



Les brefs de novembre 2010

[Le site de la DIFIN](#)

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs d'[octobre 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.

Améliorer l'image fidèle de la comptabilité d'une entité est un des objectifs de tout agent comptable. Ce dernier doit tout mettre en œuvre pour que sa comptabilité donne, dans le respect des règles (principe de régularité), une information comptable non déformée de la situation financière et des opérations de l'établissement public local d'enseignement. Le principe de sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et principes.

La comptabilité doit donner une vision réelle par une traduction loyale de ce qu'est l'établissement public local d'enseignement.

Informations

AGENT COMPTABLE

Les actualités de la semaine 42 sur le site du ministère sur **le devoir d'alerte**

L'instruction de la [DGFIP n° 10-020-M0 du 6 août 2010](#) rappelle aux comptables et aux agents du secteur public local leur devoir d'alerte c'est-à-dire l'obligation qui leur est faite de signaler à leur hiérarchie toute infraction, illégalité ou dérive de gestion constatées dans l'exercice de leurs fonctions Ce devoir d'alerte concerne tous les fonctionnaires **mais ne rend pas le comptable juge de l'opportunité des décisions de l'ordonnateur**. Voir aussi les brefs d'[octobre 2010](#).

ARRETS DE TRAVAIL

Dans le cadre de l'expérimentation prévue par les dispositions de l'article 91 de la loi n° 2009-1646 du 24 décembre 2009 de financement de la sécurité sociale pour 2010, le fonctionnaire de l'Etat bénéficie du remboursement, par son administration, des frais de transport qu'il expose pour répondre à la convocation du service du contrôle médical placé auprès de la caisse primaire d'assurance maladie territorialement compétente. Les conditions et les modalités de remboursement sont précisées par le [décret n° 2010-1176](#) du 5 octobre 2010.

CNIL

La loi «informatique et libertés» impose aux responsables de fichiers de garantir la sécurité de ces données personnelles. Les menaces qui pèsent sur les systèmes et réseaux d'information sont nombreuses : fraude informatique, détournement de finalité, captation frauduleuse, perte de données, vandalisme, ou encore sinistres plus fréquents, tels que les incendies ou les inondations.

La CNIL vient de publier sur son site un nouveau guide destiné à aider les responsables de traitements à respecter leurs obligations en matière de sécurité des données personnelles. Par sécurité des données, on entend l'ensemble des «précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement», pour notamment, «empêcher que les données soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.» (Art.34 loi IL).

Cette sécurité se conçoit pour l'ensemble des processus relatifs à ces données, qu'il s'agisse de leur création, leur utilisation, leur sauvegarde, leur archivage ou leur destruction et concerne leur confidentialité, leur intégrité, leur authenticité et leur disponibilité.

[Téléchargez le guide sécurité](#)

CONCOURS

Retrouvez les rapports nationaux de jurys d'examens et concours et les sujets de concours en cliquant sur le lien <http://www.education.gouv.fr/cid271/sujets-et-rapports-de-jury.html>

EDUCATION NATIONALE

Publication au JO du 28 septembre 2010 (loi 2010-1127) de la [loi visant à lutter contre l'absentéisme scolaire](#)

Le rapport du haut conseil de l'éducation sur le collège. [Consulter le rapport](#)
<http://lesrapports.ladocumentationfrancaise.fr/BRP/104000513/0000.pdf>

Les discriminations à l'École : publication du [rapport relatif aux auditions sur les discriminations en milieu scolaire](#)

Le rapport au 1^{er} Ministre de Frédéric Reiss, Député du Bas-Rhin remis en septembre 2010 sur « **quelle direction pour l'école au XXI^e siècle ?** »

<http://lesrapports.ladocumentationfrancaise.fr/BRP/104000514/0000.pdf>

L'Éducation nationale en chiffres

[Ministère de l'Éducation - L'Éducation nationale en chiffres - 15 octobre 2010](#)

[Télécharger L'Éducation nationale en chiffres - édition septembre 2010](#)

Repères et références statistiques sur les enseignements, la formation et la recherche

Un ouvrage de référence qui apporte une information **statistique** détaillée sur **tous les domaines de l'Éducation nationale**.

Des textes clairs et synthétiques commentent les **tableaux, graphiques et cartes**.

Plus de 150 thèmes remis à jour d'année en année, répartis en douze chapitres, dont l'un

consacré aux DOM-COM et un autre à la recherche. Quelques thèmes nouveaux sont également proposés chaque année en fonction de l'actualité.

[Télécharger repères et références statistiques](#) - édition septembre 2010

EPL

Consulter la **revue de presse d'octobre 2010** d'objectif établissement dans la rubrique : EPLE/Kiosque/

Adresse : [http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?sujetId=20](http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm? sujetId=20)

Au BO n°39 du 28 octobre 2010 des modifications au classement des EPLE

Classement des collèges

Modification arrêté du 28-9-2010- NOR [MENE1000927A](#)

Classement des lycées et écoles de métiers

Modification arrêté du 28-9-2010- NOR [MENE1000928A](#)

Classement des lycées professionnels

Modification arrêté du 28-9-2010- NOR [MENE1000929A](#)

FONCTION PUBLIQUE

Sur le site de l'INSEE :

- [INSEE - Les agents de l'Etat au 31 décembre 2008 - 21 octobre 2010](#)

Sur le site de l'ESEN, deux conférences en ligne

- [La protection juridique des fonctionnaires et le harcèlement moral](#)
- [La responsabilité pénale des personnels de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche](#)

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Retrouver le guide des métiers du centre national de la fonction publique territoriale en cliquant sur le lien : [CNFPT - Guide des métiers territoriaux - Octobre 2010](#)

INDEMNITES JOURNALIERES

Au JORF n°0254 du 31 octobre 2010 page 19618 texte n° 8 le [décret n° 2010-1305 du 29 octobre 2010](#) et texte 9 [décret n° 2010-1306 du 29 octobre 2010](#) relatifs au mode de calcul des indemnités journalières dues au titre de la maladie, de la maternité et des accidents du travail et maladies professionnelles.

Le calcul des indemnités journalières s'effectue sur les règles suivantes :

- Publics concernés :
 - Salariés ayant interrompu leur activité professionnelle en raison d'une maladie, d'une maternité, d'une paternité, d'une adoption, d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et percevant des indemnités journalières.
 - Travailleurs non salariés des professions non agricoles ayant interrompu leur activité professionnelle en raison d'une maladie, d'une maternité, d'une paternité ou d'une adoption et travailleurs non salariés des professions

agricoles ayant interrompu leur activité professionnelle en raison d'un accident du travail.

- Objet : modification du mode de calcul des indemnités journalières.
- Entrée en vigueur : 1er décembre 2010.
- Notice : le décret modifie le mode de calcul des indemnités journalières. Auparavant, le gain journalier servant de base au calcul des indemnités journalières maladie, maternité, paternité et adoption était égal à 1/90 du salaire brut des trois mois précédant l'interruption de travail (et celui des indemnités journalières dues en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle à 1/30 du salaire brut du dernier mois). Cela revenait donc à calculer ces indemnités sur 360 jours. L'indemnité journalière étant due pour chaque jour, ouvrable ou non, celle-ci sera désormais calculée sur 365 jours.
- 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/>).

INDEMNITE DE RESPONSABILITE POUR MUTUALISATION DES CONTRATS AIDES

Au JO du 30 octobre 2010 publication d'un [décret n° 2010-1297 du 28 octobre 2010 modifiant le décret n° 2001-577 du 2 juillet 2001 portant attribution d'indemnités de responsabilité aux agents comptables de certains établissements d'enseignement](#)

INSPECTION GENERALE IGEN ET IGAENR

Voir au BO du 30 septembre 2010 n° 35 du 30 septembre 2010 l'[Arrêté du 31 août 2010](#) relatif à l'organisation du service pour l'année scolaire et universitaire 2010-2011 (B.O.E.N. et B.O.E.S.R. n° 35 du 30 septembre 2010) ainsi que la [Lettre du 7 septembre 2010](#) - IGEN et IGAENR : Programme de travail pour l'année scolaire et universitaire 2010-2011.

