



## Les brefs de février 2011

[Le site de la DIFIN](#)

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs de [janvier 2011](#) ; 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.

Sur l'[intranet des EPLE à la rubrique "Réseaux" - onglet "Séminaires"](#) du ministère Idaf Pléiade ont été publiés les documents du séminaire relatif à l'accompagnement à la prise de fonction des agents

comptables nouvellement nommés en EPLE qui s'est déroulé à l'ESEN de Poitiers du 4 au 8 octobre 2010. Il convient bien évidemment de prendre connaissance des différents documents et diaporamas présentés :

- ✓ La responsabilité personnelle et pécuniaires des comptables publics, voir le [document](#)
- ✓ Le cautionnement et les assurances, voir le [document](#)
- ✓ Les régies, voir le [document](#)
- ✓ Le contrôle interne comptable : la présentation de la démarche et de l'outil,
- ✓ Les contrôles de la chambre régionale des comptes, consulter les documents : [contrôles de la chambre régionale des comptes](#) ainsi que le rapport de la Cour des comptes sur les [défaillances et insuffisances dans la fonction comptable des établissements publics locaux d'enseignement \(EPL\)](#)
- ✓ La présentation du réseau national et du réseau académique de conseil : [document](#)

Mais, parmi ces documents qu'il est bon de découvrir, l'un doit retenir plus particulièrement notre attention, celui relatif à la [présentation du réseau national et du réseau académique de conseil](#) dans la partie consacrée aux **débets des établissements publics locaux d'enseignement** (page 22 et suivantes), avec des données relatives aux débetés de 2009, administratifs ou juridictionnels, et notamment la page 25 sur les données relatives aux motifs des débetés : répartition et montant.

- Si le paiement sans pièces justificatives ou avec des pièces incomplètes représentent 12% des débetés juridictionnels en nombre de dossiers, ces mêmes paiements représentent 66% des montants des débetés.
- Le non recouvrement de créances représente 46% des débetés et 15% des montants des débetés.
- Les soldes non justifiés représentent 24% des dossiers et 8% des montants des débetés
- Le dépassement de crédits ouverts 8% des dossiers de débet et 2% des montants des débetés

Ce sont sur ces points, sur ces zones à risques qu'il convient tout particulièrement de concentrer les efforts, sensibilisation des acteurs, formation, mise en place d'un contrôle interne comptable pour améliorer la qualité comptable et faire en sorte que la comptabilité soit une image fidèle de la situation financière de l'établissement.

Ces points relèvent et de l'ordonnateur et du comptable ; l'ordonnateur avec la mise en œuvre de bonnes pratiques, le comptable avec un contrôle interne plus approfondi. Des plans d'action doivent être définis, des fiches de procédure établies, des contrôles effectués. Le « [point sur](#) » traité dans ce numéro permet d'avoir un point de départ pour définir un plan d'action pour les recettes et établir des fiches de procédure.

## Informations

### ACTES ADMINISTRATIFS

#### **Absence de transmission d'un acte administratif - Loyauté des relations contractuelles**

Le Conseil d'Etat vient, dans deux arrêts, CE, 10 décembre 2010, [n°336638](#) et CE [n°336639](#), de confirmer la jurisprudence du 28 décembre 2009, Commune de Béziers, [n°304802](#) (confer les brefs de [février 2010](#) et le document Panorama des [recours contentieux](#) en matière de commande publique devant le juge administratif d'avril 2010)

L'absence de transmission au préfet de la délibération autorisant le maire à signer un contrat, avant la date à laquelle le maire procède à sa signature, constitue un vice affectant les conditions dans lesquelles les parties ont donné leur consentement. Toutefois, ce seul vice ne saurait être regardé comme d'une gravité telle qu'il remettrait en cause l'exigence de loyauté des relations contractuelles, au point que le juge doive écarter le contrat et que le litige qui oppose les parties ne doive pas être tranché sur le terrain contractuel.

*« Considérant qu'en vertu des dispositions de l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales : Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès lors qu'il a été procédé à leur publication ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans le département ; que l'absence de transmission de la délibération autorisant le maire à signer un contrat avant la date à laquelle le maire procède à sa signature constitue un vice affectant les conditions dans lesquelles les parties ont donné leur consentement ; que, toutefois, eu égard à l'exigence de loyauté des relations contractuelles, ce seul vice ne saurait être regardé comme d'une gravité telle que le juge doive écarter le contrat et que le litige qui oppose les parties ne doive pas être tranché sur le terrain contractuel ; »*

#### **Méconnaissance des règles de passation d'un contrat - Loyauté des relations contractuelles**

Trois autres arrêts du Conseil d'Etat du 12 janvier 2011 vont dans le même sens apportant des précisions concernant les principes de l'arrêt Commune de Béziers : en l'absence de circonstances particulières, la seule méconnaissance des règles de passation d'un contrat ne

suffit pas pour que le juge écarte l'application du contrat. CE, 12 janvier 2011, [n°332136](#), [n°334320](#) et [n°338551](#)

*« Considérant que lorsque les parties soumettent au juge un litige relatif à l'exécution du contrat qui les lie, il incombe en principe à celui-ci, eu égard à l'exigence de loyauté des relations contractuelles, de faire application du contrat ; que, toutefois, dans le cas seulement où il constate une irrégularité invoquée par une partie ou relevée d'office par lui, tenant au caractère illicite du contrat ou à un vice d'une particulière gravité relatif notamment aux conditions dans lesquelles les parties ont donné leur consentement, il doit écarter le contrat et ne peut régler le litige sur le terrain contractuel ; qu'ainsi, lorsque le juge est saisi d'un litige relatif à l'exécution d'un contrat, les parties à ce contrat ne peuvent invoquer un manquement aux règles de passation, ni le juge le relever d'office, aux fins d'écarter le contrat pour le règlement du litige ; que, par exception, il en va autrement lorsque, eu égard d'une part à la gravité de l'illégalité et d'autre part aux circonstances dans lesquelles elle a été commise, le litige ne peut être réglé sur le fondement de ce contrat ; »*

### **AGENT COMPTABLE**

L'actualité de la semaine 2 sur [l'intranet du ministère](#) relative à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés

« L'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2008 portant application de l'article 15 du décret n°2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n°2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs a été publié au [JO du 17 décembre 2010](#) et paraîtra prochainement au BOEN. En effet, la formulation de l'arrêté du 22 octobre 2008 qui précisait que la délégation de pouvoir au profit des recteurs d'académie, ne s'appliquait pas aux débits consécutifs à des détournements de fonds publics, a été interprétée à tort, comme valant déconcentration de tous les autres cas de débits y compris ceux relatifs à la nomination d'agents comptables commis d'office. L'article 1er de l'arrêté du 29 novembre 2010 lève, en conséquence, toute ambiguïté à ce sujet en précisant expressément que la déconcentration ne s'applique pas aux décisions constatant et apurant des débits consécutifs à des **détournements de fonds publics** ou à la **nomination d'agents comptables commis d'office**. Il convient de rappeler, à toutes fins utiles, que l'instruction de l'**intégralité des dossiers de débits juridiques** (mises en débit consécutives à une décision de CRC ou de la Cour des comptes) relève également de la compétence du ministre chargé de l'éducation nationale. »

Retrouver au [Bulletin officiel n°3 du 20 janvier 2011](#) l'arrêté du 29-11-2010 - J.O. du 17-12-2010- NOR [MENF1027574A](#)

### **ALLOCATIONS FAMILIALES**

Au JORF n°0019 du 23 janvier 2011, Texte 21, le décret n° 2011-89 du 21 janvier 2011 relatif aux modalités de calcul de la part des allocations familiales suspendues ou supprimées en cas d'absentéisme scolaire

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023460076&dateTexte=&categorieLien=id>

### ARBITRAGE

Au JORF n°0011 du 14 janvier 2011, la réforme de l'arbitrage

- ✚ Voir le texte 8 Rapport au Premier ministre relatif au décret n° 2011-48 du 13 janvier 2011 portant réforme de l'arbitrage  
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023417498&dateTexte=&categorieLien=id>
- ✚ Et le texte 99, Décret n° 2011-48 du 13 janvier 2011 portant réforme de l'arbitrage  
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023417517&dateTexte=&categorieLien=id>

### AVANTAGES EN NATURE

- ✚ Les montants forfaitaires des [avantages en nature nourriture et logement](#) sont revalorisés au 1er janvier 2011.
- ✚ Sur le site du ministère, parution de la [circulaire du 31/1/2011](#) qui a pour objet l'évaluation de l'avantage en nature logement en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (CSG et CRDS), de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) Actualisation de la grille d'évaluation forfaitaire pour l'année 2011

### CONTRATS AIDES

[Circulaire DGEFP n°2010-25 du 20 décembre 2010 relative à la programmation des contrats aidés en 2011](#)

### EPLÉ

En nous présentant ses vœux 2011 dans l'actualité de la semaine 1, la DAF nous informe de la création prochaine sur son site d'un nouvel onglet pour nous familiariser avec les enjeux principaux de la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE.

