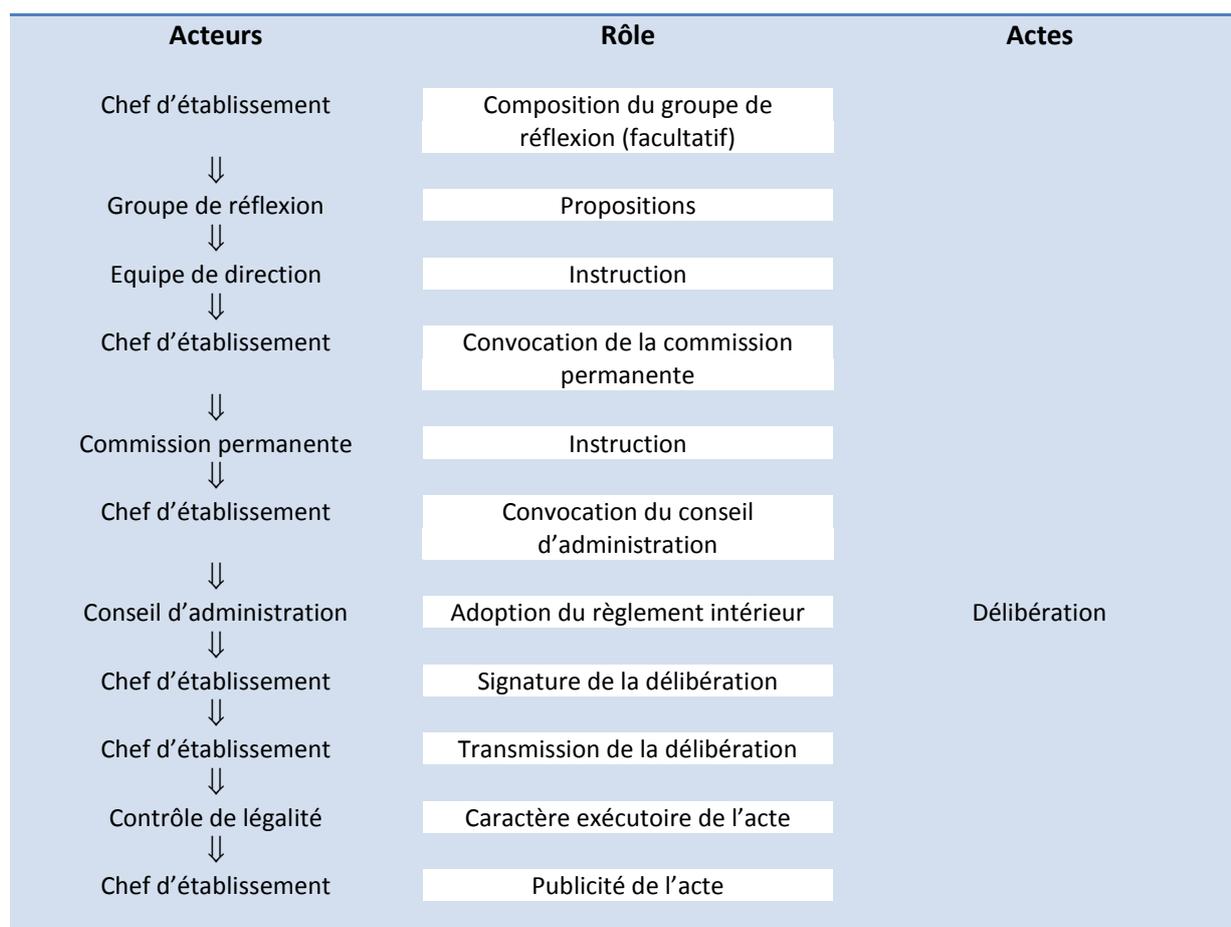
La charte constitue un cadre pédagogique, administratif et financier propre à chaque établissement du fait de son autonomie; ce dernier est donc libre de fixer les points qui figureront ou non dans sa charte en fonction de sa situation particulière. Pourront être inscrites dans la charte plusieurs séries de dispositions, notamment des dispositions :

- d'ordre pédagogique
 - o Principe de l'**adéquation des voyages au projet d'établissement**,
 - o Principe de consultation systématique du Conseil d'administration pour chaque sortie ou voyage, définition d'un seuil au dessous duquel le chef d'établissement autorise les sorties facultatives, principe d'information du conseil d'administration en début et fin d'année scolaire,

- d'ordre administratif
 - o Définition d'un schéma relatif à l'organisation des sorties ou voyages,
 - o Définition des modalités d'organisation, des tâches, de la responsabilité de chaque acteur,
 - o Définition du calendrier annuel d'organisation des sorties et voyages,
 - o Elaboration de documents relatifs aux sorties et voyages facultatifs, fiche projet, fiches d'inscription et autorisations obligatoires,
 - o Principe de diffusion systématique de la charte aux familles dont l'enfant participe à un voyage.

- d'ordre financier
 - o **Principe de l'élaboration d'un budget pour chaque sortie ou voyage**, compte rendu au conseil d'administration à la fin de l'année scolaire,
 - o Principe de la participation des familles (versement préalable au voyage, échelonnement des versements...),
 - o Définition de règles pour la gestion des reliquats,
 - o Définition de règles en cas d'annulation de voyage (reversement ou non des sommes déjà versées),
 - o Définition de règles en cas de désistement d'un élève (situation variable selon que son absence fait supporter un coût financier plus important ou non aux autres élèves ; si oui, restitution ou non des sommes déjà versées)
 - o Règles et calendrier pour la constitution d'une régie.