INTERNAT D'EXCELLENCE ET EGALITE DES CHANCES

Au JORF n°0246 du 22 octobre 2010 page 18873 texte n° 2, est publiée la [Convention du 20 octobre 2010 entre l'Etat et l'ANRU relative au programme d'investissements d'avenir \(action : « internats d'excellence et égalité des chances »\)](#)

JURIDICTIONS (CARTE JUDICIAIRE)

[Décret n° 2010-1234 du 20 octobre 2010 modifiant diverses dispositions du code de l'organisation judiciaire](#). Certaines dispositions de ce décret peuvent concerner les EPLE (saisie des rémunérations, etc.)

JURIDICTIONS FINANCIERES

Suite de l'article des brefs d'[octobre 2010](#) sur le projet de loi portant réforme des juridictions financières : L'Assemblée nationale vient de reporter sine die l'examen en séance plénière du projet de loi portant réforme des juridictions financières, prévu à l'origine pour le 11 octobre.

LAÏCITE

Au J.O. du 12 octobre 2010, la [Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010](#) interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ; à lire également [la décision du Conseil constitutionnel](#)

Sur la diversité d'application, selon le type d'établissement, de loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 interdisant le port de signes religieux ostensibles dans les E.P.L.E. consulter la [question n° 81700](#) de M. Jacques Bascou (Socialiste, radical, citoyen et divers gauche - Aude) publiée au JO du 22/06/2010 et la réponse publiée au JO du 05/10/2010

LOI DE FINANCES POUR 2011

[Le projet de loi de finances pour 2011 et le projet de loi de programmation des finances publiques 2011-2014](#) , notamment [les mesures concernant l'Education nationale](#)

Sur le site du forum de la performance, retrouver [le projet de loi de finances pour 2011](#) et les projets annuels de performance [de l'enseignement scolaire](#) et [de l'enseignement supérieur et de la recherche](#)

PERSONNEL

Bourse interministérielle de l'emploi public

Le site national EVIDENS qui permettait de consulter en ligne de nombreuses offres d'emplois d'encadrement et autres emplois spécifiques est fermé depuis la fin septembre 2010. Parallèlement a été mis en œuvre grâce la **Bourse Interministérielle de l'Emploi Public** (BIEP) qui regroupe des sites "emplois" des différents ministères, et entre autres le ministère de l'éducation nationale. Un accès unique plus cohérent permet à présent d'offrir aux différents usagers une offre plus large, dans le cadre de la mobilité des fonctionnaires à l'adresse <http://www.biep.gouv.fr>

Lire la note du Bulletin Académique du 18 octobre 2010 n° 507 : [DIEPAT507-659 \[PDF 215.57 Ko\]](#)

Fonction publique catégorie B

Décret n° [2010-1152 du 29 septembre 2010](#) relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur JORF n°0228 du 1 octobre 2010 page texte n° 16

Fonction publique territoriale

[CNFPT - Etude qualitative sur le transfert des personnels techniques, ouvriers et de service \(TOS\) dans les régions et les départements - Avril 2010](#)

[CNFPT - Etude sur le transfert des personnels TOS dans les régions et les départements - Communiqué - 28 septembre 2010](#)

PERSONNEL D'ENSEIGNEMENT ET LE PERSONNEL D'EDUCATION AU SEIN DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Sur la dualité des missions entre le personnel d'enseignement et le personnel d'éducation au sein des établissements scolaires et leurs perspectives, consulter la [question n° 81707](#) de M. Bruno Bourg-Broc (Union pour un Mouvement Populaire - Marne) publiée au JO AN du 22/06/2010 et la réponse publiée au JO AN du 05/10/2010

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

REMISE DE PRINCIPE

La question de la semaine 42 sur le site du ministère : Le calcul des remises de principe doit-il prendre en compte les enfants d'une même famille scolarisés en école primaire ?

Non. L'article 1^{er} du décret n°63-629 du 26 juin 1963 relatif au régime des remises de principe d'internat précise que : "*La présence simultanée, en qualité de pensionnaires ou de demi-pensionnaires, de plus de deux enfants de nationalité française de la même famille (frères et sœurs), enfants adoptifs ou recueillis, dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du second degré, d'enseignement technique ou d'enseignement du premier degré donne lieu pour chacun d'eux à une réduction de tarif applicable à la part des rétributions scolaires (demi-pension ou pension) se rapportant à l'internat*". Il convient toutefois d'entendre par "établissements publics d'enseignement du premier degré" les EREA actuels. En conséquence, **les élèves scolarisés dans une école primaire ne peuvent ni bénéficier de remises de principe, ni ouvrir droit aux remises de principe.**

RESTAURATION

Le programme national pour l'alimentation : de nouvelles règles en perspective pour les cantines scolaires :

- Retrouver la [présentation de ce programme](#) par le ministre de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche. Consultez le [Programme national pour l'alimentation \(PDF - 2.6 Mo\)](#)

Les indicateurs de performance des services publics de restauration collective scolaire

Un groupe de travail de l'Institut de la gestion déléguée (IGD) vient d'élaborer un rapport sur les **indicateurs de performance des services publics de restauration collective scolaire**".

[Téléchargez le rapport](#)

TAXE D'APPRENTISSAGE

Sur le site de l'ESEN, l'actualisation du film annuel des personnels de direction sur la [Collecte de la taxe d'apprentissage](#)

TELEPHONE MOBILE

La Loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement dite *Grenelle II de l'environnement* (J.O. du 13 juillet 2010) a introduit la réglementation des téléphones portables **dans les collèges** à [l'art. 183, al. VI](#) : "Le chapitre unique du titre Ier du livre V de la deuxième partie du code de l'éducation est complété par un article L. 511-5 ainsi rédigé :

« Art. L. 511-5. - **Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite.** »"

[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 \[PDF 214.57 Ko\]](#)

[Achat public](#)

CODE DES MARCHES PUBLICS

Modification du code des marchés publics par le [décret n° 2010-1177 du 5 octobre 2010](#) portant diverses dispositions relatives à la tarification des établissements de santé et aux marchés des établissements publics de santé. Ces modifications ne concernent que les marchés passés par les établissements publics de santé.

CONTROLE DE LEGALITE ET MARCHES PUBLICS

[Circulaire interministérielle du 10 septembre 2010](#) "Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics en matière de commande publique"

DEMATERIALISATION

La direction des affaires juridiques du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi vient de mettre en ligne une nouvelle version de son guide relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Pour consulter le [guide pratique DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS](#)

Elle rappelle également [sur le portail du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi](#) que s'agissant des profils d'achats, l'accès libre aux entreprises doit demeurer : les entreprises ne doivent, en aucun cas, être contraintes de s'identifier avant le téléchargement des dossiers de consultation (DCE). Cette obligation préalable a été supprimée par un [arrêté du 14 décembre 2009](#). Les profils d'achats peuvent inciter les entreprises à s'inscrire, afin de recevoir les éventuelles modifications intervenant sur les DCE. Mais cette inscription doit rester facultative. L'accès anonyme aux profils doit être complet.

FORMULAIRES

De nouveaux formulaires consacrés à l'ouverture des plis sont mis à disposition par la direction des affaires juridiques sur le site du ministère de l'Economie (voir [supra](#) le point sur...)

FICHES TECHNIQUES

Quatre nouvelles fiches techniques de la direction des Affaires juridiques (DAJ) du ministère de l'Economie viennent d'être mises à jour.