*« Nous espérons vous retrouver toujours plus nombreux à visiter la rubrique EPLE en 2011. Les travaux en cours pour vous rendre celle-ci plus agréable à consulter, plus utile dans ses ressources réglementaires et documentaires, plus pratique par la mise en ligne de fiches techniques précises et transposables, se poursuivent. Ces prochaines semaines devraient voir la création d'un nouvel onglet, qui vous permettra de commencer à vous familiariser avec les enjeux principaux de la réforme du cadre budgétaire et comptable. Nous vous invitons donc plus que jamais à vous abonner aux mises à jour de la rubrique et aux actualités. Bonne lecture ! »*

Retrouver l'actualité de la semaine à l'adresse suivante :

<http://idaf.plejade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?sujetId=346>

## FICHES TECHNIQUES

Sur le site du ministère, à signaler une nouvelle fiche technique sur [Les moyens de règlements](#). Cette fiche présente les modalités de mise en œuvre de la compensation dans le module paiements de GFC comptabilité générale.

## FONCTION PUBLIQUE

### **Congé maladie et temps de repos**

Le congé maladie ne générera plus de temps de repos : [l'article 115](#) de la loi de finances pour 2011 du 29 décembre 2011 dispose que "La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non-titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail". Le législateur renverse le principe posé par le Conseil d'Etat (CE, 30 juin 2006, [n°243766](#)), selon lequel "l'agent en congé maladie est regardé comme ayant accompli les obligations de service" et, de ce fait, peut prétendre à des jours de RTT.

### **Cumul d'activités des fonctionnaires**

Au JORF n°0018 du 22 janvier 2011, le texte n° 29 : [décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011](#) modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat

### **Retraite**

Un [guide pratique](#) pour tout savoir sur la réforme des retraites dans la fonction publique ainsi qu'un [site pour le calcul des retraites](#)

### **Retraite de la fonction publique additionnelle**

[Circulaire n° 11-001-B3 du 5 janvier 2011](#) - Nouvelles règles d'assignation des pensions de l'Etat, des retraites additionnelles de la Fonction publique, des retraites du combattant, des traitements de l'ordre de la légion d'honneur et des médaillés militaires (Direction générale des finances publiques)

### **Taux de cotisation retraite**

[Décret n° 2011-11 du 4 janvier 2011](#) portant fixation du taux de la contribution employeur due pour la couverture des charges de pension des fonctionnaires de l'Etat, des magistrats et des militaires ainsi que du taux de la contribution employeur versée au titre du financement des allocations temporaires d'invalidité des fonctionnaires de l'Etat et des magistrats (J.O. du 5 janvier 2011)

### **Traitement**

[Décret n° 2011-51 du 13 janvier 2011](#) portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique et attribution de points d'indice majoré à certains personnels civils et militaires de l'Etat, personnels des collectivités territoriales et des établissements publics de santé (J.O. du 14 janvier 2011)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

## FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Au JORF n°0019 du 23 janvier 2011, texte 6, le [décret n° 2011-87](#) du 21 janvier 2011 modifiant le décret n° 2010-1361 du 9 novembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des techniciens territoriaux

## GFC

Retrouver les modifications de la nomenclature GFC pour 2011 en cliquant sur le lien suivant : <http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?sujetId=377>

## LAICITE

Sur le port de signes religieux par des apprentis en CFA, consulter l'analyse du ministère de l'éducation nationale sur l'application de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 à la [question n° : 75766](#) de **M. Manuel Valls** (Socialiste, radical, citoyen et divers gauche - Essonne)

## MANUELS SCOLAIRES

Consulter le [rapport n° 2010-087 de JUILLET 2010](#) de l'IGAEN : Le manuel scolaire à l'heure du numérique : Une « nouvelle donne » de la politique des ressources pour l'enseignement

## OPERATIONS DE FIN D'ANNEE : PERIODE INVENTAIRE - COFI

- ✚ Un [guide sur la période d'inventaire](#) avec notamment les préalables à la période d'inventaire, les écritures de charges à payer et de produits à recevoir, les écritures de régularisation sur l'exercice suivant, les contrôles et la responsabilité du comptable, la mise en œuvre de l'extourne.
- ✚ Un document sur [le compte financier](#), sa présentation, le rôle des différents acteurs, sa préparation, les contrôles à effectuer, la chronologie et le déroulement des opérations. A noter plus particulièrement la partie de ce document consacrée aux **sens des soldes au 31 décembre** (qui peut éviter certains contrôles bloquants).
- ✚ Un guide de vérification du compte financier (décembre 2008, [Format PDF](#); 990 Ko ; 42 pages - [format Excel](#), 280 Ko)

## PERSONNEL

### **GRETA et Contractuel : nature de l'accord du recteur**

Cour des comptes - Lycée Jean Mermoz à Montpellier. - 16 décembre 2010 [Arrêt d'appel n°59677](#)

Dans cet arrêt, La Cour des comptes précise, s'agissant du recrutement d'un contractuel de catégorie A la **nature de l'accord du recteur : l'accord du Recteur constitue une formalité substantielle préalable à la signature du contrat par les deux parties** « Considérant, contrairement à ce qu'affirme le requérant, que le décret n° 93-412 du 19 mars 1993 dispose que les contrats des agents contractuels de catégorie A employés dans les GRETA « *sont conclus par le chef d'établissement support du groupement, avec l'accord du recteur d'académie* » ; qu'aux termes de la circulaire n° 93-349 du 24 décembre 1993 qui précise les modalités d'application du décret du 19 mars 1993, « *le projet de contrat est soumis à l'accord exprès du recteur préalablement à la signature du contrat par les deux parties contractantes* » ; que le moyen doit être écarté ; »

## Formation continue

Au [Bulletin officiel n°3 du 20 janvier 2011](#), [consulter la circulaire n°2010-242 du 30 décembre 2010](#) relative à la présentation des priorités du **plan national de formation en direction des cadres pédagogiques et administratifs de l'Éducation nationale**

## Procédures disciplinaires

Sur le site de l'ESEN, mise en ligne d'une nouvelle conférence sur "Les procédures disciplinaires à l'encontre des personnels".

Après avoir insisté sur l'importance de la constitution d'un dossier suffisamment étayé pour déclencher une procédure disciplinaire, Malika EVESQUE, docteur en droit public au service juridique du rectorat d'Aix-Marseille, développe les différentes obligations statutaires et comportementales de l'enseignant, à l'encontre desquelles il pourrait être amené à être sanctionné ; la sanction est alors choisie dans une échelle prédéfinie. Elle aborde ensuite la légalité de la procédure, inévitablement mise en cause devant le juge. Elle termine en évoquant un exemple récent de procédure disciplinaire. Voir la conférence : [Les procédures disciplinaires à l'encontre des personnels](#)

## SAENES

Au JORF n°0009 du 12 janvier 2011, le [texte n° 29](#), l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel de recrutement dans le grade de secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi que le [texte n° 30](#), l'arrêté du 21 décembre 2010 fixant les modalités d'organisation et les épreuves des examens professionnels pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

## PIECES JUSTIFICATIVES

Cour des comptes - Lycée Jean Mermoz à Montpellier. - 16 décembre 2010 [Arrêt d'appel n°59677](#)

La Cour des comptes rappelle le caractère obligatoire des pièces justificatives admises par l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales ; ainsi, en l'espèce, il a jugé qu'un « rapport d'opportunité, document non contractuel, ne figure pas au nombre des pièces justificatives admises par l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales à l'appui du paiement des rémunérations principales versées aux agents des établissements publics locaux ; que le contrat de travail n'étant pas joint au dossier ; qu'il ne saurait être considéré que M. X a produit les pièces justificatives susceptibles de le dégager de sa responsabilité ; que ce moyen doit donc être écarté ; »

## REGIE

La question de la semaine 2 sur [l'intranet du ministère](#)

Quelle est l'autorité compétente pour constater l'existence de circonstances constitutives de la force majeure au bénéfice du régisseur :

1. le recteur,
2. le directeur départemental de la DGFiP,
3. l'ordonnateur de l'EPL

Réponse : **le recteur**. En effet l'arrêté du 22 octobre 2008 portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs précise dans son article 1 : *"Est délégué aux recteurs d'académie le pouvoir d'émettre les ordres de versement et les arrêtés de débet à l'encontre des agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement et les arrêtés de débits à l'encontre des régisseurs des établissements publics locaux d'enseignement et, après avis du trésorier-payeur général, les décisions constatant la force majeure"*.

### RESTAURATION

- Consulter le rapport sur [l'évaluation du programme national nutrition santé 2006-2010](#). Le programme national nutrition santé (PNNS) est un programme de santé publique qui propose une politique nutritionnelle à travers le double prisme de la tradition culturelle française d'une alimentation qui rime avec plaisir et patrimoine gastronomique, et de la santé et du bien être au regard des risques de survenue de certaines maladies, comme certains cancers, le diabète et l'obésité compte tenu des déséquilibres nutritionnels, liés à la fois à des excès dans l'alimentation, et à un environnement marqué par une augmentation des comportements sédentaires et au manque d'activité physique. Pour lire [la suite ...](#)
- Sur la responsabilité en matière de repas, qualité, perspectives, voir la [question écrite AN n°89780 - 4 janvier 2011 - Responsabilité des collectivités territoriales en matière de restauration scolaire](#)

### SECURITE

Au JORF n°0008 du 11 janvier 2011 page 573, texte n° 8, le [décret n° 2011-36 du 10 janvier 2011](#) relatif à l'installation de détecteurs de fumée dans tous les lieux d'habitation. Il doit être satisfait aux obligations du présent décret avant le 8 mars 2015.

### SECURITE AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT

Lire la réponse du ministère à la [question écrite AN n°80122 - 4 janvier 2011 - Maintien de la tranquillité et de l'ordre public aux abords des établissements scolaires](#)

### SMIC

#### **Revalorisation du SMIC et du minimum garanti au 1er janvier 2011**

Depuis le 1er janvier 2011, le Smic et le minimum garanti sont revalorisés.