Organigramme d'un règlement intérieur



Acte relatif au règlement intérieur des sorties et voyages scolaires:

- Type d'acte : Acte relatif à l'action éducatrice
- Formalité : Consultation (instruction) de la commission permanente
- Forme : Acte rédigé
- Acte soumis à l'obligation de transmission
- Acte exécutoire quinze jours après l'accusé de réception
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Contenu de la délibération relative au règlement des sorties et voyages scolaires

Le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires constitue un cadre pédagogique, administratif et financier propre à chaque établissement du fait de son autonomie; ce dernier est donc libre de fixer les points qui figureront ou non dans sa charte en fonction de sa situation particulière. Pourront être inscrites dans ce règlement plusieurs séries de dispositions, notamment des dispositions :

- d'ordre pédagogique
 - o Principe de l'**adéquation des voyages au projet d'établissement**,

- Principe de consultation systématique du Conseil d'administration pour chaque sortie ou voyage, définition d'un seuil au dessous duquel le chef d'établissement autorise les sorties facultatives, principe d'information du conseil d'administration en début et fin d'année scolaire,
- *d'ordre administratif*
 - Définition d'un schéma relatif à l'organisation des sorties ou voyages,
 - Définition des modalités d'organisation, des tâches, de la responsabilité de chaque acteur,
 - Définition du calendrier annuel d'organisation des sorties et voyages,
 - Elaboration de documents types relatifs aux sorties et voyages facultatifs, fiche projet, fiches d'inscription et autorisations obligatoires,
 - Principe de diffusion systématique du règlement intérieur aux familles dont l'enfant participe à un voyage.
- *d'ordre financier*
 - **Principe de l'élaboration d'un budget pour chaque sortie ou voyage**, compte rendu au conseil d'administration à la fin de l'année scolaire,
 - Principe de la participation des familles (versement préalable au voyage, échelonnement des versements...),
 - Définition de règles pour la gestion des reliquats,
 - Définition de règles en cas d'annulation de voyage (reversement ou non des sommes déjà versées),
 - Définition de règles en cas de désistement d'un élève (situation variable selon que son absence fait supporter un coût financier plus important ou non aux autres élèves ; si oui, restitution ou non des sommes déjà versées)
 - Règles et calendrier pour la constitution d'une régie.

Les bonnes pratiques

- L'acte devra être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant tout autre acte relatif aux sorties et voyages.
- L'acte devra faire l'objet d'une large publicité à chaque rentrée scolaire.

Exemple d'une charte Charte – règlement intérieur des sorties et voyages scolaires

*Un modèle de charte – règlement intérieur des voyages organisés par les EPLE est proposé ci-après. **Il ne s'agit pas d'un formulaire préconisé mais d'une trame pouvant être adaptée aux circonstances particulières***

Article 1 : Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. **Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.**

Article 2 : Toute sortie ne peut excéder une **durée de 5 jours pris sur le temps scolaire**. Le conseil d'administration **fixe le nombre de sorties facultatives** à X par niveau ou classe dans l'année.

Article 3 : Le conseil d'administration **fixe le montant de la contribution volontaire des familles**. Le conseil d'administration **tolère une variation de XX % de la participation demandée**.

Article 4 : Le conseil d'administration **n'examine pas les projets** dont la contribution volontaire des familles n'excède pas la somme de XX euros ;

Article 5 : La sortie pourra se dérouler si XX % des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement. Le voyage linguistique se déroule si XX % des élèves d'un niveau y participent.

Article 6 : L'établissement **est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires** des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 7 : Les **financements envisagés par l'établissement**, prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement (sous réserve d'instruction particulière de la collectivité de rattachement) sont **soumis à l'approbation du conseil d'administration**.

Article 8 : Les modalités **de contribution financière ne concernent pas les personnels d'encadrement** du voyage puisque l'ensemble des accompagnateurs bénéficie de la gratuité.
Les charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc.)

Article 9 : La **participation aux charges communes** est fixée à ... % du montant du budget du voyage scolaire (frais de téléphone, réception, formalités administratives...)

Article 10 : Un **bilan financier du voyage** sera **présenté au conseil d'administration**.

Article 11 : L'éventuel **reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles** qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, **excepté s'il est inférieur à ... Euros**.

Article 12 : Les **reliquats inférieurs à 8 euros** seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

Article 13 : Les **conditions d'annulation du voyage** seront **notifiées aux familles par acte d'engagement**. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans la convention de séjour.

CA ET PROGRAMMATION DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES DANS LE CADRE DE L'ANNEE SCOLAIRE

Exemple de calendrier avec programmation des sorties et des voyages scolaires en début d'année scolaire

Calendrier	Actes du CA	Année N	Année N+1
1 ^{er} CA de l'année	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires	X	
2 ^{ème} CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage	X	
3 ^{ème} CA de l'année	Budget de l'EPL Inscription des sorties et voyages à l'EPCP	X	
4 ^{ème} CA de l'année			
5 ^{ème} CA de l'année	Compte rendu du voyage et présentation du bilan financier au CA		X

Exemple de calendrier sans programmation d'une sortie ou d'un voyage scolaire en début d'année scolaire

Calendrier	Actes du CA	Année N	Année N+1
1 ^{er} CA de l'année	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires		
2 ^{ème} CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage		
3 ^{ème} CA de l'année	Budget de l'EPL		
4 ^{ème} CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage DBM Inscription des sorties et voyages à l'EPCP Ou Acte du CA autorisant le CE de signer le contrat		X
5 ^{ème} CA de l'année	Compte rendu du voyage et présentation du bilan financier au CA		X

LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES OBLIGATOIRES

Définition : Déplacements collectifs d'élèves hors de l'établissement public local d'enseignement accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu tout ou partie pendant le temps scolaire.