- ✓ [Les accords-cadres](#)
- ✓ [La procédure de conception-réalisation](#)
- ✓ [La passation des contrats de transports scolaires](#)
- ✓ [La résiliation unilatérale des marchés publics par l'administration](#)

ESEN

Sur le site de l'ESEN, plusieurs conférences en ligne sur la commande publique

- ✓ [Le chef d'établissement et le Code des marchés publics](#)
- ✓ [L'actualité des marchés publics en 2010](#)
- ✓ [Les mécanismes de discussion et de négociation avant et pendant la vie du contrat](#)

JURISPRUDENCE

Abandon d'un marché attribué - Demande indemnitaire - Responsabilité

L'abandon sans motif d'intérêt général d'un marché attribué engage la responsabilité du pouvoir adjudicateur et ouvre droit à indemnisation. Voir l'arrêt de la CAA de Paris, 4 mai 2010, n° [08PA04899](#)

QUESTIONS PARLEMENTAIRES

Marchés allotis

L'allotissement est le mode de dévolution de principe des marchés publics ; une même entreprise peut candidater pour plusieurs lots. L'article 57 alinéa V du code des marchés publics précise : « 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 candidats soumissionnant à plusieurs lots ne sont donc pas tenus de remettre en plusieurs exemplaires leur dossier de candidature. En revanche, ils doivent remettre une offre pour chaque lot. [Voir la réponse](#) à la question n° : 70214 de Mme Marie-Jo Zimmermann.

« Aux termes de l'article 10 du code des marchés publics, « afin de susciter la plus large concurrence, et sauf si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, le pouvoir adjudicateur passe le marché en lots séparés dans les conditions prévues par le III de l'article 27 ». L'allotissement est donc le mode de dévolution de principe des marchés publics, une même entreprise pouvant candidater pour plusieurs lots. Le décret n° 2009-1086 du 2 septembre 2009, dit « décret effet utile », a précisé les modalités de présentation des candidatures en cas d'allotissement, en ajoutant un alinéa au V de l'article 57 du code des marchés publics : « 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 candidats soumissionnant à plusieurs lots ne sont donc pas tenus de remettre en plusieurs exemplaires leur dossier de candidature. En revanche, ils doivent remettre une offre pour chaque lot. »

Attribution d'un marché et délai de validité des offres

L'attribution du marché doit intervenir dans le délai de validité des offres. Le ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi rappelle dans sa réponse publiée au JO le 21/09/2010 à la question de M. Philippe Meunier (UMP - Rhône) publiée au JO le 22/06/2010 les règles applicables en la matière. Consulter la [question écrite n° 81889](#) du député.

« Le délai de validité des offres est le délai pendant lequel les candidats ont l'obligation de maintenir leur offre. Le code des marchés publics n'impose aucune durée de validité des offres. Cette obligation est, en général, imposée par le pouvoir adjudicateur aux candidats dans les documents de la consultation. Ces candidats sont tenus par leur offre, dont ils ne peuvent se dégager pendant sa durée de validité, sans engager leur responsabilité. Le même délai s'impose à tous les candidats, en vertu du principe d'égalité de traitement. La décision d'attribution est celle par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse. Cette décision ne confère à l'attributaire aucun droit à la conclusion du marché. Une fois cette décision prise, le pouvoir adjudicateur n'a d'autre choix que de conclure le marché avec l'attributaire ou, s'il n'entend pas mener jusqu'à son terme la procédure de passation du marché, de déclarer la procédure sans suite. La conclusion du marché est matérialisée par l'apposition, par le représentant de l'acheteur public, de sa signature sur l'acte d'engagement. Seule cette signature noue la relation contractuelle entre l'acheteur et le candidat dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse. L'attribution du marché doit intervenir dans le délai de validité des offres, comme l'a rappelé la Haute-Assemblée (CE, 26 septembre 2007, OPAC du Calvados, n° 262607). »

Groupement d'achat

Les acheteurs publics peuvent se grouper pour passer des commandes en signant une convention constitutive de groupement. Voir [la réponse du Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales](#) publiée dans le JO Sénat du 14/10/2010 - page 2689 à la question écrite n° 10231 de M. Jean Louis Masson (Moselle - NI)

« Les articles 7 et 8 du code des marchés publics portent sur l'organisation des groupements de commandes par des personnes publiques. En particulier, le code des marchés publics prévoit que les membres du groupement signent une convention constitutive qui, d'une part, définit les modalités de fonctionnement du groupement et, d'autre part, désigne un coordonnateur parmi les membres. Le coordonnateur joue le rôle de pouvoir adjudicateur et peut désormais passer les marchés au nom du groupement. Le groupement dispose en outre de sa propre commission d'appel d'offres. Ces dispositions, en écartant l'éventualité d'un groupement constitué à titre informel, permettent une organisation transparente des

marchés publics passés par ledit groupement. Elles sont en ce sens le gage d'une procédure garantissant la sécurité juridique du futur contrat, au-delà du seul respect de la libre concurrence. »

MAPA et procédure formalisée

Un acheteur ayant lancé un appel d'offres pour la passation d'un marché dont le montant est inférieur au seuil des procédures formalisées, ne peut pas changer de procédure par la suite. L'acheteur doit respecter ses propres règles. Voir la [réponse publiée au JO](#) du 12/10/2010 à la question n° 46639 publiée au JO du 14/04/2009 de Mme Marie-Jo Zimmermann

« En matière de marchés publics, le niveau de formalisation de la procédure de passation dépend du montant prévisionnel du marché. Afin d'obliger les pouvoirs adjudicateurs à passer des marchés d'un montant élevé sous des régimes procéduraux plus exigeants, le législateur a prévu des seuils financiers. Si le pouvoir adjudicateur estime que le marché dépassera un de ces seuils, il doit choisir une procédure formalisée prévue par le code des marchés publics. Si le marché est en deçà des seuils, le pouvoir adjudicateur peut choisir librement la procédure, en l'adaptant à la nature de son marché. Or, ce principe général est limité par le fait que l'autorité adjudicatrice ne peut pas modifier la procédure choisie au moment du lancement du marché, si ce choix a été porté sur une procédure formalisée telle que l'appel d'offres. En effet, le code des marchés publics prévoit, dans son article 28, que, si le pouvoir adjudicateur « se réfère expressément à l'une des procédures formalisées prévues par le présent code, le pouvoir adjudicateur est tenu d'appliquer les modalités prévues par le présent code ».

Concernant une éventuelle indemnisation, elle peut tout à fait avoir lieu pour un préjudice né avant et extérieur au contrat. Tel est le cas, par exemple, lorsqu'un candidat est irrégulièrement évincé d'un appel d'offres. Dans cette hypothèse, la jurisprudence a, de longue date, jugé qu'il fallait distinguer selon que l'intéressé ne présentait aucune chance ou présentait une chance « sérieuse » ou « très sérieuse » d'obtenir le marché (CE, 4 juin 1976, Desforets, 96356 ; CE, 13 octobre 1993, Commune des Mees c/société Someco, 142080). Si le candidat a été privé d'une chance très sérieuse d'obtenir le marché, il peut prétendre à être indemnisé de la totalité du manque à gagner qu'il a subi (CE, 7 novembre 2001, SA Quillery, n° 218221).

TVA et comparaison des offres : Hors taxe ou TTC

Le ministère de l'Economie rappelle que pour comparer les offres sur le critère du prix, les acheteurs publics doivent prendre en compte "l'ensemble des sommes que l'opérateur économique met à la charge de l'acheteur. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) constitue un élément du prix supporté par la collectivité publique, que le prix soit stipulé hors taxes (HT) ou toutes taxes comprises (TTC). Par conséquent, la collectivité publique doit tenir compte de son montant, lors de l'analyse des offres La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) constitue un élément du prix supporté par la collectivité publique, que le prix soit stipulé hors taxes (HT) ou toutes taxes comprises (TTC). Par conséquent, la collectivité publique doit tenir compte de son montant, lors de l'analyse des offres ».