Nous vous invitons à consulter leurs nouveaux montants sur le site [Urssaf.fr](http://Urssaf.fr)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

## VOYAGES SCOLAIRES

- ✚ La circulaire de la Daf A3 10-173 du 6 janvier 2011 qui a pour objet d'apporter des [précisions relatives aux modalités d'application de la circulaire ministérielle DGESCO – DAF n° 09-237 du 27 juillet 2009](#)
- ✚ Lire la réponse du Ministère de l'éducation nationale à la question n° 11889 posée par M. Bernard Fournier sur le [financement des accompagnateurs lors de voyages et sorties scolaires](#)

Question écrite n° 11889 de M. Bernard Fournier (Loire - UMP) publiée dans le JO Sénat du 04/02/2010 - page 217

M. Bernard Fournier attire l'attention de M. le ministre de l'éducation nationale au sujet du financement des accompagnateurs lors de voyages et sorties scolaires. En effet, le principe de la non-participation des élèves au défraiement des accompagnateurs est appliqué avec rigueur suite aux observations de plusieurs chambres régionales des comptes. Ce principe est juste et ne peut être remis en question. Mais son application demeure problématique. Il est vrai qu'aujourd'hui, une information importante est mise à la disposition des organisateurs de voyages et sorties scolaires, notamment par le biais du site ministériel "EduScol", afin de mobiliser l'ensemble des financeurs possibles. Malheureusement, trop souvent, la question du financement des accompagnateurs est renvoyée aux collectivités territoriales qui sont dès lors sollicitées pour prendre en charge des dépenses s'inscrivant dans le prolongement d'une action d'enseignement. Ainsi, les difficultés apparues dans certains établissements ligériens pour l'organisation des voyages, notamment en zone rurale où ils sont une ouverture pour tous les élèves, obligent à réduire le nombre de sorties. Aussi, il est important de trouver des ressources nécessaires pour permettre sereinement la poursuite de ces expériences éducatives et pédagogiques indispensables. C'est pourquoi, il souhaite connaître les intentions du Gouvernement en la matière.

Réponse du Ministère de l'éducation nationale publiée dans le JO Sénat du 06/01/2011 - page 21

Les voyages scolaires facultatifs correspondent à des activités périscolaires et entrent dans le champ d'application de l'article L. 551-1 du code de l'éducation.

Le ministère de l'éducation nationale y attache une grande importance car ces voyages présentent un réel intérêt sur le plan pédagogique. Le principe de gratuité du voyage est pleinement applicable aux accompagnateurs, responsables de l'encadrement des élèves lors des déplacements. Cette mission de service public s'inscrit en effet dans le cadre d'une activité prolongeant une action d'enseignement.

Le coût de leur voyage est donc considéré comme une dépense de fonctionnement par l'établissement scolaire. Les modalités de prise en charge financière de leur déplacement doivent être précisément définies par le conseil d'administration de l'établissement lors de la délibération relative au budget du voyage, à l'exclusion de toute contribution des familles.

Le budget correspondant est ensuite approuvé par le conseil d'administration, en application de l'article R. 421-20 du code de l'éducation. Les recettes qui sont affectées au financement du voyage sont inscrites au budget de l'établissement.

La rubrique « Voyages et sorties scolaires, second degré » du site Eduscol du ministère de l'éducation nationale présente les différentes subventions susceptibles d'être accordées dans le cadre d'un projet de voyage. Ainsi, outre les aides accordées par les collectivités territoriales, les établissements peuvent bénéficier de dons du foyer socio-éducatif ou

d'autres associations de type loi 1901, de subventions d'entreprises privées (dans la mesure où elles ne sont pas assorties d'une obligation publicitaire) ou de crédits pédagogiques alloués par l'État. Les établissements peuvent également financer, sur leur propre budget et en particulier sur leur fonds de réserve, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses induites par un voyage scolaire. Enfin, les établissements peuvent négocier d'éventuelles conditions avantageuses en matière de tarification avec les sociétés qui organisent des voyages, bénéficiant à l'ensemble des participants. Par conséquent, le large éventail de sources de financement auxquelles peuvent recourir les établissements permet de corriger les éventuelles disparités de situations et facilite l'organisation des voyages scolaires par l'ensemble des collèges et lycées.

- ✚ Une réponse analogue à l'assemblée nationale : [Question écrite AN n°78310 - 4 janvier 2011 - Financement des accompagnateurs lors de voyages et sorties scolaires](#)
- ✚ Sur le financement des classes vertes et de découverte, consulter la [question écrite AN n°78309 - 4 janvier 2011 - Financement des classes vertes et de découverte](#) de M. Bruno Bourg-Broc

## *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*

### ATTESTATION FISCALE ET SOCIALE POUR SOUMISSIONNER A UN MARCHE PUBLIC

En vertu de l'[article 46](#) du code des marchés publics, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre :

- 1° Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ; **ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;**
- 2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Ces deux formalités peuvent être réalisées sans perte de temps au moyen des formulaires électroniques mis en ligne en [téléchargement](#) sur l'espace abonné du site [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr), ou à défaut, [demandée](#) auprès du service des Impôts et en s'adressant à l'Urssaf pour obtenir l'[attestation](#) pour l'année écoulée.

### **CONTRAT - LOYAUTÉ DES RELATIONS CONTRACTUELLES**

Le Conseil d'Etat vient, dans plusieurs arrêts de décembre 2010, CE, 10 décembre 2010, [n°336638](#) et CE [n°336639](#), et de janvier 2011, CE, 12 janvier 2011, [n°332136](#), [n°334320](#) et [n°338551](#) de confirmer la jurisprudence du 28 décembre 2009, Commune de Béziers, [n°304802](#) (confer les brefs de [février 2010](#) et le document Panorama des [recours contentieux](#) en matière de commande publique devant le juge administratif d'avril 2010).

### **MAPA ET VARIANTES**

Dans un [arrêt n° 343206](#), du 5 janvier 2011, le Conseil d'État a rappelé les règles relatives aux variantes. La variante est une offre "équivalente et alternative" modifiant certaines des spécifications techniques ou financières de la solution de base demandée par le pouvoir adjudicateur dans le dossier de consultation. Elle permet aux candidats de proposer une solution ou des moyens différents de ceux demandés par le pouvoir adjudicateur pour effectuer les prestations du marché. Elles doivent toujours être déposées avec l'offre de base car les offres limitées aux variantes doivent être systématiquement rejetées.

En l'espèce, la commune de Bonneval-sur-Arc a lancé une procédure adaptée pour l'attribution d'un marché relatif à la réalisation et l'entretien des dispositifs de déclenchement artificiel d'avalanches en rive gauche de l'Arc. La commune demandait aux candidats de compléter un certain nombre de points du cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Un candidat non retenu a engagé un référé précontractuel : il reprochait notamment à la commune d'avoir invité les candidats à présenter des variantes sans définir précisément les exigences minimales à respecter.

« Considérant, d'une part, qu'aux termes du II de [l'article 50](#) du code des marchés publics : Pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, lorsque le pouvoir adjudicateur se fonde sur plusieurs critères pour attribuer le marché, les candidats peuvent proposer des variantes sauf si le pouvoir adjudicateur a mentionné dans les documents de consultation qu'il s'oppose à l'exercice de cette faculté (...) ; que pour l'application de ces dispositions, des variantes constituent des modifications, à l'initiative des candidats, de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation ; que le juge des référés du tribunal administratif de Grenoble ayant souverainement interprété les stipulations de l'article 2.4 du règlement de la consultation comme imposant aux candidats de compléter le cahier des clauses techniques particulières en proposant une rédaction complète des chapitres A 4 , description du procédé de déclenchement proposé par le candidat, ainsi que de ses ouvrages constitutifs et de leurs caractéristiques de fonctionnement , B 6 , provenance et qualité des matériels et matériaux constituant le

dispositif de déclenchement et C 7 , installation et mise au point des dispositifs de déclenchement , il a en conséquence inexactement qualifié de variantes ces précisions que devaient apporter les candidats sur les moyens techniques mis en œuvre pour exécuter le marché ; »

Dans le cas d'espèce, les compléments à apporter par les candidats au cahier des clauses techniques particulières, qui sont demandés par l'acheteur public, ne constituaient pas une variante.

### [Circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics](#)

#### Point 4.5. L'utilisation des variantes

Le régime de la variante est défini à l'article 50 du code des marchés publics. La variante est une offre équivalente et alternative à la solution de base que propose le candidat. Elle peut consister en une modification de certaines des spécifications techniques décrites dans le cahier des charges ou, plus généralement, dans le dossier de consultation. Elle peut, aussi, consister en un aménagement des conditions financières du marché.

La variante permet aux candidats de proposer au pouvoir adjudicateur une solution ou des moyens pour effectuer les prestations du marché, autres que ceux fixés dans le cahier des charges. Il peut, par exemple, s'agir d'une solution différente de celle prévue par le pouvoir adjudicateur, innovante le cas échéant, ou de moyens inconnus du pouvoir adjudicateur et qui sont de nature à constituer une meilleure prestation, éventuellement à un meilleur prix. Elle permet ainsi de ne pas figer les modalités de réalisation des projets complexes, dès le stade de la consultation.