La sortie, effectuée sur une journée ou une demi-journée, ne comporte pas de nuitée. Le voyage inclut au moins une nuitée. Tout voyage comportant une nuitée est facultatif en application de l'article 371-3 du code civil.

⇒ **Le caractère obligatoire implique la gratuité pour les élèves et accompagnateurs.**

Critères de la sortie obligatoire

- ✓ La sortie obligatoire concerne la classe entière ou un niveau déterminé,
- ✓ La sortie s'inscrit dans le cadre des programmes officiels ou du projet d'établissement,
- ✓ La sortie s'exécute sur le temps scolaire.

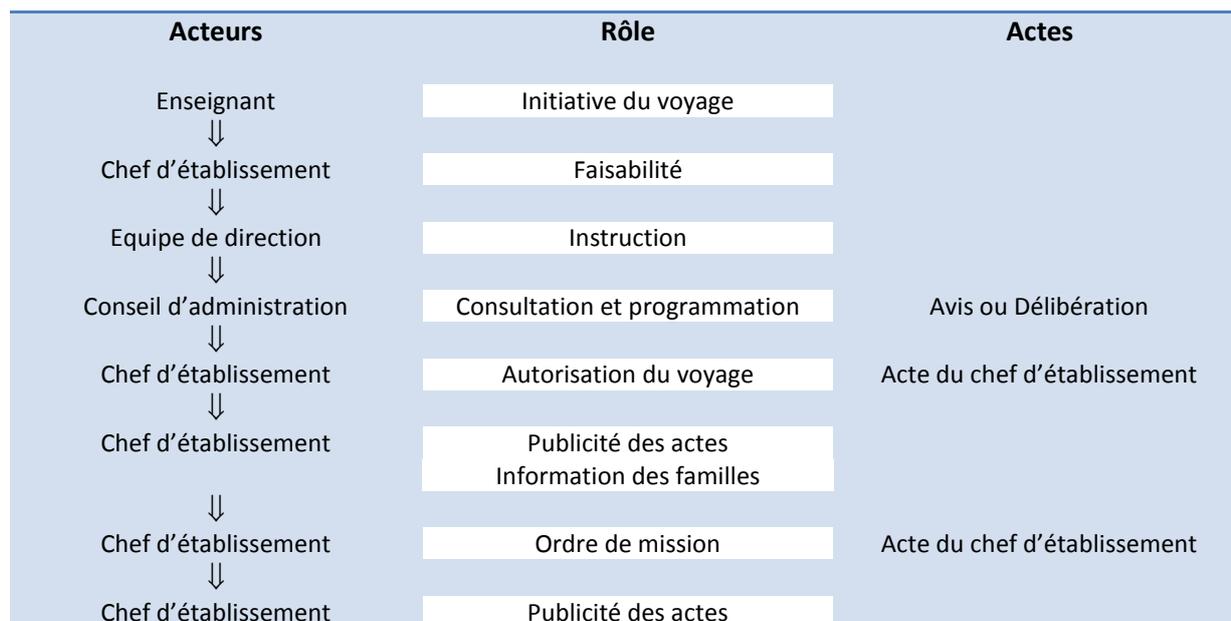
Référence

- Circulaire n°79-186 du 12 Juin 1979
- **Bulletin académique spécial n°177** du 5 février 2007 : « Sorties et voyages scolaires dans le second degré »

Organigramme

Les sorties et voyages obligatoires vont amener plusieurs actes :

- Un acte relatif à la programmation des voyages et sorties scolaires,
- Un acte du chef d'établissement autorisant la sortie
- Un ordre de mission



Chronologie

1° acte relatif à la programmation des voyages scolaires :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Forme : acte rédigé
- Décision immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste des élèves participants :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

3° ordre de mission pour les accompagnateurs :

- Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable après publicité : notification à l'intéressé.

Les points à surveiller

- Le respect de la charte ou du règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,
- Le respect de la finalité pédagogique et éducative de la sortie ;
- Le respect des critères de la sortie obligatoire, elle ne peut pas concerner seulement que quelques élèves ;
- L'information des familles ou du représentant légal (écrite si besoin) ;
- Le caractère facultatif de l'assurance pour la famille (La sortie constitue une activité obligatoire)
- La violation du principe de gratuité de l'enseignement pour les élèves et les accompagnateurs ;
- L'absence d'acte du chef d'établissement ;
- Le caractère exécutoire des actes ;
- La gestion financière de la sortie incombe en totalité sur le budget de l'établissement, chapitre A1, J1 ou J31, J32, J38 ou J4 ; il n'existe **aucun compte 7067** contribution des familles aux voyages scolaires.

LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES FACULTATIFS

Définition : Déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPLÉ accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu tout ou partie pendant le temps scolaire.