Consulter la réponse à la [question écrite n° 81891](#) de M. Pascal Terrasse (Ardèche)

Le point sur

[La comptabilité, image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement](#)

[Le budget](#)

[Marchés publics : Les nouveaux formulaires d'ouvertures des plis](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

La comptabilité, image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement

Améliorer l'image fidèle de la comptabilité d'une entité est un des objectifs de tout agent comptable. Ce dernier doit tout mettre en œuvre pour que sa comptabilité donne, dans le respect des règles (principe de régularité), une information comptable non déformée de la situation financière et des opérations de l'établissement public local d'enseignement. Le principe de sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et principes.

La comptabilité doit donner une vision réelle par une traduction loyale de ce qu'est l'entité.

Plusieurs rapports d'audit réalisés récemment mettent en lumière le non respect de cet objectif comptable ([voir supra](#)).

Il est pourtant relativement simple d'assurer un meilleur respect de cet objectif en prenant plusieurs petites mesures pour y parvenir ; ceci implique de la part des gestionnaires et des agents comptables de modifier certaines pratiques qui entravent cet objectif de fidélité comme par exemple :

- **L'émission régulière des titres de recettes, au moins une fois par mois**, de manière à donner une image réelle de la situation budgétaire et financière réelle de l'établissement,
- L'utilisation de la procédure de restauration suite à une erreur de saisie au seul cas où aucune solution comptable n'est possible (ré imputation, ordre de reversement, réduction d'ordres de recettes, écriture corrective, compensation, etc.). **la sauvegarde est une opération de protection des données ; la restauration de sauvegarde n'est pas un outil de correction de la comptabilité.**
- Améliorer le rythme de comptabilisation des opérations et arrêter au fil de leur survenance (quotidiennement) la comptabilité par la **validation systématique des sessions GFC.**
- **Editer et archiver** quotidiennement les documents comptables (brouillard, cahiers des disponibilités) et mensuellement la balance, le livre-journal et les fiches de comptes. Une édition de la balance est à remettre tous les mois à l'ordonnateur.

Le renforcement de la qualité comptable et la sécurité des opérations financières dépendent de la mise en œuvre de telles mesures.

Améliorer l'image fidèle de la comptabilité

Problème

L'absence de reprise des balances d'entrée en début d'exercice enlève toute lisibilité à la balance.

L'absence de validation des sessions comptables ne permet pas à la comptabilité de donner une image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement.

La périodicité insuffisante des sessions de validation interdit toute approche historique des écritures et ne permet pas de fiabiliser les résultats.

La passation incohérente d'écritures enlève toute lisibilité et ne permet pas des résultats fiables.

Les comptes de tiers ne sont pas suivis au moyen d'états de développement de soldes. Le retard conséquent dans l'émission des ordres de recettes explique la présence d'écritures non régularisées ainsi que le sens anormal de certains soldes.

La restauration systématique de sauvegarde, non retracée en comptabilité, enlève toute visibilité et traçabilité aux opérations de rectification effectuées.

La démarche d'identification et de maîtrise des risques liés au fonctionnement de l'activité de la structure se révèle insuffisamment développée.

Aucune démarche d'identification et de maîtrise des risques liés au fonctionnement de l'activité de la structure n'a été initiée.

Constat

La comptabilité ne donne pas une image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement.

Les procédures comptables ne sont pas respectées.

La comptabilité est erratique.

L'absence de la qualité comptable est dénotée.

La démarche d'autodiagnostic et de contrôle interne comptable n'a pas été entreprise par l'agent comptable.

Aucune fiche de procédure n'a été confectionnée.

Causes

L'agent comptable est défaillant dans la tenue de la comptabilité.

L'agent comptable ne maîtrise pas ou maîtrise mal les opérations comptables ou certaines opérations comptables.

L'agent comptable n'a pas mis en place de politique de contrôle interne formalisée.

Aucune réflexion destinée à limiter les risques générés par la réalisation des missions de l'entité n'a été engagée.

La réflexion destinée à limiter les risques générés par la réalisation des missions de l'entité n'a pas

été engagée sur l'intégralité des secteurs de l'agence comptable.

Conséquences

L'organisation générale n'est pas optimale. La réalisation et le suivi des opérations financières et comptables sont non exhaustifs et peu fiables. La tenue de la comptabilité générale se révèle largement perfectible. L'agent comptable doit restaurer la qualité comptable afin de sécuriser l'enregistrement des opérations, de permettre l'approche historique des écritures et fiabiliser les résultats.

Recommandations

Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter le calendrier et les délais fixés par la réglementation

Prendre les balances d'entrée dès la clôture de la gestion

Améliorer le rythme de comptabilisation des opérations et arrêter quotidiennement la comptabilité par la validation systématique des sessions GFC

Editer et archiver quotidiennement les documents comptables (brouillard, carnets des disponibilités) et mensuellement la balance, le livre-journal et les fiches de comptes.

Editer périodiquement le module de contrôle GFC et régulariser les anomalies constatées après analyse de leur origine

Utiliser les comptes de tiers conformément à la nature des opérations enregistrées, suivre leur régularisation et justifier leur solde par un archivage cohérent des pièces correspondantes

Emettre régulièrement les titres de recettes de manière à donner une image réelle de la situation budgétaire et financière réelle de l'établissement

L'utilisation de la restauration de fichiers que si aucune procédure comptable n'est possible

Le budget

Définition : Le budget est "**l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses**".

LE BUDGET ACTE BUDGETAIRE

Il s'agit donc avant tout d'un **acte prévisionnel**.

Pour autant, les prévisions ne sont pas libres mais doivent obéir aux grands **principes** généraux des finances publiques prévus à la fois par la loi organique relative aux lois de finances et par le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 – annualité, unité, universalité, spécialité – destinés à garantir l'équilibre et la sincérité du budget.

- **Le principe d'annualité** : l'exercice s'étend sur **une année civile**. L'année budgétaire et l'exercice comptable commencent le 1^{er} janvier et s'achèvent le 31 décembre. Le budget s'attache donc à prévoir et autoriser la **constatation de droits d'un exercice au profit ou à l'encontre de l'établissement**. La comptabilisation des opérations des EPLE obéit au principe des droits constatés : « *tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice* » article [R421-67](#) du code de l'éducation et « *toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent* » [article R421-73](#) du code de l'éducation.
- **Le principe d'unité** : **toutes les recettes et toutes les dépenses** de l'établissement public local d'enseignement, sans aucune exception, sont **retracées sur un document unique**, intitulé budget général ; il ne peut y avoir plusieurs budgets pour une même personne morale de droit public. Ceci en facilite la lecture et la compréhension et permet, en toute transparence, de juger de l'équilibre tout en conservant au document budgétaire sa valeur d'autorisation.
- **Le principe d'universalité** : le budget doit retracer l'intégralité des ressources et des charges budgétaires de l'établissement quelle que soit leur fonction ou leur affectation. Le corollaire de ce principe est **la règle de non contraction des dépenses et des recettes** en faisant apparaître un solde (règle du produit brut). Le principe de l'universalité budgétaire interdit l'affectation des recettes aux dépenses. En vertu de ce principe, toutes les recettes doivent être indistinctement affectées à la couverture de l'ensemble des dépenses inscrites au budget. Le **principe de non-affectation** des recettes aux dépenses connaît toutefois une exception : les ressources spécifiques.
- **Le principe de spécialité** : en raison du principe de spécialité qui régit les établissements publics, un établissement public local d'enseignement ne peut recevoir mandat pour effectuer des activités totalement étrangères à ses missions. Les crédits ouverts au budget

d'un exercice à chaque service ne peuvent être affectés à d'autres services. Le chapitre correspond à l'unité de prévision budgétaire sur laquelle se prononce le conseil d'administration ; l'autorisation budgétaire est donnée chapitre par chapitre. **Les crédits inscrits aux chapitres budgétaires sont limitatifs.** Toute modification du montant d'un chapitre implique donc une décision budgétaire modificative soumise au vote du conseil d'administration et adoptée selon les règles précisées à [l'article R421-60](#) du code de l'éducation.