Les variantes peuvent, notamment, modifier la solution technique de base (par ex. changement de matériau avec des performances au moins équivalentes), porter sur la durée d'exécution ou présenter un intérêt purement financier. Le pouvoir adjudicateur aura donc tout intérêt, notamment dans les domaines technique ou d'évolution rapide, à utiliser la possibilité des variantes, sans imposer des solutions routinières, favorisant ainsi l'innovation et l'accès de nouvelles entreprises aux marchés publics.

L'introduction de variantes rend plus complexe l'examen des offres et leur comparaison. Pour cette raison l'article 50 du code des marchés publics impose, en procédure formalisée, que les documents de la consultation mentionnent les exigences minimales que les variantes devront respecter, ainsi que les modalités de leur présentation. Il s'agit, dans ces conditions, de définir les éléments sur lesquels elles peuvent porter ou bien de préciser les éléments du cahier des charges qu'elles doivent nécessairement respecter. L'identification et la mention des exigences minimales que les variantes doivent respecter, s'ils ne sont pas obligatoires en procédure adaptée, n'en sont pas moins recommandées, afin de faciliter la comparaison des offres.

Le régime des variantes n'est pas le même dans les procédures formalisées, régies par le droit communautaire, et dans les procédures adaptées, régies par le droit national, moins restrictif. Dans les procédures formalisées, les variantes doivent être expressément autorisées par le pouvoir adjudicateur. A défaut d'indication les autorisant dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation, elles sont interdites. En revanche, dans les marchés à procédure adaptée, les variantes sont, en principe, autorisées<sup>22</sup>, sauf si le pouvoir adjudicateur les interdit expressément dans l'avis d'appel public à la concurrence ou les documents de la consultation.

Les variantes doivent toujours être déposées avec l'offre de base. Une offre limitée à la variante et qui ne comporte pas d'offre de base, doit être rejetée comme irrégulière.

Le dépôt d'une variante, lorsqu'il n'est pas autorisé (procédures formalisées) ou lorsqu'il est expressément interdit (procédures adaptées), doit conduire à son rejet, sans qu'il soit procédé à son examen. L'offre de base associée pourra, en revanche, être acceptée mais à la condition qu'elle soit

complète, bien individualisée, distincte de la variante et conforme au cahier des charges. Si le pouvoir adjudicateur décide de limiter le nombre de variantes autorisées, le dépôt d'un nombre supérieur rend toutes les variantes irrégulières et doit conduire à leur rejet, sans qu'il soit procédé à leur examen. Il n'appartient, en effet, pas au pouvoir adjudicateur de se substituer au candidat pour déterminer, parmi toutes les variantes proposées, celles qui devraient être retenues ou écartées, afin de se conformer au nombre maximal des variantes autorisées.

Les offres de base et les variantes sont jugées selon les mêmes critères et selon les mêmes modalités. Ceux-ci doivent être fixés de manière à pouvoir tenir compte des avantages attendus de l'ouverture aux variantes. Les critères définis dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation s'appliqueront, en effet, indifféremment à l'offre de base et aux variantes. Afin de pouvoir apprécier les variantes par rapport à ces critères, le règlement de la consultation devra donc mentionner, non seulement les documents à produire au titre de la solution de base, mais également les pièces nécessaires à l'appréciation de l'intérêt des variantes.

### MARCHE DE FRUITS ET DE LEGUMES FRAIS

**L'actualité de la semaine 4 sur le [site idaf pléiade](#) du ministère attire notre attention sur l'interdiction de remises, rabais et ristournes pour l'achat de fruits et de légumes frais.**

« Nous attirons votre attention sur l'[article L441-2-2 du code du commerce](#) créé par l'article 14 de la loi n° 2010 - 874 de modernisation de l'agriculture et de la pêche (LMAP) du 27 juillet 2010 qui interdit à tout acheteur distributeur ou prestataire de services de bénéficier de remises, rabais et ristournes pour l'achat de fruits et de légumes frais. **Cette disposition est applicable aux acheteurs publics et aux marchés en cours à compter du 28 janvier 2011.**

Ainsi, tout marché lancé à compter de cette date et comportant une clause relative à l'octroi d'une remise sera considéré comme illégal.

Concernant les marchés en cours, la décision reviendra aux acheteurs de les dénoncer ou de les faire durer jusqu'à la date anniversaire s'ils estiment que l'économie du marché pourrait être bouleversée. Le marché peut alors continuer à être exécuté mais sans l'octroi de quelques remises que ce soit sous peine d'amendes et de poursuites devant le juge du contrat. »

### OFFRE INAPPROPRIÉE, OFFRE IRREGULIERE, OFFRE EST INACCEPTABLE

[L'article 53-III du Code des marchés publics](#) prévoit que les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées. Le Conseil d'Etat vient, dans un arrêt n° 343324, d'illustrer ce que peut être une offre irrégulière. [Conseil d'État, 7ème et 2ème sous-sections réunies, 12/01/2011, 343324](#)

*« Considérant, en premier lieu, qu'aux termes de l'article 53-III du code des marchés publics relatif aux règles générales de passation : Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Les autres offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue ; qu'est notamment irrégulière une offre qui, à défaut de contenir toutes les pièces ou renseignements requis par les documents de la consultation, est incomplète ; »*

[L'article 35](#) du Code des marchés publics apporte des précisions sur la nature des offres

- ✚ Une offre est "inappropriée" lorsqu'elle apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- ✚ Une offre "irrégulière" est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation ;
- ✚ Enfin, une offre est "inacceptable" si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

En l'espèce, selon le Conseil d'Etat, le fait de fournir un "simple devis" ne permet pas à une entreprise candidate à un marché public de garantir et de justifier qu'elle a entrepris des démarches suffisantes en vue de disposer effectivement du matériel nécessaire. Par conséquent, conformément aux termes de l'article 53-III du Code des marchés publics, le département du Doubs était tenu d'éliminer l'offre incomplète - et donc irrégulière - de ce candidat.

## Le point sur ....

La mise en place d'un contrôle interne de la recette dans un établissement rattaché

- ➔ [Chronologie et répartition des tâches](#)
- ➔ [Les fiches de procédures](#)
  - [Fiche relative à la constatation et à la liquidation des ordres de recettes](#)
  - [Fiche relative à l'ordonnancement des ordres de recettes](#)

### Annexes

[Les textes sur la responsabilité et les contrôles du comptable](#)

[La vérification de la qualité de l'ordonnateur](#)

[Le seuil de 30 €](#)

Les [pièces justificatives](#)

Les [mentions obligatoires sur les ordres de recettes](#)

La [prise en charge des titres de recettes](#)

Le [rejet des titres de recettes](#)

La [fiche « Contrôles et corrections au stade de la liquidation d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « Contrôles après édition d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « bordereau ordres de recettes »](#)



## La mise en place d'un contrôle interne de la recette dans un établissement rattaché

[Le site de la DIFIN](#)

***Nota bene*** : Les diverses données retenues, notamment le nombre de personnes ou la répartition des tâches, ne constituent que des hypothèses de travail qu'il est possible de rencontrer dans un certain nombre d'établissements de l'académie ; les données ne sont là que pour illustrer comment il est possible d'entrer dans cette démarche.

***Le plan d'action et les fiches de procédure ne sauraient en aucun cas constituer un modèle obligatoire pour les établissements.***

Présentation des données de l'établissement rattaché

- Dotation en personnel
  - ➔ Deux agents aux services intendance
    - Un gestionnaire
    - Un adjoint au gestionnaire
  
- Répartition des tâches
  - ➔ Le gestionnaire
    - Gestion administrative de l'établissement
      - Actes de l'établissement, enquêtes, marchés publics, contrats
      - Gestion du personnel de service et des contrats aidés
      - Relations avec la collectivité de rattachement
    - Gestion matérielle de l'établissement
      - Entretien et sécurité des locaux
      - Sécurité du personnel et des usagers
      - Suivi des travaux
      - Accès et hébergement
      - Tenue de l'inventaire
    - Gestion financière de l'établissement
      - Budget, décisions budgétaires modificatives, suivis des crédits
      - Dépenses (sauf liquidation)
      - Recettes
      - Régie
  - ➔ L'adjoint du gestionnaire

- Gestion financière
  - Bourses
  - Droits constatés
  - Encaissement des droits constatés et des tickets repas sur un logiciel privé
  - Liquidation et contrôle de la liquidation des dépenses (y compris les dépenses alimentaires)
- Gestion des élèves : absences de la demi-pension (saisie des oublis de carte)  
Ce travail peut aussi bien relever de la vie scolaire

## Création d'un plan d'action

L'objectif poursuivi est la **mise en place du contrôle interne comptable de la recette** pour un établissement rattaché (établissement de six cent élèves avec demi-pension de quatre cent élèves) dans un souci de sécuriser la recette : il s'agit principalement **d'améliorer l'image fidèle de la comptabilité pour donner une information comptable non déformée de la situation financière et des opérations de l'établissement public local d'enseignement. La comptabilité doit donner une vision réelle par une traduction loyale de ce qu'est l'entité à l'instant T.**

En matière de recettes, l'ordonnateur ne dispose, contrairement à la dépense, d'**aucun pouvoir discrétionnaire** ; il a l'obligation de constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers et de procéder à la mise en recouvrement des recettes.

[Article R421-66](#) du code de l'éducation

« Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. »

## Création du référentiel de la recette

L'idée essentielle qu'il faut avoir lorsqu'on confectionne ces outils ou documents, est :

- D'une part d'avoir sous la main une sorte de guide permettant
  - ➔ et de se contrôler
  - ➔ et de savoir sur quoi portera le contrôle,
- D'autre part de présenter un outil permettant à une personne nouvelle et sans formation d'exercer ce travail.