La sortie, effectuée sur une journée ou une demi-journée, ne comporte pas de nuitée. **Le voyage inclut au moins une nuitée**. Tout voyage comportant une nuitée est facultatif en application de l'article 371-3 du code civil.

⇒ **Un voyage facultatif ne doit pas être discriminatoire : ce caractère discriminatoire s'examine au regard du montant du coût du voyage, coût discriminant pour certaines familles, et au fait que le coût du voyage des accompagnateurs ne doit pas être supporté par les familles.**

Les voyages scolaires vont amener plusieurs actes :

- Un acte relatif à la programmation des voyages et sorties scolaires,
- Un acte du chef d'établissement autorisant le voyage
- Un acte relatif au financement des voyages scolaires
- Un ordre de mission pour les accompagnateurs

Chronologie

1° acte relatif à la programmation des voyages scolaires :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Formalité : consultation (instruction) de la commission permanente
- Forme : acte rédigé
- Décision immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste des élèves participants :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

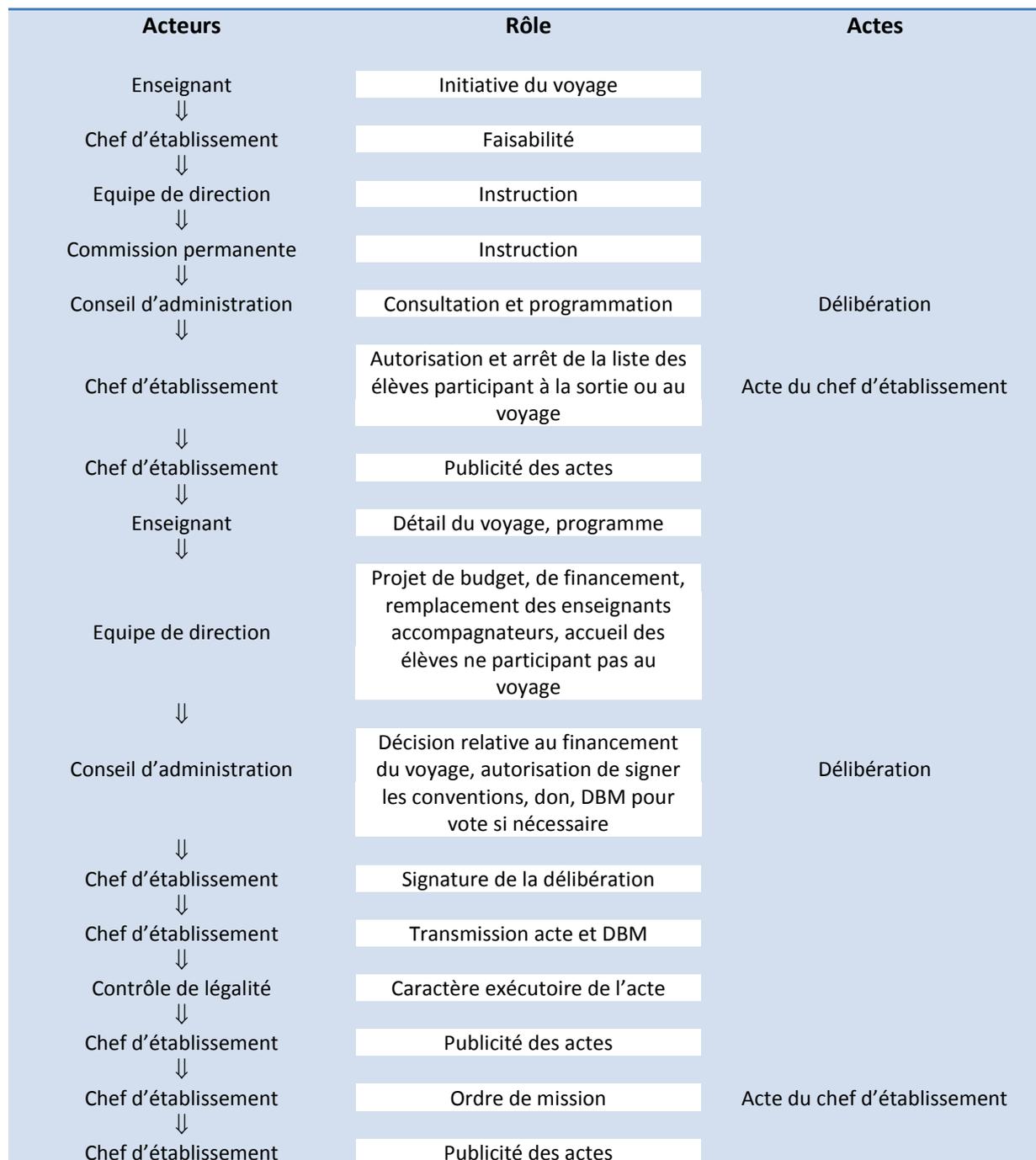
3° acte relatif au financement des voyages scolaires :

- Type : acte relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte soumis à l'obligation de transmission
- Acte exécutoire quinze jours après l'accusé de réception
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

4° ordre de mission pour les accompagnateurs :

- Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable après publicité : notification à l'intéressé.