- **Le principe de l'équilibre** : le budget doit être présenté en **équilibre réel** entre recettes et dépenses ; l'équilibre est réalisé globalement, section par section ; les recettes et les dépenses de l'établissement doivent être évaluées de façon sincère, c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration qui ne serait pas fondée. Cette sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.
- **Le principe de sincérité budgétaire**, construction jurisprudentielle, est désormais inscrit pour l'Etat à l'article 32 de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001. Il s'inscrit dans les principes décrits ci-dessus et les accompagne :
 - o en tenant compte de l'exercice,
 - o en englobant la totalité des charges et des produits de l'établissement,
 - o en ne contractant pas dépenses et recettes,
 - o en n'affectant pas des recettes aux dépenses,
 - o en présentant de façon sincère l'ensemble des ressources et des charges pour garantir l'équilibre.

*Ces principes ont été rappelés par la note de la DAF du 25 juin 2007 relative à l'[Elaboration et au contrôle des budgets des EPLE](#) soulignant le rôle essentiel joué par le **principe de sincérité budgétaire**.*

LE BUDGET ACTE POLITIQUE

Les prévisions budgétaires tiennent compte des objectifs de l'établissement et de ses programmes d'actions ; elles s'inscrivent dans ce cadre prédéfini. Le budget est en effet élaboré en tenant compte, notamment, **du projet d'établissement** ([article R421-3](#) du code de l'éducation), **du contrat d'objectifs** conclu avec l'autorité académique en application de [l'article R421-4](#) du code de l'éducation, ainsi que des orientations et objectifs fixées par la collectivité de rattachement, conformément aux articles [L.421-11](#) et [L.421-23](#) du code de l'éducation.

LE BUDGET ACTE D'AUTORISATION

Le chef d'établissement prépare le projet de budget en fonction des orientations fixées et dans la limite de l'ensemble des ressources dont dispose l'établissement. Il le soumet au conseil d'administration.

Vers un contrôle interne budgétaire?

Le contrôle interne budgétaire s'exerce dans la lignée du contrôle interne comptable. Le contrôle interne comptable est avant tout une démarche de pilotage inhérente à l'activité de tout encadrement qui est suivie à son niveau par tout agent et qui est indissociable de ses tâches de gestion ; elle est destinée à l'aider au quotidien à maîtriser son activité. Les objectifs de ce contrôle interne sont de prévenir, d'encadrer et de gérer les risques afin d'assurer la protection du patrimoine de l'établissement, la régularité des opérations de la comptabilité, l'optimisation des besoins.

Le contrôle interne budgétaire est également une démarche de pilotage visant à la fois à sécuriser la qualité de la comptabilité budgétaire et la soutenabilité budgétaire de la gestion ; il s'appuie sur une méthode et sur des outils identiques : référentiels, sur des structures de pilotage aux différents niveaux de responsabilité, sur une cartographie et un dispositif de maîtrise des risques ainsi que sur des procédures formalisées relatives aux processus budgétaires – programmation, suivi de l'exécution ou encore comptabilité des engagements. Une fois mis en œuvre, le contrôle interne est intégré à la conduite de toute activité. Il doit permettre de fiabiliser et de faciliter les processus de décisions.

Le contrôle interne budgétaire doit permettre à l'établissement public local d'enseignement de remplir, de manière optimale, sa mission: il influence le contenu du budget pour que ce dernier traduise la véritable (et réelle) activité de l'établissement ; il constitue, à ce titre, un véritable outil de pilotage pour l'établissement. Le contrôle interne budgétaire recentre le budget sur l'élève, sur la vie de l'établissement mettant en œuvre le projet d'établissement et le contrat d'objectif. Lors du budget, il faut établir des priorités, effectuer des choix et les rendre compatible avec les ressources de l'établissement (soutenabilité budgétaire). Il facilitera de ce fait une meilleure exécution budgétaire, en lien avec le projet d'établissement et le contrat d'objectif, avec des comptes et des codes de gestion appropriés favorisant le suivi budgétaire, le compte rendu de l'utilisation des crédits et fournissant des éléments de comptabilité analytique. Des indicateurs de suivi ou de performance sont mis en place.

Le contrôle interne budgétaire est une démarche collective qui n'est pas sans conséquence sur les conditions d'élaboration du budget ; ce dernier n'est plus élaboré par le seul gestionnaire (ce dernier ne détient pas forcément toutes les informations pertinentes), mais par l'équipe de direction, le gestionnaire restant le spécialiste des affaires financières. Le contrôle interne budgétaire implique de passer en revue les dépenses de l'établissement et de réexaminer leur pertinence. Il permet au chef d'établissement de retracer, de mieux motiver et de rendre compte des choix opérés lors de la présentation du budget aux membres de la communauté éducative et des autorités de contrôle. Une meilleure information et une plus grande transparence en résultera.

Le contrôle interne budgétaire s'inscrit dans le prolongement et la continuité du contrôle interne comptable de l'établissement ; une chaîne comptable trouve très souvent son fait générateur, en amont du comptable, chez l'ordonnateur (engagement de la dépense, acte du conseil d'administration ou du chef d'établissement, etc.) ; la qualité comptable (sincérité des comptes) dépend très souvent de ce qui est fait en amont (par exemple, en période d'inventaire, les comptes de charges à payer et de produits à recevoir dépendent des évaluations de l'ordonnateur).

Le contrôle interne budgétaire contribue au renforcement de la qualité de la comptabilité budgétaire et favorise un meilleur pilotage de l'établissement. Développer un tel outil permettra in fine d'avoir une meilleure qualité comptable.

LA STRUCTURE DU BUDGET

Le budget de l'établissement comporte deux sections, une section de fonctionnement organisé en service général, services spéciaux et une section d'investissement.

Les ressources de l'établissement comprennent :

1° Des subventions de la collectivité de rattachement et de l'Etat, versées en application des articles [L.211-8](#), [L.213-2](#), [L.214-6](#), [L.216-4](#) à L. 216-6 et [L.421-11](#) du présent code ou, dans la collectivité territoriale de Corse, en application de l'article [L.4424-2](#) du code général des collectivités territoriales ;

2° Toute autre contribution d'une collectivité publique ;

3° Des ressources propres, notamment les dons et legs, des ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement, lorsque la collectivité territoriale de rattachement en a confié la gestion et l'exploitation à l'EPL, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et des conventions d'occupation des logements et locaux et le produit de l'aliénation des biens propres.

Les dépenses de la section de fonctionnement prévues au budget pour le service général ont notamment pour objet les activités pédagogiques et éducatives, le chauffage et l'éclairage, l'entretien des matériels et des locaux, les charges générales, la restauration et l'internat, les aides aux élèves.

En outre, des services spéciaux permettent de distinguer, notamment, l'enseignement technique, la formation continue, les séquences éducatives, les activités périscolaires et parascolaires, les projets d'actions éducatives, les groupements de service, les sections sports-études. Elles sont réparties par chapitre et estimées en fonction des résultats des exercices précédents et des directives qui traduisent les choix budgétaires pour l'année à venir.

DEPENSES	RECETTES
PREMIERE SECTION : FONCTIONNEMENT	
SERVICE GENERAL SERVICE GENERAL	SERVICE GENERAL SERVICE GENERAL
Ventilation par chapitres alphanumériques A1, A2, B, C, D, F	Ventilation par chapitres numériques 70, 72, 741, 744, 746, 748, 75, 76, 77
SERVICES SPECIAUX SERVICES SPECIAUX	SERVICES SPECIAUX SERVICES SPECIAUX
Ventilation par chapitres alphanumériques J1, J2, J3, J4, J5, J6, N1, N3, R2, L1, L2, L81	Ventilation par chapitres alphanumériques J1, J2, J3, J4, J5, J6, N1, N3, R2, L1, L2, L81
DEUXIEME SECTION	
Opérations en capital	Opérations en capital

Article L421-11

Le budget d'un établissement public local d'enseignement est préparé, adopté et devient exécutoire dans les conditions suivantes :

a) Avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement incombant à la collectivité territoriale dont dépend l'établissement et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement, arrêtés par l'assemblée délibérante de cette collectivité, sont notifiés au chef d'établissement. Cette participation ne peut être réduite lors de l'adoption ou de la modification du budget de cette collectivité.