Cet outil doit donc être à la fois simple et complet.

Le référentiel de la recette sera la compilation de plusieurs documents.

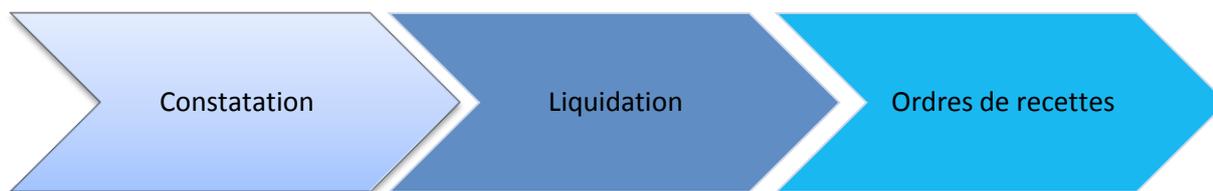
- **La description de l'organisation de la recette**
  - ➔ [Chronologie et répartition des tâches](#)
  - ➔ Les [consignes de l'ordonnateur](#)
  - ➔ Les [consignes spécifiques](#) de l'agence comptable
    - Au niveau du calendrier des ordres de recettes
    - Au niveau de la procédure suivie : en l'espèce, l'agent comptable entend voir les ordres de recettes en préparation après la liquidation des ordres de recettes et avant leur édition ; des documents sont demandés à cet effet.
  
- [Les fiches de procédures](#)
  - ➔ Fiche relative à la constatation et à la liquidation des ordres de recettes
  - ➔ Fiche relative à l'ordonnancement des ordres de recettes
  
- [Des annexes](#)
  - ➔ Le guide de GFC (mode d'emploi)
  - ➔ Les règlements intérieurs de l'établissement (service annexe d'hébergement, stages en entreprise, ...) ou charte (sorties ou voyages scolaires facultatifs)
  - ➔ Le plan comptable
  - ➔ Les [textes sur la responsabilité et les contrôles du comptable](#)
  - ➔ Une [nomenclature des pièces justificatives des recettes](#) (à titre indicatif : il n'existe pas de nomenclature réglementaire ; aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles.)
  - ➔ Les [mentions obligatoires sur les ordres de recettes](#)
  - ➔ La [vérification de la qualité de l'ordonnateur](#)
  - ➔ La [fiche « Contrôles et corrections au stade de la liquidation d'un ordre de recettes »](#)
  - ➔ La [fiche « Contrôles après édition d'un ordre de recettes »](#) (agence comptable)
  - ➔ La [fiche « bordereau ordres de recettes »](#)

La liste des annexes ci-dessus n'est nullement exhaustive ; l'utilité de ces annexes, c'est d'avoir, en quelques lignes, sous la main l'essentiel de la réglementation à respecter. Ainsi, par exemple, l'annexe élaborée sur les pièces justificatives des ordres de recettes. Il ne faut pas perdre de vue que ces outils doivent permettre, en cas d'absence d'une personne, qu'une autre personne puisse accomplir ce travail.

### **Les indicateurs à surveiller**

Le plan d'action suppose également l'existence d'[indicateurs](#) pour évaluer si le ou les objectifs sont atteints. Vous en retrouverez quelques exemples ainsi que quelques [commentaires](#) et une analyse sur le contrôle interne comptable mis en place.

## L'organisation de la recette



### Chronologie et répartition des tâches

Etapes	Tâche	Documents
1 Constatation		
2 Liquidation	Saisir la liquidation des recettes	Liste des recettes en attente d'impression Situation des recettes
3 Ordre de recettes	Editer les ordres de recettes	Ordres de recettes Bordereau journal des ordres de recettes Situation des recettes
4 Transfert	Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module <b>Comptabilité générale</b>  Transférer les recettes vers les encaissements	Liste des transferts

## Les différentes catégories de recettes

- + La dotation de fonctionnement et les subventions non affectées
- + Les subventions affectées
- + La taxe d'apprentissage
- + Les ressources sur contrat ou convention
- + Les Prestations ou services
  - La location de locaux
  - Les objets confectionnés
  - Le remboursement de prestation
- + Les Droits constatés du service annexe d'hébergement
- + Les tickets repas commensaux
- + Les sorties ou voyages facultatifs

## Les outils

- **Les outils informatiques :**
  - ➔ Logiciel GFC FIN (comptabilité budgétaire)
  - ➔ Logiciel de droits constatés : Constatation et liquidation du service annexe d'hébergement (SCONET ou logiciel privé)
  - ➔ Logiciel GTI : Logiciel des tickets repas ; état des recettes pour les commensaux
  - ➔ Logiciel SCONET : Suivi des aides et transferts (bourses, fonds sociaux, aides des collectivités territoriales)
  - ➔ Logiciel SCONET : Sorties et voyages scolaires facultatifs
  - ➔ Logiciel de Paye : Paye des contrats aidés
  - ➔ Logiciel GFC : Suivi des subventions affectées (liste des mandats)
  - ➔ Logiciel PRESTO : suivi des sorties alimentaires pédagogiques
  - ➔ Autres logiciels pour établir des tableaux de bord ...
- **Les outils non informatiques**
  - ➔ La réglementation
  - ➔ Les différents règlements intérieurs de l'établissement (service annexe d'hébergement, stages en entreprise, ...) ou chartre (sorties ou voyages scolaires facultatifs)
  - ➔ Le recueil des actes de l'établissement (actes du conseil d'administration, actes du chef d'établissement, les conventions signées par l'établissement)
  - ➔ Le guide de GFC (mode d'emploi)
  - ➔ Le plan comptable
  - ➔ Les fiches ou tableaux de bord de suivi

- Fiches de suivi des prévisions de recettes
- Fiches de suivi des subventions affectées
- Fiches de suivi des contrats aidés
- Etc.

## Les consignes de l'ordonnateur

En raison de la faiblesse du fonds de roulement, le chef d'établissement tient à une émission régulière des titres de recettes de l'établissement ainsi qu'à une politique active de recouvrement ; aucune délégation de signature n'est donnée au gestionnaire. Le gestionnaire est nommé régisseur de l'établissement, l'adjoint du gestionnaire régisseur suppléant.

Pour s'assurer **du respect de ces consignes**, deux mesures sont prises :

- L'émission mensuelle de tous les titres de recettes de l'établissement
- La tenue d'une réunion en début de chaque mois entre le gestionnaire, l'agent comptable et le chef d'établissement pour une lecture commentée de la balance de l'établissement. Cette réunion est également l'occasion d'échanger diverses informations et de caler le travail des semaines suivantes.

## Les consignes de l'agence comptable

L'agent comptable souhaite l'émission des ordres de recettes au moins une fois par mois ; il souhaite également, pour éviter de trop nombreux rejets, voir les ordres de recettes en préparation après la liquidation des ordres de recettes et avant leur édition ; des documents sont demandés à cet effet selon le calendrier suivant :

### CALENDRIER

Dépôt des liquidations au plus tard	Le lundi matin
Visa de l'Agent Comptable = feu vert	Lundi fin de matinée
Edition titres recettes et signature du chef d'établissement	

Venue à l'agence comptable 1 fois /semaine    **JEUDI Après Midi 14H** (au plus tard)

*Des consignes particulières sont données pour les vacances scolaires, en particulier pour les grandes vacances.*

### Les points à surveiller

- **Le respect du calendrier**
- **Le respect des horaires**

### VERIFICATION DU COMPTABLE AVANT EDITION DES ORDRES DE RECETTES

Transmission par porteur de la liste de liquidation avec les pièces jointes (si le titre est une facture établie par l'établissement, joindre la bande machine de contrôle de la liquidation)

Documents à fournir :

Edition liste des liquidations

Pièces jointes

- + Une situation des recettes avec code de gestion
- + Une situation des dépenses engagées avec codes de gestion pour vérifier les ressources affectées.
- + Une liste des liquidations en attente classées par imputation avec les pièces justificatives.
- + Une bande machine correspondant au total des pièces fournies.

Transmettre l'ensemble à l'agent comptable pour contrôle et accord

Accord de l'Agent Comptable par signature sur la liste et renvoi des documents à l'établissement rattaché.

#### **Les points à surveiller :**

- **Le respect des observations de l'agent comptable**
- **La prise en compte des modifications à effectuer**

#### **DECLENCHEMENT DE L'EDITION DES ORDRES DE RECETTES**

Transmission de la DK avec documents des recettes (bordereau signé de l'ordonnateur et ordres de recettes) lors de la venue du gestionnaire ou de son adjoint(e).

#### **CLASSEMENT DES ORDRES DE RECETTES**

Agrafage des Pièces Justificatives (originaux des titres)

Classement des originaux et des doubles



Pas de prise en charge des titres de recettes en l'absence du bordereau signé du chef d'établissement.

#### **Les points à surveiller :**

- **Le respect des consignes de l'agent comptable**
- **La mise en forme des ordres de recettes**
- **La méticulosité du classement**
- **Le respect des fiches de procédure et des annexes**
- 

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

## Fiche : La constatation et la liquidation de la recette

**La constatation** : c'est le fait d'établir tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers ; à l'origine de la constatation, il y aura un acte ou un fait juridique qui donnera naissance au profit de la personne publique de droits vis à vis de tiers. Ils se résoudront par un produit budgétaire (recette).