Organigramme



Contenu de la délibération relative au financement des voyages scolaires

- La référence à la charte ou au règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,
- La référence de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires,
- La présentation du voyage (destination, date, objet) ;
- Les classes concernées ;
- Le nombre de participants et d'accompagnateurs ;
- Le nom de l'adulte responsable ;
- Le budget ;
- L'autorisation de signer les contrats et les conventions présentées simultanément ;
- Le vote du montant maximum de la participation des familles ;
- L'échéancier des encaissements de la participation ;
- Les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation ;
- Les modalités de remboursement en cas d'excédent à la fin du voyage ;
- Les dons.

Les bonnes pratiques

- L'acte devra être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage. Le budget prévisionnel du voyage est joint à l'acte.
- L'acte est à joindre au 1^{er} mandatement relatif au paiement des dépenses ainsi qu'à l'ordre de recettes des participants.

Les points à surveiller

- Le respect de la charte ou du règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,
- Le respect de la finalité pédagogique et éducative de la sortie ;
- L'existence des différents actes ;
- La rupture de l'égalité des participants au voyage (existence de différents tarifs selon que l'élève est affilié ou non au foyer socio-éducatif) ;
- La violation du principe de gratuité de l'enseignement (dépenses des accompagnateurs mis, directement ou indirectement, à la charge des familles) ;
- L'absence d'acte ;
- La gestion de fait par une association ;
- La compétence du conseil d'administration pour délibérer sur le financement des voyages si cette attribution a été déléguée à la commission permanente (le conseil d'administration ne peut plus décider et la commission permanente n'est pas compétente pour voter une DBM).

Référence

- [Bulletin académique spécial n°177](#) du 5 février 2007 : « Sorties et voyages scolaires dans le second degré »

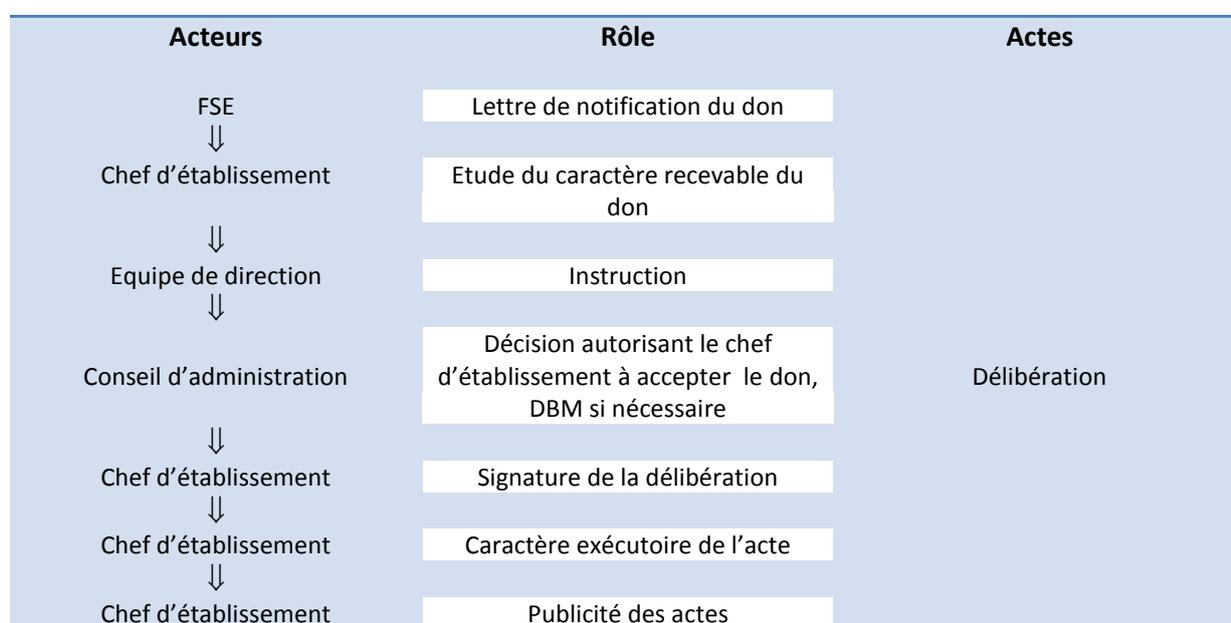
LES DONS

Définition : Un don est une libéralité à titre gracieux. L'assemblée générale du foyer socio-éducatif ou la personne responsable d'un autre organisme peut décider de financer les sorties ou voyages scolaires d'un établissement public local d'enseignement. Cette participation prend la forme d'un don fait à l'établissement. Pour que ce don soit recevable, il faut qu'il soit notifié à l'établissement et que le conseil d'administration se prononce sur le principe du versement du don en autorisant le chef d'établissement à accepter ce don.

Référence

- [Article R421-20](#) du code de l'éducation
- [Bulletin académique spécial n°177](#) du 5 février 2007 : « Sorties et voyages scolaires dans le second degré »

Organigramme



Acte relatif au don :

- Type : acte relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte non soumis à l'obligation de transmission
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Les points à surveiller

- Le respect de la charte ou du règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,

- Le respect des engagements : en acceptant le don, l'établissement accepte les exigences du financeur fixées dans la lettre de notification du don ; si le don est affecté au voyage à tel voyage, il ne pourra pas servir pour un autre voyage. Le don n'est acquis que si le voyage se réalise ([article R421-66](#) du code de l'éducation).
- L'absence de discrimination : le don est affecté au voyage et non pas pour faire bénéficier quelques participants d'un tarif différent ou préférentiel ;
- Le compte rendu financier du voyage ;
- L'existence de l'acte du CA
- Le caractère exécutoire de l'acte.