La répartition des crédits aux établissements par les collectivités de rattachement se fonde notamment sur des critères tels que le nombre d'élèves, l'importance de l'établissement, le type d'enseignement, les populations scolaires concernées, les indicateurs qualitatifs de la scolarisation;

b) Le chef d'établissement prépare le projet de budget en fonction des orientations fixées et dans la limite de l'ensemble des ressources dont dispose l'établissement. Il le soumet au conseil d'administration ;

c) Le budget de l'établissement est adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité dont dépend l'établissement ;

d) Le budget adopté par le conseil d'administration de l'établissement est transmis au représentant de l'Etat, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.

Le budget devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les autorités mentionnées ci-dessus, sauf si, dans ce délai, l'autorité académique ou la collectivité locale de rattachement a fait connaître son désaccord motivé sur le budget ainsi arrêté ;

e) En cas de désaccord, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.

A défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, le budget est réglé par le représentant de l'Etat après avis public de la chambre régionale des comptes. Le représentant de l'Etat ne peut, par rapport à l'exercice antérieur, sauf exceptions liées à l'évolution des effectifs ou à la consistance du parc de matériels ou des locaux, majorer la participation à la charge de la collectivité de rattachement que dans une proportion n'excédant ni l'évolution du produit de la fiscalité directe de cette collectivité ni l'évolution des recettes allouées par l'Etat et destinées à pourvoir aux dépenses pédagogiques de cet établissement ;

f) Lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité dont dépend l'établissement, il est fait application de la procédure prévue au e. Toutefois, le délai prévu au deuxième alinéa dudit e est d'un mois à compter de la saisine par le représentant de l'Etat de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique.

Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.

Il est transmis au représentant de l'Etat, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.

Il devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les trois autorités mentionnées ci-dessus, sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique a fait connaître son désaccord motivé sur le budget. Dans ce cas ou lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement, il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article [L. 421-11](#).

Le budget est transmis à l'agent comptable dès qu'il est adopté ou réglé.

- *Les dates clés*

- **1^{er} novembre** : date limite de notification de participation de la collectivité de rattachement
- **1^{er} décembre** : date limite de vote du budget par le conseil d'administration et transmission [dans les 5 jours](#) aux 3 autorités
 - *Représentant de l'État* : préfet de région ou de département
 - *Autorité académique* : rectorat ou inspection académique
 - *Collectivité de rattachement* : région ou département
- **1^{er} janvier** : date d'application du budget, en théorie, si le calendrier a été respecté

LE CONTROLE DU BUDGET

Le délai à l'issue duquel le budget devient exécutoire (30 jours pour le budget primitif, sauf si l'une des autorités a fait connaître son désaccord motivé, est comptabilisé à partir de la date du dernier accusé de réception des trois autorités.

Lorsque l'acte budgétaire est adopté par le conseil d'administration, le contrôle porte essentiellement sur le respect des grands principes budgétaires et notamment la sincérité, l'équilibre budgétaire et la disponibilité du fonds de roulement si des prélèvements ont été nécessaires pour assurer l'équilibre.

La collectivité territoriale et l'autorité académique peuvent demander l'inscription d'office de subventions qui ne sont pas inscrites au budget de l'établissement ou que de manière partielle. De même, les autorités de contrôles peuvent demander d'inscrire des charges obligatoires au budget de l'établissement.

DES REPONSES A DES SITUATIONS PARTICULIERES

Retrouvez ci-dessous quelques questions réponses sur le site de la DAF

➤ *Un déséquilibre de la section fonctionnement en dépense*

Réf	Question	
		Est-il réglementaire de créer un déséquilibre de la section de fonctionnement en réservant un excédent sur la subvention de fonctionnement pour procéder à une immobilisation ?
02-584	Réponse du 20/12/2002	Il convient de se référer au paragraphe 3221 de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 : le montant des recettes de la section de fonctionnement peut être supérieur à celui des dépenses. Dans cette hypothèse, l'excédent s'ajoute aux charges pour assurer une présentation équilibrée de la 1ère section et il est porté en ressources de la section des opérations en capital.

➤ *Un refus du conseil d'administration de voter le budget*

Réf	Question	
		Quelle est la procédure à suivre dès lors que le CA de l'EPL a refusé d'adopter le budget de l'établissement. Quel est le rôle du représentant de l'État en la matière ?
05-045	Réponse du 18/01/2005	Le rôle du représentant de l'État est clairement défini dans la circulaire du 27 décembre 1985 (RLR 521-1) prise en application du décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE. Dans le titre IV intitulé, organisation financière et contrôle budgétaire des EPLE, dans le paragraphe 3.3 consacré au cas d'absence de vote du budget dans le délai légal, il est précisé : Lorsque le budget n'est pas voté, quelle qu'en soit la raison, dans le délai légal (30 jours à compter de la date de notification de la participation de la collectivité de rattachement), le représentant de l'État saisit la collectivité de rattachement et l'autorité académique pour qu'elles règlent conjointement le budget dans un délai d'un mois à compter de cette saisine. En tout état de cause, les alinéas de l'article L.421-11 du code de l'éducation concernant la préparation du budget, son vote, sa transmission aux autorités de tutelle et les cas de règlement conjoint, n'ont pas été modifiés par l'ordonnance n° 2004-631 du 1er juillet 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des autorités des établissements publics locaux d'enseignement.

➤ *Un second vote du conseil d'administration après un rejet initial est il possible ?*

Réf	Question	
		Le budget d'un EPLE, initialement rejeté par le CA, peut-il faire l'objet d'un second vote ?
06-577	Réponse du 18/12/2006	Le paragraphe 332 de la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 ne prévoit pas, en cas de non adoption du budget par le conseil d'administration, de seconde délibération. En cas de refus du budget initial par le conseil d'administration, il y a lieu de mettre en œuvre la procédure du règlement conjoint. Une nouvelle convocation du CA peut toutefois être envisagée afin de permettre une seconde délibération sur le projet de budget qui aurait été amendé pour tenir compte des observations du CA.

		Il convient toutefois de rappeler que le budget doit être voté dans le délai légal (trente jours à compter de la date de notification de la participation de la collectivité de rattachement).
--	--	--

➤ **Un budget non exécutoire en début d'exercice**

Réf	Question	
		Quelle est la procédure à suivre en cas de budget non exécutoire au début de l'exercice ?
03-023 16/01/2003	Réponse du	Selon l'article L 1612-1 du Code général des collectivités territoriales, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. En conséquence, seule l'autorisation budgétaire accordée en N-1 est à prendre en compte. Or, pour les budgets des EPLE, elle est votée par chapitre; le comptable ne peut donc pas se baser sur un élément comptable tel que le compte par nature, indépendant de l'autorisation budgétaire initiale, pour exiger une exécution provisoire du budget par chapitre et par compte.