**La liquidation** : c'est déterminer le montant exact de la dette, dans les conditions prévues pour chacune d'elle.

**Constatation et liquidation sont souvent concomitantes.**

*Selon la nature de la recette, les bases de la liquidation seront établies soit par le gestionnaire soit par l'adjoint du gestionnaire dans le logiciel concerné : SCONET, GTI, GFC, etc. La saisie des ordres de recettes sera faite par le gestionnaire. Ce dernier effectuera un contrôle de supervision sur les documents émanant de son adjoint.*

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<b>Constatation de la recette</b>			
<b>Liquidation de la recette</b>			
<i>Tâche 1 : L'établissement des éléments de constatation</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 2 : L'indication de la nature de la créance</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 3 : La référence aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 4 : L'identité du débiteur</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 5 : Les bases de liquidation</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 6 : Le montant de la somme à recouvrer</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 7 : L'imputation</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 8 : La vérification de compétence de l'ordonnateur</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 9 : La sauvegarde avant édition des ordres de recettes</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire

La constatation et la liquidation interviendront généralement dès la survenance du fait générateur.

**Le fait générateur :** C'est tout fait ou date conditionnant le déclenchement d'une procédure. Le fait générateur initial sera celui qui déclenchera la procédure. D'autres faits générateurs consécutifs au fait générateur initial permettront à la procédure de se poursuivre.

Le fait générateur fera généralement l'objet d'un **écrit** ; il prendra principalement la forme

- D'un acte administratif unilatéral
- D'un contrat ou d'une convention

Exemple :

- La demande d'inscription au service annexe d'hébergement ou à un voyage acceptée par le chef d'établissement constitue un acte juridique.
- La mise à disposition d'un appartement de fonction à titre gratuit ou onéreux relève d'une convention ; le remboursement des prestations en nature ou de leur dépassement en découle.

[Article R421-66](#) du code de l'éducation

« Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. »

## Les outils

### Hors GFC

- La réglementation
  - ➔ Le code de l'éducation, notamment articles [R421-9](#) et [R421-13](#) du code de l'éducation articles 8 et 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985)
  - ➔ La [circulaire n°88-079 du 28 mars 1988](#)
  - ➔ Le [bulletin académique spécial du 9 janvier 2006](#) sur les actes des EPLE
- Les pièces justificatives
  - ➔ Les notifications des subventions
  - ➔ Logiciel de droits constatés : Constatation et liquidation du service annexe d'hébergement (SCONET ou logiciel privé)
  - ➔ Logiciel GTI : Logiciel des tickets repas ; journal de vente des tickets repas pour les commensaux
  - ➔ Logiciel SCONET : Suivi des aides et transferts (bourses, fonds sociaux, aides des collectivités territoriales)
  - ➔ Logiciel SCONET : Voyages scolaires
  - ➔ Logiciel PRESTO : suivi des sorties alimentaires pédagogiques
- La chemise des ordres de recettes en attente
- La chemise de suivi de la facturation
- Les fiches de suivi des subventions

- Le journal des ventes des objets confectionnés, etc.
- Le suivi des facturations (conventions, loyers, prestations, dégradations)

### Dans GFC

- **Module Recettes**
  - Documents :
    - Les historiques des ordres de recettes (sélection avancée)
    - La situation des recettes
- **Références**
  - Le plan comptable
  - Les codes de gestion
- **Module Dépenses**
  - ➔ Documents
    - Liste des mandats pour éditer des pièces justificatives (sélection avancée)
- **Module Régie**
  - ➔ Liste des encaissements (voyages, objets confectionnés, diverses prestations, dégradations, etc.)

### Les points à surveiller

- L'identité du débiteur
- L'absence des éléments de constatation
- L'absence de base légale
- Les erreurs de liquidation
- La compétence de l'ordonnateur
- L'absence de délégation de signature
- L'absence ou l'erreur d'imputation
- L'émission des titres de recettes au **cours de l'exercice** pendant lequel l'établissement est devenu créancier

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

## Fiche : L'ordonnancement

**L'ordonnancement** : Acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre au comptable d'encaisser la recette ; cet acte administratif se matérialise par l'ordre de recettes.

ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLÉANT
<b>L'ordonnancement</b>			
<p><i>Tâche 1 : La vérification des mentions figurant sur le titre de recettes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La désignation précise du débiteur et son adresse</li> <li>- La date d'émission du titre</li> <li>- Les délais et voies de recours</li> <li>- La désignation du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse</li> <li>- Les moyens de règlement</li> <li>- La date limite de paiement</li> <li>- La mention exécutoire en application des dispositions de l'<a href="#">article R421-68</a> du code de l'éducation (46 du décret n°85-924 du 30 août 1985) et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 (article L252Adu livre des procédures fiscales)</li> </ul>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 2 : La vérification de l'imputation</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 3 : La vérification de la qualité de l'ordonnateur</i>		Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 4 : L'édition des ordres de recettes</i>		Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 5 : La vérification de la qualité de l'ordonnateur et de la signature de l'ordonnateur</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 6 : La sauvegarde avant transfert à l'agent comptable</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 7 : Le transfert à l'agent comptable</i>	syst.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire

## Les outils :

### Hors GFC :

- La réglementation
  - o Le code de l'éducation, notamment articles [R421-9](#) et [R421-13](#) du code de l'éducation articles 8 et 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985)
  - o La [circulaire n°88-079 du 28 mars 1988](#)
  - o Le [bulletin académique spécial du 9 janvier 2006](#) sur les actes des EPLE
- La chemise des ordres de recettes en attente
- La chemise de suivi de la facturation
- Les pièces justificatives
- Le référentiel contrôle interne comptable
- Le plan comptable

### Dans GFC :

- Le plan comptable
- La situation des recettes
- Les historiques des ordres de recettes (sélection avancée)
- La situation des dépenses engagées (pour les subventions et ressources affectées)
- La liste des liquidations
- Les pièces justificatives

## Les points à surveiller

- L'absence de base légale
- L'absence de mentions obligatoires sur le titre de recettes
- L'erreur d'imputation
- La qualité de l'ordonnateur
- L'absence de délégation de signature

## Analyse et commentaires

Le plan d'action visait :

- à mettre en place un contrôle interne de la recette pour **améliorer l'image fidèle de la comptabilité et donner une information comptable non déformée de la situation financière et des opérations de l'établissement public local d'enseignement.**

Cet objectif est atteint :

- Par l'existence de ruptures de chaîne dans le cycle de la recette
  - o Les tâches sont réparties, selon les domaines, entre deux ou trois acteurs qui interviennent dans la recette de l'établissement
    - Le gestionnaire
    - L'adjoint au gestionnaire
    - L'ordonnateur (chef d'établissement)
  - o Deux personnes interviennent également au niveau de l'agence comptable
    - Le collaborateur de l'agent comptable chargé de cet établissement ou des ordres de recettes
    - L'agent comptable
- Par la formalisation des procédures
  - o Deux fiches de procédures retracent et décrivent les tâches à accomplir ainsi que leurs contrôles.
  - o Une nomenclature des recettes
  - o Les annexes ci-après permettent d'avoir les outils nécessaires à l'appui de ces tâches
- Par l'existence de contrôles mutuels
  - o Contrôle du gestionnaire par l'adjoint du gestionnaire
  - o Contrôle de l'adjoint du gestionnaire par le gestionnaire
  - o Contrôle du gestionnaire par l'ordonnateur
  - o Contrôle de l'agence comptable

### Les indicateurs à surveiller

Pour s'assurer du respect du contrôle interne comptable de la recette, plusieurs indicateurs sont mis en place :

- Des fiches de signalement d'anomalies :
  - o Fiche bordereau
  - o Fiche de rejet
- Des fiches de signalement de retard dans la production des ordres de recettes :
  - o Délai supérieur à un mois
  - o Délai supérieur à trois mois

# Annexes

Le code de l'éducation

- [Article R421-9](#) : le chef d'établissement
- [Article R421-13](#) : les délégations du chef d'établissement
- [Article R421-20](#) : les attributions du conseil d'administration
- [Article R421-22](#) : les délégations du conseil d'administration
- [Article R421-66](#) : les ordres de recettes
- [Article R421-67](#) : les ordres de recettes
- [Article R421-68](#) : le recouvrement

Le [bulletin académique spécial du 9 janvier 2006](#) sur les actes des EPLE

Les règlements intérieurs de l'établissement (service annexe d'hébergement, stages en entreprise, ...) ou charte (sorties ou voyages scolaires facultatifs)

Le guide de GFC (mode d'emploi)

La [circulaire n°88-079 du 28 mars 1988](#)

Le plan comptable

[Les textes sur la responsabilité et les contrôles du comptable](#)

[La vérification de la qualité de l'ordonnateur](#)

[Le seuil de 30 €](#)

Les [pièces justificatives](#)

Les [mentions obligatoires sur les ordres de recettes](#)

**La** [prise en charge des titres de recettes](#)

**Le** [rejet des titres de recettes](#)

La [fiche « Contrôles et corrections au stade de la liquidation d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « Contrôles après édition d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « bordereau ordres de recettes »](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

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

## LES TEXTES RELATIFS A LA RESPONSABILITE ET AUX CONTROLES DU COMPTABLE

- ✓ **Loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 (2e partie - Moyens des services et dispositions spéciales).**

### Article 60 :

I - Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux différentes personnes morales de droit public dotées d'un comptable public, désignées ci-après par le terme d'organismes publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.

La responsabilité personnelle et pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes.

Les conditions et modalités de nomination des agents commis d'office pour la reddition des comptes en lieu et place des comptables publics ainsi que de leur rétribution sont fixées par l'un des décrets prévus au (paragraphe) XII.

Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent.

Les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs.

- ✓ Le [décret n°62-1587 du 29 décembre 1962](#) modifié

La responsabilité du comptable en matière de recettes est prévue à l' [article 11](#) et à l' [article 12](#) du [décret n°62-1587 du 29 décembre 1962](#) modifié.

Article 11 : Les comptables publics sont seuls chargés :

De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui leur sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir ;

Article 12 : Les comptables sont tenus d'exercer :

- En matière de recettes, le contrôle :

Dans les conditions prévues pour chaque catégorie d'organisme public par les lois et règlements, de l'autorisation de percevoir la recette ;

Dans la limite des éléments dont ils disposent, de la mise en recouvrement des créances de l'organisme public et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes.

Les opérations relatives aux recettes sont retracées dans le chapitre I du titre III

Article 22 :

Les recettes des organismes publics comprennent les produits d'impôts, de taxes, de droits et les autres produits autorisés par les lois et règlements en vigueur ou résultant de décisions de justice ou de conventions.

Article 23 :

Il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

Dans les conditions prévues pour chacune d'elles, les recettes sont liquidées avant d'être recouvrées.

La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables.

Toute créance liquidée fait l'objet d'un ordre de recette constitué par un extrait de décision de justice, un acte formant titre, un arrêté de débet ou, sauf dérogation autorisée par le ministre des finances, un titre de perception émis par l'ordonnateur.

Pour les recettes encaissées sur versements spontanés des redevables, le titre de perception peut être établi périodiquement pour régularisation.

**LA VERIFICATION DE LA QUALITE DE L'ORDONNATEUR**

3 situations peuvent se produire :

- **Cas général**
  - La décision désignant l'ordonnateur
- **La délégation**
  - La décision de délégation
- **L'empêchement**
  - Le cas échéant, mention sur l'ordre de recette de l'empêchement de l'ordonnateur

**LA FACULTE DE NE PAS EMETTRE LES ORDRES DE RECETTES CORRESPONDANT AUX CREANCES DONT LE MONTANT INITIAL EN PRINCIPAL EST INFERIEUR A 30 €**

L'ordonnateur est autorisé à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à 30 € (article 82 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 et du décret n° 97-775 du 31 juillet 1997 relatif à l'émission des ordres de recettes). Il s'agit d'une faculté offerte à l'ordonnateur, et non d'une obligation, de renoncer au recouvrement, dont l'objectif est notamment de ne pas procéder à des actes (lettres de relance, voire poursuites) dont le coût serait disproportionné par rapport au produit attendu.

Deux précisions doivent être apportées pour l'appréciation de ce seuil (instruction DGCP n° 97-114-M9 du 13 novembre 1997) :

- s'agissant de créances résultant d'un tarif unitaire, la limite de 30€ s'applique au montant total déterminé par la liquidation ;

- s'il s'agit du reversement de sommes perçues à tort, cette limite s'applique à la somme totale due par le débiteur, même si le trop-perçu provient de dépenses imputées sur plusieurs chapitres ou comptes.

Dans le cas des droits perçus au comptant (par exemple, les recettes encaissées par un régisseur), ces dispositions ne sont pas applicables. En effet, l'émission d'un titre de recettes est nécessaire pour permettre l'imputation définitive des recettes comptabilisées à un compte d'attente.

### LA PRESCRIPTION

La prescription est un mode d'extinction de l'action par l'écoulement d'un certain délai ; au delà de ce délai une action n'est plus recevable. Selon [l'article 2219 du code civil](#), « la prescription extinctive est un mode d'extinction d'un droit résultant de l'inaction de son titulaire pendant un certain laps de temps ».

En application des dispositions de [l'article 2224 du code civil](#), **l'ordonnateur d'un EPLE dispose de 5 ans, à partir de la naissance de la dette, pour émettre le titre exécutoire.** Cet article 2224 dispose en effet que « Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer ».

### LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

**Nota bene** : Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature officielle pour mettre à l'appui des ordres de recettes. Aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles. Les documents qui paraîtraient irréguliers, incomplets ou comportant des incohérences seront renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative de l'agent comptable.

Cette nomenclature est purement indicative ; elle est donnée à titre d'exemple ; elle devra être adaptée localement en fonction des recettes. Le rythme d'émission des ordres de recettes correspond au rythme souhaitable pour atteindre l'objectif de départ : améliorer la qualité comptable de l'établissement public local d'enseignement et faire en sorte que la comptabilité soit le reflet de l'image fidèle de la situation financière de l'établissement.

Type de recettes	Nature des pièces	Nombre de pièces jointes	Emission de l'ordre de recettes
<b>Dotation de fonctionnement Subvention non affectée</b>	Notification de la subvention	1	Dès la notification de la subvention
<b>Subvention affectée</b>	Notification de la subvention Liste des mandats relatifs à cette subvention (édition GFC)	2	Dès l'utilisation en dépenses de la recette affectée (en même temps que le mandatement) ou chaque mois
<b>Taxe d'apprentissage</b>	Liste des dépenses conforme à l'affectation (édition GFC) visée par l'ordonnateur ou copie des factures correspondantes	1	Dès l'utilisation en dépenses de la taxe d'apprentissage (en même temps que le mandatement) ou chaque mois
<b>Prestations ou services</b>	Acte du Conseil d'administration formant titre ou arrêtant et fixant le tarif, le cas échéant Liste des bénéficiaires et Etat des prestations (constatation et liquidation), le cas échéant	2	Dès le déclenchement de la prestation pour les recettes liées aux services et aux prestations ou chaque fin de mois
<b>Location de locaux</b>	Acte du CA autorisant la signature de la convention d'utilisation de locaux Convention signée et certifiée exécutoire	2	Selon le terme fixé dans la convention
<b>Objets confectionnés</b>	Acte du CA certifié exécutoire fixant les tarifs Facture ou bulletin de fabrication arrêté par le chef d'établissement	2	Mensuel
<b>Remboursement de prestations ou services</b>	Acte formant titre, le cas échéant Etat des prestations (constatation et liquidation)	2	Sur état de consommation chaque fin de mois, trimestre ou annuel

Type de recettes	Nature des pièces	Nombre de pièces jointes	Emission de l'ordre de recettes
<b>Droits constatés</b>	Acte de la Région ou extrait de la délibération de la collectivité territoriale validant les propositions du conseil d'administration ou les modifiant, à défaut extrait du budget Liste de la liquidation des droits constatés Liste des reconstatations, le cas échéant Liste des remises d'ordre arrêtées par le chef d'établissement		En début de trimestre
<b>Tickets repas commensaux</b>	Acte de la Région ou extrait de la délibération de la collectivité territoriale validant les propositions du conseil d'administration ou les modifiant, à défaut extrait du budget Liste des repas consommés	2 puis 1	Mensuel
<b>Voyage Familles</b>	Acte du Conseil d'administration arrêtant et fixant le tarif Liste des élèves arrêtée par le chef d'établissement	2	Dès l'établissement de la liste
<b>Voyage Participation de l'établissement</b>	Participation de l'établissement Bilan du voyage	1	A la fin du voyage
<b>Voyage Subvention affectée</b>	Notification de la subvention affectée Bilan du voyage	2	A la fin du voyage
<b>Voyage Don</b>	Acte autorisant le don Bilan du voyage	2	A la fin du voyage

## LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR LES ORDRES DE RECETTES

Les mentions obligatoires suivantes doivent figurer sur le titre de recettes exécutoire afin de rendre le titre non contestable devant une juridiction en application de [l'article 4](#) de la [loi n° 2000-321 du 12/04/2000](#) et de [l'article R421-66](#) du code de l'éducation :

- ✚ Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement
- ✚ Le nom et l'adresse de l'établissement
- ✚ Le numéro SIRET de l'établissement
- ✚ La nature de la créance
- ✚ La référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance
- ✚ Le montant de la somme à recouvrer ; de préférence arrêtée en toutes lettres.
- ✚ La désignation précise du débiteur et son adresse
- ✚ La date d'émission du titre
- ✚ L'exercice d'imputation
- ✚ La désignation et adresse du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse
- ✚ Les moyens de règlement
- ✚ La date limite de paiement
- ✚ Les délais et voies de recours
- ✚ La mention exécutoire en application des dispositions de [l'article R421-68 du code de l'éducation](#) (46 du décret n°85-924 du 30 août 1985) et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 (article L252A du livre des procédures fiscales)
- ✚ La qualité, le nom et le prénom de l'ordonnateur qui signe ; ou celles de la personne ayant délégation\*

Les factures émises par l'établissement en remboursement de services rendus ou de prestations doivent comprendre les mêmes mentions. Il est ainsi recommandé de faire figurer sur tous les volets du titre en caractères très apparents la formule suivante :

**« TITRE EXECUTOIRE en application de l'article L252A du livre des procédures fiscales, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles R2342-4 et D3342-11 du code général des collectivités territoriales ».**

*(\*) Conformément à [l'article 96 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009](#), si l'obligation de mentionner le nom, le prénom et la qualité de l'ordonnateur sur chaque titre est maintenue, il est possible pour l'ordonnateur de ne signer que le seul bordereau des recettes pour être produit, en cas de contestation, au juge de l'exécution, à la juridiction administrative ou à l'intéressé.*

### LA PRISE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES

Les titres réguliers sont pris en charge par l'agent comptable. La prise en charge constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable dans le recouvrement de la créance.