LA TECHNIQUE DES RESSOURCES AFFECTÉES

Cette technique est utilisée pour des opérations prévues par des contrats, des conventions ou bien se rapportant à des dons, legs et recettes légales qui remplissent simultanément les conditions suivantes :

- **signature d'une convention avec un financeur fixant les obligations ou acceptation de dons ou de recettes en contrepartie d'obligations,**
- **obligation de rendre compte de l'utilisation des crédits,**
- **obligation de restituer le solde non employé ou obtenir du bailleur de fonds le report de ces crédits sur l'exercice suivant.**

La comptabilité de ces opérations s'exécute du 1er janvier au 31 décembre (il n'existe pas de période d'inventaire).

LES REGIES

Les actes de création d'une régie ou de nomination du régisseur ne sont pas soumis à l'approbation du conseil d'administration.

1) Création d'une régie

Le principe : Les actes de création de régies doivent être transmis au comptable supérieur du Trésor en application des dispositions de l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et d'avances. Sans formulation d'observations du comptable supérieur du Trésor, les décisions de création de régies seront exécutoires à l'issue du délai de 15 jours à compter de la date de transmission. **Il n'est donc pas nécessaire de formaliser l'accord du comptable supérieur du Trésor.**

Référence

- Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992, modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,
- Arrêté du 11 octobre 1993, modifié, habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

Organigramme

Acteurs	Rôle	Actes
Enseignants ↓	Demande	
Chef d'établissement ↓	Demande avis de l'agent comptable	
Agent comptable ↓	Avis	
Chef d'établissement ↓	Décision de création de la régie transmission	
Comptable supérieur du Trésor	Exécutoire dans un délai de quinze jours après transmission	

Acte relatif à la régie :

- Type : acte du chef d'établissement
- Forme : acte rédigé
- Acte non soumis à l'approbation du conseil d'administration
- Acte non soumis au contrôle de légalité
- Acte exécutoire dans un délai de quinze jours après la transmission au comptable supérieur du trésor
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Les points à surveiller

- Présence du document instituant la régie. Ce document est accompagné du document intitulé « document d'habilitation ».
 - o La décision portant institution d'une régie décrit la nature de dépense ainsi que le montant maximum par opération
 - o Le document d'habilitation précisera
 - la date d'habilitation,
 - l'objet de la régie,
 - la durée,
 - le nom du régisseur,
 - son grade,
 - le nom du suppléant,
 - le montant de l'avance,
 - la périodicité des justificatifs,
 - le chapitre autorisé ainsi que les moyens de règlement
- Nouvelle transmission en cas de modifications d'une recette ou /et d'une dépense.

2) Nomination du régisseur

La nomination du régisseur est un acte interne à l'établissement et le document retraçant cette nomination issu de l'application informatique n'est pas à transmettre.

Ces régies temporaires concernent principalement les voyages scolaires. **Le montant maximal de l'avance dans le cadre d'une régie temporaire est limité au montant prévisible des dépenses à honorer dans le cadre de la régie.**

Il n'existe aucune disposition réglementaire précisant le montant maximum puisqu'il est variable suivant l'objet de la régie temporaire. Le montant maximum de l'avance doit donc être déterminé précisément en fonction de la durée et de la destination du voyage.

3) Nomination d'un mandataire

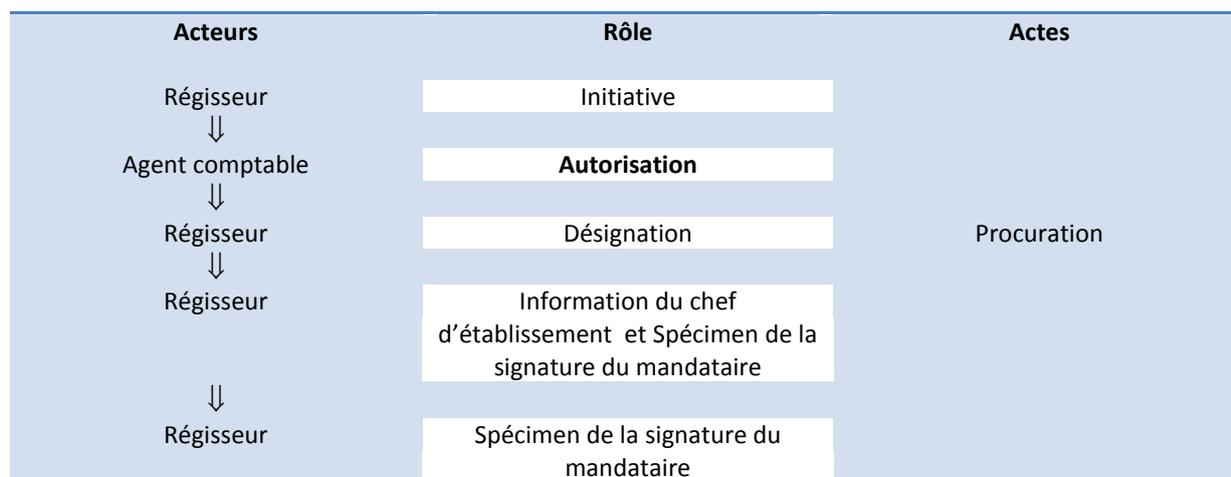
Les régisseurs ont la faculté de désigner, sous leur responsabilité et après autorisation de l'agent comptable, un mandataire.