➤ **Le point de départ d'un budget réglé conjointement**

Réf	Question	
		Lorsque Le budget d'un EPLE est réglé conjointement, il est exécutoire dans le délai d'un mois, s'agit-il d'un mois à partir de la date du règlement ?
06-588 22/12/2006	Réponse du	<p>L'article L.421-11 e) et f) du code de l'éducation et le point 3.3 de la circulaire du 27/12/1985 (extrait ci-dessous) prévoient les dispositions à adopter pour le règlement conjoint du budget d'un EPLE qui n'a pas été adopté dans le délai de 30 jours après la notification de la participation de la CT de rattachement.</p> <p><i>"3.3. ABSENCE DE VOTE DU BUDGET DANS LE DÉLAI LÉGAL (Art. 15-9, paragraphe VI, de la loi du 22 juillet 1983 modifiée)</i></p> <p><i>Lorsque le budget n'est pas voté, quelle qu'en soit la raison, dans le délai légal (trente jours à compter de la date de notification de la participation de la collectivité de rattachement), le représentant de l'Etat saisit la collectivité de rattachement et l'autorité académique pour qu'elles règlent conjointement le budget dans un délai d'un mois à compter de cette saisine. Le budget ainsi réglé est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire dans les conditions prévues par la loi no 82-213 du 2 mars 1982. Toutefois, si dans le délai d'un mois à compter de leur saisine par le représentant de l'Etat, la collectivité de rattachement et l'autorité académique n'ont pu parvenir à un accord sur le règlement du budget, le représentant de l'Etat constate le désaccord et règle le budget dans les conditions précédemment définies au paragraphe 3.2."</i></p> <p>Le budget, réglé conjointement par l'autorité académique et la CT de rattachement, devient exécutoire dès que le représentant de l'Etat l'a transmis au chef</p>

	d'établissement et que celui -ci en a assuré la publicité, il peut donc être rapidement exécutoire. Le délai d'un mois évoqué est celui dont disposent la CT et l'autorité académique pour régler le budget.
--	--

Quelques repères complémentaires pour l'élaboration du budget :

- Les notes de la DAF (intranet de la DAF, rubrique Références, Textes DAF3)
 - o 18 novembre 2008 : [Modifications apportées aux logiciels GFC des EPLE](#)
 - o 22 octobre 2007 : [Nomenclature budgétaire et comptable des EPLE - Année 2008](#)
 - o 26 septembre 2007 : [Nouvelles fonctionnalités GFC et PRESTO pour 2008](#)
 - o 25 juin 2007 : [Elaboration et contrôle des budgets des EPLE](#)

- Des documents de la DIFIN
 - o Service restauration et hébergement : [Points de repère](#) : La restauration et l'hébergement en EPLE depuis la loi de décentralisation du 13 août 2004
 - o Gestion des crédits globalisés voir le bulletin académique spécial [BA n° 215](#) du 8 juin 2009 sur **la gestion des crédits globalisés PAPét** et sur le site académique [Points de repère sur la gestion des crédits globalisés : Actualisation PAPét 2009/2010](#)
 - o EPCP et règlement intérieur de la commande publique :
 - [Etat prévisionnel de la commande publique \(EPCP\)](#), novembre 2005
 - Règlement de la commande publique, les brefs de [mars 2009](#) page 23 et s.
 - Autre exemple dans le document [Le contrôle interne comptable des marchés](#)

A retenir

Le budget est donc un acte de prévision et d'autorisation

- *pour une année (principe de l'annuité), du 1^{er} janvier au 31 décembre,*
- *dans un document unique (principe de l'unité)*
- *de toutes les ressources et les charges (principe de l'universalité)*
- *réparties selon leur nature dans des chapitres (principe de spécialité)*
- *en respectant le principe de l'équilibre (équilibre réel).*

Les autorisations de dépenses et les prévisions de recettes sont votées par chapitre.

Les crédits inscrits aux chapitres budgétaires sont, sauf cas particulier, limitatifs. L'ouverture d'un crédit au budget ne vaut pas obligation de le dépenser.

Le conseil d'administration se prononce sur la répartition des crédits effectuée par l'établissement, en aucun cas sur le montant des subventions qui sont allouées.

Les nouveaux formulaires «ouverture des plis »

Vous trouverez ci-dessous les commentaires de Bercy (source Bercy info) sur les nouveaux formulaires. Les établissements publics locaux d'enseignement sont soumis au code des marchés publics. Certains de ces formulaires (ou certaines parties) pourront être repris dans le cadre de marchés passés selon une procédure adaptée.

Depuis mai 2010, la direction des Affaires juridiques (DAJ) du ministère de l'Economie a entrepris la révision des formulaires en ligne sur son site Internet, qui constituent des modèles de document à l'attention des opérateurs économiques candidats et des acheteurs publics, pour toute procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre et pour son exécution. Après les quatre nouveaux formulaires DC (déclaration du candidat) publiés en septembre (confer les brefs d'octobre 2010), onze nouveaux formulaires OUV (ouverture des plis) sont désormais disponibles. Suivront bientôt les nouveaux formulaires NOTI (notification des marchés) puis, mi-novembre, une consultation sur les formulaires EXE (exécution des marchés).

LA REVISION DES FORMULAIRES "OUV"

La concertation menée en juillet 2010 a permis de recueillir de nombreuses propositions sur les formulaires OUV, de la part de l'ensemble des acteurs de la commande publique. Toutes les contributions ont fait l'objet d'un examen attentif et plusieurs d'entre elles ont été intégralement retenues. Onze nouveaux formulaires OUV sont aujourd'hui disponibles en ligne. Pour respecter le déroulement d'une procédure de passation, de nouveaux formulaires ont été rédigés (OUV3, OUV5, OUV8 et OUV10) et les anciens formulaires OUV ont été revus comme suit :

ANCIENS FORMULAIRES	NOUVEAUX FORMULAIRES
Registre des dépôts OUV1	Pas de modification : nouveau OUV1
Procès-verbal d'ouverture des premières enveloppes - Candidatures OUV2	Fusion avec l'ancien OUV4 : nouveau OUV2
Procès-verbal d'ouverture des premières enveloppes - Candidatures (annexe relative au contenu des plis) OUV3	Nouveau OUV4 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Nouveau OUV5 pour l'Etat et ses établissements publics.
Procès-verbal d'ouverture des secondes enveloppes - Offres OUV4	Fusion avec l'ancien OUV2 : nouveau OUV2
Procès-verbal d'ouverture des secondes enveloppes - Offres	Nouveau OUV9 pour les collectivités territoriales et les

(annexe relative au contenu des plis) OUV6	établissements publics locaux. Nouveau OUV10 pour l'Etat et ses établissements publics.
Rapport de présentation d'un projet de marché ou d'avenant OUV7	Formulaire transféré en NOTI

PRESENTATION DES NOUVEAUX FORMULAIRES "OUV"

La série des formulaires OUV s'adresse aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices. Les onze nouveaux formulaires constituent des supports non obligatoires visant à faciliter et à formaliser, dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre :

- ✚ la réception et l'ouverture des plis transmis par les candidats ;
- ✚ l'analyse des candidatures et des offres reçues ;
- ✚ d'éventuelles précisions ou compléments relatifs à la teneur des offres ;
- ✚ une possible mise au point ;
- ✚ la décision d'admission des candidatures ;
- ✚ le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

OUV1 : Registre des dépôts

Le formulaire OUV1 est proposé aux acheteurs publics pour enregistrer, au fur et à mesure de leur réception, les plis reçus, sur support papier et sur support électronique, dans le cadre d'une consultation. Il permet d'enregistrer et d'attribuer un numéro d'ordre d'arrivée à chacun des plis transmis par les candidats. Il précise également la date et l'heure de réception de chaque pli. Il peut être remplacé par un registre dématérialisé disponible sur le profil d'acheteur utilisé dans le cadre de la consultation.

Le formulaire OUV1 complète le DC1 et permet, pour le candidat individuel et chaque membre du groupement :

- de détailler son identification ;
- de vérifier les personnes physiques qui sont habilitées à l'engager ;
- de savoir s'il peut bénéficier d'un droit de préférence ou postuler à un marché réservé ;
- de disposer des renseignements sur sa situation financière.

OUV2 : Procès-verbal d'ouverture des plis

Ce formulaire est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices pour enregistrer toutes les pièces contenues dans chacun des plis transmis par les candidats et consigné dans le registre des dépôts (formulaire OUV1). Il permet d'identifier le candidat qui a transmis le pli et de préciser, pour chaque lot auquel il soumissionne, les pièces qu'il a transmises à l'appui de sa candidature ou de son offre.

Dans le cas où des pièces dont la production était réclamée par l'acheteur public sont absentes ou incomplètes, le registre fait état de l'éventuelle demande de complément du dossier de

candidature adressée au candidat. Il indique également, pour chacun des lots concernés, le montant (HT et TTC) de l'offre faite par le candidat.