**À compter de la prise en charge du titre de recettes, l'action en recouvrement du comptable public est soumise à une prescription de quatre ans, conformément aux dispositions de [l'article L1617-5.3° du Code Général des Collectivités Territoriales](#).** « L'action des comptables publics chargés de recouvrer les créances des régions, des départements, des communes et des établissements publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. »

Ce délai de quatre ans est interrompu par tous actes comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription.

### LE REJET DES TITRES DE RECETTES

Les titres irréguliers ne sont pas pris en charge mais renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note motivée.

Avant de renvoyer les titres, l'agent comptable invite de manière amiable l'ordonnateur à rectifier ou à compléter rapidement les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets.

Il n'existe pas, en matière de recettes, de procédure de réquisition permettant à l'ordonnateur de contraindre l'agent comptable à prendre en charge un titre qu'il aurait initialement « rejeté ».

## Contrôles au stade de la liquidation d'un ordre de recettes

**Rappel** : L'ordonnateur ne dispose, pour les ordres de recettes, d'aucun pouvoir discrétionnaire ; il a l'obligation de constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers et de procéder à la mise en recouvrement des recettes.

[Article R421-66](#) du code de l'éducation

« Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. »

### Déroulement de la procédure

➔ Avant l'édition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes :

- Dans GFC **Comptabilité Budgétaire**,
  - Menu **Recettes**
    - Sélectionner l'option **Liquidation recettes internes**
- Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle et contrôle de supervision selon la nature de la recette)
  - Vérifier l'établissement des éléments de constatation
    - L'indication de la nature de la créance
    - La référence à la décision de justice ou aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance
  - Contrôler l'identité du débiteur
  - Vérifier les bases de liquidation
    - Le montant de la somme à recouvrer
  - Contrôler l'imputation
  - Vérifier la compétence de l'ordonnateur
  - Vérifier la conformité de la pièce justificative
    - Pièce(s) adéquate(s) (confer annexes)
    - Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement
      - Le nom et l'adresse de l'établissement
      - Le numéro SIRET de l'établissement
      - La nature de la créance
      - La référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance
      - Le montant de la somme à recouvrer ; de préférence arrêtée en toutes lettres.
      - La désignation précise du débiteur et son adresse
      - La date d'émission du titre
      - L'exercice d'imputation
      - La désignation et adresse du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse
      - Les moyens de règlement

- La date limite de paiement
- Les délais et voies de recours
- La mention exécutoire en application des dispositions de [l'article R421-68 du code de l'éducation](#) (46 du décret n°85-924 du 30 août 1985) et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 (article L252A du livre des procédures fiscales)
- La qualité, le nom et le prénom de l'ordonnateur qui signe ; ou celles de la personne ayant délégation\*
- Contrôler le nombre de pièces jointes
- Procéder à une sauvegarde

### Constatation d'une erreur avant l'édition des ordres de recettes et du bordereau journal

- ➔ Constatation d'une erreur au stade de la liquidation de l'ordre de recettes
  - Selon le type d'erreur :
    - Au niveau de l'établissement du titre
      - Modifier ou supprimer la liquidation
    - Au niveau de l'identité du débiteur
      - Modifier ou supprimer
    - Au niveau des bases de liquidation
      - Rectifier le montant de la liquidation
    - Au niveau de l'imputation
      - Modifier l'imputation
    - Au niveau de la pièce justificative
      - Mettre la pièce adéquate ou compléter
      - Refaire une facture avec les mentions obligatoires
      - Corriger le nombre de pièces jointes
    - Supprimer la liquidation

### Aucune erreur n'est détectée

- ➔ Edition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes :
  - Dans GFC **Comptabilité Budgétaire**,
    - Menu **Recettes**
      - Sélectionner l'option **Documents**
        - **Ordres de recettes**
          - **En attente d'édition**
          - **Éditer**
- ➔ Après l'édition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes
  - Mettre en forme les ordres de recettes
  - Signature de l'ordonnateur
  - Transférer les écritures à l'agent comptable

*(\*) Conformément à [l'article 96 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009](#), si l'obligation de mentionner le nom, le prénom et la qualité de l'ordonnateur sur chaque titre est maintenue, il est possible pour l'ordonnateur de ne signer que le seul bordereau des recettes pour être produit, en cas de contestation, au juge de l'exécution, à la juridiction administrative ou à l'intéressé.*

## Contrôles après édition d'un ordre de recettes

**Rappel** : Un bordereau journal d'ordre de recettes émis doit obligatoirement être transféré à l'agent comptable.

### Déroulement de la procédure

- ➔ L'agent comptable réceptionne et prend en charge les ordres de recettes :
  - Réception des écritures (écritures automatiques)
  - Ecritures en attente : Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle, contrôle mutuel et contrôle de supervision)
    - Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau
    - Contrôle de la qualité de l'ordonnateur
    - Contrôle de la base légale de l'ordre de recettes
      - Décision de justice
      - Actes du conseil d'administration exécutoire
    - Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur
    - Contrôle des bases de liquidation
    - Contrôle de l'exacte imputation du titre
    - Contrôle des pièces justificatives
      - Existence
      - nombre
      - Conformité
        - Pièce adéquate
        - Présence des mentions réglementaires

### Constatation d'une erreur avant validation des écritures automatiques

- ➔ **Absence de signature sur le bordereau ou les titres**
  - Attendre la signature de l'ordonnateur
- ➔ **Constatation d'une erreur portant sur la qualité de l'ordonnateur**
  - Demande de justification (compétence, délégation)
  - Rejet du comptable
- ➔ **Erreur portant sur la base légale**
  - Demande de justifications, de précisions à l'ordonnateur
  - Attendre la production d'une nouvelle pièce justificative
  - Existence d'une reconnaissance de dettes
  - Rejet du comptable de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur sur l'identité ou la désignation du débiteur**
  - Attendre des renseignements précisant l'identité, les coordonnées, l'adresse du débiteur

- Rejet du comptable de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur d'imputation** (erreur volontaire ou involontaire, rattachement à l'exercice)
  - Demande à l'ordonnateur d'une ré imputation
  - Rejet du comptable
  
- ➔ **Erreur portant sur l'exactitude des calculs de liquidation**
  - Exactitude des calculs de liquidation
  - Montant supérieur à la créance
    - Demander une annulation partielle de l'ordre de recettes
    - Rejet de l'ordre de recettes
  - Montant inférieur à la créance
    - Demander un ordre de recettes complémentaire
    - Rejet de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur portant sur la pièce justificative**
  - Demander la pièce justificative adéquate
  - Faire refaire la pièce justificative
  - Faire corriger le nombre de pièces justificatives

**Rappel** : *Un ordre de recettes rejeté doit obligatoirement être transféré et réceptionné chez l'ordonnateur.*

#### **Aucune erreur n'est détectée**

- ➔ Procéder à une sauvegarde
- ➔ Validation des écritures automatiques

## Fiche Bordereau ordres de recettes

*L'objet de cette fiche jointe au bordereau des ordres de recettes en double exemplaire est d'en assurer la traçabilité : un exemplaire sera remis à l'établissement rattaché.*

Etablissement	
Date du bordereau	Le jj/mm/aa
Bordereau n°	
Date de réception du bordereau à l'agence comptable	Le jj/mm/aa
Agent chargé de la réception	

<b>Contrôle de la liquidation</b>	Contrôle effectué		Observations
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Vérifier l'établissement des éléments de constatation <ul style="list-style-type: none"> <li> Indication de la nature de la créance</li> <li> Référence à la décision de justice ou aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance</li> </ul>			
Contrôler l'identité du débiteur			
Vérifier les bases de liquidation <ul style="list-style-type: none"> <li> Le montant de la somme à recouvrer</li> </ul>			
Contrôler l'imputation			
Vérifier la compétence de l'ordonnateur			
Vérifier la conformité de la pièce justificative <ul style="list-style-type: none"> <li> Pièce(s) adéquate(s) (confer annexes)</li> <li> Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement (confer annexes)</li> </ul>			
Contrôle du nombre de pièces jointes			
Date			
Signature			

<b>Contrôle de l'édition du bordereau journal des ordres de recettes</b>	Contrôle effectué		Observations
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Contrôle de la mise en forme des ordres de recettes			
Contrôle de la signature de l'ordonnateur			
Contrôle de la présence du support de transfert et de la situation des recettes			
Date			
Signature			

## Agence comptable

<b>Contrôle préalable avant validation des écritures automatiques</b>	Contrôle effectué		Observations formulées
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau			
Contrôle de la qualité de l'ordonnateur			
Contrôle de la base légale de l'ordre de recettes <ul style="list-style-type: none"><li>+ Décision de justice</li><li>+ Actes du conseil d'administration exécutoire</li></ul>			
Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur			
Contrôle des bases de liquidation			
Contrôle de l'exacte imputation du titre			
Contrôle des pièces justificatives <ul style="list-style-type: none"><li>+ Existence</li><li>+ nombre</li><li>+ Conformité<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pièce adéquate</li><li>○ Présence des mentions réglementaires</li></ul></li></ul>			
Date			
Signature			

<b>Validation des écritures automatiques</b>	Oui	Non	Date
Prise en charge du bordereau journal des ordres de recettes n°			Le jj/mm/aa
Rejet du comptable et transfert du rejet			Le jj/mm/aa
Contrôle de supervision de l'agent comptable			
Observations :			
Signature de l'agent comptable			

Exemplaire remis à l'établissement rattaché : le jj/mm/aa

Signature du gestionnaire de l'établissement rattaché

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

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