Les conditions particulières de recouvrement de certains droits et de paiement de certaines dépenses peuvent justifier que celles-ci soient réalisées par d'autres personnes habilitées qui interviennent en qualité de mandataires pour le compte et sous la responsabilité du régisseur (par exemple, pour le règlement de dépenses lors d'un voyage scolaire à l'étranger).

Les mandataires agissent sous la responsabilité du régisseur.

- Ils ne sont pas assujettis à cautionnement.
- Ils ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité.

Organigramme et chronologie :



Chronologie

- Type d'acte : Acte du régisseur qui établit une procuration sur papier libre
- Forme :
 - **Acte rédigé** sur papier libre
 - Visa de l'agent comptable
- Décision exécutoire après information du chef d'établissement.
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Contenu de l'acte

- Identification du mandataire
- Objet du mandat : les pouvoirs confiés au mandataire (type de dépenses, type de recettes) doivent être expressément déterminées dans la convention de mandat
- Les conditions d'exécution de la convention
 - Mise à disposition d'un registre de reçus à souche
 - Délivrance d'un reçu
 - Inscription sur la souche du nom de l'élève, de la date et du montant
 - Consignes en cas d'erreur ou de rectification
 - Reversement, **tous les huit jours au maximum**, au régisseur des fonds et pièces justificatives détenus
- L'obligation pour le mandataire de tenir une comptabilité simplifiée
- Le rappel que les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.
- Signature de l'acte de nomination accompagnée de la mention « vu pour acceptation » ;
- Visa de l'agent comptable.

Les points à surveiller

- Le caractère personnel de la délégation (« intuitu personae », **agent présentant les garanties nécessaires**)
- Aucun mandataire suppléant n'est autorisé
- Le caractère imprécis de l'objet de la convention de mandat

- L'envoi de la copie de la procuration ainsi que le spécimen de la signature du mandataire.
- Le respect par le mandataire des dispositions du mandat et des règles de fonctionnement de la régie.
- Le mandataire ne peut exercer ses fonctions dans le cas d'absence du régisseur que pendant deux mois au maximum. Dans le cas d'absence supérieure à deux mois, il convient de procéder à la nomination d'un nouveau régisseur ou d'un intérimaire.

Annexe : exemple d'une procuration

CONVENTION DE MANDAT		
<p>Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ; Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ; Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret 97-33 du 13 janvier 1997, relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ; En application de l'instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 annotant l'instruction codificatrice n° 98-065 – M9 – R du 4 mai 1998 ;</p> <p>Vu l'acte administratif n°..... du Conseil d'administration durelatif au financement du budget du voyage scolaire</p>		
<p><u>Article 1</u> : Objet. Monsieur, agissant en qualité de régisseur du Collège, donne procuration à Monsieur, professeur de, désigné en qualité de mandataire pour l'encaissement des recettes correspondantes à :</p>		
<p><u>Article 2</u> : Seuil des encaissements. Considérant le tarif voté en Conseil d'administration et le nombre d'élèves concernés ; Le montant des encaissements ne doit pas dépasser :euros.</p>		
<p><u>Article 3</u> : Obligations du mandataire. Un registre de reçus à souche sera délivré au mandataire. A chaque encaissement le mandataire devra délivrer un reçu. En cas d'erreur, ou d'annulation, le reçu portera la mention « annulé », et sera agrafé à la souche. Le mandataire inscrira sur la souche le nom de l'élève, la date, le montant et l'objet. Le mandataire indiquera sur le reçu le nom de l'élève, la date, le montant, l'objet, sa qualité, et son émargement sera précédé de son nom. Il doit procéder au reversement tous les huit jours au maximum des fonds et pièces justificatives qu'il détient au régisseur qui les centralise et les intègre dans sa comptabilité. En aucun cas, le mandataire ne doit encaisser des sommes ne correspondant pas à l'objet, le montant ou la qualité des débiteurs de la présente convention.</p>		
<p><u>Article 4</u> : Responsabilité. Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur. Le mandataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion au régisseur et doit à ce titre tenir une comptabilité simplifiée de sa gestion.</p> <p><i>En cas de non respect des termes de la présente convention par le mandataire, le régisseur se réserve le droit d'engager la responsabilité du mandataire.</i></p>		
<p><u>Article 5</u> : Durée. La présente convention est conclue pour une durée de deux mois, à compter de sa signature.</p>		
A, le	L'Agent comptable,	Le Mandataire, «vu pour acceptation »
.....

LA BUDGETISATION DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes pour les sorties et voyages obligatoires non prévues au budget initial

Les types de décisions budgétaires modificatives

Ils varieront selon qu'il s'agit de ressources affectées ou non.

ORIGINE	DEFINITION	COMPTABILISATION
Subvention ETAT (subvention fléchée)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Don (du foyer socio-éducatif, des Associations de parents d'élèves ou des organismes privés) L'acceptation du don fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Subvention d'autres organismes publics (autres ministères, fonds européens, collectivités locales)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Fonds propres (sur service général, services spéciaux, contribution entre services , ou subvention globale de la collectivité locale), subvention Etat non fléchée (projet établissement, crédits PAPét)	Ressources non affectées	DBM type 3

Les imputations budgétaires

Lorsque la sortie correspond à une activité obligatoire, les dépenses sont effectuées sur le budget de l'établissement et/ou sur ressources spécifiques.