OUV3 : Rapport d'analyse des candidatures

Il s'agit d'un nouveau modèle proposé pour faciliter et formaliser l'analyse des candidatures reçues. Il est renseigné par les services de l'acheteur public et sera remis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour que ce dernier puisse prendre sa décision d'admission des candidatures (formulaire OUV4 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV5 pour l'Etat et ses établissements publics).

Tous les éléments d'analyse des candidatures figurent dans le formulaire OUV3. Ce document contient aussi les propositions de décision relatives à l'admission des candidatures, au vu des pièces fournies, des capacités présentées par chaque candidat, voire des critères de sélection dans le cas où l'acheteur public a fixé le nombre, minimum ou maximum, de candidats admis à présenter une offre.

OUV4 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres - admission des candidatures

Ce document s'adresse aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux pour consigner toutes les décisions de leurs commissions d'appel d'offres (CAO) relatives à l'admission des candidatures. Il se substitue au formulaire OUV5 qui concerne les services de l'Etat et ses établissements publics.

Sur la base du rapport d'analyse des candidatures (formulaire OUV3), il formalise la décision d'admission ou d'élimination des candidatures reçues dans le cadre d'une consultation déterminée. Il doit être signé par tous les membres de la CAO qui ont assisté à la séance consacrée à l'examen des candidatures.

OUV5 : Admission des candidatures

Il s'agit d'un nouveau formulaire mis à la disposition des services de l'Etat et de ses établissements publics pour consigner toutes les décisions relatives à l'admission des candidatures. Il se substitue au procès-verbal de la commission d'appel d'offres (formulaire OUV4), l'obligation de constituer des CAO ayant été supprimée pour l'Etat, ses établissements publics et les établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux.

Il peut toutefois être utilisé par les collectivités territoriales et les établissements publics locaux dans le cadre d'une procédure adaptée, dont l'élimination des candidatures n'est pas de la compétence de la CAO.

Sur la base du rapport d'analyse des candidatures (formulaire OUV3), il formalise la décision d'admission ou d'élimination relative à chacune des candidatures reçues dans le cadre d'une consultation déterminée, prise par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

OUV6 : Demande de précisions ou de compléments sur l'offre

Le formulaire OUV6 (ancien DC11) est proposé aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices souhaitant, dans le cadre d'un appel d'offres, demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Il peut aussi être utilisé par les acheteurs publics qui sollicitent des précisions écrites relatives à une offre paraissant anormalement basse ou qui veulent demander, dans le cadre d'un dialogue compétitif, des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments sur l'offre du candidat.

Il constitue une annexe à l'acte d'engagement (formulaire DC3) et doit être signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

OUV7 : Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre

Le formulaire OUV7 (ancien DC11) est proposé aux candidats à un marché public ou à un accord-cadre pour apporter les précisions, compléments, voire les clarifications ou perfectionnements relatifs à leur offre qui ont été demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Le candidat apporte toutes les précisions, compléments, clarifications ou perfectionnements demandés par l'acheteur public dans le formulaire OUV6. Il peut fournir, en annexe du formulaire OUV7, tous les documents qu'il estime nécessaires. Dans le cas d'une offre paraissant anormalement basse, le candidat doit produire toutes les justifications nécessaires en complément des précisions demandées.

Le formulaire OUV7 complète le formulaire OUV6 et constitue une annexe à l'acte d'engagement (formulaire DC3) et doit être signé par le candidat.

OUV8 : Rapport d'analyse des offres

Il s'agit d'un nouveau modèle proposé pour faciliter et formaliser l'analyse des offres reçues. Il est renseigné par les services de l'acheteur public et sera remis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice pour que ce dernier puisse prendre sa décision d'attribution du marché public ou de l'accord-cadre (formulaire OUV9 pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux et formulaire OUV10 pour l'Etat et ses établissements publics).

Tous les éléments d'analyse des offres figurent dans le formulaire OUV8. Ce document contient les propositions relatives à l'élimination des offres et au classement des offres non éliminées. Il comporte la proposition d'attribution du marché public ou de l'accord-cadre, ou la proposition de déclaration sans suite ou d'infructuosité.

OUV9 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres – décision d'attribution

Ce document s'adresse aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux pour consigner les décisions de leur CAO relatives au classement des offres et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Il se substitue au formulaire OUV10 qui s'adresse plus particulièrement aux services de l'Etat et à ses établissements publics.

Sur la base du rapport d'analyse des offres (formulaire OUV8), il comporte toutes les décisions de la CAO relatives à l'élimination des offres et au classement des offres non éliminées

dans le cadre d'une consultation déterminée. Il formalise la décision d'attribution, avec une identification de l'attributaire, ou une éventuelle déclaration sans suite ou d'infructuosité prise par la CAO. Il doit être signé par tous les membres de la CAO qui ont assisté à la séance consacrée à l'examen des offres.

OUV10 : Décision d'attribution

Il s'agit d'un nouveau formulaire mis à la disposition des services de l'Etat et de ses établissements publics pour consigner toutes les décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice relatives aux offres reçues dans le cadre d'une consultation déterminée. Il se substitue au procès-verbal de la commission d'appel d'offres (formulaire OUV9). Il peut toutefois être utilisé par les collectivités territoriales et les établissements publics locaux dans le cadre d'une procédure adaptée, dont l'attribution n'est pas de la compétence de la CAO.

Le formulaire OUV10 contient les décisions relatives à l'élimination des offres et au classement des offres non éliminées. Il comporte également le classement des offres examinées ainsi que le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Il précise l'identité de l'attributaire ou consigne la déclaration sans suite ou d'infructuosité. Il doit être signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

OUV11 : Mise au point

Le formulaire OUV11 est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices souhaitant procéder, en accord avec le candidat retenu, à une mise au point des composantes du marché public ou de l'accord-cadre, sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

En cas d'allotissement, un document est renseigné pour chacun des lots faisant l'objet d'une mise au point. Le formulaire OUV11 doit être signé par le candidat retenu et par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Pour accéder aux formulaires et à leur notice explicative :

[Registre des dépôts \(formulaire OUV1\)](#)

[Registre des dépôts - Notice explicative](#)

[Procès-verbal d'ouverture des plis \(formulaire OUV2 - anciens formulaires OUV2 et OUV4\)](#)

[Procès-verbal d'ouverture des plis - Notice explicative](#)

[Rapport d'analyse des candidatures \(formulaire OUV3\)](#)

[Rapport d'analyse des candidatures - Notice explicative](#)

[Procès-verbal de la commission d'appel d'offres - Admission des candidatures \(formulaire OUV4 - ancien OUV3\)](#)

[Procès-verbal de la commission d'appel d'offres - Admission des candidatures - Notice explicative](#)

[Admission des candidatures \(formulaire OUV5\)](#)
[Admission des candidatures - Notice explicative](#)

[Demande de précisions ou de compléments sur l'offre - \(formulaire OUV6 - ancien DC11\)](#)
[Demande de précisions ou de compléments sur l'offre - Notice explicative](#)

[Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre - \(formulaire OUV7 - ancien DC11\)](#)
[Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre - Notice explicative](#)

[Rapport d'analyse des offres - \(formulaire OUV8\)](#)
[Rapport d'analyse des offres - Notice explicative](#)

[Procès-verbal de la commission d'appel d'offres - Décision d'attribution \(formulaire OUV9 - ancien OUV6\)](#)
[Procès-verbal de la commission d'appel d'offres - Décision d'attribution - Notice explicative](#)

[Décision d'attribution - \(formulaire OUV10\)](#)
[Décision d'attribution - Notice explicative](#)

[Mise au point - \(formulaire OUV11 - ancien DC12 \)](#)
[Mise au point - Notice explicative](#)

[Rapport de présentation d'un projet de marché ou d'avenant - \(ancien formulaire OUV7 transféré dans la rubrique NOTI\)](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)