Aucune participation des familles ne peut être demandée ; il n'existe en comptabilité **aucun compte 7067** contributions des familles aux voyages scolaires dans les services énumérés ci-dessous.

La gestion financière et comptable est imputée en totalité :

- Au service général
 - o sur le chapitre A1 : activités éducatives et pédagogiques (A1 6245)
- et/ou sur les services spéciaux suivants :
 - o **J 1** : Enseignement technique (y compris la taxe d'apprentissage si la sortie est en rapport avec la formation des élèves)
 - o **J 31, J32, J38** : Projet d'établissement
 - o **J 4** : Zone d'éducation prioritaire

- **N 85** : Subvention de collectivité territoriale pour le développement des activités culturelles et péri-éducatives

Les bonnes pratiques *Il est recommandé de suivre chaque voyage en comptabilité budgétaire à l'aide d'un code de gestion spécifique. La création de codes de gestion doit précéder tout mouvement du compte concerné.*

Les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes pour les sorties et voyages facultatifs non prévues au budget initial

Les types de décisions budgétaires modificatives

Ils varieront selon qu'il s'agit de ressources affectées ou non.

ORIGINE	DEFINITION	COMPTABILISATION
Subvention ETAT (subvention fléchée)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Don (du foyer socio-éducatif, des Associations de parents d'élèves ou des organismes privés) L'acceptation du don fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Subvention d'autres organismes publics (autres ministères, fonds européens, collectivités locales)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Fonds propres (sur service général, services spéciaux, contribution entre services, ou subvention globale de la collectivité locale), subvention Etat non fléchée (projet établissement, crédits PAPét)	Ressources non affectées	DBM type 3
Participation des familles	Ressources non affectées	DBM type 3

Les imputations budgétaires

La gestion financière et comptable du voyage doit être impérativement imputée en totalité sur le service spécial – **chapitre N3** en recettes et en dépenses.

Le **chapitre N3** est un service spécial **sans réserve** équilibré en recettes et en dépenses, géré en partie depuis le 1^{er} janvier 2008 selon la technique des ressources affectées dont la comptabilisation donne lieu à une **prise en charge au débit du C/468 263** : produits à recevoir sur appariements, voyages, par le **crédit du compte C/468 663** : charges à payer sur appariements, voyages.

Lorsque la sortie correspond à une **activité facultative**, la **totalité des dépenses** est effectuée sur le budget du voyage **tel qu'il a été présenté et voté par le conseil d'administration**.

Les personnels d'encadrement étant dispensés de contribution financière, il est donc nécessaire de prévoir sur le budget de l'établissement les modalités de financement des dépenses des accompagnateurs afférentes à ce voyage puisque les familles n'ont pas à en supporter les frais. Si les accompagnateurs payent une participation, cette dernière devra être retracée au **compte 70888**.

Dans le cas des sorties et voyages facultatifs, la participation demandée aux familles sera comptabilisée au compte 7067.

Nota bene : *Le compte 70667 ne doit jamais être utilisé pour un voyage ; ce dernier est réservé à des contributions de formation continue et de promotion sociale (racine 7066).*

Les bonnes pratiques *Il est recommandé de suivre chaque voyage en comptabilité budgétaire à l'aide d'un code de gestion spécifique. La création de codes de gestion doit précéder tout mouvement du compte concerné.*

La technique budgétaire des contributions entre services pour les comptes « charges à payer » et « produits à recevoir »

Si une des recettes du voyage provient d'un prélèvement sur fonds de réserve ou d'un autre service de l'établissement. Il conviendra d'appliquer alors la technique budgétaire des contributions entre services (comptes 6588 et 7588).

Le principe est simple : « **un service qui donne, un service qui reçoit** ».

La comptabilisation de cette opération se traduira par :

- un mandat d'ordre au compte 6588 dans le service qui donne
- un O.R. au compte 7588 dans le service qui reçoit

	Compte D 6588		Compte 4662		Compte 468263		Compte 468663		Compte N3 7588	
	D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
1					X			X		
2	X			X						
3			X			X				
4							X			X

Seront utilisés les comptes suivants :

compte 6588 : Contributions entre services de l'établissement

compte 4662 : Mandats à payer – Exercice courant

compte 468263 : Produits à recevoir sur appariements, voyages

compte 468663 : Charges à payer sur appariements, voyages

Compte 7588 : Contributions entre services de l'établissement

L'égalité entre ces deux comptes doit toujours exister que ce soit au niveau de l'ouverture de crédits et de prévision de recettes ou que ce soit au niveau de l'exécution ; le mandat d'ordre au compte 6588 et la recette d'ordre au 7588 doivent être établis pour le montant exact de la dépense constatée sur ce financement et non en fonction de la prévision budgétaire.

DBM de type 38 (ressources nouvelles ni affectées ni spécifiques) au chapitre D 6588 si le prélèvement provient des réserves du service général, au J1 6588 s'il provient des réserves de l'enseignement technique

DBM de type 38 (ressources nouvelles ni affectées ni spécifiques) au service spécial J3(X) 6588 si le voyage finalise un projet d'établissement (PAPét) : participation du service spécial au service N3 qui retrace la totalité du voyage.